BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan Kerja Magang dilakukan di PT Solusi Nusantara Konsultan yang berlokasi di Ruko Villa Melati Mas Blok SR 1 No.14, Lengkong Karya, Kec. Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan, Banten. Selama kerja magang, penulis ditempatkan di bagian Perpajakan di bawah koordinasi Ibu Silviana Sitta, Ibu Karianta Siregar, serta Bapak Ang Teddy.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama melaksanakan kerja magang, jumlah klien yang ditangani adalah tujuh klien yaitu PT DS, PT IN, PT CMSI, PT Rk, CV D, PT CPM, Tn.M, serta pekerjaan yang bersifat internal untuk PT SNK. Tugas yang dikerjakan terkait dengan proses pelaksanaan kewajiban perpajakan di Indonesia seperti melakukan rekapitulasi data perpajakan klien, melakukan perhitungan beban pajak, serta merangkum dokumen terkait dengan upaya hukum wajib pajak. Tugas-tugas yang dilakukan selama magang adalah sebagai berikut:

3.2.1 Melakukan Rekapitulasi Dokumen Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Rekapitulasi dokumen pajak adalah kegiatan pengumpulan data dokumen penyetoran pajak ke dalam satu dokumen *Microsoft Excel* yang terdiri dari kegiatan melakukan identifikasi NPWP untuk membedakan apakah WP berstatus Wajib Pajak Pusat atau Cabang, melakukan identifikasi kode setoran pajak, mencatat besarnya PPh yang terutang, mencatat besarnya PPh ditanggung pemerintah (DTP), mencatat besarnya PPh yang menjadi insentif serta memperhitungkan DPP dari PPh dan PPN jika diperlukan. Tujuan dari dilakukannya pekerjaan ini, hasil rekapitulasi akan digunakan sebagai data dalam perhitungan PPh pada akhir tahun, contohnya sebagai data kredit pajak.

Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini adalah Bukti Penyampaian SPT Elektronik yang terdiri dari cetakan kode *billing*, formulir SPT, serta kwitansi (bukti transaksi) sebagai bukti tambahan dari besarnya pajak yang harus disetorkan. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- 1. Menerima dokumen *hard copy* Bukti Penyampaian SPT Elektronik yang terdiri dari cetakan kode *billing*, formulir SPT, serta bukti transaksi dari *Tax Manager*
- 2. Membuat tabel di Microsoft Excel yang terdiri dari
 - a. Untuk PPN terdiri dari kolom Bulan, Dasar Pengenaan Pajak (DPP) Pajak
 Masukan dan Pajak Keluaran (PK dan PM), kolom Kompensasi, kolom
 Lebih atau Kurang Bayar, serta kolom Keterangan

- b. Untuk PPh Pasal 21 (Pusat dan Cabang) terdiri dari kolom Bulan, Penghasilan Bruto (Pegawai Tetap dan Lepas), serta kolom PPh Terutang yang terdiri dari PPh DTP, PPh Terutang, PPh Insentif dan kolom Total
- c. Untuk PPh Pasal 23 terdiri dari kolom Bulan, Penghasilan Bruto dan PPh Terutang
- d. Lembar rekapitulasi Surat Tagihan Pajak (STP) juga disediakan apabila terdapat STP atas suatu masa pajak.
- 3. Selanjutnya data-data yang dibutuhkan (yang tercantum pada tabel) diinput sesuai kolom dan *sheet* nya. Rekapitulasi tersebut lalu disimpan di jaringan *server* kantor serta disampaikan kepada *Tax Manager*.

3.2.2 Melakukan Pencocokan Data *Invoice* dan Faktur Pajak dengan Rekening Koran

Invoice merupakan sebuah dokumen penagihan yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli yang menunjukkan jumlah dan biaya yang dibayarkan setelah membeli atau setelah ada kesepakatan di *Purchase Order*. Faktur Pajak merupakan bukti telah dilakukannya pemungutan suatu jenis pajak oleh PKP, sementara rekening koran merupakan rangkuman semua aktivitas rekening transfer masuk dan keluar, debit atau kredit, yang diperlukan oleh bank atau nasabah pemegang rekening. Rekening koran menjadi bukti bahwa nasabah memiliki penghasilan atau arus kas di bank tersebut. Dalam tugas ini, daftar transaksi yang terdapat dalam *file Microsoft Excel* akan dipasangkan dengan setiap perubahan yang terjadi di rekening koran. Tugas ini bertujuan untuk melakukan *tracing* atau penelusuran

untuk setiap perubahan saldo rekening koran yang akan dihubungkan dengan transaksi yang terjadi melalui data *invoice* atau faktur pajak yang dimiliki.

Dokumen yang digunakan dalam melakukan pekerjaan ini yaitu tiga *file Microsoft Excel* yang berbeda yang terdiri dari *file* berisi daftar penjual Barang Kena Pajak (BKP) yang dilengkapi dengan kode faktur pajak, Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan PPN atas transaksi tersebut serta tanggal faktur pajak, serta terbagi menjadi dua *sheet* yaitu Pajak Masukan (PM) dan Pajak Keluaran (PK). *File* selanjutnya berisi rekening koran perusahaan yang terdapat di dua bank yang berbeda. Prosedur dalam melakukan tugas ini yaitu:

- 1. Menerima *file Microsoft Excel* yang terdiri dari daftar *invoice* atau faktur pajak atas suatu masa serta *file* rekening koran perusahaan.
- 2. Dalam melakukan penelusuran ini, terdapat beberapa ketentuan seperti tanggal dalam faktur pajak harus lebih dahulu dibandingkan dengan tanggal dalam rekening koran. Hal ini terjadi karena faktur pajak bisa saja terbit sebelum terjadi pembayaran (misalnya ketika saat penyerahan BKP), sementara tanggal mutasi pada rekening koran menunjukan saat ketika terjadi arus kas keluar atau masuk. Selain itu, untuk satu tanggal dan satu perubahan saldo dalam rekening koran bisa saja terdiri dari lebih dari satu transaksi (terdiri dari satu atau lebih faktur pajak)
- 3. Ketika dirasa bahwa ditemukan pasangan antara angka dalam saldo rekening koran dengan jumlah total dari satu atau lebih faktur pajak, maka baris berisi keterangan kode faktur pajak, DPP,PPN serta tanggal akan diberikan *highlights*,

dan akan ditambahkan kolom keterangan yang berisi data dari rekening koran yang sesuai.

4. Selanjutnya *file* akan disimpan di *hard disk* milik kantor dan dikumpulkan kepada atasan.

3.2.3 Melakukan Rekapitulasi Rekening Koran

Rekening koran merupakan merupakan dokumen yang diterbitkan oleh bank, berisi rangkuman semua aktivitas rekening perusahaan di bank terdiri dari transfer masuk dan keluar, debit atau kredit, dan menunjukan informasi saldo akhir periode.

Tujuan dilakukannya rekapitulasi rekening koran adalah untuk mengetahui arus kas keluar dan masuk di rekening perusahaan serta mengetahui transaksi pengeluaran dan penerimaan kas yang terjadi dalam perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam tugas ini yaitu cetakan (*hard copy*) rekening koran perusahaan klien. Prosedur dalam melakukan rekapitulasi rekening koran adalah sebagai berikut:

- 1. Menerima dokumen hard copy rekening koran
- Membuat kolom Nomor, Tanggal, Keterangan, Debit, Kredit, Saldo, dan *Note*, lalu melakukan input data tersebut berdasarkan dokumen *hard copy*
- 3. Menyimpan hasil rekap rekening koran lalu diberikan kepada pembimbing

3.2.4 Melakukan Pencatatan Pengeluaran Harian Perusahaan

Beban operasional merupakan beban yang secara berkala dikeluarkan oleh perusahan dalam upayanya untuk memperoleh pendapatan atau *sales revenue* Pengeluaran tersebut bisa saja terjadi dalam jangka waktu harian, mingguan, bulanan, bahkan tahunan.

Tujuan dilakukannya rekapitulasi/pencatatan atas beban operasional yaitu agar perusahaan dapat mengetahui secara pasti berapa kas yang dikeluarkan serta aktivitas atau transaksi yang menyertainya secara detail. Dengan adanya pencatatan yang mendetail, perusahaan dapat mengalokasikan dana untuk pengeluaran yang sifatnya rutin atau berulang. Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini yaitu bukti transaksi (bon, kwitansi) pengeluaran harian perusahaan. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- Menerima sejumlah bukti transaksi pengeluaran perusahaan (contoh: kwitansi dan bon).
- 2. Bukti transaksi yang telah diberikan kemudian ditempelkan di kertas HVS secara berurutan dan terbagi berdasarkan tanggal transaksi dan kategori pengeluaran (Iuran Parkir, Iuran Pemeliharaan Lingkungan, Biaya Bensin, Pembelian Kebutuhan Kantor, dll). Bila diperlukan, di bagian bawah dari bukti transaksi dituliskan kembali secara ringkas mengenai transaksi yang dilakukan.
- 3. Selanjutnya, berdasarkan bukti transaksi yang dimiliki, dilakukan pencatatan atas transaksi-transaksi tersebut di *Microsoft Excel* dengan membuat kolom Nomor, Tanggal, Keterangan, dan Nominal. *Input* data dimasukan secara

berurutan berdasarkan tanggal serta jenis pengeluaran seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.

4. Selanjutnya *file* tersebut disimpan lalu diberikan kepada senior.

3.2.5 Memeriksa Urutan Kode Jurnal Pengeluaran Perusahaan

Perusahaan dalam melakukan pencatatan untuk setiap pengeluaran menggunakan aplikasi *Accurate*. Dalam aplikasi ini, untuk setiap jenis pengeluaran serta untuk setiap transaksi yang berbeda, akan memiliki *voucher number* yang berbeda. *Voucher Number* memiliki urutan kombinasi yaitu KK/Angka Bulan/Kategori Beban/Nomor Jurnal. Untuk kategori beban terbagi menjadi beberapa jenis dan beberapa diantaranya yaitu "*Entertaint*", Iuran Pengelolaan Lingkungan "IPL", Rumah Tangga Kantor "RTK", dan sebagainya.

Dikarenakan jurnal untuk setiap transaksi masih diinput secara manual, kesalahan penulisan *voucher number* bisa saja terjadi. Untuk itu, pemeriksaan diperlukan untuk memastikan *voucher number* dari transaksi terdahulu sudah diinput dengan benar. Apabila ditemukan kesalahan pembuatan *voucher number*, maka akan diperbaiki dan di*input* sesuai dengan kode *voucher number* yang seharusnya. Dokumen yang diperlukan dalam tugas ini adalah daftar jurnal pengeluaran serta *voucher number* untuk setiap jurnal yang telah diinput sebelumya di aplikasi *Accurate*. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini yaitu:

 Penulis diberikan akses terhadap *database* perusahaan yang terdapat di aplikasi Accurate

- 2. Berdasarkan jangka waktu (bulan) dan kategori pengeluaran yang telah ditentukan, penulis lalu melakukan pengecekan dengan cara melihat urutan voucher number yang terdapat di bagian "Bukti Jurnal", lalu memastikan tidak ada nomor jurnal yang terlewati atau tertukar urutannya.
- 3. Selanjutnya "Bukti Jurnal" disimpan kembali ke server perusahaan.

3.2.6 Menginput Jurnal Pengeluaran Perusahaan di Aplikasi Accurate

Beban operasional merupakan beban yang secara berkala dikeluarkan oleh perusahan dalam upayanya untuk memperoleh pendapatan atau *sales revenue* Pengeluaran tersebut bisa saja terjadi dalam jangka waktu harian, mingguan, bulanan, bahkan tahunan. Kieso, *et al.*, (2019) menyatakan bahwa proses penjurnalan *(journalizing)* merupakan tahapan kedua dalam sebuah siklus akuntansi. Tujuan dari pekerjaan ini yaitu untuk memastikan setiap transaksi yang telah dilakukan perusahaan tercatat, sehingga perusahaan dapat menghasilkan data finansial seperti laporan keuangan dengan akurat.

Untuk setiap transaksi, jurnal akan menunjukan efek terhadap akun tertentu di sisi debit dan kredit. Jurnal yang lengkap berisi tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan didebitkan atau dikreditkan, serta penjelasan singkat atas transaksi tersebut (Kieso, *et al.*, 2019). Dalam melakukan penjurnalan, perusahaan menggunakan aplikasi *Accurate*, dimana setiap jurnal yang diinput memiliki *voucher number* yang akan selalu berbeda. Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini yaitu *hard copy* yang berisi tabel daftar pengeluaran yang

dikelompokan berdasarkan bulan, serta kategori bebannya. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini yaitu:

- 1. Penulis diberikan *hard copy* berupa daftar pengeluaran yang berisi tanggal transaksi, deskripsi jenis pengeluaran, akun-akun debit kredit yang terkait, serta nominal dari pengeluaran tersebut.
- 2. Selanjutnya penulis membuka aplikasi *Accurate* dan masuk ke *server* data perusahaan, selanjutnya masuk ke menu "Buat Jurnal Umum"
- 3. Dalam menu tersebut, voucher number yang memiliki sistematika penulisan KK/Nomor Bulan/Kategori Beban/Nomor jurnal diinput. Beberapa diantara kategori beban yaitu "RTK" (Rumah Tangga Kantor), "IPL" (Iuran Pemeliharaan Lingkungan), "ENTERTAIN" (terkait dengan biaya entertainment), "BMK"(Biaya Makan), dan sebagainya
- 4. Selanjutnya kode serta nama akun yang terkait transaksi akan dipilih, lalu jumlah/nominal transaksi akan dimasukan
- Selanjutnya jurnal akan disimpan. Kegiatan ini dilakukan berulang hingga semua transaksi pada *hard copy* selesai diinput.

3.2.7 Melakukan Perhitungan PPh Pasal 21 Orang Pribadi Bulanan

Bagi setiap orang yang memenuhi syarat subjektif dan objektif untuk menjadi Wajib Pajak, mereka akan memiliki kewajiban terhadap urusan perpajakannya. Salah satu dari kewajiban itu ialah memperhitungkan, membayarkan, dan melaporkan pajak yang terutang atas dirinya. PPh Pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dalam hal apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri (Waluyo,2017). Tarif PPh Pasal 21 bersifat progresif dan diatur dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan Pasal 17 ayat 1. PPh ini paling lambat disetorkan pada tanggal 10 bulan berikutnya (dari masa pajak yang terutang) serta paling lambat dilaporkan pada tanggal 20 bulan berikutnya.

Tujuan dilakukannya pekerjaan ini untuk mengetahui seberapa besar perkiraan pajak atas penghasilan karyawan yang akan terutang dan dibayarkan untuk tiap bulannya di tahun 2021. Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini yaitu *file Microsoft Excel* yang berisi daftar karyawan beserta gaji, bonus, dan status PTKP nya. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini yaitu :

- 1. Penulis menerima *file soft copy* yang berisi informasi mengenai daftar karyawan, status PTKP, gaji bulanan serta bonus yang didapatkan
- 2. Setelah sebelumnya menambahkan asumsi mengenai besaran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (JKK &JKM), lakukan dua macam perhitungan yaitu ketika mendapatkan gaji normal, serta ketika pegawai mendapatkan tambahan bonus. Perhitungan dilakukan hingga menghasilkan pajak yang harus dipotong/dibayarkan pada satu masa.
- 3. Selanjutnya file disimpan dan diberikan kepada pembimbing untuk diperiksa.

3.2.8 Melakukan Rekapitulasi data PPN dan PPnBM dari Faktur Pajak

Faktur Pajak merupakan bukti pemungutan PPN yang telah dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP). Rekapitulasi merupakan proses pengumpulan suatu data yang dibutuhkan yaitu PPN dan PPnBM ke dalam suatu file. Rekapitulasi data PPN dan PPnBM bertujuan untuk memudahkan perusahaan (konsultan pajak dan klien) jika ingin melihat data mengenai PPN yang terutang atas transaksi, telah dipungut atau dibayarkan pada masa pajak sebelumnya. Rekapitulasi data PPN juga digunakan sebagai data pendukung dalam penanganan perkara pajak klien terkait dengan PPN.

Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini yaitu Faktur Pajak PPN masukan dan keluaran. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini yaitu:

- 1. Menerima dokumen berupa Faktur Pajak masukan dan keluaran
- 2. Membuat kolom data pada *Microsoft Excel* berupa NPWP pembeli, kode dan nomor seri faktur, tanggal faktur, DPP, PPN dan PPnBM, kode dan nomor faktur pajak yang diganti (jika ada), serta kolom centang dibuat
- 3. Selanjutnya data yang dibutuhkan tersebut dimasukkan ke Ms. Excel
- 4. Setelah semua data faktur dimasukkan, file kemudian disimpan.

3.2.9 Mempelajari dan Membuat Rangkuman atas Dokumen Peninjauan Kembali

Atas suatu produk hukum yang diterbitkan yaitu Surat Ketetapan Pajak (SKP) atau Surat Tagihan Pajak (STP), wajib pajak dapat menempuh upaya hukum dengan cara mengajukan Keberatan, Banding, dan Peninjauan Kembali. Peninjauan Kembali merupakan upaya hukum terakhir yang dapat dilakukan oleh Wajib Pajak atau Direktorat Jenderal Pajak. Peninjauan Kembali diajukan ke Mahkamah Agung setelah ada putusan yang dikeluarkan oleh Pengadilan Pajak. Dalam upaya hukum ini, MA akan melakukan pemeriksaan ulang atas putusan Pengadilan Pajak yang dimohonkan untuk dilakukan Peninjauan Kembali oleh pemohon.

Tujuan dilakukannya pekerjaan ini, dengan ada nya rangkuman dokumen PK dapat membuat pembahasan tim (karyawan kantor konsultan pajak) terhadap perkara pajak yang dihadapi menjadi lebih cepat dan efisien dikarenakan telah terdapat rangkuman berisi hal-hal pokok atas dokumen tersebut. Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini yaitu cetakan dokumen Peninjauan Kembali klien. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini yaitu:

- 1. Menerima dokumen hard copy Peninjauan Kembali klien.
- 2. Langkah selanjutnya yaitu membaca keseluruhan dokumen tersebut, lalu membuat poin-poin penting yang terdapat dalam dokumen tersebut seperti pokok permasalahan yang disengketakan, perbedaan nilai yang disengketakan, pendapat dari pihak pemohon dan termohon serta pembuktian dan pembelaan yang diberikan oleh kedua pihak,.
- 3. Selanjutnya hasil rangkuman tersebut disimpan dan diberikan kepada senior.

3.2.10 Melakukan Rekapitulasi Data Penyetoran PPh Final Orang Pribadi

Rekapitulasi penyetoran PPh Final Orang Pribadi digunakan untuk melakukan pendataan atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah dilakukan serta jumlah yang disetorkan. Data yang telah dikumpulkan dari rekapitulasi akan berguna sebagai data pendukung saat proses pengisian SPT tahunan. PPh Final Orang Pribadi merupakan pajak penghasilan yang pengenaannya sudah final sehingga tidak dapat dijadikan kredit pajak atau dikurangkan dari total pajak yang terutang pada akhir tahun pajak.

PPh Final dikenakan terhadap penghasilan atas bunga deposito, bunga obligasi, hadiah undian, transaksi saham dan sekuritas, serta pengalihan harta tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan, serta penghasilan lain yang telah ditentukan. Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini yaitu bukti penyetoran (cetakan kode *billing*) atas PPh Final orang pribadi. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini yaitu:

- 1. Penulis diberikan *file* berupa cetakan kode *billing*
- 2. Melakukan identifikasi kode jenis pajak serta kode jenis setoran
- 3. Memasukan data yang dibutuhkan berupa bulan, jenis setoran, ketersediaan bukti setor, serta jumlah yang disetor ke *Microsoft Excel*. Selanjutnya *file* disimpan lalu diberikan kepada senior.

3.2.11 Melakukan Pengelompokan Dokumen Pajak (Terkait PPh Badan, PPh Pasal 21, dan PPN)

Dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya sebagai Wajib Pajak yaitu menghitung, menyetor, serta melaporkan pajak yang telah dibayar atau dipotong, tentu akan ada dokumen yang diperlukan berkaitan dengan hal itu, seperti *invoice*, kwitansi, bukti penyetoran, bukti pemotongan, Surat Pemberitahuan (SPT) dan sebagainya.

Pengelompokan dokumen pajak dilakukan untuk memudahkan pekerjaan apabila suatu saat dokumen yang sifatnya spesifik terhadap jenis pajak tertentu diperlukan oleh karyawan kantor konsultan pajak. Pengelompokan dokumen pajak juga diperlukan dalam keadaan tertentu seperti dalam pengurusan suatu perkara pajak klien, perusahaan diharuskan untuk menemukan dokumen yang terkait dengan pajak yang diperkarakan diantara sekumpulan dokumen-dokumen pajak lainnya.

Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini adalah berbagai macam dokumen yang berkaitan dengan pajak, seprti *invoice*, kwitansi, bukti penyetoran pajak (cetakan kode *billing*), bukti transfer, bukti pemotongan pajak, faktur pajak, SPT, dan sebagainya. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini yaitu :

- 1. Dokumen pajak milik klien yang ada di dalam kardus seluruhnya dikeluarkan
- Pengelompokan dilakukan berdasarkan jenis pajak dan tahun pajak. Atas dokumen yang berisi informasi jenis pajak serta tahun pajak yang sama, dokumen akan dikelompokan dan diberikan penanda.

3.2.12 Mengikuti Sosialisasi Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan

Ketentuan terkait perpajakan bersifat sangat dinamis dan menyesuaikan dengan keadaan negara Indonesia pada saat itu, sehingga pengetahuan mengenai segala perubahan sangat penting, terutama terkait dengan ketentuan (Undang-undang) perpajakan. Penting untuk selalu *update* karena perubahan yang terjadi bisa saja sifatnya esensial dan berbeda dengan apa yang dipahami sebelumnya.

Itulah sebabnya, pemerintah melalui KEMENKEU dan Direktorat Jenderal Pajak gencar melakukan sosialisasi terhadap ketentuan-ketentuan baru yang sifatnya penting dan mengubah ketentuan mendasar dalam pajak, salah satunya adalah Undang-Undang HPP yang mengubah beberapa hal penting seperti perubahan lapisan tarif pajak PPh pasal 21, kenaikan tarif PPN, pelaksaan Program Pengungkapan Sukarela (PPS), dan sebagainya. Prosedur dalam kegiatan ini yaitu:

- 1. Mengikuti acara sosialisasi secara *online* melalui *link* yang telah diberikan oleh pembimbing magang.
- 2. Mencatat (membuat rangkuman) atas hal yang penting yang dipaparkan dalam sosialisasi.

3.2.13 Melakukan *Scan* Dokumen terkait Aktivitas Perpajakan dan Akuntansi Perusahaan

Kegiatan *scan* dokumen perlu dilakukan karena dokumen yang berada di kantor konsultan pajak merupakan dokumen milik klien dan beberapa dari dokumen tersebut merupakan pinjaman dari klien dan dalam jangka waktu tertentu dokumen tersebut harus dikembalikan pada klien, sehingga kantor konsultan pajak tidak bisa selamanya memegang fisik dokumen tersebut.

Terdapat berbagai macam dokumen yang digunakan dalam tugas ini seperti dokumen terkait pembayaran dan pelaporan pajak (cetakan kode *billing*, bukti transfer, SPT, dll), dokumen terkait perkara pajak seperti dokumen Keberatan, Peninjauan Kembali, dokumen terkait transaksi jual beli (*invoice*, faktur pajak, kwitansi, dll), dokumen terkait legalitas perusahaan (Akta Perusahaan, Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham) dan lain-lain. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu:

- 1. Dokumen-dokumen klien seperti yang telah dijelaskan diatas diberikan lalu dilakukan *scanning* menggunakan mesin *scanner*
- 2. Hasil *scan* kemudian disimpan dan dikelompokan berdasarkan perusahaan pemilik dokumen

3.2.14 Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pajak Klien Sebelum Dikembalikan

Dalam melakukan jasanya, kantor konsulan pajak tentu membutuhkan dokumen terkait perpajakan milik klien. Dokumen ini diberikan oleh klien disertai dengan tanda terima penerimaan dokumen yang juga diberikan oleh klien. Ketika tiba waktu untuk melakukan pengembalian dokumen pada klien, merupakan tugas dari penerima dokumen (kantor konsultan pajak) umtuk memastikan bahwa dokumen yang diberikan dan dikembalikan berjumlah sama.

Dalam pemeriksaan kelengakapan dokumen, akan dibandingkan daftar dokumen yang tertera dalam Tanda Terima Penerimaan Dokumen dengan dokumen fisik yang akan dikembalikan, dan memastikan keberadaan dokumen tersebut. Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini adalah Tanda Terima Penerimaan Dokumen serta dokumen yang tertera dalam tanda terima tersebut. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu:

- Diberikan dokumen Tanda Terima Peminjaman Dokumen, serta dokumen pajak klien yang akan dikembalikan
- Pemeriksaan kelengkapan dokumen dilakukan dengan cara mengecek satu persatu nomor faktur pajak yang tertera di tiap dokumen, lalu dibandingkan dengan daftar dokumen beserta nomor fakturnya yang tertera di Tanda Terima Peminjaman Dokumen.
- 3. Keterangan mengenai *payment voucher* yang sebelumnya tidak dituliskan pada tanda terima, kini ditulis di dokumen tanda terima.

3.2.15 Mencocokkan Daftar Invoice dan Delivery Order dengan File Hasil Scan

Dokumen klien perlu dilakukan *scan* dikarenakan dokumen tersebut dipinjamkan oleh klien, sehingga kantor konsultan pajak tidak bisa memegang fisik dokumen tersebut terlalu lama. Dengan melakukan *scanning*, konsultan dapat menggunakan dokumen tersebut tanpa terhalang batas waktu peminjaman. Kegiatan pencocokan ini berfungsi untuk memudahkan ketika karyawan konsultan pajak perlu melihat *invoice* tertentu, dengan membuka *file* daftar *invoice* sudah terdapat keterangan mengenai nama *file invoice* yang sudah di*scan* dan tersimpan di komputer.

Dokumen yang digunakan dalam pekerjaan ini yaitu *file* berisi daftar *invoice/delivery order*, serta *file* hasil *scan* dari dokumen tersebut. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu:

- 1. Diberikan file *softcopy* berisi daftar *invoice/delivery order* yang memiliki keterangan nama PT, nomer *invoice*, tanggal, jumlah harga transaksi, serta keterangan transaksi
- 2. Selanjutnya kolom hasil *scan* ditambahkan. Dalam kolom ini, akan diinput nama *file* dari dokumen tersebut yang sudah discan
- 3. Setelah semua *invoice* terisi dengan keterangan hasil scan, file kemudian disimpan.

3.2.16 Melakukan Rekapitulasi Transaksi Kas Kecil

Kas kecil (*petty cash*) merupakan adalah dana yang dipersiapkan untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran yang nominalnya relatif kecil. Dalam kegiatan ini, tiap pengeluaran yang sifatnya berulang dan bernominal kecil akan direkapitulasi dalam jangka waktu per dua minggu, atau bulanan. Pencatatan atas transaksi yang berhubungan dengan kas kecil perlu dilakukan agar perusahaan mengetahui kondisi saldo kas kecil terkini setelah digunakan untuk melakukan pembayaran berbagai macam pengeluaran. Dokumen yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu bukti transaksi terkait dengan pengeluaran perusahaan yang bersifat rutin dan bernominal kecil. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu:

- 1. Menerima bukti transaksi pengeluaran perusahaan seperti bon pembelian kebutuhan kantor, kwitansi pembelian alat tulis, bukti pembayaran iuran parkir
- Melakukan pencatatan di *Microsoft Excel* untuk tiap bukti transaksi. Rekapitulasi atas pengeluaran lalu dibuat untuk jangka waktu dua minggu atau bulanan, kemudian dibuat total pengeluaran yang terjadi dalam jangka waktu tersebut
- 3. Setelah semua transaksi dicatat, *file* kemudian disimpan.

3.2.17 Melakukan Pendataan Dokumen Perusahaan Terkait Pajak

Dalam kegiatan pendataan dokumen, seluruh dokumen milik klien akan dicatat. Informasi yang harus dicatat berupa nama dokumen serta tahun dokumen tersebut. Kegiatan ini bertujuan memudahkan karyawan kantor konsultan pajak jika membutuhkan suatu dokumen perusahaan tertentu, karena dalam tempat penyimpanan dokumen telah tertera nama perusahaan serta dokumen yang terdapat didalamnya.

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu segala macam dokumen perusahaan seperti Bukti Penerimaan Surat, bagian Laporan Keuangan Perusahaan, Bukti Transaksi, dll. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu:

- Diberikan dokumen klien seperti Bukti Penerimaan Surat, bagian Laporan Keuangan Perusahaan, dan Bukti Transaksi.
- 2. Melakukan pendataan atas dokumen tersebut dengan mencatat nama dokumen serta tahun dokumen di *Ms.Word*
- 3. *File* kemudian disimpan, kemudian di *print* untuk kemudian ditempelkan diatas tempat penyimpanan dokumen tersebut.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan di PT Solusi Nusantara Konsultan selama 43 hari, dari tanggal 10 September 2021 hingga 30 November 2021. Jumlah klien yang ditangani adalah 8, terdiri dari 7 Wajib Pajak Badan (PT dan CV) yaitu PT DS, PT IN, PT CMSI, CV DMA, PT CPM, PT Rk, PT AMC 1 orang Wajib Pajak Orang Pribadi yaitu Tn M, serta pekerjaan yang bersifat interim dikerjakan untuk PT SNK. Rincian tugas yang dilakukan untuk masing-masing wajib pajak adalah sebagai berikut:

1. PT DS

a. Melakukan Pencocokan Data Invoice, Faktur Pajak, dan Rekening Koran Pekerjaan ini dilakukan untuk periode Desember 2016-Desember 2017. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini adalah (Lampiran 8):

 Menerima tiga *file Microsoft Excel* terdiri dari *file* berisi daftar penjual Barang Kena Pajak (BKP) yang terbagi menjadi dua sheet yaitu Pajak Masukan (PM) dan Pajak Keluaran (PK) serta dua file rekening koran perusahaan yang terdapat

di dua bank yang berbeda.

Gambar 3.1

Tabel Daftar Faktur Pajak Keluaran

	Nama Pembeli BKP/Penerima Manfaat BKP tidak berwujud/Penerima JKP	NPWP/Nomor Paspor	Faktur Pajak/Dok Retur/Not	cume :a Per	n Tertentu/Nota mbatalan 💌	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	Total
P	π			4	18/01/2017	25.941.861	2.594.186	25.941.861
P	т			5	18/01/2017	11.484.000	1.148.400	11.484.000
P	T			5	18/01/2017	22.250.000	2.225.000	22.250.000
P	т			7	18/01/2017	8.031.500	803.150	8.834.650
P	T			3	18/01/2017	11.250.000	1.125.000	12.375.000
P	T			Э	18/01/2017	950.000	95.000	1.045.000
	P1)	18/01/2017	1.275.000	127.500	1.402.500
P	Т пто позноозоуо	000000000000000000000000000000000000000	010.000-11.0100001	1	18/01/2017	1.356.000	135.600	1.491.600
		Sumban dala		h	0.010			

Sumber: dokumen perusahaan

Data pada tabel terdiri dari identitas pembeli BKP (nama dan NPWP), kode

faktur pajak, nilai DPP,PPN, dan total biaya atas transaksi.

Gambar 3.2

Rekening Koran PT DS

Saldo Awai 2009 320550669 7/02/17 000776220/500 Debet. Inwai 2009 320550669 9/02/17 171501148 056217 1001 320829499 13/02/17 000360623/46064 1/1671040 2009 321352113 16/02/17 000776242/500 Debet. Inwai 2009 321680454 17/02/17 000776242/500 Debet. Inwai 2009 321616079 21/02/17 000776243/500 Debet. Inwai 2009 322839245 21/02/17 000776243/500 Debet. Inwai 2009 322839454 21/02/17 000776243/500 Debet. Inwai 2009 322839454 21/02/17 000776244/500 Debet. Inwai 2009 3228371019 21/02/17 000776245/500 Debet. Inwai 2009 3228371019 23/02/21/ 171501458 23/8217 1001 322434123	8,272,000,00 8,834,650,00 62,473,042,00 3,410,000,00 1,475,000,00 80,890,162,00 1,506,000,00 2,145,000,00 4,845,500,00 144,545,995,00	1,106,129,124.00 1,097,857,124.00 KAPDOANI 1,106,691,774.00 ATHCSELSY 1,044,218,732.00 KAPTOANI 1,040,808,732.00 KAPDOANI 1,039,333,732.00 KAPDOANI 958,443,570.00 KAPTOANI 956,937,570.00 KAPDOANI 954,942,570.00 KAPDOANI 949,947,070.00 KAPDOANI 1,094,493,065 00 ATHCSE SY
---	--	--

Sumber: dokumen perusahaan

Keterangan dalam rekening koran terdiri dari tanggal, rincian aktivitas, kode transaksi, jumlah debet atau kredit serta saldo.

2. Selanjutnya, penelusuran dilakukan dengan cara membandingkan angka total transaksi harian pada *file* faktur pajak masukan dengan angka transaksi yang terdapat di rekening koran tersebut

Gambar 3.3





Pada gambar diatas, transaksi bertanggal faktur 18 Januari 2017 dengan nilai total Rp 8.834.650 memiliki pasangan di rekening koran yaitu pada tanggal mutasi 9 Februari 2017 dengan nilai transaksi yang sama.

3. Beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu tanggal dalam faktur pajak sifatnya harus lebih dahulu dibandingkan dengan tanggal dalam rekening koran. Hal ini terjadi ketika faktur pajak terbit saat terjadi penyerahan barang, namun perusahaan belum melakukan pembayaran atau menerima pembayaran, sementara tanggal mutasi (9 Februari) pada rekening koran merupakan tanggal ketika ada uang yang diterima atau keluar atas transaksi tersebut. Selain itu, untuk satu tanggal dan satu perubahan saldo dalam rekening koran bisa saja terdiri dari lebih dari satu transaksi (terdiri dari satu atau lebih faktur pajak). Dalam gambar 3.4, tanggal faktur pajak adalah 18 Januari 2017, sementara tanggal dalam rekening koran adalah 9 Februari 2017.

4. Ketika dirasa bahwa ditemukan pasangan antara angka dalam saldo rekening koran dengan jumlah total dari satu atau lebih faktur pajak, maka baris berisi keterangan kode faktur pajak, DPP,PPN serta tanggal akan diberikan *highlights*, dan akan ditambahkan kolom keterangan yang berisi data dari rekening koran yang sesuai

Gambar 3.4

Faktur Pajak/Dokumen Tertentu/Nota PPN (Rupiah) NPWP/No DPP (Rupiah) Tota Retur/Nota Pembatalan 18/01/2017 25.941.861 2.594.186 25.941.86 11.484.000 18/01/2017 11.484.000 1.148.400 22.250.000 2.225.000 22.250 Invoice Rekening Koran 18 Januari 2017 25.941.861 Nomor 11 484 000 18 Januari 2017 Invoice 18 Januari 2017 22 250 00 Bank S 9 Februari 2017

Memasukan Data Rekening Koran di Tabel Faktur Pajak

Gambar 3.5 diatas merupakan satu tabel yang bersambung. Setelah ditemukan pasangan antara faktur pajak dengan perubahan di rekening koran, pada tabel faktur pajak dimasukan keterangan mengenai Bank, tanggal serta jumlah berdasarkan yang tertera di rekening koran. Kesimpulan dari pekerjaan ini, setiap transaksi yang melibatkan penerimaan atau pengeluaran kas akan tercatat di rekening koran, namun antara tanggal faktur dengan tanggal mutasi pada rekening koran dapat berbeda waktunya. Selain itu, satu data mutasi rekening koran bisa terdiri dari 1 atau lebih faktur yang berbeda.

5. Selanjutnya file akan disimpan di hard disk kantor dan diberikan kepada atasan.

Kegiatan ini dilakukan untuk sekitar 300 transaksi. Dari jumlah tersebut, sekitar 80 transaksi yang telah sesuai (ditemukan pasangannya dengan data mutasi rekening koran). Transaksi yang tidak ditemukan pasangan antara faktur pajak dengan mutasi kemungkinan disebabkan ketersediaan data transaksi yang tidak lengkap, data yang tidak ditemukan pasangannya tersebut kemudian disampaikan pada pembimbing lapangan.

b. Melakukan Rekapitulasi Invoice

Pekerjaan ini dilakukan untuk periode Februari-Juli 2016, serta periode Januari-Desember 2017 Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini adalah (Lampiran 9):

1. Menerima dokumen berupa hard copy invoice

g (AR) o pH 4.00 1 L e pH 10.00 1 L	QTY 5BTL 1BTL 1BTL	30 days UNIT PRICE 1,581,000 384,000 1,151,000	DISC.% 40.00 42.00 42.00	NET PRICE 948,600 222,720 667,580	4,743,0 4,743,0 222,7 667,9
g (AR) g (AR) e pH 4.00 1 L e pH 10.00 1 L	QTY 58TL 18TL 18TL	UNIT PRICE 1,581,000 384,000 1,151,000	40.00 42.00 42.00	NET PRICE 948,600 222,720 667,580	4,743,0 222,7 667,9
g (AR) e pH 4.00 1 L e pH 10.00 1 L	5 BTL 1 BTL 1 BTL	1,591,000 384,000 1,151,000	40.00 42.00 42.00	948,600 222,720 667,580	4,743,0 222,7 667,9
					F
		Tet	al Harga J		5.633

Gambar 3.5

Dokumen Invoice PT DS

Sumber: dokumen perusahaan

Dari invoice diatas, nilai total atas transaksi sebesar Rp 6.196.630

2. Dari *invoice* tersebut, data yang akan dimasukan ke aplikasi *Microsoft Excel* yaitu nama PT, nomor *invoice*, tanggal *invoice*, biaya transaksi, nomor *delivery* order, serta nama barang dalam transaksi tersebut. Dasar pengenaan pajak (DPP) juga merupakan data yang dimasukan dalam rekapitulasi tahun 2017. Apabila nilai DPP tidak diketahui dalam *invoice*, maka nilai DPP dihitung secara *manual*.

Gambar 3.6

Ms.Excel Hasil Rekapitulasi Invoice PT DS



Gambar diatas menunjukan data *invoice* yang telah direkapitulasi. Data yang diberikan *highlight* adalah transaksi 27 Mei. Seluruh data yang dibutuhkan dalam rekapitulasi seperti naman PT, no.*invoice*, tanggal, total, nomor surat jalan serta keterangan sudah dimasukkan.

3. Selanjutnya *file* akan disimpan dan diberikan kepada atasan.

Pekerjaan ini dilakukan untuk dokumen *invoice* periode Februari-Juli 2016, serta periode Januari-Desember 2017 dengan jumlah dokumen yang dilakukan rekapitulasi sekitar 300 dokumen.

c. Melakukan Rekapitulasi Rekening Koran

Pekerjaan ini dilakukan untuk periode November-Desember 2017 serta April-Mei

2018. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini adalah (Lampiran 10):

 Menerima dokumen *hard copy* berupa cetakan rekening koran perusahaan klien periode November-Desember 2017 serta April-Mei 2018



Gambar 3.7 Rekening Koran PT DS

Sumber: dokumen perusahaan

Keterangan pada rekening koran terdiri dari tanggal transaksi, nomer dokumen, uraian mutasi, jumlah, kredit/debit, serta saldo. Gambar diatas menunjukan rekening koran periode Desember 2017

2. Membuat kolom Nomor, Tanggal, Keterangan, Debit, Kredit, Saldo, dan *Note* pada aplikasi *Microsoft Excel*, lalu melakukan input data tersebut berdasarkan dokumen *hard copy*

Gambar 3.8

Ms. Excel Rekapitulasi Rekening Koran Desember 2017

No	Tanggal	Keterangan		Debit	Kredit	Saldo	Note
		SALDO AWAL CARLOND WILL AVAIL OF BALE FLOATING				605.340.392,00	
1	04/12/2017	TARIK KLIRING		3.608.000,00		601.732.392,00	
2	08/12/2017	TARIK CHQ/BC		16.300.000,00		585.432.392,00	
3	08/12/2017	SETOR TUNAI	Ĺ		63.780.720,00	649.213.112,00	
4	08/12/2017	KREDIT LAIN-L	i.		1.599.240,00	650.812.352,00	
		TRANSFER DA	000		3		
5	08/12/2017	FROM ACCT 2			153.570.455,00	804.382.807,00	
		TRANSFER DA	000				
6	08/12/2017	FROM ACCT 2			125 270 800 00	929 752 607 00	

Data berupa tanggal, keterangan, jumlah akun kredit/debit serta saldo dimasukkan. Terlihat bahwa data yang diinput sudah sesuai dengan data yang terdapat pada dokumen *hard copy* (debit, kredit, dan saldo).

 Setelah memastikan bahwa angka saldo akhir sesuai dengan yang tertera pada dokumen *hard copy*, file *Microsoft Excel* disimpan.
 Rekapitulasi rekening dilakukan untuk periode November-Desember 2017 serta April-Mei 2018 terdiri dari dokumen untuk empat masa (bulan).

d. Melakukan Rekapitulasi Data PPN dan PPnBM dari Faktur Pajak

Pekerjaan ini dilakukan untuk periode Februari, Juni, dan Juli 2018 dengan jumlah sekitar 150 faktur. Prosedur dalam melakukan pekerjaan ini adalah (Lampiran 11):

1. Menerima dokumen berupa faktur pajak / faktur penjualan PT DS.

Gambar 3.9

Faktur Pajak Keluaran PT DS





Informasi dalam faktur terdiri dari penjual dan pembeli BKP, keterangan mengenai BKP, keterangan mengenai biaya serta PPN atas transaksi tesebut.

- 2. Tabel berisi informasi yang dibutuhkan dalam rekapitulasi yaitu kolom nama pembeli, NPWP pembeli, kode dan nomor seri faktur, tanggal faktur, DPP, PPN dan PPnBM, kode dan nomor faktur pajak yang diganti (jika ada), serta kolom centang dibuat di aplikasi *Microsoft Excel*
- 3. Data yang dibutuhkan lalu dimasukan, dilakukan satu persatu untuk setiap faktur pajak, sambil memerhatikan kode faktur. Jika tiga angka pertama pada kode faktur adalah "011", maka faktur tersebut bersifat faktur pengganti

sehingga keterangan seperti nomor faktur sebelum penggantian juga harus

dicari dan di*input*

Gambar 3.10

Ms.Excel Hasil Rekapitulasi Pajak Keluaran PT DS

_		PPN dan PPnBM I	Masa Pajak Februari 2	018	PAJAK KEL	UARAN			
Nama Pembeli BKP/ Penerima			Faktur Pajak/ Do	okumen	DDD (Durstah)	DDN (Durish)	DD-DM (Durich)	Kode dan No.Seri	Charle
	Manfaat BKPTB / Penerima JKP	NPWP/ Nomor Paspor	Tertentu/Nota Re	Tertentu/Nota Retur/ Nota		PPN (Ruplan)	PPNBINI (Rupian)	Faktur Pajak Yang	Спеск
H			Kode dan No.Seri	Tanggal			-	Diganti/ Diretur	
PT			ρC	01/02/2018	2.601.720,00	260.172,00	-		V
PT	Nama Pembeli BKP	. NPWP. dan N	lomer 🗎	01/02/2018	6.419.937,00	641.944,00	-		V
PT		, ,	52	01/02/2018	16.010.600,00	1.601.060,00	-		V
PT	Faktur		63	02/02/2018	2.550.000,00	255.000,00	-		V
PT			54	02/02/2018	5.146.000,00	514.600,00	-		V
PT			55	05/02/2018	1.250.000,00	125.000,00	-		V
PT			56	05/02/2018	1.050.000,00	105.000,00	-		٧
PT			57	06/02/2018	2.095.190,00	209.519,00	-		٧
PT			58	06/02/2018	7.628.320,00	762.832,00	-		٧
PT			59	06/02/2018	1.606.000,00	160.600,00	-		V
PT			50	06/02/2018	17.118.640,00	1.711.864,00	-		٧
PT			51	06/02/2018	3.924.240,00	392.424,00	-		٧
PT			52	06/02/2018	3.558.380,00	355.838,00	-		٧
Be									
Lir	1		53	08/02/2018	16.120.909,00	1.612.091,00	-		٧
PT	Inta Sakses Ferkasa	000022010001000	010.001 10.7 40002 54	08/02/2018	600.000,00	60.000,00	-		V

Gambar diatas menunjukan data faktur periode Februari 2018 yang telah direkapitulasi. Seluruh data yang dibutuhkan dalam rekapitulasi telah dimasukan dan sesuai dengan yang tertera pada dokumen faktur pajak.

4. Setelah data dari sekuruh faktur dimasukan, file lalu disimpan.

Kegiatan rekapitulasi dilakukan untuk periode Februari, Juni, dan Juli 2018 dengan jumlah sekitar 150 faktur pajak.

e. Melakukan Scan Dokumen Pajak (Purchase Order/Invoice)

Pekerjaan ini dilakukan untuk dokumen periode 2017. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 12):

1. Dokumen klien berupa invoice/purchase order diberikan

Gambar 3.11

Dokumen Faktur Penjualan PT DS

	1		21	
FINITUR TANOGA DI O IND TANOGA	NQ	Identitas Perr	nbeli	FAKTUR
544054	4 ×	C		niuh barang daerahi
NO.	BANYAKNYA	NAMA BARANG	BATUAN	alah barang daerahi JUMLAH
NO.	BANYAKNYA I x 100 gr I x 100 gr	NAMA BARANG 3-Nemephopengyl Transferentialene († 52 ozt. 1.756/7300 Disdocylamine för Bysthese oct. 8.25577-0100	8ATUAN 1907 4.511.500, 141.000,	AUMLAH JUMLAH (1991 4.537.000 (005.000

Sumber: dokumen perusahaan

2. Lalu dilakukan *scan*ning menggunakan mesin *scanner*. Dimulai dari membuka aplikasi *Nitro Pro*, pilih menu "*Home*", "*PDF*", "*From Scanner*" lalu pilih kualitas gambar *scan*.

Gambar 3.12

Langkah Melakukan Scan



3. Selanjutnya lakukan pengaturan *scan*, pilih perangkat *scanner*, pilih format dokumen *output* hasil *scan*. Selanjutnya klik "*Save and Scan*".

Gambar 3.13

Langkah Lanjutan Untuk Melakukan Scan

Scan Profile Setti	ngs		×			
Scan Profiles Profile name	Good Quality	,				
Adjust nat	ive settings be	fore scanning				
Scan Input Setti	ngs					
Scanner:		Please select scanner	~			
Sheets:	Fronts		\sim			
Destination:	New document $\qquad \checkmark$					
File:						
PDF Output Sett	e:	JPEG	~			
Monochrome:		CCITT3/CCITT4	\sim			
Quality:		300DPI	\sim			
Optical characte Make Searcha	r recognition (C	CCR)	Advanced			
PDFA-1/b comp	oliance file after creati Save And	on Scan Save	Cancel			

4. Setelah dilakukan *scanning*, *file* disimpan dengan menuliskan nomor *invoice* sebagai pembeda setiap dokumen hasil scan.

Gambar 3.14

STATES WATER CASE IN A	1105			
ame	_	Date modified	Туре	Size
PT DS		12/10/2021 16.15	File folder	
ABA EA	-1	06/10/2021 09.48	Adobe Acrobat D.	232)
ABA PA	9-1	06/10/2021 09.32	Adobe Acrobat D.	2271
BA	ATA_	06/10/2021 15.58	Adobe Acrobat D.	304)
DI BA	ATA	06/10/2021 11.44	Adobe Acrobat D.	. 250)
DA BA	ATA	05/10/2021 10:21	Adobe Acrobat D.	2553
THE BA	ATA_	06/10/2021 09.08	Adobe Acrobat D.	. 221 K
11 8.A	\$\$2	06/10/2021 09.31	Adobe Acrobat D.	. 245 K
TA BA	512	06/10/2021 09.30	Adobe Acrobat D.	2.29 K
THE BA	IRA	06/10/2021 15.57	Adobe Acrobat D.	. 294 K
11 BA	IRA	05/10/2021 14:40	Adobe Acrobat D.	218.K
728.	IRA	06/10/2021 14:38	Adobe Acrobat D.	. 254 K
	IRA_	06/10/2021 10.54	Adobe Acrobat D.	232 K
(JA-) 23-				
	PA_	06/10/2021 10.36	Adobe Acrobat D.	23440 R I
Faktur No		Identitas Pen	Adobe Acrobat D: 26 nbeli	RI AKTUR IVOICE
FARCTUR NO	NAMA	Identitas Pen	Adobe Acrobat D. 20 ILL 25 nbeli SATUAN	RI AKTUR IVOICE I barag daeraha JUMLAH
FARTUR NO	NAMA	Identitas Pen	Adobe Acrobat D. 20 ILI 26 nbeli SATUAN	RI AKTUR IVOICE JUMLAH
FARTUR NO	NAMA S-Nerraptopropy1 Transfer	Identitas Pen	Adobe Acrobat D. 20 ILI 26 nbeli SATUAN	RI AKTUR IVOICE JUMLAH
FARCTUR NO. TANOGAL PO NO. TANOGAL PO NO. TANOGAL PO NO. TANOGAL TANOGAL <t< td=""><td>NAMA S-Managelogoupy (Transfer Dodocybernine for Dynthe</td><td>Identitas Pen</td><td>Adobe Acrobat D. 26 10 ILL 26 IN 26 IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN ILL IN IN IN IN IN IN IN IN IN IN</td><td>RI AKTUR IVOICE JUMLAH ITEI 4.531.500, 85.500,</td></t<>	NAMA S-Managelogoupy (Transfer Dodocybernine for Dynthe	Identitas Pen	Adobe Acrobat D. 26 10 ILL 26 IN 26 IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN F/ IN ILL IN IN IN IN IN IN IN IN IN IN	RI AKTUR IVOICE JUMLAH ITEI 4.531.500, 85.500,

Dokumen Hasil Scan

Gambar diatas menunjukan *file* yang telah di*scan*. Kegiatan *scan* dilakukan untuk dokumen faktur tahun 2017 dengan jumlah sekitar 70 dokumen.

2. PT SNK

a. Menginput Jurnal Pengeluaran Perusahaan di Aplikasi Accurate

Jurnal Pengeluaran yang di*inpu*t di aplikasi *Accurate* terdiri dari beban rumah tangga kantor (RTK), iuran pemeliharaan lingkungan (IPL), dan biaya jamuan (*Entertainment*) Pekerjaan dilakukan untuk periode Juni-Oktober 2021 terdiri dari biaya RTK dan *Entertaiment*, dan biaya IPL (pemeliharaan lingkungan). Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 13):

1. Memperoleh dokumen *hard copy* berupa tabel daftar pengeluaran kas yang dikelompokan berdasarkan bulan serta jenis pengeluaran.

Gambar 3.15

Daftar Pengeluaran Kas Biaya Entertainment

	Jurnal Biaya Entert	ainment						
Tanggal dan Deskripsi				Jumlah dan Kas				
22/55/2021 Pembelian Civil/funiace			Billy's Entertaint	120	42.000	10		-
22/15/2021 Pennelias Service (III)			Biaya Entertaint	80	23.000	14	48.000	_
22/15/2021 Permitelies 14			Blaya Entertaint	Ro	11.000	rp.	22.000	
22/10/2021 Automatical Prison -			Biaya Entertaint	Po	10,000	ND.	44.000	
Salterformer			Biaya Entertaint	80	22,000	Mp.	30.000	
Software Peritan 1 Jus Jeruk			Biaya Entertaint	180	11.000	89	22.000	
incarear based of the second second			Biaya Entertaint	- Pro	15.000	PD .	15.000	
25/30/2021 Peristelian 2.4 yam Gulai			Biaga Entertaine	100	20.000	Pβ	20.000	
And a second sec			Biaya Long Tales	1.0	41.000		20000	
25/15/2021 Pembelium 1 Gulai Cincana			Biava Ente	1.0	41.670	K0 .	41,807	
25/10/2021 Pembelian 2 Gulai Telut Ban			Binus Entertaios	19	64.000	Pp.	44.000	
25/15/2021 Pembelias 2 Gulai Justater			Biava Estertaint	100	23.799	RS.	29.700	_
25/35/2023 Pembelian 3 Nav Bush			Bizus fetertaior	Pp.	44.000	PD .	44.000	_
25/35/2521 Pentelias 2 March Tambet			Bines Lettertaint	(Pp	41.800	RD	41.800	-
25/16/201 Bambalus 21-oct-10.00			Bines Intertaint	100	23.700	10	29.700	
25/15/2021 Residence 21			Rines Extertaint	100	12.100	10	12.100	
of Pandonia Annual Plant Jachung Pisang	Y		Bines Colemans	- mp	30.800	Rp	30.800	-
Permisenan I Turnis Purvir Labo			enaya chitertaint	80	30.800	Rp	30.800	

Sumber: dokumen perusahan

Dalam tabel diatas terdapat informasi mengenai tanggal transaksi, deskripsi, jenis akun beban, serta biaya atas transaksi tersebut. Transaksi yang di *highlight* adalah transaksi 25 Oktober 2021, pembelian 2 ayam gulai senilai Rp41.800 2. Membuka aplikasi *Accurate*, pilih "Buka Data Perusahaan" lalu masuk ke *database* perusahaan dengan memasukkan *username* dan *password*

Gambar 3.16	
Langkah Masuk ke Database P	erusahaan

CPS SOFT	∧ accurate
ث	→ ① 開 × ≥
Enterprise	Buka Data Perusahaan Version 5.0
	Daftar
	Pengguna SUPERVISOR Kata Kunci maaaaaaa Default Pengguna & Kata Kunci = supervisor
	✓ QK Ketuar

Gambar diatas menunjukan langkah-langkah untuk masuk ke *database* perusahaan di aplikasi *accurate*.

 Untuk melakukan input jurnal umum dilakukan dengan langkah memilih menu, selanjutnya klik "Aktivitas", lalu klik "Buku Besar" dan klik "Buat Jurnal Umum".

Gambar 3.17

Langkah Awal Input Jurnal



 Selanjutnya lakukan input nomor *voucher*, tanggal, serta ketik deskripsi untuk setiap transaksi. Deskripsi transaksi berisi keterangan mengenai objek transaksi.

Gambar 3.18

Input Nomor Voucher, Tanggal, dan Deskripsi

Journal	Voucher	
Voucher No. Date Description	KK/10/ENTERTAINT/36 25/10/2021 33 Pembelian 2 Ayam Gulai	Multi Mata Uang

Data yang diinput merupakan transaksi biaya *entertaint* pada tanggal 25 Oktober 2021 atas pembelian 2 ayam gulai.

5. Selanjutnya pilih nomer akun yang sesuai untuk transaksi tersebut. Sebagai contoh, untuk pembelian ayam gulai, akun yang terlibat yaitu akun "Biaya *Entertainment*" dengan nomer akun 6104 dan akun "Kas & Setara Kas" dengan nomer akun 1000.01. Hal yang sama juga dilakukan untuk transaksi dengan jenis pengeluaran yang berbeda, maka akan membutuhkan akun di sisi debit

yang berbeda, sementara akun di sisi kredit tetap sama yaitu "Kas & Setara Kas".

Gambar 3.19

Proses Input Jurnal Biaya Entertainment

Journal Voucher								
Voucher No.	KK/10/E	NTERTAINT/3	6 Multi Mata Llang					
Date	25/10/2	CVTU/2021 13 Weak Hote Carry						
Description	n Pembelian 2 Ayam Gulai							
Account No.		No.	Account Name		De	bit .	Credit	Memo
6104			Biaya Entertainment			Rp 41.800		Pembelian 2 Ayam Gulai
1000.01			Kas & Setara Kas				Rp 41.800	

- Menentukan akun debit dan kredit yang tepat, lalu klik di bagian "Account No." sesuai dengan angka akun yang terkait dalam transaksi, lalu masukan jumlah biaya transaksi.
- Setelah input selesai dilakukan, klik "Simpan & Baru" untuk menyimpan akun transaksi tersebut dan jika masih akan melakukan input akun yang lain. Kegiatan ini dilakukan untuk pengeluaran yang terjadi selama periode Juni-Agustus serta September-Oktober 2021 dengan total *input* sekitar 80 data transaksi.

b. Melakukan Rekapitulasi Pengeluaran Harian Perusahaan

Kegiatan ini dilakukan untuk pengeluaran periode Mei-Oktober 2021 dengan jumlah sekitar 30 bukti transaksi. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 14):
1. Menerima sejumlah bukti transaksi pengeluaran harian perusahaan (Kwitansi,bon,dll).

Gambar 3.20

 Image: State in the state of the state

Bukti Transaksi Iuran Parkir PT SNK

Sumber: dokumen perusahaan

Dari gambar diatas menunjukan bukti pengeluaran berupa biaya perpanjangan langganan parkir.

 Bukti transaksi yang telah diberikan kemudian ditempelkan di kertas HVS secara berurutan dan dikelompokan berdasarkan tanggal transaksi dan kategori pengeluaran (Iuran Parkir, Iuran Pemeliharaan Lingkungan, Biaya Bensin, Pembelian Kebutuhan Kantor, dll). Bila diperlukan, di bagian bawah dari bukti transaksi dituliskan kembali secara ringkas mengenai transaksi yang dilakukan.



Gambar 3.21



Sumber: dokumen perusahaan

Gambar diatas merupakan bukti transaksi pembelian baterai, *tissue*, serta air minum galon.

3. Selanjutnya, berdasarkan bukti transaksi yang dimiliki, dilakukan pencatatan atas transaksi-transaksi tersebut di *Microsoft Excel* dengan membuat kolom Nomor, Tanggal, Keterangan, dan Nominal. *Input* data dimasukan secara berurutan berdasarkan tanggal serta jenis pengeluaran seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya

Rekapitulasi Pengeluaran PT SNK

No	Tanggal	Keterangan	Nomi	nal	
	05/05/2021	Member parkir Heru	Rp	70.000	
	28/05/2021	Member parkir Djukri	Rp	70.000	
	01/10/2021	Biaya Member Parkir Amel & Septian	Rp	100.000	
	04/10/2021	Member parkir 6 orang	Rp	300.000	
	07/10/2021	Member parkir Andini	Rp	50.000	
	08/10/2021	Member parkir Julian	Rp	70.000	
	08/10/2021	Member parkir Djukri (tukar motor ricky	Rp	70.000	
	05/05/2021	Pembelian Bensin	Rp	319.080	
	18/06/2021	Pembelian Bensin	Rp	308.074	
	19/06/2021	Pembelian Bensin	Rp	351.832	
	26/08/2021	Pembelian bensin	Rp	350.741	
	26/08/2021	Pembelian bensin	Rp	370.741	
	01/09/2021	Pembelian Bensin	Rp	392.306	
	01/09/2021	Pembelian bensin	Rp	479.806	
	03/09/2021	Pembelian bensin	Rp	250.000	
	03/09/2021	Pembelian bensin	Rp	250.000	
	31/08/2021	Beli LED, klem, saklar	Rp	140.000	
	03/09/2021	Beli LED	Rp	200.000	
	09/06/2021	Pembelian air galon	Rp	39.800	
	11/06/2021	Pembelian air galon	Rp	19.900	
	17/06/2021	Pembelian air galon	Rn	19.800	

Gambar diatas menunjukan hasil rekapitulasi pengeluaran harian PT SNK yang dikelompokan berdasarkan jenis pengeluaran dan tanggal.

 Selanjutnya *file* tersebut disimpan lalu diberikan kepada pembimbing magang. Kegiatan ini dilakukan untuk pengeluaran yang terjadi pada periode Mei-Oktober 2021 dengan jumlah sekitar 30 bukti transaksi.

c. Memeriksa Urutan Kode *Voucher Number* Jurnal Pengeluaran Perusahaan di Aplikasi *Accurate*

Kegiatan ini dilakukan untuk periode jurnal Januari-April 2021, memeriksa sekitar 50 *voucher number*. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 15):

Masuk ke *database* jurnal perusahan di aplikasi *Accurate* dengan cara klik
 "Buka Data Perusahaan", lalu masukkan *username* dan *password*.

Gambar 3.23

Masuk ke Database Perusahaan di Accurate

CPS SOFT	∧ accurate
¢	
Enterprise	Buka Data Perusahaan Version 5.0
	Daftar
	Pengguna SUPEHVISUH Kata Kunci esupervisor Default Pengguna & Kata Kunci = supervisor
	ΩK Ketuar

 Selanjutnya klik "Daftar", klik "Buku Besar", lalu klik "Bukti Jurnal Umum", dan klik "Pilih *Range* Tanggal Transaksi". *Range* transaksi yang diperiksa adalah periode Januari-April 2021.

Langkah Untuk Melihat Jurnal yang Telah Diinput



Gambar 3.25

Memasukan Range Transaksi yang Akan Diperiksa

Pengingat		🕴 🧧 Accurate Desktop Welc	ome 🗈 Bukti Jurnal [Terf
🔒 Baru 🔽 🛛	bah 🔂 Hap	ous 🔣 Filter 🙆 Berbarui 🔓	Print	
Filter	×	No.	Tanggal	
(ari:		KK/11/RTK/161		
ang.		KK/11/RTK/160		1
< No. >		KK/11/PENYUSUTAN/33		
< Keterangan >	C	KK/11/PENYUSUTAN/32	1	
1000	100	KK/11/PENYUSUTAN/31	1	1
Filter Tang	gal	KK/11/GAJI/002	1	
Dari	Patti	BK/21/11/13	1	
s/d	Per l	KK/11/RTK/159	1	1
	1110	KK/11/PEMELIHARAAN KEND	1	1
		KK/11/BBT/101	29/11/2021	F

3. Selanjutnya, pengecekan dilakukan dengan cara melihat urutan *voucher number* yang terdapat di bagian "Bukti Jurnal", lalu memastikan tidak ada nomor jurnal yang terlewati atau tertukar urutannya. Jika ada angka yang terlompati, maka angka pada *voucher number* akan diubah, sesuai dengan urutan yang seharusnya

Memeriksa Urutan Voucher Number yang Sudah Diinput

K/U4/BMK/U30	2/04/2021	Brikti	63	
K/04/BMK/029	1/04/2021	Bukti		95,000 Biaya Makan Mak Hitonga
KK/04/BBT/43	1/04/2021	Bukti		315.333 Biaya Bensin
KK/04/ATK/017	1/04/2021	Bukti		93.786 Kertas HVS A3 80 gram (500 lembar) , Print A.3 (chapy)
KK/04/RTK/49	20/04/2021	Bukti		19.900 Aqua bki 19 L I
KK/04/BMK/027	20/04/2021	Bukti		47.300 Biaya Makan Pak Hitonga
KK/04/ATK/016	20/04/2021	Bukti		281.358 Kertas HVS A3, Prink A3 136 Lembar (shays)
KK/04/BTK/48	16/04/2021	Bukti		20,000 Aqua bki 19 LT Aqua bki 19 LT
KK/04/BTK/47	13/04/2021	Bukti		19.500 Aqua bit 13 Li
KK/04/88T/42	13/04/2021	Bukti		5.000 bioya parki harkos
KK/04/RTK/46	12/04/2021	Bukti		40,200 Aqua dus 405 C0 000 Durelik et kunsti suangan hu siki sebanyak 4 (\$15,000
KK/04/BTK/45	12/04/2021	Bukti		4 102 126 Pembauaran PPh 21 Mata Maret 2021
KK /03/GAJI/2021/003	12/04/2021	Bukti		2.500 Risus transfer admin
KK /04/TELEKOMUNIKASI/007	10/04/2021	Bukti		CC7 223 Pembauaran Sneedy April 21
KK /04/TELEKOMUNIKASI/006	10/04/2021	Bukti		45 000 Reli Keset dan sukat kamar mandi
KK/04/BTK/44	10/04/2021	Bukti		3 000 Biswa Admin
KK704/LISTBIK/008	10/04/2021	Bukti		1 958 637 Pembayaran Listrik April 2021 PT SNK
KK /04/LISTBIK/007	10/04/2021	Bukti		1 100 000 Pembayaran IPL April
KK /04/KEAMANAN/004	10/04/2021	Bukti		165 000 Beli Kalkulator CASIO DH 14
KK /04/RPK/010	10/04/2021	Bukti		320 589 Blaya Benon
IN THE PERCENT AND	10/04/2021	Bukti		10.000 Bell Kanebo biru

Sumber: data perusahaan

Gambar diatas menunjukan bahwa urutan angka pada *voucher number* untuk setiap kategori beban telah di*input* secara berurutan dan tidak ada angka yang terlewat, sebagai contoh, untuk jurnal kode "RTK" telah di*input* secara berurutan mulai dari nomer 44-49.

4. Klik Simpan & Keluar

Kegiatan ini dilakukan untuk periode jurnal Januari-April 2021, memeriksa sekitar 50 *voucher number*. Ditemukan sebanyak empat jurnal yang memiliki *voucher number* yang tidak di*input* secara berurutan. Empat jurnal tersebut kemudian dilakukan perbaikan (penulisan kembali) atas *voucher number* yang telah dibuat sebelumnya

d. Melakukan Perhitungan PPh Pasal 21 Orang Pribadi Bulanan

Kegiatan ini dilakukan untuk perhitungan PPh bulanan tahun 2021, dilakukan untuk 10 karyawan. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 16):

1. Memperoleh *file softcopy* yang berisi informasi mengenai daftar karyawan, status PTKP, gaji bulanan serta bonus yang diterima.

Gambar 3.27

Daftar Karyawan dan Keterangan

REKA	PITULASI GAJI KARYAWAN JULI	2021 PT S			
				(asumsi bonus 1 kali ga	ji, pada Juli)
NO	NAMA		STATUS	NPWP	GAJI/BLN
1	S/		K/3	1	30.000.000
2	w		TK/0	7.	6.200.000
3	KA		TK/0	7	6.000.000
4	SI		TK/0	6	8.000.000
5	M.		TK/0	4	6.000.000
6	AI		К/О	7	6.000.000
	(RESIGN PER APRIL 21))	TK/0		-
7			K/3		4.000.000
8			K/3		4.000.000
9	A IN	lov 20)	TK/0		2.000.000
10	16)		TK/0	7	4.250.000
11		GA (Start 01 Juli 21)	K/0	7	

Sumber: data perusahaan

Gambar diatas menunjukan daftar karyawan, gaji,NPWP, serta status PTKP

 Dikarenakan informasi yang ada dalam *file softcopy* masih kurang lengkap, ditambahkan asumsi mengenai persentase besaran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (JKK &JKM)

Gambar 3.28

Informasi Tambahan Untuk Perhitungan

(asumsi bonus 1 kali gaji, pada Juli) JKK+JKM (0,5+0,3)%

Gambar diatas menunjukan informasi tambahan yang dibutuhkan dalam perhitungan PPh 21

- 3. Perhitungan dilakukan sebanyak dua kali, yaitu ketika kondisi pegawai mendapatkan gaji normal, serta ketika pegawai mendapatkan tambahan bonus.
- 4. Perhitungan ketika kondisi mendapatkan gaji normal dilakukan dengan cara menjumlahkan gaji bulanan dengan komponen penambah penghasilan yaitu JKK dan JKM lalu dikurangi dengan biaya jabatan sebesar 5% dari penghasilan. Perhitungan tersebut akan menghasilkan penghasilan netto satu bulan yang selanjutnya harus diubah menjadi penghasilan setahun.

Perhitungan Penghasilan Setahun

	Tn S		1	bu S]
Gaji	30.000.000	Gaji		8.000.	000
JKK+JKM (0,5+0,3)%	240.000	JKK+JKM (0,5+0,3)%		64.	000
-biaya jabatan	- 500.000	-biaya jabatan	-	400.	000
Penghasilan netto 1 bln	29.740.000	Penghasilan netto 1 bln		7.664.	000
netto 1 thn	356.880.000	netto 1 thn		91.968.	000

Gambar diatas menunjukan perhitungan penghasilan setahun Tn S dan Ibu S

5. Penghasilan netto setahun lalu dikurangi PTKP akan menghasilkan Penghasilan Kena Pajak (PKP) yang kemudian akan dikalikan dengan lapisan tarif pajak PPh 21 yang berlaku. Perhitungan ini akan menghasikan PPh 21 terutang setahun, kemudian dibagi 12 bulan menghasilkan PPh 21 terutang perbulan

Perhitungan	PPh	21	Kondisi	Gaji	Normal
-------------	-----	----	---------	------	--------

	Tn S		Ibu S
Gaji	30.000.000	Gaji	8.000.000
JKK+JKM (0,5+0,3)%	240.000	JKK+JKM (0,5+0,3)%	64.000
-biaya jabatan	- 500.000	-biaya jabatan	- 400.000
Penghasilan netto 1 bln	29.740.000	Penghasilan netto 1 bln	7.664.000
netto 1 thn	356.880.000	netto 1 thn	91.968.000
-ptkp K/3	- 72.000.000	-ptkp TK/0	- 54.000.000
РКР	284.880.000	РКР	37.968.000
5%*50.000.000	2.500.000	5%*37.968.000	1.898.400
15%*200.000.000	30.000.000	PPh 21 1 tahun	1.898.400
25%*34.880.000	8.720.000	PPh 21 1 bulan	158.200
PPh 21 1 tahun	41.220.000		1
PPh 21 1 bulan	3.435.000		

Gambar diatas menunjukan PPh 21 terutang sebulan ketika karyawan tidak menerima bonus

- 6. Untuk perhitungan ketika kondisi pegawai mendapatkan bonus, perbedaan terdapat dalam menghitung penghasilan bruto setahun, dimana komponennya adalah gaji setahun dijumlah JKK dan JKM setahun lalu ditambahkan bonus. Penghasilan bruto setahun lalu dikurangi biaya jabatan setahun menghasilkan penghasilan netto setahun.
- Penghasilan netto setahun kemudian dikurangi PTKP tahunan, menghasilkan PKP yang kemudian dikalikan lapisan tarif pajak yang berlaku, menghasilkan PPh 21 terutang setahun.
- 8. PPh 21 terutang setahun tersebut lalu dikurangi dengan PPh 21 terutang setahun hasil penghitungan kondisi tanpa bonus, akan menghasilkan pajak atas bonus.

Selanjutnya, PPh yang akan dipotong pada masa didapatnya bonus didapat dari pajak atas bonus yang dijumlahkan dengan PPh 21 terutang sebulan kondisi tanpa bonus

Gambar 3.31

	Dengan bonus	Tn S		
	Gaji 1 th	360.000.000		
	JKK+JKM (0,5+0,3)%	2.880.000		
	Bonus	30.000.000		
	Bruto 1 th dengan THR	392.880.000		
	- Biaya Jabatan	- 6.000.000		
	Netto 1 Th	386.880.000		
	-РТКР К/З	- 72.000.000		
	РКР	314.880.000		
	5%*50.000.000	2.500.000		
	15%*200.000.000	30.000.000		
	25%*64.880.000	16.220.000		
I	PPh 21 1 Th	48.720.000		
I	- PPh 21 1Th no bonus	- 41.220.000		
l	Pajak atas bonus	7.500.000	Pajak atas bonus	7.500.000
	Dipotong masa Juli	10.935.000	PPh 21/bulan normal	3.435.000
				10.935.000
l	Dengan bonus	Ibu S		10.935.000
	Dengan bonus Gaii 1 th	Ibu S 96.000.000		10.935.000
1	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0.5+0.3)%	Ibu S 96.000.000 768.000		10.935.000
1	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0,5+0,3)% Bonus	Ibu S 96.000.000 768.000 8.000.000		10.935.000
	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0,5+0,3)% Bonus Bruto 1 th dengan THR	Ibu S 96.000.000 768.000 8.000.000 104.768.000		10.935.000
1	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0,5+0,3)% Bonus Bruto 1 th dengan THR Biava Jabatan	Ibu S 96.000.000 768.000 8.000.000 104.768.000 - 4.800.000		10.935.000
	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0,5+0,3)% Bonus Bruto 1 th dengan THR Biava Jabatan Netto 1 Th	Ibu S 96.000.000 768.000 8.000.000 104.768.000 - 4.800.000 99.968.000		10.935.000
1	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0,5+0,3)% Bonus Bruto 1 th dengan THR Biava Jabatan Netto 1 Th ptkp TK/0	Ibu S 96.000.000 768.000 8.000.000 104.768.000 - 4.800.000 99.968.000 - 54.000.000		10.935.000
	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0,5+0,3)% Bonus Bruto 1 th dengan THR Biava Jabatan Netto 1 Th ptkp TK/0 >KP	Ibu S 96.000.000 768.000 104.768.000 - 4.800.000 99.968.000 - 54.000.000 45.968.000		10.935.000
	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0,5+0,3)% Bonus Bruto 1 th dengan THR Biava Jabatan Netto 1 Th ptkp TK/0 PKP 5%*45.968.000	Ibu S 96.000.000 768.000 104.768.000 - 4.800.000 99.968.000 - 54.000.000 45.968.000 2.298.400		10.935.000
	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0,5+0,3)% Bonus Bruto 1 th dengan THR Biava Jabatan Netto 1 Th ptkp TK/0 PKP 5%*45.968.000 PPh 21 1 tahun	Ibu S 96.000.000 768.000 104.768.000 - 4.800.000 99.968.000 - 54.000.000 45.968.000 2.298.400		10.935.000
	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0,5+0,3)% Bonus Bruto 1 th dengan THR Biava Jabatan Netto 1 Th ptkp TK/0 PKP 5%*45.968.000 PPh 21 1 tahun PPh 21 1th no bonus	Ibu S 96.000.000 768.000 104.768.000 - 4.800.000 99.968.000 - 54.000.000 45.968.000 2.298.400 2.298.400 - 1.898.400		10.935.000
	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0,5+0,3)% Bonus Bruto 1 th dengan THR Biava Jabatan Netto 1 Th ptkp TK/0 PKP 5%*45.968.000 PPh 21 1 tahun PPh 21 1th no bonus Dajak atas bonus	Ibu S 96.000.000 768.000 104.768.000 - 4.800.000 99.968.000 - 54.000.000 45.968.000 2.298.400 2.298.400 - 1.898.400	Pajak atas bonus	400.000
	Dengan bonus Gaji 1 th JKK+JKM (0,5+0,3)% Bonus Bruto 1 th dengan THR Biava Jabatan Netto 1 Th ptkp TK/0 PKP 5%*45.968.000 PPh 21 1 tahun PPh 21 1th no bonus Dajak atas bonus Dipotong masa Juli	Ibu S 96.000.000 768.000 104.768.000 - 4.800.000 99.968.000 - 54.000.000 45.968.000 2.298.400 2.298.400 - 1.898.400 400.000	Pajak atas bonus PPh 21/ bulan normal	10.935.000 400.000 158.200

Perhitungan PPh 21 Ketika Karyawan Mendapat Bonus

Gambar diatas menunjukan perhitungan PPh 21 yang dipotong ketika karyawan menerima bonus, dimulai dari perhitungan penghasilan netto setahun, PPh 21 setahun atas penghasilan termasuk bonus, PPh 21 yang dikenakan atas bonus, serta PPh 21 yang harus dipotong di masa karyawan menerima bonus.

 Selanjutnya file disimpan dan diberikan kepada senior untuk diperiksa. Kegiatan perhitungan PPh 21 yang terutang untuk tiap masa di 2021 dilakukan untuk 10 orang karyawan PT SNK

e. Mengikuti Sosialisasi Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan yang Diadakan Ditjen Pajak

Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 17):

1. Link kegiatan sosialisasi online diberikan

<section-header><section-header><image><image>

Gambar 3.32 *ink Youtube* Sosialisasi UU HP

Sumber: youtube

Gambar diatas merupakan video kegiatan sosialisasi yang diikuti

2. Mencatat hal-hal penting yang dipaparkan atas perubahan dalam UU HPP tersebut.

Poin Rangkuman Sosialisasi

Hal Penting Dalam Sosialisasi UU HPP

- Dalam masa pandemi covid-19, pajak diutamakan fungsinya sebagai katalis pemulihan perekonomian, bukan sebagai pendapatan (revenue) negara
- Penegakan hukum pidana yang dilakukan, tujuan utamanya bukan untuk menghukum WP, tetapi sebagai pemulihan kerugian negara
- 3. Lapisan tarif PPh 21 terbaru, yaitu 35% untuk penghasilan diatas Rp5.000.000.000
- Tarif penghasilan PPh Final adalah 0,5%, dengan peredaran bruto minimal Rp500.000.000
- 5. Tarif PPh Badan tetap 22%
- 6. Tarif baru PPN (11%) mulai berlaku pada 1 April 2022
- 7. Adanya program pengungkapan sukarela
 - a. Kebijakan 1 PPS, pengenaan tarif final 11% untuk harta LN tidak direpatriasi,
 8% untuk harta LN yang direpatriasi dan harta DN, 6% untuk bagian harta LN
 direpatriasi atau harta DN, yang diinyestasikan dalam Surat Berharga Negara
- Kebijakan 2 PPS, untuk pengungkapan harta perolehan 2016-2020 dikenakan tarif 18%,14%,12% dengan ketentuan yang berurutan seperti pon 7a
- Penambahan ayat mengenai pemberian natura oleh pemberi keria sebagai penghasilan pegawai yang tidak termasuk sebagai objek pajak
- 10. Ketentuan mengenai pajak karbom, terkait dengan batas pengeluaran emisi

Gambar diatas menunjukan rangkuman yang dibuat atas sosialisasi UU HPP yang diikuti. Kegiatan sosialisasi yang diikuti dilakukan pada tanggal 19 November 2021 dengan topik yaitu Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

f. Melakukan Rekapitulasi atas Kas Kecil

Rekapitulasi atas kas kecil dilakukan untuk transaksi periode Agustus-November

2021. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (lampiran 18):

1. Memperoleh bukti pengeluaran perusahaan (bon, kwitansi, dll)

Bukti Pengeluaran PT SNK

	0 (1 20	IIANGA	17mm	Rule Villa Med M	An Bat SR 15 In 28 Serving Paper		
1 - 1 - 1 - 2 - 2	Loban Chat GLu Stik pos it		15000 6000 12000	NOTA No	SAM MSK 16 GB.	HARGA	JUMIN 75:00
AL.	BCTRICLAS			=			
				=			
		1					11

Sumber: dokumen perusahaan

Gambar diatas merupakan contoh kwitansi pengeluaran PT SNK

2. Melakukan rekapitulasi atas bukti pengeluaran yang diperoleh tersebut di *Microsoft Excel*. Pencatatan dikelompokan berdasarkan bulan, untuk biaya iuran parkir dilakukan pencatatan secara terpisah. Pada bagian akhir dari suatu periode (bulan), total pengeluaran yang akan dihitung

Hasil Rekapitulasi Transaksi Kas Kecil

		REKAP PENGELUARAN KAS BULAN NOVEMBER 2021	
NO	TGL	TRANSAKSI	TOTAL
1	09/11/2021	Pemberisih Lantai @1 pck	10.000
2	10/11/2021	Beli Aqua LT 3 @2 Galon	39.000
3	11/11/2021	ATK Kantor (Lem & lakban)	50.000
4	12/11/2021	Tissu @1 pck	11.900
5	12/11/2021	Materai 10.000 @2 pcs Untuk Pemateraian akte PT	20.000
6	15/11/2021	Beli Aqua LT 3 @2 Galon	39.000
7	15/11/2021	Tissu @1 pck	11.900
8	17/11/2021	Cutter ukuran 17-300 @1pcs	18.000
9	18/11/2021	Beli Aqua 1 Galon (Ruangan Pak Ritonga)	19.500
10	18/11/2021	Beli Aqua LT 3 @2 Galon	39.000
11	18/11/2021	Tissu @1 pck	10.400
12	19/11/2021	Materai 10.000 @8 pcs Untuk Pemateraian akte notaris PT Contromatio	80.000
13	19/11/2021	DVD-R @1 pcK	8.000
14	19/11/2021	Beli Aqua LT 3 @2 Galon	39.000
15	19/11/2021	Flashdisk San Disk 16 GB (Ditalangi Pak Teddy 100.000)	75.000
16	19/11/2021	Materai 10.000 @1 pcs	10.000
17	19/11/2021	Biaya bensin Iqbal ke kantor pos	10.000
18	19/11/2021	Materai 10.000 @3 pcs Untuk Pemateraian SKPKB PT Contromatic	30.000
19	23/11/2021	Pembersih Lantai @1 pck	10.000
20	23/11/2021	Tissu @1 pck	13.900
21	23/11/2021	Beli Aqua LT 3 @2 Galon	39.000
		Total Pengeluaran November	583.600

Gambar diatas menunjukan rekapitulasi atas pengeluaran kas kecil perusahaan bulan November, disertai dengan total pengeluaran yang terjadi selama periode tersebut. Berbeda dengan rekapitulasi pengeluaran harian, tidak semua jenis beban menggunakan kas kecil. Sebagai contoh, beban atas biaya *entertainment* tidak masuk ke dalam pencatatan kas kecil.

 Setelah semua transaksi dicatat dan total pengeluaran telah diperhitungkan, file kemudian disimpan dan diberikan kepada pembimbing lapangan.
 Rekapitulasi atas kas kecil dilakukan untuk transaksi periode Agustus-November Dengan jumlah sekitar 40 bukti transaksi. Pada setiap akhir masa (bulan), akan dibuat total transaksi yang terjadi

3. PT IN

a. Melakukan Rekapitulasi Dokumen Pajak PPh dan PPN

Kegiatan ini dilakukan untuk dokumen PPh Pasal 21,23, PPN periode Januari-Oktober 2021. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (lampiran 19):

 Memperoleh dokumen *hard copy* Bukti Penyampaian SPT Elektronik yang terdiri dari cetakan kode *billing*, formulir SPT, serta bukti transaksi terkait PPh 21,23 dan PPN

Gambar 3.36

SPT Masa PPh 21 PT IN

	-	SURAT PEM PAJ PASAL 2	BERITAH AK PENG 11 DAN/AT	HASILAN	L 26	FO	RMULIR 1721
	KEMENTERIAN KEUANGAN RI PERKITORAT JENDERAL PAJAK	Formulik in Pernotongan Pa	i digunakan yak Penghat Pasal 2	ustuk melap silan Pasal 21 26	orkan 1 dan/atau	area D	arcode
	MARIA PALSAK 07 - 2021	Bacolah peherjak X Jarr	A program and	orikana maningha h	annalis ini	JUNE AN LENDAR IN COMPARISON LANDER	AN
1	A IDENTITAS PEMOTONG						
1.		TT III					
0 2	OBJEK PAJAK	ILAN	PORE OR AN FRAME	AND NO PENERIKAN PENERIKAN	JUMLAHP	INGHASEAN TO (Fp)	JUMLAN PRUMA DIPOTONG IPUI
0 2 0	OBJEK PAJAK	ILAN	POSE OR BY	ALBELEN ALBELE	JUMLAH PI TURI	DNEBHASE AN TO (Rp)	JUME AN PRIJAK DIPOTONG IPUI
0 N N 1	OBJEK PAJAK O PENERMA PENDIAN PEDANA TETAP	RLAN	ROEE OR BY SHURA 18 21-100-01	ANDAN PERENALA PERENALAS	J.M.AH PI UPU	(NCHASE AN TO (Pp) 11.320.810	JUM AN PRIM DIPOTORS IND 418.946
0 10 10 1 2	OBJEK PAJAK O PENERMA PENDHA PECANAN TETAP PENERMA PENSIAN BERKALA	BLAN	ROBE OB BB PRUM 21-100-01 21-100-02	panetaa Panetaaa Panetaaaan 1	JUMLAH PI BRID	(NCDHASE AN TO (Rp) 11.320.810	2.06.041 BL.04 DPOTORS IBU 418.946
0 N N 1 2 2	OBJEK PAJAK O PENERMA PENDHAN PECANIA TETAP PENERMA PENSUN BERKALA PECANIA TIDAK TETAP ATAU TENAK	ILAN JA KERLA LEPAS	ROEK ORARI INURA 21-100-01 21-100-02 21-100-02	nanan maganaan pracaan	LIMLMULL LIPH	(NGISASEAN TO (Rp) 11.320.810 0 0	2.36.541 PALAA DIPOTORS (Re) 415.946 0
0 N 0 1 2 2 4	OBJEK PAJAK O PUNERMA PENDHAI PECARIA TETAP PENERMA PENSILA BERNALA PEGARA TETAK TETAP ATAU TENAK BUKAN PECARAN.	ILAN DA KEPLIA LEPAS	RODE OBJAN 393,495 21-100-01 21-100-02 21-100-02	ADRAN PORTAGE PORTAGE PORTAGE PORTAGE I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	PHA.MUL	0 (Rp) 11.320.810 0	20180 AN PRUAM DIPOTORIS INDI 418,940
0 N 0 1 2 2 4	OBJEK PAJAK O PENERMA PENDIAK PECANIN TETAP PECANIN TETAP PECANIN TETAP PECANIN TETAP DURON PECANIN. DURON PECANIN. DURON PECANIN. 4a DETRIBUTOR MULTILEVELAMA.	BLAN DA KERDA LEPAS ROZZING (MLM)	PCER OR AR PROFESSION 21-100-01 21-100-02 21-100-03 21-100-04	ALARLAN PRODUCTION PRO	ALMONT CIPIL	(NOHASEAN O (Pp) 11.320.810 0 0	3.086 AH BILIAN DIPOTORS 100 418.946 0 0
0 10 11 12 12 14 14	OBJEK PAJAK O PENERAMA PENDHAN PEGANAN TETAP PENERIMA PENSILA BERNALA PEGANAN TETAK TETAP ATAU TENAK BUKAN PEGANAN 44. DISTRIBUTOR MULTILEVELAMA 45. PETUGAS DINAS LUAR ASUKAN	IRLAN DA KERLIA LEPAS INGETONO (ARLAN) ESE	PCER OR ARE STANKE 21-100-01 21-100-02 21-100-03 21-100-04 21-100-05	ранали предолал предолал предолал преможна им п п п п п п п п п п п п п п п п п п п	PHALMUL UPRI	(NGHASEAN (Rp) 11.320.810 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	OBJEK PAJAK O PENERMA PENDHAN PEDAUWA TETAP PENERMA PENSUN BERKALA PEGAWA TEDAK TETAP ATAU TENAK BUKAN PEGAWA TEDAK TETAP ATAU TENAK BUKAN PEGAWA	HLAN DA KEPLIA LEPAS ROE72NG (MLM) CSI	POTE OR ART PROFE OR ART 10 21-100-01 21-100-02 21-100-03 21-100-04 21-100-05 21-100-06	PROLING PROJECTION PROVIDENT	TCPRE TCPRE	0NCB4ASE AN (Rp) 11.320.810 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	A18.940
0 N 0 1 2 2 4	OBJEK PAJAK O PUNERMA PENDHAS PECARINA TETAP PENERMA PENSILIN BERINALA PEGARIAN TETAP PENERMA PENSILIN BERINALA PEGARIAN TETAK TETAP ATAU TENAG BURAN PEGARIAN 4a DISTRIBUTOR MULTILEVEL MAR 4b PETUGAS DINAS LUAR ASURAN 4c PENUAJA BARANS DAGANGAN 4c TENAGA ANU	ILAN DA KEPUA LEPAS IN(72NG (AKM) CSI	*000 08.88 30.000 21-100-01 21-100-02 21-100-02 21-100-03 21-100-05 21-100-05 21-100-05	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	JUMUAH PI Isria	0x004ASEAN (0 (Rp) 11.320.810 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	A18.949

Sumber: dokumen perusahaan

Gambar diatas merupakan bagian dari SPT PPh Pasal 21 PT IN masa Juli 2021

- 2. Membuat tabel pada aplikasi *Microsoft Excel* berupa kolom data yang akan dibutuhkan untuk direkapitulasi yaitu, untuk PPh pasal 21 (Pusat dan Cabang) terdiri dari kolom Bulan, Penghasilan Bruto (Pegawai Tetap dan Lepas), serta kolom PPh Terutang yang terdiri dari PPh DTP, PPh Terutang, PPh Insentif dan kolom Total. Kolom data untuk PPh 23 terdiri dari penghasilan bruto dan PPh terutang, kolom PPN terdiri dari DPP untuk Pajak Keluaran, Masukan, nilai PK/PM yang terdapat atas transaksi, kolom lebih atau kurang bayar, kolom kompensasi, serta kolom keterangan pembetulan.
- 3. Selanjutnya data-data yang dibutuhkan (yang tercantum pada tabel) di*input* sesuai kolom dan *sheet* nya. Rekapitulasi dilakukan untuk masa Januari-Oktober 2021. Rekapitulasi tersebut lalu disimpan di jaringan *server* kantor serta disampaikan kepada *Tax Manager*.

No	Pulan	P Br	uto		PPh 1	Ferutang		
NU	Duiali	Peg Tetap	Peg Lepas	DTP	PPh	PPh Insentif	Total	
1	Januari	Rp10.620.810	Rp0	Rp342.496	Rp0	Rp0	Rp342.	496
2	Februari	Rp11.220.810	Rp0	Rp440.668	Rp0	Rp0	Rp440.	668
3	Maret	Rp11.020.810	Rp0	Rp373.946	Rp0	Rp0	Rp373.	946
4	April	Rp11.320.810	Rp50.000.000	Rp418.946	Rp1.250.000	Rp0	Rp1.668	.946
5	Mei	Rp85.920.810	Rp0	Rp358.946	Rp11.250.000	Rp0	Rp11.60	8.946
6	Juni	Rp11.120.810	Rp0	Rp388.946	Rp0	Rp0	Rp388.	946
7	Juli	Rp11.320.810	Rp0	Rp418.946	Rp0	Rp0	Rp418.	946
8	Agustus	Rp11.220.810	Rp0	Rp403.946	Rp0	Rp0	Rp403.	946
9	September	Rp11.320.000	Rp0	Rp418.946	Rp0	Rp0	Rp418.	946
	TOTAL	Rp175.086.480	Rp50.000.000	Rp3.565.786	Rp12.500.000	Rp0	Rp14.82	3.948

Rekapitulasi PPh 21

Gambar diatas menunjukan kolom data yang dibutuhkan serta hasil rekapitulasi PPh 21 PT IN periode Januari-September 2021. Data yang di*highlight* (Juli) telah dimasukan sesuai dengan yang tercantum pada dokumen pajak (SPT PPh 21).



Sumber: dokumen PT IN

Gambar diatas merupakan cetakan kode *billing* yang digunakan sebagai sumber data rekapitulasi

Gambar 3.39

Hasil Rekapitulasi PPh 23

SPT PPh 23 2021						
No	Bulan	P Bruto	PPh terutang			
1	Januari	Rp24.742.796	Rp494.855			
2	Februari	Rp0	Rp0			
3	Maret	Rp22.982.980	Rp459.659			
4	April	Rp31.218.846	Rp624.377			
5	Mei	Rp24.200.000	Rp484.000			
6	Juni	Rp58.897.400	Rp1.177.947			
7	Juli	Rp5.493.000	Rp109.860			
8	Agustus	Rp14.215.350	Rp284.307			
9	September	Rp50.955.300	Rp1.019.106			
	TOTAL	Rp162.042.022	Rp4.654.111			

Gambar diatas menunjukan data terkait penyetoran PPh 23 periode Januari-

September 2021 yang telah direkapitulasi.

SPT PPN PT IN

	100 million (100 m
E PENYERAHAN BARANG DAN JASA	- 029 000
E PENYERAHAN BAMANG DAN JASA	and the second sec
A. Tendance PPNy	1021 manual 1 as 12
Chipment Cont.	not) Wajile Pfwilds
	MPP ANN
2 Parquestus yong 1775 nya faana dipungut seeuter 1 w	0.00
3 Personalise parts (2) no dourget unit Personal Party (2) no	2.150.971.800,00 m 215.097.180.00
a Pergentian yang FPSLaya bilak dipangat (3) Pa	60.900,000,00 Re6.990,000,0
3. Pargenties yang disebaskas dat pengerasan hipp. 4) Pa	0.00 Hp 0.0
Annue (1.4.5 + 1.4.3 + 1.4.4 + 1.4.5) P0	0.00 Mg 0.0
E Took Instang PPIs	221.187.180.0
 Juniah Sekutih Penyerahan (LA + (.2)) Re 	2 211 871 800 00
# PENGHITUNGAN PPN KURANG BAYARLEEH BAYAR	4.5.11.000.000
A Pajar Kelueran yang hatus diputgut sendel Liumiah PPN pada (A.2)	The art art art
8 77% clastor dendra datam Masa Papik yang sana	(1)/%215.087.180.0
E. Papar Masukan yang Sapar dipantikungkan	F 178 200
D PPN Running allow (InDRI) baquer (ILA - ILB - 3.C)	158.018.071
E. PPN kurang atau (Intali) bayar pada SPT yang dibelukun	100.910.911
P. PPN kurang atau (setak) hayar karana pendadulan (K.DK.E)	
G. PPN Aurang bayer diamani tenggar _30/11/21 0:00 H. PPN Indik bayer pada	(dd man yyyy) NTPN:NTPN
1.5 Butr 8.3 (Diei dalam hal SPT bakan Perchetulan) 1.2	Bufer R.D atom Bufer R.F (Dies datares hak SPT Pressbalauter)

Sumber: dokumen PT IN

Gambar diatas menunjukan SPT PPN yang digunakan sebagai sumber data dalam

rekapitulasi

Gambar 3.41

Hasil Rekapitulasi PPN

					Rekar	SPT PPN th 20	20- PT IN			
No	Bulan	DPP PK	PPN PK	DPP PM	PPN PM	Kompensasi	KB/(LB)	KB/(LB) pada SPT yang dibetulkan	KB/(LB)karena pembetulan	Keterangan
	1 Januari	Rp979.423.904	Rp97.942.390	Rp392.959.359	Rp39.295.935	Rp15.090.573	Rp43.555.882			Pembetulan 0
	2 Februari	Rp1.346.888.750	Rp134.688.875	Rp338.708.748	Rp33.870.874		Rp100.818.001			Pembetulan 0
	3 Maret	Rp2.386.580.395	Rp238.658.037	Rp1.205.478.780	Rp120.547.877		Rp118.110.160			Pembetulan 0
	4 April	Rp1.565.244.884	Rp156.524.485	Rp74.682.874	Rp7.468.287		Rp149.056.198			Pembetulan 0
	5 Mei	Rp972.759.512	Rp97.275.950	Rp360.105.716	Rp36.010.571		Rp61.265.379			Pembetulan 0
	6 Juni	Rp957.492.838	Rp95.749.283	Rp493.705.532	Rp49.370.553		Rp46.378.730			Pembetulan 0
	7 Juli	Rp1.301.366.825	Rp130.136.682	Rp329.197.797	Rp32.919.780		Rp97.216.902			Pembetulan 0
	8 Agustus	Rp2.150.971.800	Rp215.097.180	Rp561.782.090	Rp56.178.209		Rp158.918.971			Pembetulan 0
	9 September	Rp1.183.313.700	Rp118.331.370	Rp419.256.870	Rp41.925.687		Rp76.405.683			Pembetulan 0
1	0 Oktober	Rp1.117.931.640	Rp111.793.164	Rp6.861.533.340	Rp686.153.334		Rp43.177.830			Pembetulan 0
	TOTAL	Rp13.961.974.248	Rp1.396.197.416	Rp11.037.411.106	Rp1.103.741.107	Rp15.090.573	Rp616.401.252			Pembetulan 0

Gambar diatas menunjukan hasil rekapitulasi PPN PT IN periode Januari-Oktober

2021, dengan data Agustus sebagai contohnya.

Pekerjaan ini dilakukan untuk dokumen pajak untuk masa Januari-September 2021 untuk PPh 21 dan 23, serta Januari-Oktober 2021 PPN. Rekapitulasi dilakukan untuk 28 dokumen pajak.

b. Melakukan Scan Dokumen Legalitas Perusahaan

Kegiatan ini dilakukan untuk dokumen periode tahun 2017 berjumlah 15 dokumen. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 20):

 Memperoleh dokumen yang berkaitan dengan legalitas perusahaan berupa Akta Perusahaan, Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham, Izin Usaha, Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

Gambar 3.42



Pengesahan Pendirian Badan Hukum PT IN

Sumber: dokumen PT IN

Dokumen diatas merupakan dokumen yang dikeluarkan KEMENKUMHAM mengenai pengesahan pendirian PT IN

2. Dokumen tersebut lalu di *scan*. Buka aplikasi *Nitro Pro*, selanjutnya pilih *"Home"*, *"PDF"*, *"From Scanner"*, lalu pilih kualitas *output*.

Gambar 3.43



3. Selanjutnya pilih perangkat scanner, pilih format output, lalu klik "Save and

Scan"

Gambar 3.44

Langkah Lanjutan Melakukan Scan

Sheets:	Fronts		
			~
Destination:	New documer	nt	
File:			
DF Output Setti	ngs		_
Color/Grayscale	:	JPEG	~
Monochrome:		CCITT3/CCITT4	~
Quality:		300DPI	~
otical character	recognition (200)	
pucal character	recognition (c	JCR)	
Make Searchab	le	~ 1	Advanced

4. hasil *scan* kemudian disimpan

Gambar 3.45

Dokumen Hasil Scan



Kegiatan *scan* dilakukan untuk dokumen tahun 2017 terkait dengan legalitas perusahaan seperti Akta Pendirian, Izin Usaha, serta Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebanyak 15 dokumen.

4. PT Rk

a. Melakukan Pengelompokan Dokumen Pajak Terdiri Dari PPh Badan, PPh 21, dan PPN

Pengelompokan dokumen pajak dilakukan atas kondisi tertentu, misalnya dalam penanganan perkara pajak klien. Karyawan konsultan pajak harus menemukan dokumen apapun yang berkaitan dengan jenis pajak yang sedang diperkarakan, sehingga melakukan pengelompokan dokumen akan mempermudah dalam proses pencarian dokumen tersebut.

Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 21):

- 1. Diberikan dokumen pajak terkait PPh Badan, PPh 21, dan PPN yang terdiri dari faktur pajak, *invoice*, kwitansi, bukti penyetoran, serta SPT
- Dokumen tersebut lalu dikelompokan berdasarkan jenis pajak serta tahun / masa pajaknya.

Pengelompokan dilakukan untuk berbagai dokumen atas jenis pajak yang berbeda, namun dokumen yang spesifik harus ditemukan yaitu dokumen apapun yang berhubungan dengan PPh Badan tahun 2015-2016.

b. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pajak Klien yang Dipinjam Sebelum Dikembalikan

Pekerjaan ini dilakukan untuk dokumen PPN masa Januari 2017. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 22):

 Menerima dokumen Tanda Terima Peminjaman Dokumen, serta dokumen pajak klien yang akan dikembalikan

- Pemeriksaan kelengkapan dokumen dilakukan dengan cara mengecek satu persatu nomor faktur pajak yang tertera di tiap dokumen, lalu dibandingkan dengan daftar dokumen beserta nomor fakturnya yang tertera di Tanda Terima Peminjaman Dokumen.
- Keterangan mengenai payment voucher yang sebelumnya tidak dituliskan pada tanda terima, kini ditulis di dokumen tanda terima. Dokumen serta tanda terima dokumen kemudian dikembalikan pada pembimbing magang.

Tanda Terima Peminjaman Dokumen



Gambar diatas menunjukan dokumen tanda terima peminjaman dokumen yang digunakan untuk memeriksa kelengkapan dokumen pajak klien. Tanda centang menunjukan bahwa dokumen tesebut ada dan dapat dikembalikan pada klien. Semua dokumen PPN masa Januari 2017 yang dipinjam berjumlah sekitar 40 dokumen telah lengkap sesuai dengan yang tertera pada lembar tanda terima peminjaman dokumen.

5. CV DMA

a. Melakukan Rekapitulasi Rekening Koran

Kegiatan ini dilakukan untuk periode Mei-Desember 2016, dan Januari-Agustus

2017. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 23):

1. Diberikan dokumen hard copy berupa cetakan rekening koran CV DMA

Gambar 3.47 Rekening Koran CV DMA



S	um	ber:	do.	kumen	perusa	haan
---	----	------	-----	-------	--------	------

Gambar diatas merupakan potongan rekening koran CV DMA periode Juni 2016

2. Buka aplikasi *Microsoft Excel*, lalu buat tabel berisi kolom informasi yang dibutuhkan yaitu tanggal, keterangan (detail aktivitas), debit, kredit, saldo, dan *note*

3. Selanjutnya data yang dibutuhkan tersebut lalu di*input*, kegiatan rekapitulasi dilakukan untuk periode Mei-Desember 2016 serta Januari-Agustus 2017

Gambar 3.48

Contoh Data yang di Input

	٥	30 JUN 16	30 JUN 16	Biogramman		10,000	0.00	16	8,695,545 40	K Rineso Transaks	di .
	:	01 JUN 16	01 JUN 16	SKN Kredit Masuk	IBAD IC		175,056,36	1.00 34	3,751,909.40 >	K Rindan Transaka	
	_			101							
No	Т	anggal	Keter	rangan			Debit	Kredit		Saldo	
	10)1/07/201	5 SKN K	(REPT TATA CONTRACTOR OF CONTRACTOR		V643\BNK		Rp 175	.056.364,00	Rp 343.751.	909,40
	2 2	27/07/201	5 SKN K	(REI				Rp 141	.400.000,00	Rp 485.151.	909,40
	3 3	31/07/201	5 BIAYA	AAC		366629	Rp 10.000,00			Rp 485.141.	909,40
	4 3	31/07/201	6 BAGI	HAS				Rp	453.980,25	Rp 485.595.	889,65
	5 3	31/07/201	6 PAJA	к 10			Rp 90.796,05			Rp 485.505.	093,60

Gambar diatas menunjukan data rekening koran tanggal 1 Juli 2016 yang sudah direkapitulasi ke *Microsoft Excel*. Terlihat bahwa antara saldo debit dengan saldo akhir pada tabel telah sesuai dengan yang terdapat pada rekening koran.

Kegiatan rekapitulasi dilakukan untuk periode Mei-Desember 2016, dan Januari-Agustus 2017 yang terdiri lebih dari 60 data mutasi rekening.

6. PT CPM

a. Mempelajari serta Merangkum Pokok Dokumen Peninjauan Kembali

Pekerjaan dilakukan untuk dokumen Peninjauan Kembali bulan Mei 2021. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 24):

1. Dokumen klien berupa hard copy Peninjauan Kembali diterima

Dokumen Peninjauan Kembali PT CPM

Lampiran : 7 set Hal : Pengajuan Keberatan Yth. Direktur Jenderal Pajak u.b Kepala KPP Madya Jakarta Barat J, M.I. Ridwan Rais No.5A-7 Lt.10-11, Gambir, Jakarta 10110 Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Internet inte
Hal : Pengajuan Keberatan Yth. Direktur Jenderal Pajak u.b Kepala KPP Madya Jakarta Barat J, M.I. Ridwan Rais No.5A-7 Lt.10-11, Gambir, Jakarta 10110 Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Nama :
Yth. Direktur Jenderal Pajak u.b Kepala KPP Madya Jakarta Barat JI, M.I. Ridwan Rais No.5A-7 Lt.10-11, Gambir, Jakarta 10110 Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Nama : Nama : Jabatan : Alamat : Nomor Telepon :
Yth. Direktur Jenderal Pajak u.b Kepala KPP Madya Jakarta Barat JI, M.I. Ridwan Rais No.5A-7 Lt.10-11, Gambir, Jakarta 10110 Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Nama : Nama : Identitas Direktur PT CPM Jabatan : Alamat : Nomor Telepon :
u.b Kepala KPP Madya Jakarta Barat JI, M.I. Ridwan Rais No.5A-7 Lt.10-11, Gambir, Jakarta 10110 Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Nama : Identitas Direktur PT CPM Jabatan : Alamat : Nomor Telepon :
J, M.I. Ridwan Rais No.5A-7 Lt.10-11, Gambir, Jakarta 10110 Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama Nama Identitas Direktur PT CPM Jabatan Alamat Alamat Ta Bar. Nomor Telepon
Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Identitas Direktur PT CPM Jabatan : Alamat : Nomor Telepon :
Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : NPWP : Jabatan : Alamat : Nomor Telepon :
Nama : IV 1 NPWP : Jabatan : Alamat : Nomor Telepon :
NPWP : Identitas Direktur PT CPM Jabatan : Alamat : Nomor Telepon :
Jabatan : Alamat : Nomor Telepon :
Alamat : . rta Bar. Nomor Telepon :
Nomor Telepon :
Bertindak selaku : 🔲 Wqib Pqiak
Wakii Kuzta
dari Wajib Pajak :
Nama : Idoptitos DT CDM
NPWP : Identitas PT CPIVI
Alamat :arta Barat
bersama ini mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak (SKP):
Jenis surat : Surat Ketetapan pajak Kurang Bayar
Nomor dan tanggal : (
Jenis Pajak : Pajak penghasilan Badan
Masa/Tahun Pajak : 2016
Alasan pengajuan keberatan:

Sumber: dokumen PT CPM

Gambar diatas menunjukan halaman pembuka dokumen PK yang diajukan PT

CPM yang menunjukan identitas dan tujuan dokumen tersebut

Penjelasan Pokok Sengketa Peninjauan Kembali

A. Penjelasan per Pokok Sengketa

1. jengketa atas Penghasilan dari Luar Usaha sebesar Rp 74.500.000.000

<u>Dasar Koreksi Pemeriksa</u>

Berdasarkan hasil pengujian disimpulkan bahwa terdapat Penghasilan Dari Luar Usaha yang belum dilaporkan oleh Service Pte Ltd.

Pemerang Sahan Pemeriksa memperhitungkan transaksi tersebut sebagai keuntungan penghapusan hutang sehingg: menurut Pemeriksa merupakan objek Pajak Penghasilan bagi wajib pajak sebesar Rp______-

<u>Alasan Keberatan Menurut Wajib Pajak</u>

Wajib Pajak tidak setuju atas koreksi Pemeriksa di atas dan mengajukan keberatan dengan alasan sebagai berikut:

a. Ketidakjelasan atas Terminologi dari Dasar Koreksi Pemeriksa

Sesuai dengan risalah pemeriksaan, yang menjadi dasar koreksi Pemeriksa ialah keuntungan **penghapusan utang** sehingga **dianggap merupakan penghasailan** bagi Wajib Pajak. Dalam hal ini, perlu diperjelas secara terminologi mengenai apa yang dimaksud oleh Pemeriksa tersebut.

Berdasarkan buku Prof Gunadi dengan judul "Panduan komprehensif pajak Penghasilan" edisi 2013, dijelaaskan mengenai perbedaan dari definisi penghapusbukuan (debt write off) dengan pembebasan utang. Adapun yang dimaksud dengan penghapusbukuan adalah "umumnya merujuk pada kegiatan pembukuan yang memindahkan piutang dari laporan neraca menjadi akun administratif di luar neraca (off balance shest) yang secara hukum penagihan berjalan terus". Sementara itu terkait pembebasan utang "secara linguistik dan hukum berarti debitor dibebaskan dari pembayaran utang". Lebih lanjut dijelaskan bahwa "Pembebasan utang oleh kreditor mengurangi kewajiban dan menambah kemampuan ekonomis debitor".

Sumber: dokumen PT CPM

Gambar diatas menunjukan penejelasan atas pokok sengketa yang terdapat di

dokumen Peninjauan Kembali.

2. Membaca dan memahami isi dari dokumen tersebut, lalu mencatat hal penting yang ada dalam dokumen tersebut seperti seperti pokok permasalahan yang disengketakan, perbedaan nilai yang disengketakan, pendapat dari pihak pemohon dan termohon serta pembuktian dan pembelaan yang diberikan oleh kedua pihak. 3. Hasil rangkuman kemudian disimpan.

Gambar 3.51

Rangkuman Dokumen PK PT CPM

Rangkuman Dokumen PK PT CPM

- WP (PT CPM) mengajukan Peninjauan Kembali atas SKPKB PPh Badan th 2016.
- Hal yang menjadi sengketa yaitu pengenaan dasar penghasilan dari luar usaha. ada perbedaan DPP antara WP dengan fiskus sejumlah Rp. 74.xxx.xxx
- Menurut Eiskus terdapat penghasilan dari luar usaha yang belum dilaporkan berupa reklasifikasi hutang dari PT S menjadi "modal disetor", namun PT S bukanlah pemegang saham sehingga transaksi dianggap sebagai obiek PPh
- Menurut WP, terminologi dasar koreksi tidak jelas (perbedaan penghapusbukuan dengan pembebasan utang)
- 5. WP menjelaskan perbedaan "Penghapusbukuan" dengan "Pembebasan Utang", dimana WP berpendapat "Penghapusbukuan" tidak menghasilkan keuntungan bagi debitor sehinggan harusnya tidak ada koreksi atas Penghasilan dari luar usaha |
- WP menjelaskan bahwa konversi pengakuan utang menjadi modal tidak menimbulkan keuntungan sehingga seharusnya tidak ada koreksi

Gambar diatas menunjukan rangkuman dokumen PK PT CPM yang berisi pokok sengketa, penyebab sengketa, pendapat fiskus, pendapat serta pembuktian yang diberikan WP.

Pekerjaan ini dilakukan untuk dokumen Peninjauan Kembali yang diajukan oleh PT CPM pada bulan Mei 2021 atas keberatannya terhadap Surat ketetapan Pajak Kurang Bayar atas PPh Badan 2016

7. PT CMSI

a. Mencocokkan Daftar Invoice dan Delivery Order dengan File Hasil Scan

Kegiatan ini dilakukan untuk dokumen periode Januari-Desember 2016 dengan jumlah total sekitar . Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 25):

 Diberikan *file softcopy* berisi daftar *invoice/delivery order* yang memiliki keterangan nama PT, nomor *invoice*, tanggal, jumlah harga transaksi, serta keterangan transaksi

Gambar 3.52

Daftar Invoice/Delivery Order



Sumber: dokumen perusahaan

Gambar diatas menunjukan daftar *invoice* PT CMSI periode Januari 2016 serta keterangan atas *invoice* tersebut seperti nomor *invoice*, tanggal transaksi, nilai transaksi, nomor dokumen *delivery order* beserta tanggalnya, serta keterangan objek transaksi (barang).

2. Selanjutnya diberikan dokumen berupa invoice yang sudah di scan

Dokumen Invoice yang Telah di Scan

NPWP PT (CMSI No : 15357	NOICE		Identitas PT CMSI		
DATE	CUSTOMER ORDER No.	TORE THE	PAYMENT TERM		DO N	0
21.385 2010	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	DISC %	NET PRICE	TOTAL AMOUNT PO
1996-1920 1996-10-0 3072-5100-N 5021Fk256-29	Flask Valuestine, plastic stopper, 11. Ppat Mate: 10 ml Dylodie: amber p100, 11. Elforencym: wl glass stopper, 250 ml, 11. 26/00.	1 PCS 10 PCS 1 PCS 5 PCS	255,591 35,051 401(150 100,455	8 H 25 K 25	154,318 29,319 306,137 79,091	134,318 293,316 306,137 316,455
5646-500 1 (0813)1 1000 105 5338	Files volumenc, planic stapper, 500 ml Selenam Mecure OR 1 kg (Fin) Hengerar 30% H2O (Hertyshol) OR 11. UAD			288	131,581 783,046 875,580	0.753.949 760,868 0.961,520
	Buskar, kow term, 100 ml		34,000	25:05		451,000

3. Selanjutnya, dilakukan pencocokkan terhadap tanggal, nomor *invoice*, dan deskripsi transaksi. Apabila telah ditemukan pasangan antara *invoice* yang terdapat di tabel dengan file hasil scan, buat kolom "Hasil *Scan*", kemudian kolom tersebut diisi dengan nama *file* hasil *scan*.

Gambar 3.54

Hasil Sinkronisasi Invoice dengan File Hasil Scan



Gambar diatas merupakan gambar yang berasal dari satu tampilan layar (bersambung). Gambar diatas menunjukan *invoice* yang terdapat pada *file*

daftar *invoice* yang telah dilengkapi dengan keterangan nama *file invoice* yang telah di*scan*.

 Setelah semua *invoice* yang ada dalam tabel terisi dengan keterangan hasil *scan*, *file* kemudian disimpan.

Kegiatan ini dilakukan untuk dokumen *invoice/delivery* order untuk periode Januari-Desember 2016 dengan jumlah sebanyak 150 dokumen, seluruh dokumen telah ditemukan pasangannya (cocok)

8. PT AMC

a. Melakukan Pendataan Dokumen Perusahaan Terkait Pajak

Pekerjaan ini dilakukan untuk dokumen periode 2014-2015, berjumlah sekitar 50 dokumen. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 26):

 Menerima dokumen klien seperti SPT, bagian laporan keuangan, Surat Setoran Pajak, Bukti Penerimaan Surat, Faktur Pajak, dan bukti transaksi perusahaan, serta surat-surat seperti Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan. Pada gambar 3.55 menunjukan dokumen berupa bagian SPT Tahunan PPh Badan PT AMC.

Dokumen PT AMC

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJ	B PAJAK BADAN	2015		
PENGHITUNGAN PENGHASILAN NE	TO FISKAL			
Identitas PT AMC				
		BLEYNH		
20				
THE REPORT OF A DECK OF A		FLADA SN AND		
	- [4]	ALEX SPLSE		
	- 19	ALLENGT		
A MORE PERSONAL	16	271 446 454		
LINE ALLOONA	W	17 144 E.M.		
A THE REAL PROPERTY CAPTORNAL (18 - 19 - 19)	14	A 164 ST		
CONTRACTOR CARECOAR USANA	V	11 MIL 81-		
ANALY MELAN MANYA	9	124.307		
COLO INTELEM NETTO CARECUNA USANA. (Ne. 11)	10			
CALLER THE R	1	COLOR!		
NAMES OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIONO	1			
THE PERSON AN METO REMERLIAL (IN + 3)		0		
THE AN TAME OF TRANSPORT OF TRANSPORT	_ [1]			
AND REAL POINTS IN CONTRACTOR AND				
THE COME SHE AMA, SERVICE, ATAU AND CANA CADAVIDAN	-	1		
THE REAL PROPERTY AND ADDRESS AND ADDRESS ADDRES ADDRESS ADDRESS ADDRE	_ []			
A REAL PROPERTY AND A REAL	-			
THE REAL POINT AND				

Sumber: dokumen perusahaan

Gambar diatas menunjukan salah satu dokumen PT AMC yang akan dilakukan pendataan yaitu SPT Tahunan PPh Badan untuk tahun pajak 2015.

2. Menuliskan nama dari setiap dokumen serta tahun dokumen tersebut

Daftar Dokumen PT AMC

1	DAFTAR DOKUMEN PT AMC					
2	PT Permintaan penjelasan atas data/ keterangan Th Pajak 2015					
3	PT AMC, penerimaan pemberitahuan perubahan data perseroan					
4	Keterangan sewa dan penjualan					
5	SPT tahunan 2015 PT /ia					
6	Laporan keuangan & pajak PT. 2015					
7	Profit&Loss PT AMC 2015					
8	Balance sheet PT AMC /31 Jan 2014					
9	Perhitungan pajak PT AMC 2014					
10	SPT tahunan OP P, 2016)					
11	SPT tahunan badan PT AMP 2014					
12	SPT tahunan badan PT AMC SIDJP					
13	Laporan keuangan perpajakan PT AMC 2014&2015					
14	SSP PT AMC (PPh ps 25)Jan-Mar 2014					
15	SSP PT AMC (PPh ps 4 ayat 2) April-Nov dan Nov (atas sewa)					
16	SPT masa PPN PT AMC Juni-Desember 2014					
17	SDT mach DDN DT AMC (Inn Sont Ney Dec 2015)					

Gambar diatas menunjukan hasil pendataan dokumen PT AMC.

3. Hasil penulisan nama dokumen kemudian di *print* untuk ditempelkan diatas

tempat penyimpanan dokumen tersebut

Gambar 3.57

Print Daftar Dokumen



Pekerjaan pendataan dilakukan untuk dokumen periode 2014-2015, berjumlah sekitar 50 dokumen yang terdiri dari dokumen seperti laporan keuangan, SPT, rekening koran, dll.

9. Tn M

1. Melakukan Rekapitulasi Penyetoran PPh Final Orang Pribadi

Kegiatan ini dilakukan untuk dokumen periode Januari-Oktober 2021. Prosedur dalam melakukan kegiatan ini yaitu (Lampiran 27):

1. Diberikan dokumen penyetoran pajak Tn M

Gambar 3.58

	ERIAN KEUANGAN RL CETAKAN KODE IRAT JENDERAL PAJAK BILLING
NPWP NAMA ALAMAT	Identitas Tn M
NOP JENIS PAJAK JENIS SETORAN MASA PAJAK TAHUN PAJAK NOMOR KETETAPAN JUMLAH SETOR TERBILANG	 411128 420 10-10 2021 Rp. 1.875.000 Safu Juta Detapan Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah
NPWP PENYETOR NAMA PENYETOR RUNAKAN KODE BILLING ID BILLING MASA AKTIF	Identitas penyetor

Dokumen Penyetoran Pajak Tn M

Sumber: dokumen perusahaan

Gambar diatas merupakan dokumen cetakan kode *billing* yang digunakan untuk aktivitas rekapitulasi penyetoran PPh Final.

2. Melakukan Identifikasi Kode Jenis Pajak dan Kode Jenis Setoran

Gambar 3.59 Identifikasi Kode Jenis Pajak dan Jenis Setoran

JENIS PAJAK	: 411128
JENIS SETORAN	: 420
MASA PAJAK	: 10-10
TAHUN PAJAK	: 2021
NOMOR KETETAPAN	: -
JUMLAH SETOR	: Rp.1.875.000

3. Melakukan Rekapitulasi. Data yang dibutuhkan berupa jenis pajak, jenis setoran, bulan, jumlah yang disetorkan, serta DPP.

Gambar 3.60

Hasil Rekapitulasi Pajak Tn M

Tn M			
	Kode	Keterangan	
Jenis Pajak	411128	PPh Final	
lenis Setoran	420	Setoran PPh 1% (0,5%)UMKM	
Bulan	Bukti Setor	Jumlah Setor	DPP
Jan	V	1.400.000	280.000.000
Feb	V	1.250.000	250.000.000
Mar	V	1.300.000	260.000.000
Apr	V	1.500.000	300.000.000
May	V	1.875.000	375.000.000
Jun	V	1.125.000	225.000.000
Jul			
Aug	V	1.150.000	230.000.000
Sep	V	1.250.000	250.000.000
Oct	V	1.875.000	375.000.000

Gambar diatas menunjukan hasil rekapitulasi penyetoran PPh Final OP TnM pada periode Januari-Oktober 2021.

Kegiatan rekapitulasi dimulai dari mengidentifikasi jenis pajak dan jenis setoran, lalu memasukkan bukti penyetoran serta jumlah penyetoran, serta jumlah DPP atas penyetoran yang dilakukan untuk periode Januari-Oktober 2021. Dokumen penyetoran pada periode Juli 2021 tidak ditemukan.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

- 1. Pada saat melakukan kegiatan rekapitulasi rekening koran dan kegiatan pencocokkan data *invoice*, faktur pajak, dengan rekening koran, dokumen *hard copy* rekening koran dari *bank* memiliki kualitas cetakan yang buruk hingga sulit untuk terbaca.
- Terdapat beberapa kesalahan dalam melakukan *input voucher number* untuk jurnal atas transaksi. Beberapa *voucher number* yang telah di*input* di periode sebelumnya tidak dibuat secara berurutan.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

 Dalam melakukan rekapitulasi rekening koran, dokumen rekening koran dari bank tidak dicetak, namun utntuk beberapa dokumen rekening koran dapat dilihat langsung dari komputer.
Dalam melakukan *input* jurnal pengeluaran, sebelum melakukan *input* jurnal pengeluaran yang baru harus dilakukan pengecekan hingga ke beberapa periode (bulan sebelumnya). Jika ditemukan kesalahan dalam pembuatan *voucher number*, akan diperbaiki agar sesuai dengan urutan penulisan yang seharusnya