BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan magang dilaksanakan di kantor PT Trackland Nusantara yang bertempat di Jl. Karang Anyar Permai 55 Blok C/30 RT.003 RW.013, Karang Anyar, Sawah Besar, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10740. Penempatan selama kerja magang berlangsung pada bagian Staf Akuntan. Periode pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 20 Juni 2022 sampai dengan 16 September 2022. Pelaksanaan magang dibimbing oleh Ibu Yesy Silviani sebagai senior staf akuntan.

3.2 Tugas yang Diberikan

Selama pelaksanaan magang, tugas yang diberikan berkaitan dengan pembukuan akuntansi di PT Trackland Nusantara. Nama-nama yang ditampilkan dalam laporan merupakan nama yang telah disamarkan dalam rangka menjaga kerahasiaan. Tugas-tugas yang dilaksanakan selama kerja magang berlangsung sebagai berikut:

3.2.1 Membandingkan Informasi *Invoice* dan *Delivery Order* dengan Faktur Pajak

Melakukan kecocokan informasi *Invoice* dan *Delivery Order* dengan Faktur Pajak merupakan kegiatan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data yang tertera pada *Invoice* dan *Delivery Order* dengan Faktur Pajak. Tujuan dari pekerjaan ini yaitu untuk melakukan pemeriksaan bahwa perusahaan telah membuat *Invoice*, *Delivery Order* dan Faktur Pajak sesuai dengan ketentuan dan transaksi sebenarnya. Dalam melakukan kecocokan informasi *Invoice*, *Delivery Order* dengan Faktur Pajak, hal yang perlu diperhatikan adalah nama perusahaan pengusaha kena pajak dan pembeli kena pajak atau penerima jasa kena pajak, alamat perusahaan, NPWP, nama barang atau jasa, jumlah unit barang, harga per unit, total harga jual, dasar pengenaan pajak, total PPN, PPnBM (jika ada), tanggal dan nomor *Invoice*.

Langkah – Langkah yang perlu dilakukan adalah:

- 1. Memperoleh *Invoice*, *Delivery Order* dan Faktur Pajak yang berisi informasi mengenai penjualan dan pembelian untuk bulan Mei, Juni, Juli, dan Agustus. *Invoice* dan faktur diterima secara langsung berupa *hardcopy* dari pembimbing lapangan.
- 2. Memeriksa dan mencocokkan dokumen Faktur Pajak dengan *Invoice* dan *Delivery Order*. Kemudian gabungkan *Invoice* dan *Delivery Order* dengan fakturnya jika sudah sesuai.
- 3. Mengarsip hasil dari proses mencocokan informasi pada *Invoice* dan *delivery Order* dengan Faktur Pajak penjualan. Arsipan harus dilakukan secara sistematis sesuai nomor bukti Faktur Pajak, sedangkan *Invoice* dan *Delivery Order* boleh tidak berurutan. Menyerahkan hasil arsipan kepada pembimbing lapangan untuk di *review*.

3.2.2 Membandingkan Dokumen *Invoice* dan *Delivery Order* Penjualan Digunggung dan Rekapan Penjualan Digunggung Pada Ms.Excel

Dokumen *Invoice* penjualan digunggung merupakan dokumen yang dibuat sebagai bukti transaksi penjualan secara tunai. Tujuan dilakukan aktivitas ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh *Invoice* dan *Delivery Order* yang dibuat telah sesuai dengan rekapan penjualan pada *Ms.Excel*. Rekapan penjualan pada *Ms.Excel* dibuat oleh perusahaan setiap terjadinya transaksi masing-masing periodenya. Sedangkan *Invoice* adalah dokumen yang dibuat perusahaan yang menunjukkan terjadi suatu transaksi. Dokumen yang diperlukan adalah *Invoice*, *Delivery Order* dan *Ms.Excel* yang didapat dari perusahaan terkait. Langkah-langkah dalam membandingkan *Invoice*, *Delivery Order* dan rekapan *Ms.Excel* adalah sebagai berikut:

- 1. Memperoleh dokumen *Invoice*, *Delivery Order*, dan *Ms.Excel* berisi rekapan penjualan dari pembimbing lapangan.
- 2. Merapikan Ms. Excel yang diterima dari pembimbing lapangan.

- 3. Membandingkan data menurut dokumen *Invoice* dan *Delivery Order* dengan rekapan *Ms.Excel*.
- 4. Menyimpan *file Ms.Excel* dan mengarsipkan dokumen *Invoice* dan *Delivery Order* untuk diserahkan kepada pembimbing lapangan.

3.2.3 Membuat Penjurnalan atas Penjualan dan Pembelian

Penjurnalan adalah kegiatan melakukan pencatatan pembelian dan penjualan pada masa tertentu. Tujuan melakukan penjurnalan adalah untuk mencatat transaksi yang terjadi di perusahaan sehingga laporan keuangan yang dihasilkan mencerminkan seluruh transaksi yang sebenarnya terjadi. Dokumen yang dibutuhkan penjurnalan adalah Faktur Pajak, *Invoice* dan *Delivery Order* yang telah diarsip sebelumnya. Transaksi penjualan terdiri dari penjualan kredit dan penjualan kas (digunggung). Perbedaannya penjualan secara kredit dilengkapi dengan Faktur Pajak, *Invoice* dan *Delivery Order* sedangkan penjualan kas (digungung) hanya dilengkapi dengan dokumen *Invoice* dan *Delivery Order*. Transaksi pembelian dilengkapi dengan dokumen Faktur Pajak dan *Ms.Excel*.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan penjurnalan atas transaksi penjualan adalah sebagai berikut:

- 1. Memperoleh dokumen *hardcopy* Faktur Pajak, *Invoice*, dan *Delivery Order* yang telah diarsip pada tahap sebelumnya.
- 2. Melakukan penjurnalan pada sistem perusahaan sesuai dengan informasi yang tertera pada dokumen *hardcopy*.
- 3. *Reindex* dan posting data penjurnalan yang telah dibuat agar tersimpan ke sistem.

Langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan penjurnalan atas transaksi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen *hardcopy* Faktur Pajak atas transaksi pembelian PKP dan *file Ms.Excel* berisi data transaksi pembelian Non-PKP.

- 2. Menyusun Faktur Pajak Masukan secara berurutan tanggal dan merapikan *file Ms.Excel*. Untuk *file Ms.Excel* yang dirapikan kemudian di *print*
- 3. Melakukan penjurnalan pada sistem perusahaan sesuai dengan informasi yang tertera pada dokumen *hardcopy*.
- 4. *Reindex* dan posting data penjurnalan yang telah dibuat agar tersimpan ke sistem.

3.2.4 Melakukan Penginputan dan Pencocokan Nilai Pembelian Barang dan Jasa serta Pajak Pertambahan Nilai Masukan

Kegiatan penginputan dilakukan dengan menggunakan aplikasi *Ms.Excel*. Penginputan nilai pembelian, jasa dan Pajak Pertambahan Nilai adalah kegiatan memasukkan nilai pembelian dan jasa, dan PPN secara manual ke aplikasi *Ms.Excel*. Pembelian merupakan salah satu aktivitas operasi yang dilakukan oleh perusahaan, atas pembelian tersebut perusahaan harus melakukan perhitungan PPN Masukan. Selain pembelian, perusahaan juga menggunakan jasa dalam kegiatan operasi sehingga menimbulkan PPN Masukan. Dokumen yang diperlukan untuk pembuatan jurnal adalah Faktur Pajak. Langkah-langkah dalam melakukan penginputan sebagai berikut:

- 1. Memperoleh *file Ms.Excel* dan dokumen *hardcopy* Faktur Pajak masukan yang diarsipkan sebelumnya.
- 2. Masukan jumlah dasar pengenaan pajak dan pajak terutangnya ke aplikasi *Ms.Excel*.
- 3. Melakukan pencocokan saldo yang di penginputan pada *Ms.Excel* dengan saldo menurut data sistem yang dibuat pada tugas ketiga.
- 4. Menyimpan dokumen *Ms. Excel* dan menyerahkan kepada pembimbing lapangan.

3.2.5 Melakukan Pencocokkan Bukti atas Penerimaan Bank, Pengeluaran Bank, dan Pengeluaran Kas, serta Membuat Jurnal

Pencocokan bukti penerimaan dan pengeluaran bank, serta pengeluaran kas

merupakan kegiatan melakukan pemeriksaan terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran bank, serta pengeluaran kas yang diterima dan dikeluarkan oleh perusahaan. Tujuan dilakukan pencocokan atas bukti penerimaan dan pengeluaran bank adalah untuk memastikan seluruh biaya yang terjadi untuk suatu kegiatan merupakan transaksi yang sebenarnya dan sepenuhnya digunakan untuk kegiatan operasi. Kemudian perusahaan melakukan penjurnalan atas penerimaan, pengeluaran bank, dan pengeluaran kas adalah bertujuan mencatat transaksi yang terjadi di perusahaan sehingga laporan keuangan yang dihasilkan mencerminkan seluruh transaksi yang sebenarnya terjadi. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pencocokkan atas bukti penerimaan dan pengeluaran bank, serta pengeluaran kas adalah voucher fisik (hardcopy) atas Bank Terima, Bank Keluar, dan Kas Keluar, serta bukti transaksi berupa Invoice, nota, surat jalan dan bentuk lainnya. Langkah-langkah yang diperlukan dalam vouching bukti penerimaan bank, pengeluaran bank, dan pengeluaran kas adalah:

- 1. Memperoleh *hardcopy voucher* penerimaan bank, pengeluaran bank dan kas, serta bukti seperti *Invoice*, nota, dan bentuk bukti lainnya dari pembimbing lapangan.
- 2. Mencocokkan jumlah yang tertera pada *voucher* dengan bukti fisik transaksi yang diberikan seperti *Invoice*, nota dan bentuk bukti lainnya harus sesuai.
- 3. Membuat jurnal seluruh penerimaan dan pengeluaran bank, serta pengeluaran kas sesuai dengan deskripsi pada *voucher* fisik (*hardcopy*).
- 4. Mencocokkan saldo akhir pada jurnal dengan rekening koran.
- 5. Melakukan arsip *voucher* secara sistematis sesuai nomor bukti *voucher* dengan buktinya. Menyimpan dokumen hasil pencocokkan bukti dan menyerahkannya kepada pembimbing lapangan.

NUSANTARA

3.2.6 Melakukan Pencocokkan Bukti Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan Membuat Jurnal

Pencocokan bukti pemberitahuan impor barang dan settlement adalah kegiatan pengecekan bukti pengeluaran atas pembelian impor dan jasa yang digunakan telah sesuai. Dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan vouching bukti pemberitahuan impor barang dan settlement berupa bukti fisik, dimana pemberitahuan impor barang (PIB) terdiri dari Invoice, packing list, bill of lading, triplicate, dan insurance electronic policy, sedangkan settlement diperlukan bukti Invoice atau Faktur Pajak. Langkahlangkah yang perlu dilakukan dalam pengecekan bukti PIB dan settlement sebagai berikut:

- 1. Memperoleh dokumen *hardcopy* Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan dokumen pendukung yang merupakan bukti atas pembelian secara impor yang dilakukan oleh perusahaan. Selain itu, mendapatkan file excel untuk input informasi PIB dari pembimbing lapangan melalui google drive.
- 2. Melakukan kecocokan data Pemberitahuan Impor Barang dengan dokumen *hardcopy* pendukung.
- 3. Memperoleh data *Ms. Excel* yang digunakan meng-*input* data sesuai dokumen *hardcopy* Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
- 4. Membuat jurnal transaksi berdasarkan dokumen pemberitahuan impor barang (PIB) yang telah dicocokan dengan bukti-bukti ke sistem perusahaan.
- 5. Mengarsipkan dokumen *hardcopy* atas pemberitahuan impor barang (PIB) dan menyimpan file *Ms.Excel* yang dibuat sebelumnya kemudian diserahkan kepada pembimbing lapangan untuk diperiksa.

3.2.7 Meng-upload Faktur Pajak Masukan Atas BKP dan JKP

Faktur Pajak masukan adalah Faktur Pajak yang diterima olhe Pengusaha Kena Pajak ketika melakukan pembelian BKP atau JKP dari Pengusaha Kena Pajak lain. Tujuan perekaman Faktur Pajak masukan sebagai pengurang atas pajak keluaran perusahaan yang dapat dikreditkan. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam meng-*upload* Faktur Pajak masukan sebagai berikut:

- 1. Buka aplikasi ETaxInvoice.
- 2. Login ke aplikasi dengan pilih database "Lokal Database", lalu klik "Connect".
- 3. Input Nama User dan Kata Sandi kemudian klik "Login".\
- 4. Mengaktifkan Sistem Uploader.
- 5. Pilih menu "Prepopulated Data", lalu klik "Faktur Pajak Masukan".
- 6. Filter dengan cara input masa dan tahun pajak lalu menu "GET Data", kemudian input *Captcha* dan kata sandi, klik "Submit".
- 7. Apabila Faktur Pajak eletroniknya muncul, pilih Faktur Pajak yang ada *hardcopy*-nya kemudian klik "Upload Faktur".

3.2.8 Melaporkan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah dokumen yang wajib disampaikan setiap akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak dan wajib dilapotkan walaupun Pengusaha Kena Pajak tidak melakukan transaksi. Tujuan melapor SPT Masa Pajak Pertamabahan Nilai (PPN) adalah untuk melaksanakan kewajiban perpajakan wajib pajak badan. Dokumen yang diperlukan untuk melapor SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah E-Billing, Faktur Pajak masukan dan keluaran, sertifikat elektronik. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam melaporkan SPT PPN masa sebagai berikut:

- 1. Login ke website https://www-efaktur.pajak.go.id.
- 2. Pilih menu "Administrasi SPT", lalu klik "Monitoring SPT", kemudian input tahun pajak dan klik "Tampilkan".
- 3. Memposting SPT yang ingin dilapor dengan klik menu "Posting SPT", kemudian input tahun dan masa pajak, klik "Submit".
- 4. Lengkapi SPT dengan pilih menu "Buka" pada kolom "Action".
- 5. Pada kolom "Lampiran AB" setelah melengkapi SPT, lalu centang

- bagian "PERNYATAAN", kemudian klik "Submit".
- 6. Pada kolom "Induk" bagian kedua "Perhitunagn PPN Kurang/Lebih Bayar" input bukti setor dengan klik "tanda pencarian" lalu isi informasi yang diminta, klik "TAMBAH".
- 7. Apabila berhasil ditambahkan klik "centang biru".
- 8. Bagian "VI.Kelengkapan SPT" pastikan formulir yang dilaporkan telah tercentang.
- 9. Setelah itu, centang "PERNYATAAN", lengkapi kota, tanggal, nama dan jabatan Pengusaha Kena Pajak (PKP), kemudian klik 'Submit".
- 10. Kembali ke tampilan awal, klik "Lapor" pada kolom "Action", lalu masukan bukti penerimaan negara elektronik, kemudian klik "Lapor".
- 11. Pelaporan selesai. Unduh BPE dan Cetak SPT yang telah dilaporkan untuk melengkapi dokumen *hardcopy* atas SPT.

3.2.9 Menginput Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan Melaporkan SPT Masa PPh Pasal 23

SPT Masa PPh Pasal 23 merupakan dokumen yang wajib dilaporkan oleh wajib pajak paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. PPh Pasal 23 adalah pemotongan atas penghasilan yang dibayarkan berupa hadiah, bunga, dividen, sewa, royalti, dan jasa-jasa tertentu selain objek pajak Pasal 21. Tujuan pelaporan SPT Masa PPh Pasal 23 adalah untuk melaksanakan kewajiban perpajakan wajib pajak badan maupun orang pribadi. Dokumen yang diperlukan untuk melaporakn SPT Masa PPh Pasal 23 adalah Bukti Penerimaan Negara (BPN), Faktur Pajak, *Ms.Excel* untuk menginput bukti potong, *passphrase*, dan sertifikat elektronik.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menginput bukti potong PPh Pasal 23 sebagai berikut:

1. Menerima Faktur Pajak atas penghasilan atau jasa yang dikenakan pajak PPh Pasal 23.

- 2. Mencocokan nama perusahaan, NPWP, dan alamat perusahaan telah sesuai pada Faktur Pajak.
- 3. Menginput data pada Faktur Pajak ke dalam *Ms. Excel* yang digunakan untuk pelaporan.
- 4. Login ke website dpjonline.pajak.go.id.
- 5. Pilih menu "lapor", lalu menu "pra pelaporan", kemudian klik "E-Bupot".
- 6. Pilih menu "Pajak Penghasilan", lalu menu "Impor Data PPh".
- 7. Masukan tahun dan masa pajak yang ingin dilapor, serta data *Ms.Excel* yang dibuat pada tahap ke-3, kemudian klik "Unggah".

Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk melaporkan SPT Masa PPh Pasal 23 sebagai berikut:

- 1. Login ke website dpjonline.pajak.go.id.
- 2. Pilih menu "lapor", lalu menu "pra pelaporan", kemudian klik "E-Bupot".
- 3. Pilih menu "Pajak Penghasilan", lalu klik menu "Posting". Masukan tahun dan masa pajak yang ingin dilapor, kemudian klik "Cek".
- 4. Melakukan kecocokan perhitungan di excel dengan data yang telah diposting.
- 5. Pilih menu "SPT Masa", lalu klik "Rekam Bukti Penyetoran", kemudian klik "Tambah".
- 6. Pilih "Jenis Bukti Penyetoran, masukan NTPN dan tahun pajak, lalu klik "Cek Surat Setoran Pajak", kemudian klik "Simpan".
- 7. Pilih menu "SPT Masa", lalu klik "Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi".
- 8. Pada Daftar SPT Masa PPh Unifikasi terdapat SPT bagian "AKSI" klik "Lengkapi".
- 9. Pada bagian "Kirim SPT", input *passphrase* dan sertifikat elektronik yang diterima dari pembimbing lapangan, kemudian kilk "Kirim SPT".
- 10. Muncul notifikasi SPT telah berhasil dikirimkan.

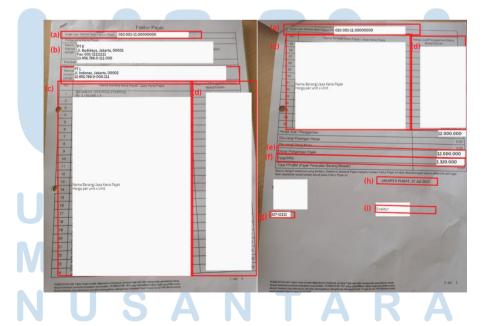
3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

Proses pelaksanaan kerja magang dilaksanakan dari tanggal 20 Juni 2022 sampai dengan 16 September 2022. Pekerjaan yang dilakukan terkait dengan pembukuan akuntansi. Berikut adalah rincian tugas yang dikerjakan selama proses magang:

3.3.1 Membandingkan Informasi *Invoice*, *Delivery Order* dengan Faktur Pajak

Membandingkan informasi *Invoice*, *Delivery Order* dan Faktur Pajak yaitu mengecek kebenaran informasi pada *Invoice*, *Delivery Order* serta Faktur Pajak terkait transaksi yang terjadi. Langkah-langkah yang dilakukan untuk membandingkan *Invoice* dengan Faktur Pajak adalah sebagai berikut:

 Memperoleh *Invoice*, *Delivery Order* dan Faktur Pajak yang berisi informasi mengenai penjualan dan pembelian untuk bulan Mei, Juni, Juli, dan Agustus. *Invoice* dan faktur diterima secara langsung berupa *hardcopy* dari pembimbing lapangan.



Gambar 3. 1 Faktur Pajak Penjualan

Gambar 3.1 menunjukkan Faktur Pajak atas penjualan yang akan

dibandingkan informasi transaksinya dengan *Invoice* dan *Delivery Order*. Rincian transaksi pada Faktur Pajak yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

Kolom (a): Kode dan nomor Faktur Pajak

Kolom (b) : Nama perusahaan Pengusaha Kena Pajak (Penjual) dan Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak

Kolom (c) : Keterangan barang / jasa kena pajak, harga per unit dan jumlah unit

Kolom (d): Total harga

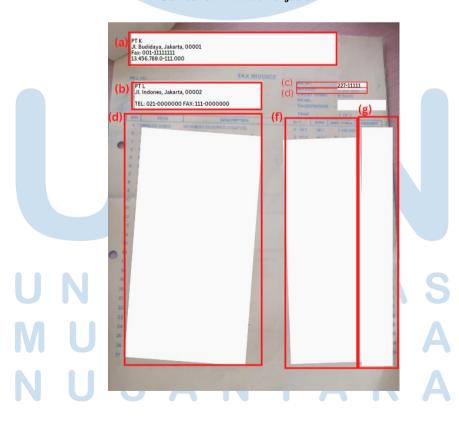
Kolom (e): Dasar Pengenaan Pajak

Kolom (f): Total PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

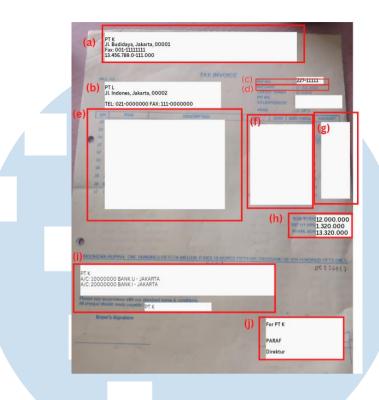
Kolom (g): Nomor Invoice

Kolom (h): Nama kota dan tanggal transaksi

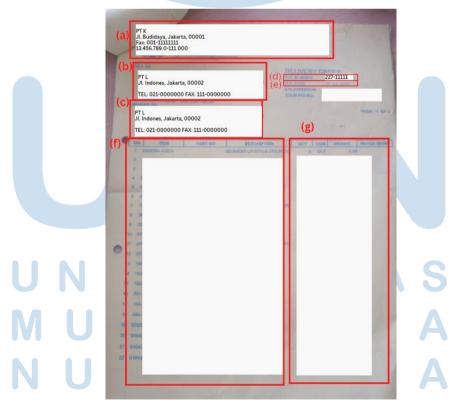
Kolom (i): Nama direktur penjual

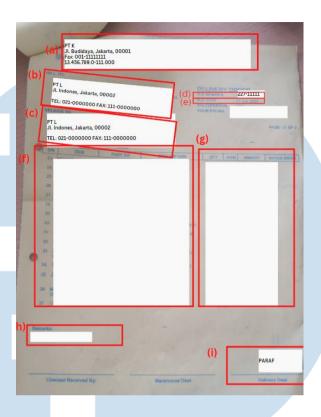


Gambar 3. 2 Invoice Penjualan PT K



Gambar 3. 3 Invoice Delivery Order Penjualan PT K





Gambar 3.2 merupakan *Invoice* penjualan PT. K yang akan digunakan untuk dibandingkan seluruh datanya dengan Faktur Pajak. Penjelasan detail mengenai data dalam *Invoice* penjualan pada Gambar 3.2 adalah sebagai berikut:

Kolom (a): Nama perusahaan, alamat, nomor fax dan NPWP dari penjual.

Kolom (b): Nama perusahaan, alamat dan nomor fax dari pembeli.

Kolom (c): Nomor *Invoice*.

Kolom (d): Tanggal penerbitan *Invoice*

Kolom (e): Deskripsi barang.

Kolom (f): Jumlah barang dan harga per unitnya.

Kolom (g): Total harga per item barang.

Kolom (h): Subtotal penjualan, nilai PPN, dan Total dari nilai penjualan dan PPN-nya.

Kolom (i): Informasi terkait bank yang digunakan perusahaan (PT K).

Kolom (j): Tanda tangan direktur yang menunjukkan *Invoice* sudah di konfirmasi.

Sedangkan Gambar 3.3 merupakan *Delivery Order* PT K yang menujukkan rincian penjualan telah dikirimkan ke pembeli. Penjelasan detail mengenai data dalam *Invoice* penjualan pada Gambar 3.3 adalah sebagai berikut:

Kolom (a): Nama perusahaan, alamat, nomor fax dan NPWP dari penjual.

Kolom (b): Nama, alamat dan nomor fax atas perusahaan (pembeli) yang ditagih.

Kolom (c): Nama, alamat dan nomor fax atas perusahaan yang menerima barang penjualan.

Kolom (d): Nomor *Delivery Order*.

Kolom (e): Tanggal penerbitan *Invoice*.

Kolom (f): Deskripsi barang.

Kolom (g): Jumlah barang yang dikirim.

Kolom (h): Penjelasan singkat atas item yang dikirim.

Kolom (i): Paraf pada bagian *delivery departement* yang menunjukkan barang telah dikirim ke pembeli.

2. Memeriksa dan mencocokkan dokumen Faktur Pajak dengan *Invoice* dan *Delivery Order*. Kemudian gabungkan *Invoice* dan *Delivery Order* dengan fakturnya jika sudah sesuai.

Data pada Gambar 3.1 dan 3.2 diatas kemudian diperiksa kesesuaian nama perusahaan yang dapat dilihat pada huruf (b) pada Gambar 3.1, kemudian huruf (a), (b), (i) transaksi telah kepada PT K dan (j) *Invoice* harus sudah ditanda tangani oleh direktur pada Gambar 3.2. Apabila sudah sesuai lakukan perbandingan informasi Faktur Pajak dan *Invoice* seperti pada Gambar dibawah.

M U L T I M E D I A N U S A N T A R A

udidaya, Jakarta, 001-11111111 56.789.0-111.000 PT K JL Budidaya, Jakarta, 00001 13.456.789.0-111.000 ones, Jakarta, 00002

Gambar 3. 4 Tampilan Perbandingan Antara Faktur Pajak dan Invoice

Gambar 3.4 sebelah kiri adalah Faktur Pajak dan sebelah kanan adalah *Invoice*. Perbandingan yang dilakukan sebagai berikut:

- A. Pertama, bandingkan kesesuaian data Faktur Pajak yaitu nama perusahaan Pengusaha Kena Pajak (PT K) dan Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak (PT L) pada huruf (b) dengan data *Invoice* yang diperiksa adalah nama, alamat, NPWP, dari penjual dan pembeli.
- B. Kedua, bandingkan huruf (c) Faktur Pajak dengan huruf (d) dan (f)

- Invoice, nama barang/jasa, jumlah unit dan harga per unit telah sesuai karena sudah sama.
- C. Ketiga, bandingkan total harga per jenis item barang/jasa dapat dilihat pada huruf (d) Faktur Pajak dan huruf (g) *Invoice*.
- D. Keempat, bandingkan dasar pengenaan pajak pada huruf (e), Total PPN pada huruf (f) Faktur Pajak dengan Sub-total dan VAT pada huruf (h) *Invoice*.
- E. Kelima, bandingkan kode pada huruf (g) Faktur Pajak dengan huruf(c) *Invoice*.
- F. Keenam, bandingkan tanggal penerbitan pada huruf (h) Faktur Pajak dengan tanggal transaksi huruf (d) *Invoice*.
- G. Ketujuh, Direktur huruf (i) Faktur Pajak dengan Direktur hutuf (j) *Invoice* telah sesuai.

Gambar 3.5 adalah dokumen *Delivery Order* salah transaksi pada PT K. Nama, alamat dan NPWP perusahaan sudah harus sesuai huruf (a), (b) dan (c), serta *Invoice* harus sudah ditanda tangani oleh departemen pengiriman sebelum dicocokan yang dilihat pada huruf (j). Apabila sudah sesuai lakukan perbandingan informasi Faktur Pajak pada Gambar 3.4 dengan *Delivery Order* pada Gambar dibawah ini.

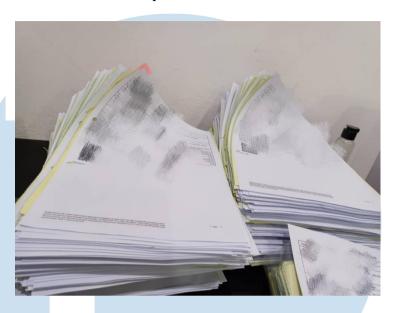
Gambar 3. 5 Contoh Delivery Order PT K

Berikut perbandingkan yang dilakukan Faktur Pajak dengan dokumen Delivery Order:

- A. Pertama, bandingkan alamat yang tercantum pada huruf (b) Faktur Pajak dengan alamat barangan dikirimkan huruf (c) *Delivery Order*.
- B. Kedua, bandingkan kode pada huruf (g) Faktur Pajak dengan nomor *Delivery Order* huruf (c) *Delivery Order*.
- C. Ketiga, bandingkan nama barang/jasa dan jumlah unit barang/jasa pada huruf (c) Faktur Pajak dengan deskripsi item huruf (d) dan jumlah unit huruf (g) *Delivery Order*.

Setelah mencocokan kemudian gabungkan dokumen Faktur Pajak, *Invoice*, dan *Delivery Order* seperti pada Gambar dibawah ini.

Gambar 3. 6 Contoh Tampilan Selesai Pencocokan Dokumen



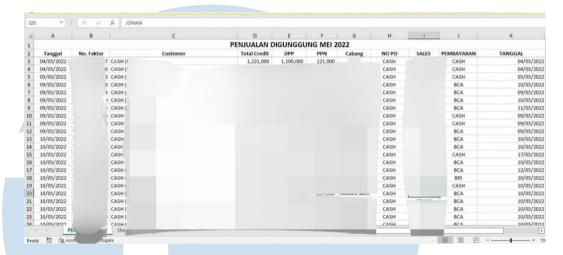
3. Mengarsip hasil dari proses mencocokan informasi pada *Invoice* dan *Delivery Order* dengan Faktur Pajak. Arsipan harus dilakukan secara sistematis sesuai nomor bukti Faktur Pajak dapat dilihat pada huruf (a) Gambar 3.1, sedangkan *Invoice* dan *Delivery Order* diperbolehkan tidak berurutan. Menyerahkan hasil arsipan kepada pembimbing lapangan untuk di *review*. Pekerjaan ini dilakukan kira-kira seminggu selama bulan Mei sampai bulan Agustus.

3.3.2 Membandingkan Dokumen *Invoice* dan *Delivery Order* Penjualan Digunggung dan Rekapan Penjualan Digunggung Pada Ms.Excel

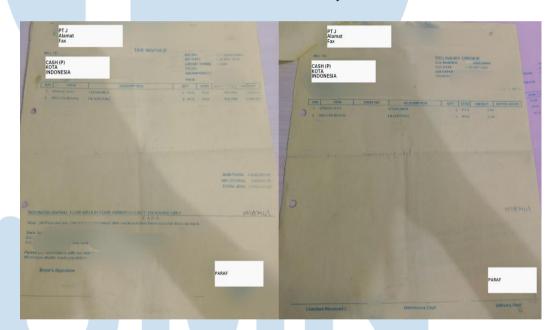
Perbandingan *Invoice* dengan rekapan *Ms.Excel* meliputi membandingkan tiap konsumen, nomor *Invoice*, tanggal *Invoice*, *credit term*, dan harga antara dokumen *Invoice* dan *file* rekapan penjualan *Ms.Excel*. Langkah-langkah dalam membandingkan *Invoice* dan rekapan Ms.Excel adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen *Invoice*, *Delivery Order*, dan *Ms.Excel* berisi rekapan penjualan dari pembimbing lapangan.

Gambar 3. 7 File Rekapan Penjualan Ms.Excel PT J



Gambar 3. 8 Dokumen Invoice dan Delivery Order PT J



Gambar 3.7 diatas menunjukkan contoh rekapan penjualan digunggung yang dibuat oleh PT J. Rekapan yang dibuat oleh PT J ini dibuat untuk dibandingkan dengan dokumen *Invoice* dan *Delivery Order* penjualan. Selanjutnya, Gambar 3.8 menunjukkan contoh *Invoice* dan *Delivery Order* atas penjualan digunggung yang dibuat oleh PT J. Setiap satu *Invoice* dan *Delivery Order* adalah untuk satu transaksi penjualan yang dilakukan perusahaan.

2. Merapikan Ms.Excel yang diterima dari pembimbing lapangan.

Data pada Gambar 3.7 diatas kemudian dirapikan berdasarkan tanggal transaksi dan ditotalkan berdasarkan konsumen yang kemudian digunakan sebagai perbandingan dengan dokumen *Invoice* dan *Delivery Order* seperti pada Gambar dibawah.

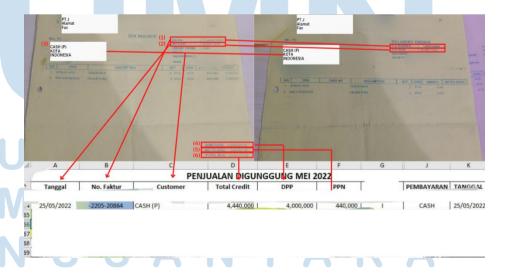
Gambar 3. 9 File Rekapan Ms. Excel Penjualan Digunggung PT J



3. Membandingkan data menurut dokumen *Invoice* dan *Delivery Order* dengan rekapan *Ms.Excel*.

Hasil *file Ms.Excel* pada Gambar 3.9 kemudian dibandingkan untuk mengindetifikasikan penjualan pada *Invoice* dan *Delivery Order*.

Gambar 3. 10 Perbandingan Dokumen Invoice, DO dan Rekapan Ms. Excel PT J



Gambar 3.10 menunjukkan hasil perbandingan salah satu transaksi penjualan digunggung antara dokumen *Invoice* dan *Delivery Order* dengan rekapan *Ms.Excel* penjualan digunggung. Dapat dilihat pada angka (1) pada *Invoice* merupakan informasi nomor *Invoice* dibandingkan dengan kolom (B) *file Ms.Excel*, angka (2) pada *Invoice* adalah tanggal terjadi transaksi dibandingkan dengan kolom (A) pada *file Ms.Excel*, angka (3) pada *Invoice* adalah konsumen dari PT J dibandingkan dengan kolom (C) pada *file Ms.Excel*, angka (4) adalah Sub-Total dibandingkan dengan kolom (E) pada *file Ms.Excel*, angka (5) adalah PPN dibandingkan dengan kolom (F) pada *file Ms.Excel*, dan angka (6) adalah total harga suatu transaksi dibandingkan dengan kolom (D) pada *file Ms.Excel*.

Perbandingan pada Gambar 3.10 menunjukkan kecocokkan informasi antara dokumen *Invoice* dan rekapan *file Ms.Excel*. Apabila terdapat perbedaan informasi pada dokumen *Invoice* dan rekapan *file Ms.Excel* maka harus dilakukan konfirmasi pada pihak yang menyiapkan dokumen *Invoice* dan rekapan *Ms.Excel*.

4. Menyimpan *file Ms.Excel* dan mengarsipkan dokumen *Invoice* dan *Delivery Order* untuk diserahkan kepada pembimbing lapangan. Pekerjaan ini sekitar 1-2 hari untuk bulan Mei sampai bulan Agustus.

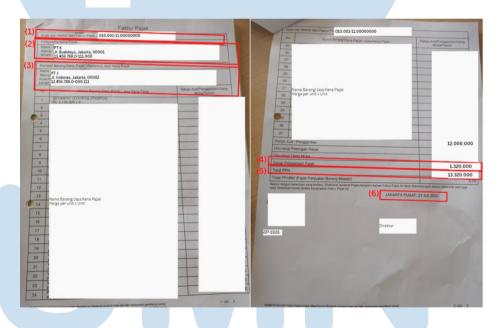
3.3.3 Membuat Penjurnalan atas Penjualan dan Pembelian

Penjurnalan yang telah kerjakan mulai dari bulan Mei hingga September atas transaksi penjualan dan pembelian. Penjurnalan dibuat dengan dasar Faktur Pajak yang telah diperiksa pada tahap sebelumnya. Pencatatan transaksi penjualan terdiri dari dua jenis pencatatan, yaitu penjualan kredit dan penjualan digunggung (tunai). Sedangkan pencatatan transaksi pembelian terdiri dari dua pencatatan yaitu pencatatan atas pembelian PKP dan pembelian Non-PKP.

Transaksi penjualan kredit membutuhkan dokumen Faktur Pajak, *Invoice*, dan *Delivery Order* yang diarsipkan pada tahap sebelumnya. Sedangkan, untuk transaksi penjualan digunggung dibutuhkan dokumen *Invoice* dan *Delivery Order*. Langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan penjurnalan atas transaksi penjualan adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen *hardcopy* Faktur Pajak, *Invoice*, dan *Delivery Order* yang telah diarsip pada tahap sebelumnya.

Dokumen Faktur Pajak, *Invoice*, dan *Delivery Order* yang telah digabungkan pada Gambar 3.6 kemudian digunakan sebagai dasar pembuatan jurnal. Dokumen yang mempengaruhi pencatatan jurnal sebagai berikut:



Gambar 3. 11 Dokumen Faktur Pajak Penjualan PT K

Gambar 3. 12 Dokumen Invoice Penjualan PT K

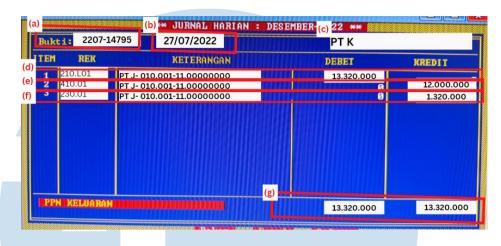
Gambar 3.11 menunjukkan Faktur Pajak yang digunakan perusahaan sebagai dasar pencatatan jurnal dengan memperhatikan nilai dasar pengenaan pajak yang ditunjukkan pada angka (1) dan total PPN yang ditunjukkan pada angka (2). Sedangkan, Gambar 3.12 menunjukkan *Invoice* yang digunakan perusahaan sebagai dasar pencatatan jurnal dengan memperhatikan nomor *Invoice* sebagai bukti nomor jurnal dan tanggal transaksi yang ditunjukkan pada angka (1).

Pencatatan jurnal penjualan digunggung (kas) menggunakan dokumen *Invoice* seperti pada Gambar 3.12. Penjurnalan dilakukan dengan memperhatikan angka (1) yaitu nomor *Invoice* sebagai nomor bukti jurnal dan tanggal transaksi, angka (2) untuk nilai penjualan, dan angka (3) nilai PPN yang akan dicatat dalam jurnal.

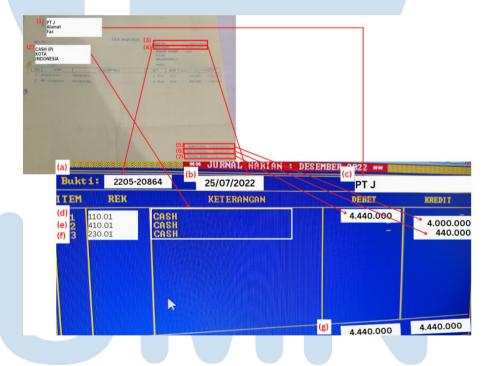
2. Melakukan penjurnalan pada sistem perusahaan sesuai dengan informasi yang tertera pada dokumen *hardcopy*.

NUSANTARA

Gambar 3. 13 Jurnal Penjualan PT K



Gambar 3. 14 Jurnal Penjualan Digunggung PT J



Gambar 3.13 menunjukkan jurnal transaksi penjualan secara kredit pada PT K. Dalam membuat jurnal hal pertama yang pertama setelah masuk ke sistem perusahaan, perhatikan huruf (c) Gambar 3.13 adalah nama Pengusaha Kena Pajak telah sama seperti angka (2) pada Gambar 3.11. Langkah selanjutnya masukan nomor bukti jurnal pada huruf (a) Gambar 3.13 didapat dari angka (1) Gambar 3.12 lalu masukan

tanggal penjualan didapat dari angka (6) Gambar 3.11.

Langkah berikutnya, huruf (d) adalah total *Account receivable* pada sisi debit didapat dari total Dasar Pengenaan Pajak (DPP) didapat dari angka (4) ditambah PPN dari angka (5) pada Gambar 3.11. Selanjutnya huruf (e) adalah nilai penjualan pada sisi kredit didapat dari angka (4) dan total PPN Keluaran pada sisi kredit huruf (f) didapat dari angka (5) Gambar 3.11. Keterangan pada tiap akun penjurnalan adalah nama Pembeli Barang Kena Pajak didapat dari angka (3) dan Kode Faktur Pajak dari angka (1) pada Gambar 3.11. Untuk huruf (g) menunjukkan *balance* transaksi setelah menjurnal dimana total debit dan kredit nilainya harus sama.

Gambar 3.14 menunjukkan jurnal transaksi digunggung. Transaksi penjualan secara tunai tidak diterbitkan Faktur Pajak, sehingga dalam pembuatan jurnal berdasarkan dokumen *Invoice* yang telah dicocokkan dengan rekapan *file Ms.Excel*. Langkah pertama yang dilakukan adalah perhatikan huruf (c) adalah nama perusahaan yang melakukan penjualan seperti angka (1). Langkah berikutnya masukan nomor bukti jurnal huruf (a) yang didapat dari angka (3) dan tanggal penjualan huruf (b) didapat dari angka (4).

Langkah selanjutnya masukan total tunai penjualan pada sisi debit huruf (d) didapat dari angka (7), total penjualan pada sisi kredit huruf (e) didapat dari angka (5), dan total PPN Keluaran pada sisi kredit huruf (f) didapat dari angka (6). Keterangan tiap akun penjurnalan penjualan digunggung adalah "CASH" karena penjualan secara tunai yang didapat dari angka (2). Langkah terakhir perhatikan *balance* setelah selesai penjurnalan yang ditunjukkan pada huruf (g) dimana total debit dan kredit nilainya harus sama.

3. *Reindex* dan posting data penjurnalan yang telah dibuat agar tersimpan ke sistem. Pekerjaan ini dilakuakn sekitar seminggu untuk bulan Mei sampai bulan Juli.

Transaksi pembelian terdiri dari 2 kategori yaitu pembelian dari Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan pembelian dari Non-PKP. Pembelian pada Pengusaha Kena Pajak (PKP) dilengkapi dengan Faktur Pajak yang kemudian digunakan untuk pencatatan. Sedangkan, data transaksi pembelian pada Non-PKP dibuat dalam bentuk *Ms.Excel* oleh bagian pembelian perusahaan yang digunakan sebagai dasar pencatatan oleh perusahaan. Seluruh aktivitas pembelian PT J dilakukan secara kredit. Langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan penjurnalan atas transaksi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen *hardcopy* Faktur Pajak atas transaksi pembelian PKP dan *file Ms.Excel* berisi data transaksi pembelian Non-PKP.

Gambar 3. 15 Faktur Pajak Pembelian PT J

Gambar 3. 16 File Ms.Excel Data Pembelian PT J



Gambar 3.15 diatas menunjukkan contoh Faktur Pajak pembelian

dari PT J. Faktur Pajak ini digunakan perusahaan sebagai dasar dalam pencatatan jurnal pembelian dari Pengusaha Kena Pajak (PKP). Sedangkan, pencatatan jurnal atas pembelian dari Non-Pengusaha Kena Pajak (PKP) didasarkan dari *file Ms.Excel* yang didapat dari pembimbing lapangan seperti Gambar 3.16.

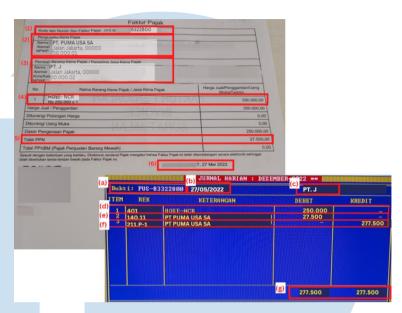
2. Menyusun Faktur Pajak Masukan secara berurutan tanggal dan merapikan *file Ms.Excel*. Untuk *file Ms.Excel* yang dirapikan kemudian di *print*.

Untuk dokumen Faktur Pajak diterima dari beberapa pihak *supplier* sehingga perlu disusun berdasarkan tanggal transaksi pada Faktur Pajak. Sedangkan, *file Ms.Excel* dirapikan meng-*hide* informasi yang tidak mempengaruhi pencatatan jurnal kemudian *print* seperti pada Gambar dibawah.

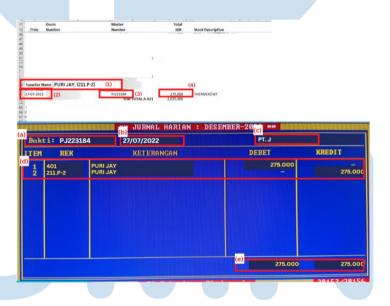
Gambar 3. 17 File Ms.Excel PT J Rapi

3. Melakukan penjurnalan pada sistem perusahaan sesuai dengan informasi yang tertera pada dokumen *hardcopy*.

Gambar 3. 18 Jurnal Pembelian Kepada PKP PT J



Gambar 3. 19 Jurnal Pembelian Kepada Non-PKP PT J



Gambar 3.18 menunjukkan pencatatan jurnal pembelian kepada Pengusaha Kena Pajak (PKP). Langkah pertama yang dilakukan adalah perhatikan sistem untuk PT J pada huruf (c). Langkah berikutnya, input nomor bukti jurnal huruf (a) didapat nama depan penjual (contoh PT. PUMA USA SA, maka PUS sebagai bukti jurnal) diikuti 8 angka belakang kode Faktur Pajak dari angka (1) serta tanggal transaksi huruf

(b) didapat dari angka (6).

Langkah selanjutnya, huruf (d) adalah akun pembelian pada sisi debit didapat keterangan dan harga dari angka (4), huruf (e) adalah akun PPN masukan pada sisi debit didapat keterangan dari nama penjual dan total PPN masukan dari angka (5), dan huruf (f) adalah total utang pada sisi kredit didapat keterangan dari nama penjual dan harga dari nilai pembelian huruf (d) ditambah PPN masukan huruf (e). Langkah terakhir penjurnalan yaitu perhatikan *balance* pada huruf (g) pada sisi debit dan kredit nilainya harus sama.

Gambar 3.19 menunjukkan pencatatan jurnal pembelian kepada Non-Pengusaha Kena Pajak. Langkah Pertama yang dilakukan adalah perhatikan sistem jurnal menunjukkan PT J huruf (c). Langkah berikutnya, input nomor bukti jurnal huruf (a) didapat dari angka (3) kolom "Master Number" dan tanggal transanski huruf (b) didapat dari angka (2) kolom "Date". Langkah selanjutnya, membuat jurnal Pembelian (Dr.) pada Kas (Cr.) didapat keterangan dari nama *supplier* angka (1) dan harga dari angka (4) kolom "Total IDR". Langkah terakhir yaitu perhatikan *balance* setelah menjurnal dimana sisi debit dan kredit nilanya telah sesuai.

4. *Reindex* dan posting data penjurnalan yang telah dibuat agar tersimpan ke sistem. Pekerjaan ini dilakukan dalam waktu kurang dari 1 hari untuk bulan Mei sampai bulan Agustus.

3.3.4 Melakukan Penginputan dan Pencocokan Nilai Pembelian Barang dan Jasa serta Pajak Pertambahan Nilai Masukan

Penginputan dilakukan dengan menginput seluruh nilai pembelian dan PPN masukan pada suatu periode pada *Ms.Excel* yang sudah disediakan pembimbing lapangan. Setelah menginput manual ke dalam *Ms.Excel*, dilakukan pencocokkan saldo dengan jurnal yang sudah dibuat pada sistem

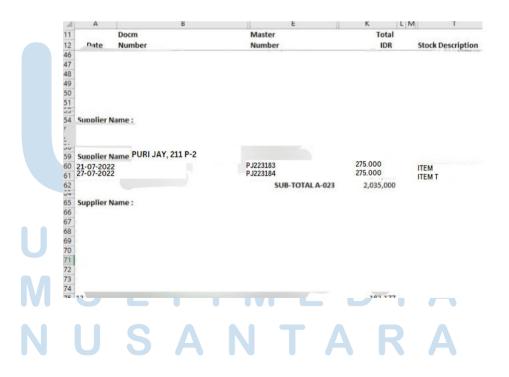
perusahaan. Langkah-langkah dalam melakukan Penginputan sebagai berikut:

1. Memperoleh *file Ms.Excel*, dokumen pembelian Non-PKP dam dokumen *hardcopy* Faktur Pajak.



Gambar 3. 20 File Ms.Excel Rekapan Pembelian

Gambar 3. 21 Data Pembelian Non-PKP



Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.00 | 8322800 |
Pergusaha Kone Pajak | Pajak : 010.00 | 8322800 |
Nama PT, PUMA USA SA | Alamat : Jalah Jakarta, 00000 |
New Polico 00.00 | Pembeli Barang Kona Pajak / Pemerina Jasa Kena Pajak | Pemerina Jasa Kena Pajak | Nama | Pf. J. Alemat | Jalah Jakarta, 00000 |
New Nama | Pf. J. Alemat | Jalah Jakarta, 00000 |
New Nama | Pajak | Pemerina Jasa Kena Pajak | Harga Jual Penggantian/Ulang | No. Nama Barang Kena Pajak | Harga Jual Penggantian | 250,000,00 |
New Jasa | Panggantian | 250,000,00 |
Dikurangi Potongan Harga | 0,00 |
Dikurangi Potongan Harga | 0,00 |
Dikurangi Uang Muka | 0,00 |
Dasar Pengenaian Pajak | 225,000,00 |
Total PPN | 27,500,00 |
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah) | 0,00 |
Sassai dengan keterlaan yang berlaku, Disektori denderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditendatangan secera elektronik sehingga bida delendara terda tancera basah pada Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditendatangan secera elektronik sehingga bida delendara terda tancera basah pada Patur Pajak ini.

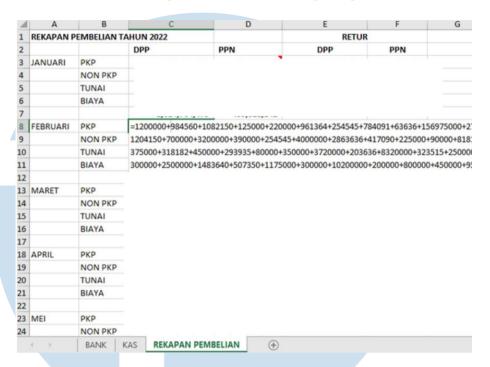
Gambar 3. 22 Faktur Pajak Pembelian

Gambar 3.20 menunjukkan *file Ms.Excel* berisi rekapan seluruh pembelian dari PT J. Tujuan dilakukan rekapan pembelian untuk mengecek kembali saldo akhir setelah penjurnalan telah sesuai. Gambar 3.1 menunjukkan data pembelian non-PKP yang dilakukan oleh PT J. Sedangkan Gambar 3.22 menunjukkan Faktur Pajak yang sudah diarsipkan pada tahap sebelum dan digunakan sebagai dasar membuat jurnal.

2. Masukan jumlah dasar pengenaan pajak dan pajak terutangnya pada Faktur Pajak ke aplikasi *Ms.Excel*.

Data transaksi pembelian pada Gambar 3.21 dan 3.22 diatas kemudian di*input* pada aplikasi *Ms.Excel* seperti pada Gambar dibawah.

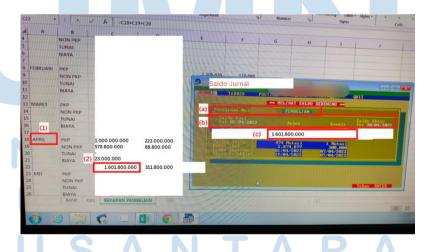
Gambar 3. 23 Hasil Input DPP dan PPN Masukan pada Apilkasi Ms.Excel



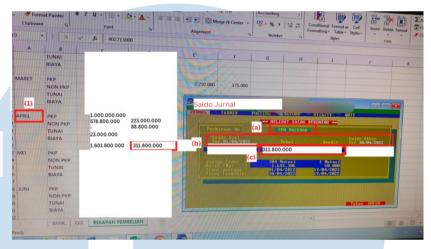
3. Melakukan pencocokan saldo yang diPenginputan pada *Ms.Excel* dengan saldo menurut data sistem yang dibuat pada tugas ketiga.

Hasil input pada gambar 3.23 kemudian dibandingkan untuk mengidentifikasi pembelian yang dijurnal sebelumnya telah sesuai dengan dokumen yang ada.

Gambar 3. 24 Hasil Perbandingan Jurnal Akun Pembelian dan Rekapan PT J



Gambar 3. 25 Hasil Perbandingan Jurnal Akun PPN Masukan dan Rekapan PT J



Dari Gambar 3.24 menunjukkan hasil perbandingan antara jurnal untuk akun pembelian dengan rekapan *file Ms.Excel* PT J. Langkah pertama yang dilakukan buka akun pembelian pada sistem jurnal perusahaan, pilih akun yang ingin dibandingkan yang ditunjukkan pada huruf (a). Langkah berikut pilih periode yang dibandingkan misalnya bulan April (tanggal 1 – 30 April) ditunjukkan pada huruf (b). Selanjutnya, saldo pada bulan April akan tertampil seperti pada huruf (c) yang menunjukkan saldo pada sisi debit senilai Rp.1.601.800.000 artinya total pembelian pada bulan April adalah Rp1.601.800.000.

Bandingkan saldo tersebut dengan rekapan pembelian pada *file Ms.Excel* seperti Gambar 3.24 angka (1). Pada rekapan pembelian *Ms.Excel* menunjukkan total DPP sebesar Rp1.601.800.000, hal tersebut sudah cocok dengan yang dijurnal karena DPP telah dikurangi dengan pembatalan atau pengembalian barang pembelian. Sedangkan, Gambar 2.25 perbandingan jurnal akun PPN Masukan atas pembelian barang/jasa. Apabila terjadi perbedaan lakukan pengecekan kembali mulai dari jurnal pada sistem dan rekapan yang dibuat pada aplikasi *Ms.Excel*.

4. Menyimpan dokumen Ms. Excel dan menyerahkan kepada pembimbing

lapangan. Pekerjaan ini dilakukan sekitar 1-2 hari untuk bulan Mei sampai bulan Juli.

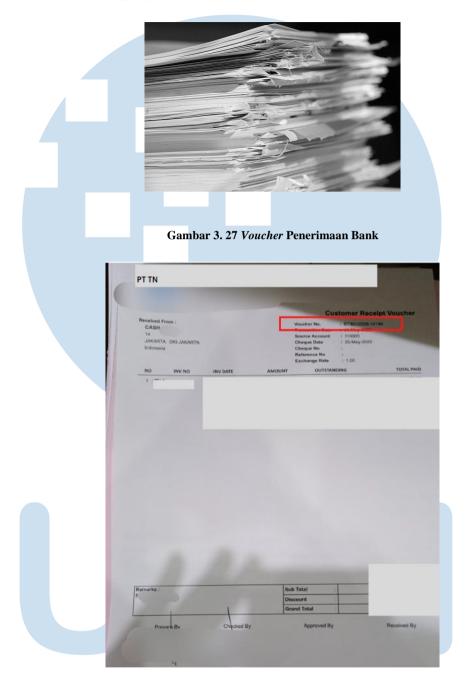
3.3.5 Melakukan Pencocokkan Bukti atas Penerimaan Bank, Pengeluaran Bank, dan Pengeluaran Kas, serta Membuat Jurnal

Pencocokan bukti dilakukan untuk mengidentifikasi pengeluaran dan penerimaan perusahaan pada *voucher* yang diterbitkan sesuai dengan buktibukti transaksi. Aktivitas ini dilakukan setiap periode berikut oleh PT TN. Apabila kelengkapan bukti atas transaksi tercantum pada *voucher* telah terpenuhi, maka dapat dilakukan penjurnalan oleh perusahaan dengan dasar *voucher* yang tersebut. PT TN memiliki tiga jenis *voucher* yaitu *voucher* penerimaan bank, *voucher* pengeluaran bank, dan *voucher* pengeluaran kas.

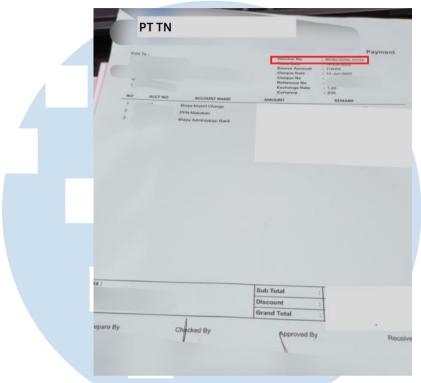
Voucher penerimaan bank pada PT TN dibuat apabila terdapat transaksi seperti penerimaan pelunasan piutang dan atau pelaksanaan suatu jasa. Voucher pengeluaran bank dibuat apabila terdapat transaksi pelunasan utang, melakukan pembiayaan keperluan perusahan, dan sebagainya. Dan voucher pengeluaran kas dibuat ketika terdapat transaksi pengeluaran dalam bentuk tunai seperti uang makan harian karyawan, biaya parkir, dan sebagainya. Langkah-langkah yang diperlukan dalam pencocokkan bukti penerimaan dan pengeluaran bank, serta pengeluaran kas adalah:

1. Memperoleh *hardcopy voucher* penerimaan bank, pengeluaran bank dan kas, serta bukti seperti *Invoice*, nota, dan bentuk bukti lainnya dari pembimbing lapangan.

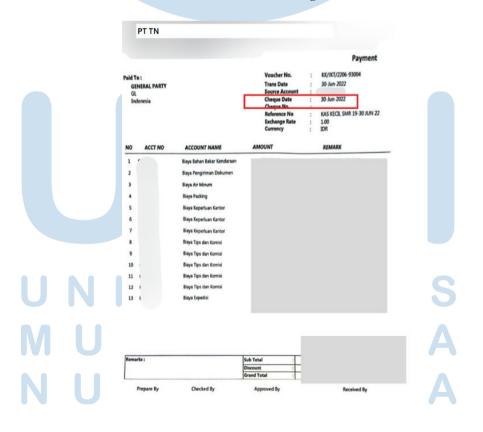
Gambar 3. 26 Menerima Voucher Bank dan Bukti Transaksi



Gambar 3. 28 Voucher Pengeluaran Bank



Gambar 3. 29 Voucher Pengeluaran Kas

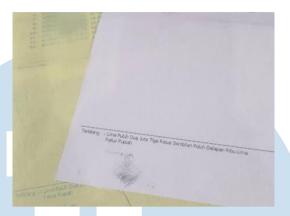


Gambar 3.26 menunjukkan awal didapatkan *voucher* dan bukti transaksinya dari pembimbing lapangan. Gambar 3.27 adalah contoh *voucher* penerimaan bank yang ditandai "Customer Receipt *Voucher*" pada kanan atas *voucher*, lalu Gambar 3.28 adalah contoh *voucher* pengeluaran bank yang ditandai "Payment", dan Gambar 3.29 adalah contoh *voucher* pengeluaran kas yang ditandai "Payment". Untuk membedakan antara pengeluaran bank dan kas dapat dilihat dari *voucher number* "kotak merah".

Adapun bukti dokumen pembayaran atau penerimaan suatu transaksi yang tercantum pada *voucher* seperti nota, *Invoice*, bukti transfer dan lainnya seperti Gambar dibawah.

Gambar 3. 30 Contoh Bukti Pembayaran dan Penerimaan PT TN

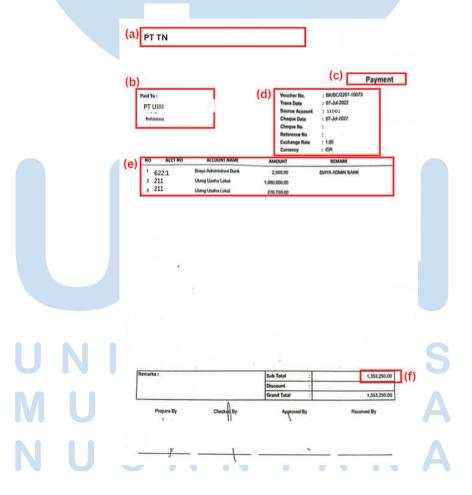




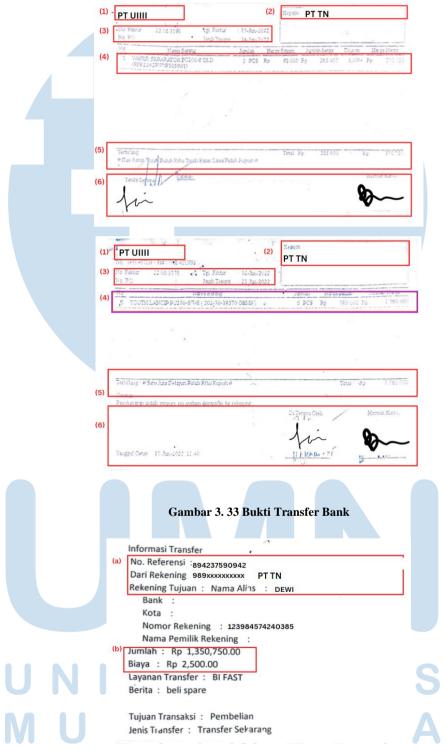
2. Mencocokkan jumlah yang tertera pada *voucher* dengan bukti fisik transaksi yang diberikan seperti *Invoice*, nota dan bentuk bukti lainnya harus sesuai.

Pencocokkan dokumen *voucher* dengan dokumen bukti pengeluaran dilakukan seperti gambar dibawah.

Gambar 3. 31 Voucher Pengeluaran Bank Atas Pembayaran Utang



Gambar 3. 32 Invoice & Delivery Order Utang PT TN Kepada PT UIIII



Gambar 3.31 menujukkan *voucher* atas pengeluaran bank pada PT TN. Berikut penjelasan informasi pada *voucher*:

Huruf (a) : Menunjukkan informasi PT TN (pembeli).

Huruf (b) : Menunjukkan kepada siapa pembayaran atau pengeluaran terjadi.

Huruf (c): "Payment" menunjukkan *voucher* diterbitkan untuk transaksi pembayaran atau pengeluaran.

Huruf (d): Menunjukkan nomor *voucher*, tanggal pembayaran, bank yang digunakan, dan jenis mata uang pada saat melakukan transaksi.

Huruf (e) : Menunjukkan akun-akun atau beban yang ingin dilunasi oleh perusahaan.

Huruf (f) : Menunjukkan total keseluhan transaksi.

Gambar 3.32 menunjukkan bukti perusahaan PT TN pernah melakukan transaksi pembelian dengan PT UIIII dalam bentuk *Invoice*. Berikut adalah penjelasan informasi dalam *Invoice*:

Angka (1): Menunjukkan informasi perusahaan penjual.

Angka (2): Menunjukkan informasi kepada siapa barang/jasa dijual.

Angka (3): Menunjukkan informasi nomor *Invoice*/faktur dan tanggal terjadi transaksi.

Angka (4): Menunjukkan deskripsi item, kuantitas, dan harga barang/jasa.

Angka (5): Menunjukkan total dari transaksi pembelian.

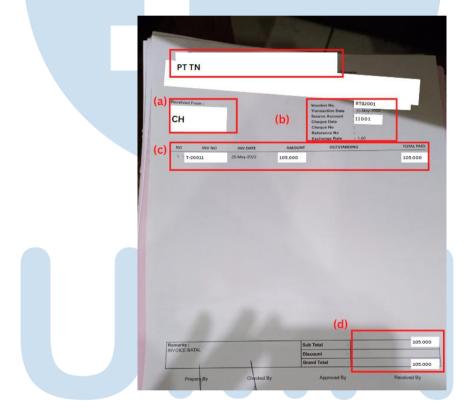
Angka (6): Menunjukkan tanda terima dari PT UIIII.

Gambar 3.33 menunjukkan bukti transfer yang dilakukan PT TN kepada PT UIIII sudah dilaksanakan pada huruf (a). Jumlah yang ditransfer senilai dengan total utang yang tercatat pada *voucher* huruf (f) Gambar 3.31. Hal yang perlu diperhatikan dalam bukti transfer adalah jumlah, dari dan kepada siapa dan tersebut huruf (a) dan (b). Langkah pertama dalam melakukan pencocokkan adalah pembayaran *voucher* kepada siapa "PT UIIII" huruf (b) Gambar 3.31 harus sesuai dengan yang terlampir pada *Invoice* bahwa ditagih untuk PT TN dapat dilihat

pada angka (1) dan (2) Gambar 3.32.

Langkah berikutnya, utang yang ingin dibayar terdiri 2 tanda terima pada huruf (e) Gambar 3.31 dicocokkan dengan total utang pada *Invoice* pada angka (4) dan (5) Gambar 3.32. Jika terdapat biaya dapat dicocokkan dengan bukti pembayaran huruf (b) Gambar 3.33. Apabila sudah cocok dapat dilakukan pencacatan jurnal atas transaksi tersebut.

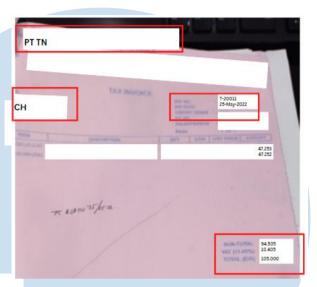
Pencocokkan dokumen *voucher* dengan bukti penerimaan bank dilakukan seperti gambar dibawah ini.



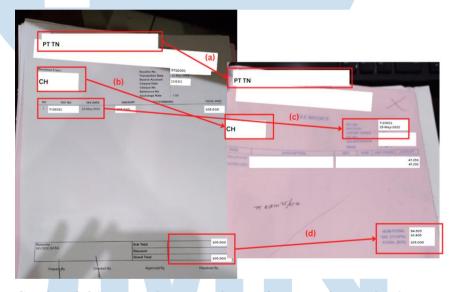
Gambar 3. 34 Voucher Penerimaan Bank

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3. 35 Invoice Penjualan PT TN



Gambar 3. 36 Pencocokkan Voucher Penerimaan Bank



Gambar 3.34 merupakan contoh *voucher* penerimaan bank atas pengembalian dana penjualan dari CH kepada PT TN. Sedangkan, Gambar 3.35 menunjukkan bukti terjadi transaksi penjualan antara PT TN dengan CH seperti pada *voucher* Gambar 3.34. Langkah yang perlu dilakukan dalam mencocokkan *voucher* dan dokumen bukti transaksi ditunjukkan Gambar 3.36. Pertama, huruf (a) membandingkan *voucher* yang diterbitkan oleh PT TN adalah untuk transaksi penjualan yang dilakukan PT TN. Lalu huruf (b) mencocokkan *voucher* penerimaan

dana dari CH dan penjualan tersebut ditujukan kepada CH. Huruf (c) mencocokkan nomor dan tanggal *Invoice* yang dibatalkan telah sesuai nomor dan tanggal *Invoice* yang dibatalkan sehingga dilakukan pengembalian dana. Huruf (d) mencocokkan total penerimaan bank dengan total *Invoice* yang dibatalkan telah sesuai.

Pencocokkan dokumen *voucher* dengan bukti pengeluaran kas seperti pada gambar dibawah.

Gambar 3. 37 Perbandingan Voucher dan Dokumen Bukti Pengeluaran Kas

Gambar 3 37 menunjukkan dokumen voucher atas PT TN

Gambar 3.37 menunjukkan dokumen *voucher* atas PT TN. Hal yang perlu dilakukan untuk mencocokkan adalah tentukan jumlah yang dicantum pada dokumen *voucher* telah sesuai dengan bukti nota pada kanan gambar sebesar Rp45.000 huruf (d). Jika sudah sesuai maka dapat dilakukan penjurnalan.

3. Membuat jurnal seluruh penerimaan dan pengeluaran bank, serta pengeluaran kas sesuai dengan deskripsi pada *voucher* fisik (*hardcopy*).

NUSANTARA

Gambar 3. 38 Contoh Jurnal Pelunasan Utang PT TN Kepada PT UIIII



Gambar 3.38 menunjukkan jurnal pelunasan utang (pengeluaran bank) oleh PT TN. Perusahaan membuat jurnal menggunakan dasar dokumen *voucher* yang telah dilengkapi dengan bukti pembayaran seperti Gambar 3.31. Huruf (A) nomor bukti dan tanggal jurnal didapat dari huruf (d) Gambar 3.31. Huruf (B) dan (C) merupakan total utang dan biaya admin yang harus dibayar didapat dari huruf (e) Gambar 3.31. Huruf (D) jumlah pengeluaran bank didapat dari "Source Account" huruf (d) Gambar 3.31. Setelah itu, perhatikan huruf (E) apabila sudah *balance* saldonya makanya sudah sesuai jurnalnya.

Gambar 3. 39 Contoh Jurnal Penerimaan Bank PT TN



Gambar 3.39 menunjukkan jurnal pengembalian dana penjualan PT TN. Perusahaan membuat jurnal menggunakan dasar dokumen *voucher* yang telah dilengkapi dengan bukti pembayaran seperti Gambar 3.34. Huruf (A) nomor bukti dan tanggal jurnal didapat dari huruf (b)

Gambar 3.34. Huruf (B) sisi debit jurnal adalah nomor "REK" didapat dari "Source Account" huruf (b), keterangan didapat dari huruf (a), dan jumlah penerimaan dari huruf (d) pada Gambar 3.34. Sedangkan huruf (C) sisi kredit jurnal "REK" didapat dari sistem perusahaan atas piutang CH yang digambarkan dengan akun "12.CH", untuk keterangannya sama dan diisi pengurangan piutang sebesar yang dibayar pada kolom kredit Gambar 3.34. Setelah itu, perhatikan huruf (D) sisi debit dan kredit harus balances.

(A)
Bukti: KKTJKT220
30/06/2022
1
TEM REK KETERANGAN
DEBET KREDIT
(B)
1 620.000 BENSIN
45.000
45.000

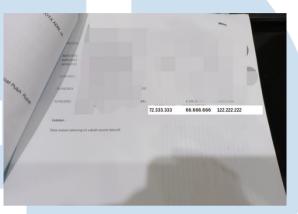
(D)
45.000
45.000

Gambar 3. 40 Contoh Jurnal Pengeluaran Kas PT TN

Gambar 3.40 menunjukkan jurnal pengeluaran kas PT TN. Perusahaan membuat jurnal menggunakan dasar dokumen *voucher* yang telah dilengkapi dengan bukti pembayaran seperti Gambar 3.37. Huruf (A) nomor bukti dan tanggal jurnal didapat dari "*Voucher* No." dan "Trans Date" huruf (b) Gambar 3.37. Huruf (B) sisi debit jurnal adalah nomor "REK" didapat dari "ACC NO" huruf (c), keterangan didapat dari "REMARK" huruf (c), dan jumlah beban dari "AMOUNT" huruf (c) pada Gambar 3.37. Sedangkan huruf (C) sisi kredit jurnal "REK" didapat dari "Sources Account" huruf (b), keterangan mengikuti sisi debit dan jumlah pengeluaran diisi pada sisi kolom kredit didapat dari "Grand total" huruf (d) Gambar 3.37. Setelah itu, perhatikan huruf (D) sisi debit dan kredit harus *balances*.

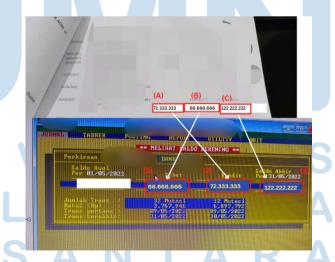
Mencocokkan saldo akhir pada sistem jurnal dengan rekening koran.
 Hasil penjurnalan kemudian dibandingkan dengan saldo pada rekening koran seperti pada Gambar dibawah.

Gambar 3. 41 Rekening Koran PT TN



Gambar 3.35 menunjukkan dokumen rekening koran PT TN yang didapat dari pembimbing lapangan. Rekening koran berisi seluruh transaksi perusahaan pada suatu bank yaitu pemasukan dan pengeluaran bank. Rekening koran digunakan untuk mencocokkan saldo pada akhir periode dengan jurnal yang telah dibuat pada tahapan sebelumnya. Tujuan dilakukan pencocokkan saldo pada jurnal dan rekening koran untuk memastikan pencatatan jurnal telah sesuai. Hal yang diperhatikan pada saat melakukan pencocokkan seperti pada gambar dibawah.

Gambar 3. 42 Pencocokkan Saldo Rekening Koran dan Jurnal



Gambar 3.36 menunjukkan perbandingkan saldo rekening koran dan

jurnal pada PT TN. Huruf (A) menunjukkan total saldo debit rekening koran dicocokkan dengan angka (2) saldo jurnal yang telah dibuat. Huruf (B) menunjukkan total saldo kredit pada rekening koran dicocokkan dengan angka (1) saldo jurnal. Huruf (C) menunjukkan saldo akhir periode ini pada rekening koran dicocokkan dengan angka (3) saldo jurnal akhir pada periode yang dibuat. Apabila jumlah saldo antara rekening koran dan jurnal sudah sama, maka sudah benar penjurnalan yang dibuat.

5. Melakukan arsip *voucher* secara sistematis sesuai nomor bukti *voucher* dengan buktinya. Menyimpan dokumen hasil pencocokkan bukti dan menyerahkannya kepada pembimbing lapangan. Pekerjaan ini dilakukan sekitar 10-12 hari untuk bulan Mei sampai bulan Juli.

3.3.6 Melakukan Pencocokkan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan Dokumen Pendukung dan Membuat Jurnal

Pencocokkan pemberitahuan impor barang (PIB) dengan dokumen pendukungnya dilakukan setiap periode oleh perusahaan untuk mencocokkan pengeluaran pada PIB telah sesuai dengan sebenarnya. Perusahaan juga membuat jurnal transaksi pembelian impor berdasarkan dokumen PIB agar laporan perusahaan mencerminkan seluruh transaksi yang terjadi. Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk pencocokkan dan menjurnal, sebagai berikut:

1. Memperoleh dokumen *hardcopy* Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan dokumen pendukung yang merupakan bukti atas pembelian secara impor yang dilakukan oleh perusahaan. Selain itu, mendapatkan *file excel* untuk input informasi PIB dari pembimbing lapangan melalui *google drive*.

NUSANTARA

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB) BC 2.0 Halaman 1 dari .15 PT K 123.456.789.0-111 A. Jenis PIB B. Jenis Impe Biasa; Untuk Dipakai; B. Jenis Impor C. Cara Pembaya Sementara
 Berkala; D. DATA PEMBERITAHUAN PENGIRIM G. No. & Tel. Pendaftaran 1. Nama, Alamat: PT B JL. S, KOREA S PENJUAL (¢) 9. Cara Pengangkutan : a. Nama. Alama PT A JL. S, KOREA S (D) 13. Pelabuhan Transit 14. Pelabuhan Tujuan 16. Iransaksi LAI 17. House-BL/AWB Tgl. 12-08-2022 No. BLBLBL111 PT TN Master-BL/AWB : No. MBL000 BC1.1 : No. Tel. 13-08-2022 PEMILIK BARANG

2a. Identitas : NPWP

3a. Nama, Alamat 19. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor RAYA (E)aluta SGD 22. NDPBM 222.222.222.2-222 26. Nilai Pabe 23. Nilai : CII PT ANTAR JL. KEBUN, PRIOK 109.109.100 0.00 Rp. 25. Freight: (G (F) CONTAINER 1 DRY 8'6 52 pallets CONTAINER 2 DRY 8'6 58 pallets 32 - Pos TarifiHS - Uraian Jenis Barang, Merk, Tipe, spesifikasi wajib - Negasa Asal Barang

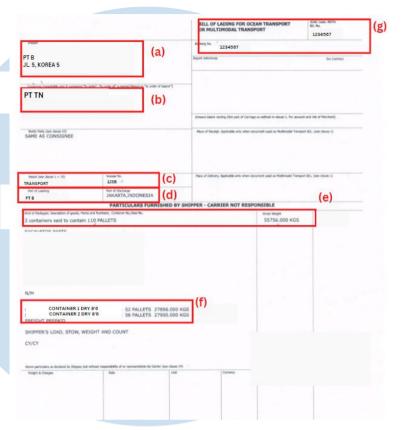
Gambar 3. 43 Dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Gambar 3.43 adalah dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) PT TN. Rincian transaksi pada dokumen PIB yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- Huruf (A): Nama perusahaan dan alamat pengirim atau penjual yaitu PT B.
- Huruf (B): Nama dan alamat perusahaan yang membeli BKP yaitu PT TN.
- Huruf (C): Nama perusahaan sarana pengangkutan yang dan nomornya.
- Huruf (D): Tanggal dan nomor *Invoice* atas transaksi pembelian impor.
- Huruf (E) : Nilai CIF.
- Huruf (F) : Deskrispsi item atas pembelian impor.
- Huruf (G): Berat kotor dan berat bersih barang.

NUSANTARA

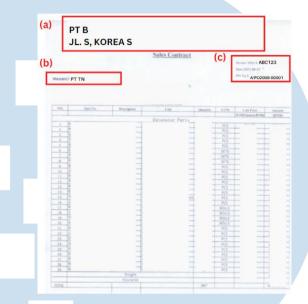
Gambar 3. 44 Dokumen Bill of Lading



Gambar 3.44 adalah dokumen bukti transaksi pembelian impor berupa *billing of lading* PT TN. Rincian transaksi pada dokumen *billing of lading* yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- Huruf (a): Nama perusahaan dan alamat pengirim atau penjual yaitu PT B.
- Huruf (b) : Nama dan alamat perusahaan yang membeli BKP yaitu PT TN.
- Huruf (c) : Nama sarana pengangkut dan nomor sarana.
- Huruf (d): Menunjukkan dari kota mana barang dikirim (PT B) dan ditujukan ke kemana "Jakarta, Indonesia" (lokasi PT TN).
- Huruf (e): Menunjukkan jumlah *container* dan jumlah *pallets* serta total berat kotor pada transaksi PIB.
 - Huruf (f) : Detail *container* yang dikirim pada transaksi PIB.
 - Huruf (g) : Nomor bill of lading (BL).

Gambar 3. 45 Dokumen Sales Contract PT TN



Gambar 3.45 adalah dokumen bukti transaksi pembelian impor berupa *sales contract* PT TN. *Sales contract* adalah dokumen atau surat persetujuan antara penjual dan pembeli. Rincian transaksi pada dokumen *sales contract* yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

Huruf (a): Nama perusahaan dan alamat pengirim atau penjual yaitu PT B.

Huruf (b) : Nama dan alamat perusahaan yang membeli BKP yaitu PT TN.

Huruf (c): Nomor *Invoice*, *purchase order*, dan tanggal atas transaksi impor.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

(a) PT B INVOICE Messers PT TN EXCAVATOR PARTS PT B INVOICE (c) Invoice NO. ABC123-2 Date:2022-08-12 PO No: A/PO2008-00002 (b) Messers PT TN EXCAVATOR PARTS

Gambar 3. 46 Dokumen Invoice atas Pembelian Impor

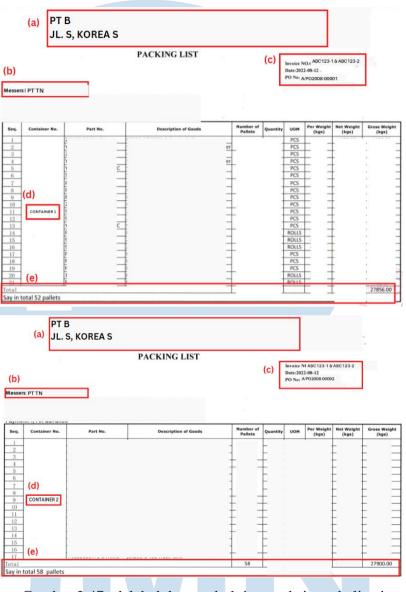
Gambar 3.46 adalah dokumen bukti transaksi pembelian impor berupa *Invoice* PT TN. Rincian transaksi pada dokumen *Invoice* yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

Huruf (a) : Nama perusahaan dan alamat pengirim atau penjual.

Huruf (b) : Nama dan alamat perusahaan yang melakukan pembelian impor.

Huruf (c): Nomor *Invoice*, *purchase order*, dan tanggal atas transaksi impor.

Gambar 3. 47 Dokumen Packing List Atas Pembelian Impor



Gambar 3.47 adalah dokumen bukti transaksi pembelian impor berupa *packing list* PT TN. Rincian transaksi pada dokumen *packing list* yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

Huruf (a) : Nama perusahaan dan alamat pengirim atau penjual.

Huruf (b): Nama dan alamat perusahaan yang melakukan pembelian impor.

Huruf (c): Nomor *Invoice*, *purchase order*, dan tanggal atas transaksi impor.

Huruf (d) : Nomor kontainer.

Huruf (e) : Menunjukkan data total *pallets* dan berat kotor barang atas pembelian impor.

Gambar 3. 48 Dokumen Triplicate Atas Pembelian Impor

Gambar 3.48 adalah dokumen bukti transaksi pembelian impor berupa *Triplicate* PT TN. Rincian transaksi pada dokumen *Triplicate* yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

Huruf (a) : Nama perusahaan dan alamat pengirim atau penjual.

Huruf (b) : Nama dan alamat perusahaan yang melakukan pembelian impor.

Huruf (c) : Sarana dan nomor pengangkutan barang.

Huruf (d) : Nomor dan tanggal *Invoice*.

INSURANCE ELECTRONIC POLICY

Widely All Annual State of the Proceedings of State of

Gambar 3, 49 Dokumen Asunransi Elektronik

Gambar 3.49 adalah dokumen bukti transaksi pembelian impor berupa asuransi elektornik PT TN. Rincian transaksi pada dokumen *insurance electronic policy* yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- Huruf (a) : Nama perusahaan yang dijamin atau pembeli.
- Huruf (b): Menunjukkan nomor *Invoice* dan nomor *bill of lading*, serta jumlah barangnya.
- Huruf (c) : Menunjukkan nama sarana pengangkutan yang digunakan.
- Huruf (d) : Menunjukkan rute darimana "B, Korea" dan kemana "Jakarta, Indonesia".
- 2. Melakukan pencocokkan data Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dengan dokumen *hardcopy* pendukung.

Pencocokkan dokumen Pemberitahuan Barang Impor (PIB) ddan dokumen bukti pendukung dilakukan seperti gambar dibawah.

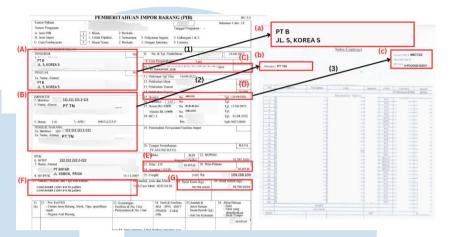
| Scalar Polion | Face | Face

Gambar 3. 50 Pencocokkan Dokumen PIB dan Bill Of Lading

Gambar 3.50 menunjukkan pencocokkan data dokumen PIB dan dokumen bill of lading PT TN. Langkah pertama yang dapat dilakukan mencocokkan huruf (A) nama pengirim dan penjual PIB "PT B" dengan huruf (a) bill of lading (BL) yang ditunjukkan pada nomor (1), huruf (B) nama importir atau pembeli barang impor PIB "PT TN" dengan huruf (b) BL yang ditunjukkan pada angka (2), huruf (C) nama sarana pengangkutan barang impor dan kodenya "TRANSPORT, 123B" dengan huruf (c) BL yang ditunjukkan pada angka (3), huruf (F) deskripsi dan kontainer barang dengan huruf (f) BL seperti angka (4), dan huruf (G) total berat kotor barang "55.756" dengan huruf (e) BL seperti angka (5).

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3. 51 Pencocokkan Dokumen PIB dan Sales Contract



Gambar 3.51 menunjukkan pencocokkan data dokumen PIB dan dokumen *sales contract*. Langkah yang perlu dilakukan huruf (A) nama pengirim dan penjual PIB "PT B" dicocokkan dengan huruf (a) *sales contract* yang dihubungkan pada angka (1), huruf (B) nama importir atau pembeli barang impor PIB "PT TN" dicocokkan dengan huruf (b) *sales contract* yang dihubungkan pada angka (2), dan huruf (D) nomor dan tanggal *Invoice* PIB "ABC123" dan "12-08-2022" dicocokkan dengan huruf (c) *sales contact* yang dihubungkan pada angka (3).

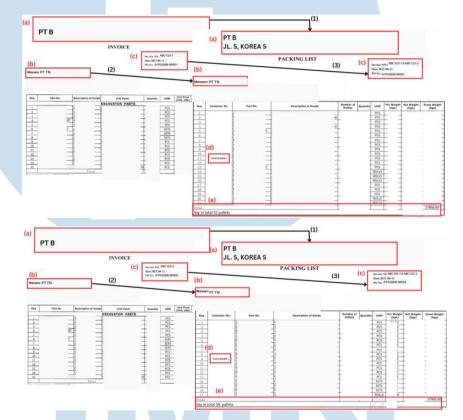
| PEMBERITAHUAN MIPOR BARANG (PIB) | RC.25 | (a) | PT B | Research Part | Rese

Gambar 3. 52 Pencocokkan Dokumen PIB dan Invoice

Gambar 3.52 menunjukkan pencocokkan dokumen PIB dan dokumen *inovice*. Langkah yang perlu dilakukan huruf (A) nama pengirim dan penjual PIB "PT B" dicocokkan dengan huruf (a) *Invoice* yang dihubungkan pada angka (1), huruf (B) nama importir atau pembeli

barang impor PIB "PT TN" dicocokkan dengan huruf (b) *Invoice* yang dihubungkan pada angka (2), dan huruf (D) nomor dan tanggal *Invoice* PIB "ABC123" dan "12-08-2022" dicocokkan dengan huruf (c) *sales contact* yang dihubungkan pada angka (3).

Selanjutnya, lakukan pencocokkan data *Invoice* dan *packing list* seperti gambar dibawah.



Gambar 3. 53 Pencocokkan Dokumen Invoice Dan Packing List

Pencocokkan ini dilakukan untuk menunjukkan packing list tertera sesuai untuk transaksi Invoice pada Gambar 3.53. Langkah yang perlu dilakukan yaitu mencocokkan nama penjual "PT B" yang dihubungkan dengan angka (1). Selanjutnya mencocokkan nama perusahaan yang melakukan pembelian impor "PT TN" yang dihubungkan dengan angka (2). Lalu lakukan pencocokkan nomor purchase order (PO) dan nomor Invoice yang dihubungkan dengan angka (3), dimana purchase (PO) "A/PO2008-00001" dan "A/PO2008-00002" pada dokumen Invoice dan packing list sudah sama. Untuk nomor dan tanggal Invoice pada

dokumen *packing list* telah sama dengan nomor dokumen *Invoice* "ABC123-1" dan "ABC123-2".

(a) PT B

JL. S, KOREAS

PACKING LIST

(b)

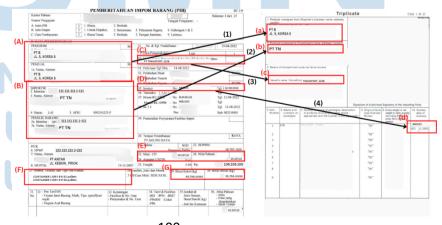
PACKING LIST

(c)

Income Notes A Month 19 | 1 month 1 mon

Gambar 3. 54 Pencocokkan Dokumen PIB dan Packing List

Gambar 3.54 menunjukkan pencocokkan data dokumen PIB dan packing list PT TN. Langkah yang perlu dilakukan yaitu mencocokkan nama perusahaan pengirim dan penjual "PT B" yang dihubungkan dengan angka (1). Lalu cocokkan nama importir atau pembeli barang impor "PT TN" yang dihubungkan dengan angka (2). Kemudian cocokkan nomor dan tanggal *Invoice* "ABC123" dan "12-08-2022" yang dihubungkan dengan angka (3). Berikutnya cocokkan nama kontainer dan jumlah pallets yaitu "CONTAINER 1" yang dihubungkan dengan angka (5).

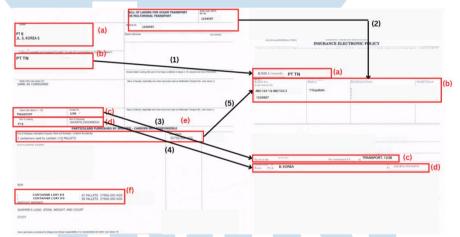


Gambar 3. 55 Pencocokkan Dokumen PIB dan Triplicate

100

Gambar 3.55 menunjukkan pencocokkan dokumen PIB dengan dokumen *triplicate* PT TN. Langkah yang perlu dilakukan yaitu mencocokkan nama perusahaan pengirim dan penjual "PT B" yang dihubungkan dengan angka (1), lalu mencocokkan nama importir atau pembeli barang impor "PT TN" yang dihubungkan dengan angka (2), kemudian mencocokkan sarana pengangkutan yang digunakan "TRANSPORT" yang dihubungkan dengan angka (3), serta mencocokkan nomor dan tanggal *Invoice* PIB dengan *triplicate* "ABC123" yang dihubungkan dengan angka (4).

Selanjutnya, lakukan pencocokkan data dokumen *bill of lading* dan asuransi elektronik sebelum dicocokkan dengan dokumen PIB seperti gambar dibawah.

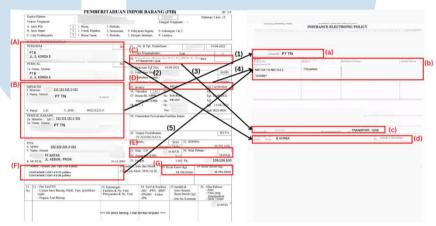


Gambar 3. 56 Pencocokkan Dokumen Bill of Lading dan Asuransi Elektronik

Gambar 3.56 menunjukkan pencocokkan dokumen bill of lading dan dokumen insurance electronic policy. Langkah yang perlu dilakukan yaitu mencocokkan nama perusahaan yang membeli barang impor atau yang mendapat asuransi atas pembelian impor "PT TN" yang dihubungan dengan angka (1). Lalu dilakukan pencocokkan nomor bill of lading (BL) telah sesuai dengan nomor BL yang tercantum pada dokumen asuransi elektronik "1234567" yang dihubungkan dengan angka (2). Selanjutnya lakukan pencocokkan sarana pengakutan pada BL dan asuransi elektronik "TRANSPORT" yang dihubungkan dengan

angka (3).

Berikutnya lakukan pencocokkan rute pengiriman dari dan kemana transaksi barang impor dikirimkan "PT B" dan "JAKARTA, INDONESIA" yang dihubungkan dengan angka (4). Terakhir, lakukan pencocokkan jumlah *pallets* yang dikirimkan "100 *pallets*" yang dihubungkan dengan angka (5). Jika sudah sesuai makanya lakukan pencocokkan data dokumen *insurance electronic policy* dengan dokumen PIB seperti gambar dibawah.



Gambar 3. 57 Perbandingan Dokumen PIB dan Asuransi Elektronik

Gambar 3.57 menunjukkan pencocokkan dokumen PIB dan dokumen *insurance electronic policy*. Langkah pertama yang perlu dilakukan adalah mencocokkan data importir atau pembeli barang impor "PT TN" yang dihubungkan dengan angka (1), berikutnya dicocokkan nama perusahaan rute pengiriman pada dokumen *insurance electronic policy* sudah sesuai dengan nama pengirim pada PIB "PT B" yang dihubungkan dengan angka (2), lalu mencocokkan sarana pengakut yang digunakan "TRANSPORT, 123B" yang dihubungkan dengan angka (3), dan cocokkan nomor *Invoice* pada dokumen PIB dan *insurance electronic* "ABC123" yang dihubungkan dengan angka (4), serta mencocokkan total *pallets* yang tercantum "110 *pallets*" didapat dari 52 *pallets* ditambahkan 58 *pallets* yang dihubungkan dengan angka (5).

3. Memperoleh data *Ms.Excel* yang digunakan meng-*input* data sesuai dokumen *hardcopy* Pemberitahuan Impor Barang (PIB).

PTTN DAFTAR SELISIH KURS TAHUN 2022 KETERANGAN NETT (KG) INVOICE NOMOR BUKTI CURRENCY PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB) G. No. & Tel. Pendaftaran : 9. Cara Pengangkutan 11. Perkiraan Tgl Tiba : 14-08-2022 12. Pelabuhan Muat PENJUAL la. Nama, Alamat: PT B JL. S, KOREA S SGSIN IDTPF IMPORTIR 2. Identitas : 111 111 111 1-111 Master-BL/AWB : No. 18. BC1.1 : No. Status: LAI 5. APIU:
PEMILIK BARANG
Lacidos NP 111.111.1-111 Sub: 0023.0000 RAYA 222.222.222.2-222 10.107,22 PT ANTAR
JL. KEBUN, PRIOK
Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kem 0.00 Rp. CONTAINER 1 DRY 8'6 52 pallets CONTAINER 2 DRY 8'6 58 pallets 55,756.000

Gambar 3. 58 Meng-input Data PIB Kedalam Ms. Excel

Gambar 3.58 menunjukkan *file Ms.Excel* yang diterima langsung dari pembimbing lapangan. Rincian data pada *file Ms.*Excel adalah sebagai berikut:

- Huruf (A): Nama perusahaan dan alamat pengirim atau penjual yaitu PT B.
- Huruf (B): Berat bersih pembelian barang impor.
- Huruf (C): Nomor *Invoice* transaksi pembelia impor.
- Huruf (D): Nomor bukti Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
- Huruf (E): Tanggal terjadi transaksi pembelian impor.

- Huruf (F) : Nilai transaksi pembelian impor pada mata uang asing.
- Huruf (G): Mata uang rupiah per uang asing.
- Huruf (H): Mata uang rupiah setelah perkalian *rate* dengan *currency*.

Langkah yang dilakukan untuk meninput data PIB ke dalam *Ms.Excel*:

- 1. *Input* nama pengirim dan penjual barang impor angka (1) PIB ke kolom (A).
- 2. *Input* berat bersih barang impor angka (8) PIB ke kolom (B).
- 3. *Input* nomor *Invoice* transaksi pembelian impor angka (4) PIB ke kolom (C).
- 4. *Input* nomor PIB angka (2) PIB ke kolom (D).
- 5. *Input* tanggal transaksi PIB angka (3) PIB ke kolom (E).
- 6. *Input* nilai CIF transaksi pembelian barang angka (5) PIB ke kolom (F).
- 7. Input nilai NDPBM angka (6) PIB ke dalam kolom (G).
- 8. Mengalikan kolom (F) dan kolom (G) untuk mendapatkan nilai pada kolom (H), nilainya kolom (H) akan sama dengan nilai pada dokumen PIB angka (7).
- 4. Membuat jurnal transaksi berdasarkan dokumen pemberitahuan impor barang (PIB) yang telah dicocokkan dengan bukti-bukti ke dalam sistem perusahaan.

Pencatatan jurnal pembelian impor dilakukan setelah perusahaan telah mencocokkan dokumen PIB dengan dokumen *bill of lading, sales contract, Invoice, packing list, triplicate* dan *insurance electronic policy*. Pencatatan jurnal didasarkan pada dokumen PIB seperti pada gambar dibawah.

NUSANTARA

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB) BC 2.0 Halaman 1 dari .15 Kantor Pabean A. Jenis PIB B. Jenis Impor 9. Gabungan 1 & 2. 9. Lainnya. (2) Sementar
 Berkala; Pelayanan Segera;
 Dengan Jaminan; C. Cara Pembayar (3)12345 PT B JL S. KOREA S PENJUAL 11. Perkiraan Tgl Tiba 14-08-2022 la. Nama, Alamat: PT B JL. S, KOREA S SGSIN (4)Nama. Alamat Tgl. 12-08-2022 Tgl. Tgl. 13-08-2022 PTTN Sub: 0023.0000 PEMILIK BARANG 111.111.111.1 PTTN RAYA Singapore Dollar 10.107,22 26. Nilai Pabe 10,795,160 23. Nilai : CIF PT ANTAR JL. KEBUN, PRIOK 109.109.100 28. Jumlah "Jenis dan Merek . Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kema CONTAINER 1 DRY 8'6 52 pallets CONTAINER 2 DRY 8'6 58 pallets 3 CS/Case Merk: SESUAI BI 34. Tarif & Fasilita -BM -PPN -BMT -PPnBM -Cukai -PPh Jml/Jns Ken Bu**kti:** PIB-12345 KREDIT PTB-10107,22X10795.16 109.109.100 109.109.100 PT B - ABC123 109.109.100 109.109.100

Gambar 3. 59 Pencatatan Jurnal Atas Transaksi Pembelian Barang Impor

Gambar 3.59 menunjukkan pencatatan jurnal atas pembelian barang impor yang dilakukan oleh PT TN. Pencatatan pembelian impor oleh perusahaan yaitu "Pembelian Impor (Dr.)" pada "Uang Muka Pembelian (Kr.)". Langkah pertama yang dilakukan adalah memastikan masukan nomor bukti jurnal "PIB-12345" huruf (a) berdasarkan nomor PIB angka (2), lalu masukkan tanggal jurnal "23/08/2022" huruf (b) berdasarkan tanggal jurnal berdasarkan tanggal PIB angka (3).

Langkah berikutnya huruf (c), masukan "REK" dengan kode akun Pembelian Impor PT TN "405.03", "KET" diisi dengan nama penjual "PT B" berdasarkan PIB angka (1) dan perhitungan didapat nilai

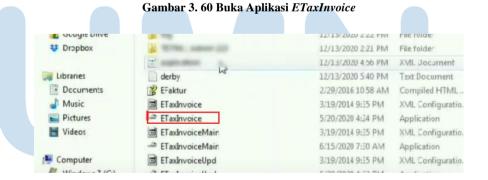
pembelian impor "10.701,22 x 10,795,16" berdasarkan PIB angka (5), serta nilai pembelian impor pada sisi debit jurnal berdasarkan PIB angka (6). Langkah selanjutnya huruf (d), masukan "REK" dengan nomor akun Uang Muka Pembelian "105.1", "KET" diisi dengan nama penjual "PT B" berdasarkan PIB angka (1) dan nomor *Invoice* "ABC123" berdasarkan PIN angka (4), dan nilai pembelian impor pada sisi kiri jurnal berdasarkan PIB angka (6).

5. Mengarsipkan dokumen hardcopy atas pemberitahuan impor barang (PIB) dan menyimpan file *Ms.Excel* yang dibuat sebelumnya kemudian diserahkan kepada pembimbing lapangan untuk diperiksa. Pekerjaan ini dilakukan untuk bulan Mei sampai bulan Agustus yang dikerjakan dalam waktu kurang dari 1 hari.

3.3.7 Meng-upload Faktur Pajak Masukan Atas BKP dan JKP

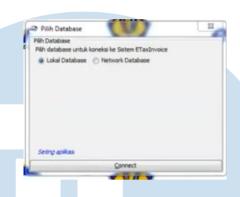
Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam meng-*upload* Faktur Pajak masukan sebagai berikut:

1. Buka aplikasi ETaxInvoice.



2. Login ke aplikasi dengan pilih database "Lokal Database", lalu klik "Connect".

Gambar 3. 61 Connect ke Aplikasi ETaxInvoice



3. Input Nama User dan Kata Sandi kemudian klik "Login".

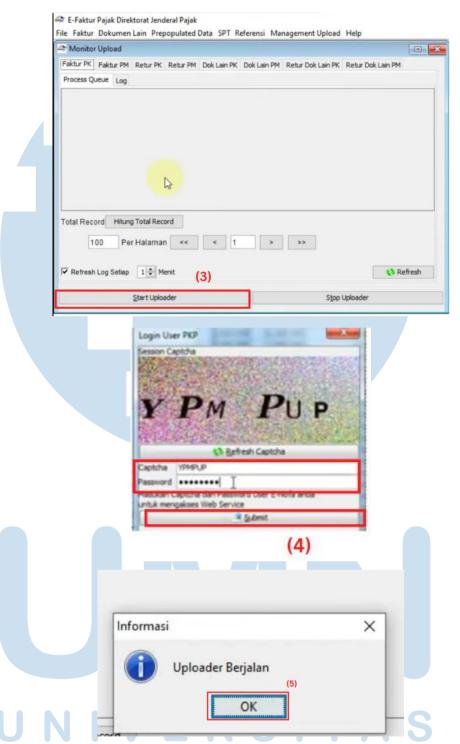
Gambar 3. 62 Login ke Aplikasi ETaxInvoice



Masukkan nama *user* dengan "PT TN" dan *password* yang sudah diberikan oleh pembimbing lapangan, lalu klik "Login".

4. Mengaktifkan Sistem Uploder.



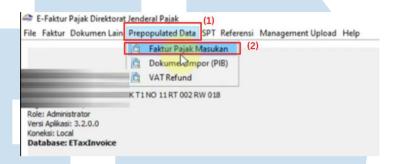


Gambar 3.63, pilih menu "Management Upload" pada angka (1), lalu menu "Upload Faktur/Retur" pada angka (2). Kemudian, klik menu "Start Uploader" pada angka (3), lalu input *Captcha* dan kata sandi kemudian klik "Submit" pada angka (4). Jika ada notifikasi "Uploader

Berjalan" klik "Ok" pada angka (5).

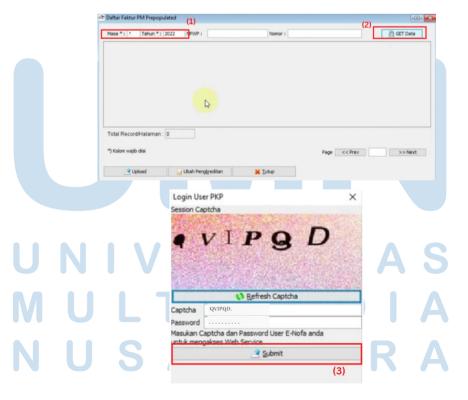
5. Pilih menu "Prepopulated Data", lalu klik "Faktur Pajak Masukan".

Gambar 3. 64 Buka Faktur Pajak Masukan



6. Filter dengan cara input masa dan tahun pajak pada angka (1) lalu menu "GET Data" angka (2), selanjutnya input *Captcha* dan kata sandi lalu klik "Submit" angka (3). Apabila timbul "Input Captcha", *input*-lah *captcha* tertera lalu klik "Validate" sebanyak 2 kali pada angka (4) yang dilihat pada Gambar 3.65.

Gambar 3. 65 Tahap Mendapatkan Data Faktur Pajak





7. Apabila Faktur Pajak eletroniknya muncul, pilih Faktur Pajak yang ada *hardcopy*-nya kemudian klik "Upload Faktur".

Gambar 3. 66 Tahap Upload Faktur Pajak Masukan



Langkah pertama yang perlu dilakukan setelah data tertampil, kemudian urutan Faktur Pajak berdasarkan tanggalnya dengan klik "Tanggal Faktur Pajak" pada angka (1) Gambar 3.66. Pilih Faktur Pajak yang ingin dilaporkan seperti pada angka (2). Setelah itu, klik *upload* pada samping kiri bawah yang ditunjukkin pada angka (3).

3.3.8 Melaporkan SPT Masa Pajak Pertambahn Nilai (PPN)

Seluruh data didapat dari perusahaan melaporkan melalui *website e-*faktur. Pekerjaan ini dilakukan selama bulan Mei sampai bulan Juli. Langkahlangkah yang perlu dilakukan dalam melaporkan SPT PPN masa sebagai berikut:

Login ke website https://www-efaktur.pajak.go.id.
 Langkah pertama yang harus dilakukan masuk ke laman atau website
 https://web-efaktur.pajak.go.id/ melalui website perusahaan yang dilaporkan. Website yang ditampilkan berupa nomor NPWP dan nama

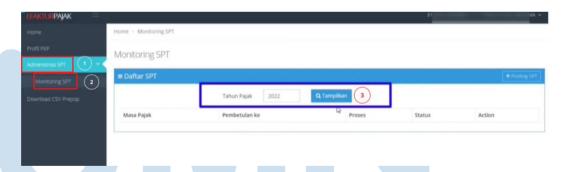
perusahaan atau wajib pajak yang terutang pajak. Masukan kata sandi yang sesuai, klik login seperti pada gambar dibawah.

Gambar 3. 67 Login Melaporkan SPT PPN Masa



2. Pilih menu "Administrasi SPT", lalu klik "Monitoring SPT", kemudian input tahun pajak dan klik "Tampilkan".

Gambar 3. 68 Tahapan Memposting SPT PPN Masa



Langkah berikutnya untuk melaporkan PPN yaitu masuk ke bagian "Administrasi SPT" dan klik "Monitoring SPT". Untuk melihat SPT yang dilaporkan sudah terposting klik tampilkan seperti pada Gambar 3.68.

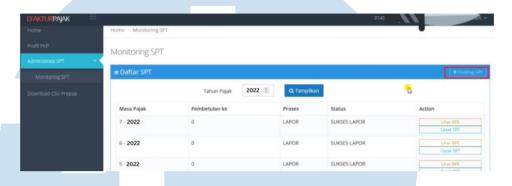
3. Memposting SPT yang ingin dilapor dengan klik menu "Posting SPT", kemudian input tahun dan masa pajak, klik "Submit".

Monitoring menunjukkan SPT masa pajak yang sudah diposting atau 111

Laporan Pelaksanaan Magang..., Winnie, Universitas Multimedia Nusantara

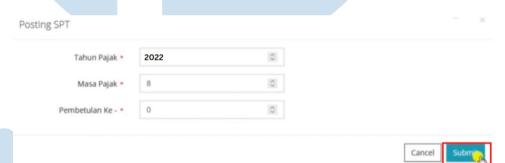
telah dilaporkan. Apabila SPT yang ingin dilapor belum muncul klik "Posting" seperti pada seperti gambar dibawah.

Gambar 3. 69 Melakukan Posting SPT PPN Masa



Langkah selanjutnya untuk memposting masukan tahun dan masa pajak yang ingin dilaporkan dan klik "Submit" seperti pada Gambar 3.70. Proses posting yang dilakukan akan masuk ke dalam antrian, klik "OK".

Gambar 3. 70 Submit Posting SPT



Apabila berhasil maka proses pada daftar SPT yang ingin dilaporkan telah tercantum "Posting". Bagian status telah tercantum "SUKSES POSTING" agar dilanjutkan ke pelaporan SPT seperti gambar dibawah.

Gambar 3. 71 Posting Berhasil Dilakulan



Lengkapi SPT dengan pilih menu "Buka" pada kolom "Action". Sebelum melaporkan klik "Buka" pada bagian *Action* untuk melengkapi SPT seperti pada Gambar 3.71. 5. Pada kolom "Lampiran AB" setelah melengkapi SPT, lalu centang bagian "PERNYATAAN", kemudian klik "Submit".

Tampilan setelah membuka SPT meliputi Lampiran Detail, Lampiran AB, dan Induk. Untuk melaporkan PPN kurang bayar, langkah selanjutnya adalah pilih bagian Lampiran AB yang terdiri dari Penginputan Penyerahan, Penginputan Perolehan, dan Perhitungan Pajak Masukan yang dapat dikreditkan seperti gambar dibawah.

Gambar 3. 72 Melengkapi SPT PPN Masa

Buka SPT Masa Pajak 8-2021 Pembetulan ke 0

Lampiran Detail

Lampiran AB

Induk

I. Rekapitulasi Penyeralik

II. Rekapitulasi Perolehan

III. Perhitungan PM Yang Dapat Dikreditkan

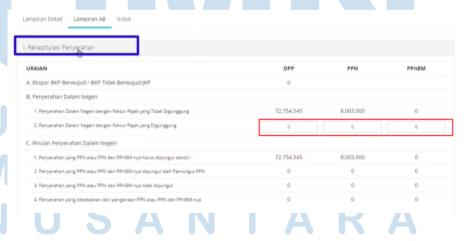
PERNYATAAN

DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DIATAS BESERTA

LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS DAN TIDAK BERSYARAT

Bagian Penginputan Penyerahan yaitu terkait Pajak Keluaran dari penjualan secara kredit dan tunai, dimana jika terdapat penjualan tunai/digunggung harus di input secara manual nilai penjualan dan PPN serta PPnBM jika ada seperti Gambar 3..

Gambar 3. 73 Meng-input Penyerahan Digunggung



Selanjutnya, Penginputan Perolehan yaitu terkait Pajak Masukan dari pembelian didalam negeri, jasa dan Pemberitahuan Impor Barang (PIB).

Gambar 3. 74 Rekapitulasi Perolehan



Perhitungan PM Yang Dapat Dikreditkan, untuk melihat pajak yang dapat dikreditkan pada masa tertentu yang dilaporkan. Apabila terdapat kompensasi dari periode sebelumnya maka harus diinput secara manual oleh wajib pajak.

Gambar 3. 75 Perhitungan Pajak Masukan



Jika Lampiran AB sudah dilengkapi, centang bagian "PERNYATAAN" lalu klik "Submit".

Gambar 3. 76 PERNYATAAN



Apabila ada keterangan Sumbit SPT Lampiran AB telah berhasil klik "OK".

6. Pada kolom "Induk" bagian kedua "Perhitungan PPN Kurang/Lebih Bayar" input bukti setor dengan klik "tanda pencarian" lalu isi informasi yang diminta, klik "TAMBAH".

Langkah selanjutnya, secara otomatis anda akan masuk ke bagian induk SPT seperti pada tampilan gambar dibawah.

Gambar 3. 77 Bagian Induk SPT PPN Masa

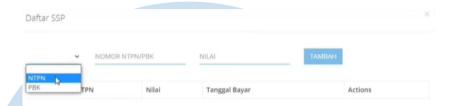


Gambar 3. 78 Perhitungan PPN Kurang/Lebih Bayar



Bagian II SPT Induk menunjukkan pajak terutang lebih atau kurang bayar. Apabila kurang bayar, Wajib Pajak perlu menginput NTPN sebagai bukti perusahaan telah melakukan pembayaran atas pajak kurang bayar seperti pada Gambar 3.78. NTPN didapatkan setelah perusahaan atau Wajib Pajak telah melakukan pembayaran. Untuk menginput NTPN, dilakukan dengan tanda "kaca pembesar" pada bagian kanan tulis NTPN.

Gambar 3. 79 Meng-input Bukti Setor PPN



Setelah klik kaca pembesar di NTPN, masukan data seperti "NTPN", masukan nomor NTPN yang bisa didapat dari bukti pembayaran elektronik, masukan nilai yang dibayarkan, kemudian klik "TAMBAH" seperti pada Gambar 3.79.

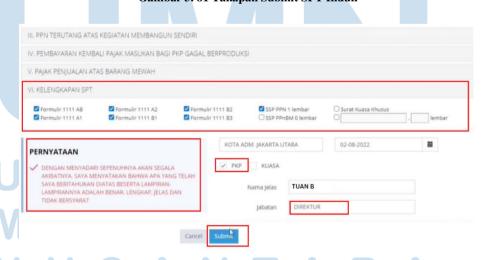
7. Apabila berhasil ditambahkan klik "centang biru".

Gambar 3. 80 Berhasil Meng-input Bukti Setor



8. Bagian "VI.Kelengkapan SPT" pastikan formulir yang dilaporkan telah tercentang.

Gambar 3. 81 Tahapan Submit SPT Induk



Bagian III, IV, V dilewatkan karena perusahaan bukan kegiatan membangun sendiri, bukan PKP yang gagal berproduksi, dan tidak ada

penjualan atas barang mewah. Untuk bagian VI Kelengkapan SPT, pastikan seluruh dokumen yang dilaporkan telah tercentang selain SSP PPnBM karena tidak ada penjualan atas barang mewah. Kemudian centang "PERNYATAAN" apabila sudah yakin informasi yang dilaporkan telah benar dan sesuai.

- 9. Setelah itu, centang "PERNYATAAN", lengkapi kota, tanggal, nama dan jabatan Pengusaha Kena Pajak (PKP), kemudian klik 'Submit" seperti Gambar 3.81.
- 10. Kembali ke tampilan awal, klik "Lapor" pada kolom "Action", lalu masukan bukti penerimaan negara elektronik, kemudian klik "Lapor". Setelah mensubmit SPT, pada tampilan Daftar SPT akan muncul SPT masa pajak yang ingin dilaporkan seperti gambar dibawah.

Gambar 3. 82 Tampilan Melaporkan SPT



Klik "Lapor" untuk memproses pelaporan SPT Masa PPN seperti pada Gambar 3.82.

Gambar 3. 83 Tampilan Lapor SPT



Periksa kembali SPT yang ingin dilapor seperti tahun, masa, pembetulan 0 jika tidak ada pembetulan, dan Status SPT lebih atau kurang bayar dengan nilainya. Kemudian input bukti penyetoran pada bagian "File Lampiran", klik "Lapor" seperti pada Gambar 3.83. Apabila terdapat pemberitahuan proses lapor SPT berhasil klik "OK".

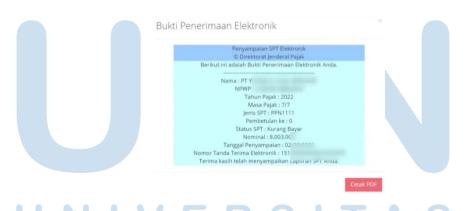
11. Pelaporan selesai. Unduh BPE dan Cetak SPT yang telah dilaporkan untuk melengkapi dokumen *hardcopy* atas SPT.

Gambar 3. 84 Tampilan SPT PPN Masa Sukses Di Lapor



Tampilan setelah proses pelaporan berhasil yaitu tampilan pada Daftar SPT, status adalah "SUKSES LAPOR". Langkah selanjutnya unduh Bukti Pelaporan Elektronik (BPE) dan SPT dengan mengklik bagian *Action* pada bagian kanan, untuk diarsipkan seperti pada Gambar 3.84. Proses pelaporan SPT selesai.

Gambar 3. 85 Bukti Penerimaan Elektronik

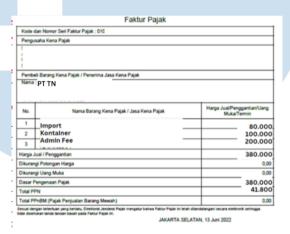


3.3.9 Menginput Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 dan Melaporkan SPT Masa PPh Pasal 23

Seluruh data didapat dari perusahaan melaporkan melalui *website e-*faktur. Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 23 dilakukan setiap bulan sebelum tanggal 20 bulan berikutnya. PPh Pasal 23 yang dilaporkan timbul dari adanya penggunaan jasa pengangkutan, kontainer, admin pengangkutan, biaya internet, dan sebagainya. Proses pelaporan SPT Masa PPh Pasal 23 dilakukan setelah melalui tahap penyetoran dan beberapa tahap pemeriksaan. Pekerjaan ini dilakukan selama bulan Mei sampai bulan Agustus. Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk menginput bukti potong PPh Pasal 23 sebagai berikut:

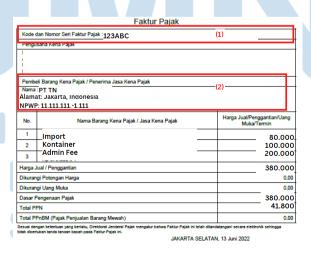
 Menerima Faktur Pajak atas penghasilan atau jasa yang dikenakan pajak PPh Pasal 23.

Gambar 3. 86 Faktur Pajak Atas Penghasilan/Jasa Kena PPh Pasal 23



2. Mencocokan nama perusahaan, NPWP, dan alamat perusahaan telah sesuai pada Faktur Pajak.

Gambar 3. 87 Memeriksa Data Perusahaan Pada Faktur Pajak



3. Meng-*input* data pada Faktur Pajak ke dalam *Ms. Excel* yang didapat dari pembimbing lapangan yang digunakan untuk pelaporan.

Langkah pertama mendapat *file Ms.Excel* dari pembimbing lapangan yang nama *file* berupa nomor NPWP PT TN seperti gambar dibawah.

Gambar 3. 88 File Ms.Excel PPh Pasal 23



Langkah selanjutnya meng-*input* data Faktur Pajak yang telah dicocokkan ke dalam *Ms.Excel* yang diterima dari pembimbing dengan langkah-langkah berikut:

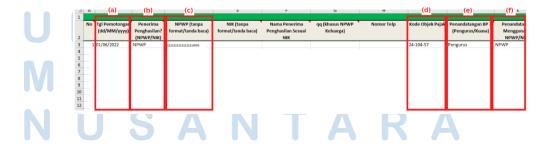
1. Masukan tahun dan masa pajak angka (1), serta jumlah bukti potong/pungut angka (2) yang ingin dilaporkan seperti Gambar 3.89.

Gambar 3. 89 Meng-Input Data

4	А	В	C	ט	E	F	G	н
1								_
2	Tahun Pajak		2022	Masa Pajak		6	(1)	
3		Jml Bukti Potong/Pungut PPh Ps 4 ayat (2), Ps 15, Ps 22, Ps 23					21	(2)
4	Jml Bukti Potong/Pungut PPh Non Residen					0		
5]

2. Pada *sheet* yang berbeda meng-*input* tanggal pemotongan pada kolom (a), penerima penghasilan pada kolom (b), NPWP penjual pada kolom (c), kode objek pajak berdasarkan jenis penghasilan/jasa kolom (d), penandatangan Bukti Potong kolom (e), penandatangan kolom (f), NPWP penandatangan kolom (g), nama penandatangan kolom (h), penghasilan bruto kolom (i), fasilitas disi dengan "N" pada kolom (j), serta LB diproses diisi dengan "Pemindahbukuan" huruf (k) seperti Gambar 3.90 dibawah.

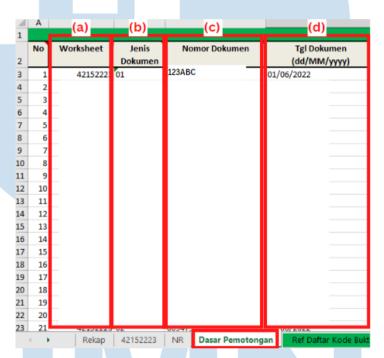
Gambar 3. 90 Meng-input Data Faktur Pajak





3. Meng-*input* ke dalam *sheet* "Dasar Pemotongan seperti gambar dibawah.

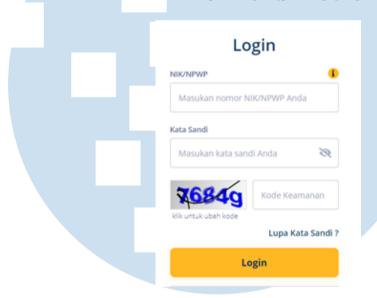
Gambar 3. 91 Meng-Input Data Ke Sheet Dasar Pemotongan



Gambar 3.91 menunjukkan data yang di *input* untuk mendeskripsikan jenis dokumen pemotongan yang ingin dipotong. Langkah yang perlu dilakukan yaitu input nama *sheet* yang sudah di-*input* data pada tahap sebelumnya pada kolom huruf (a). Langkah berikutnya input jenis dokumen jika bukti berupa Faktur Pajak maka "01" pada kolom (b). Langkah selanjutnya yaitu meng-*input* nomor dokumen Faktur Pajak yang ingin dipotong ke kolom (c) yang didapat dari angka (1) Gambar 3.87. Langkah terakhir, meng-*input* tanggal dokumen Faktur Pajak ke kolom (d) yang didapat dari angka (3) Gambar 3.87.

- 4. Simpan *file Ms.Excel* untuk digunakan dalam pelaporan SPT Masa PPh Pasal 23.
- 4. Login ke website dpjonline.pajak.go.id.

Gambar 3. 92 Tampilan Login djponline.pajak.go.id



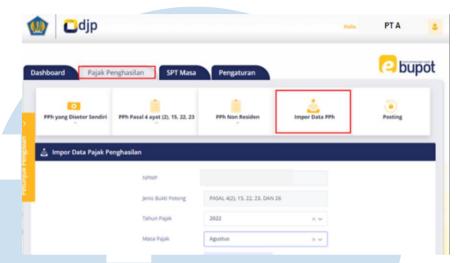
5. Pilih menu "Lapor", lalu menu "Pra Pelaporan", kemudian klik "E-Bupot".



6. Pilih menu "Pajak Penghasilan", lalu menu "Impor Data PPh"

NUSANTARA

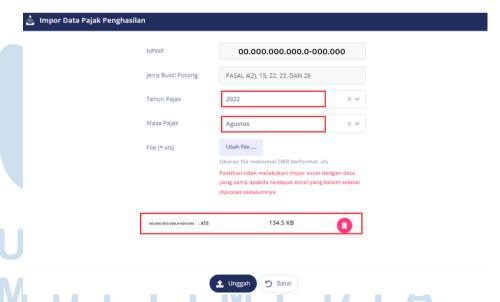
Gambar 3. 94 Tahapan Mengimpor Bukti Potong



Langkah pertama yaitu masuk bagian "Pajak Penghasilan" kemudian pilih kolom "Impor Data PPh" yang dapat dilihat dari Gambar 3.94.

7. Masukan tahun dan masa pajak yang ingin dilapor, serta data *Ms.Excel* yang dibuat pada tahap ke-3, kemudian klik "Unggah".

Gambar 3. 95 Tampilan Mengunggah file Ms. Excel Dibuat Pada Tahap 3



Lengkapi data yang diperlukan seperti NPWP dan jenis bukti potong akan tertera secara otomatis sehingga yang perlu dilengkapi adalah tahun pajak, masa pajak, file bukti yang ingin dipotong kemudian klik "Unggah" jika data yang dilengkapi telah sesuai yang dapat dilihat pada Gambar 3.95. Apabila data telah sukses di impor klik "Ok". Langkah berikutnya adalah menunggu data yang di impor telah sukses divalidasi. Klik "Refresh", apabila daftar dokumen yang ingin dilapor telah berstatus "Sukses Validasi" maka dapat dilanjutkan untuk melakukan posting seperti gambar dibawah.

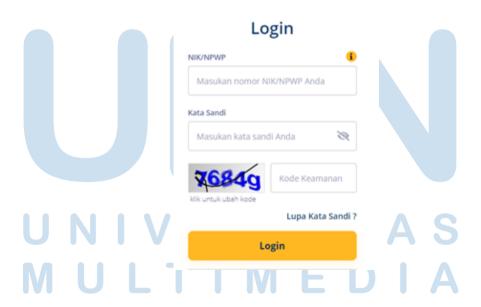
Gambar 3. 96 Data Yang Diunggah Telah Di Validasi



Langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk melaporkan SPT Masa PPh Pasal 23 sebagai berikut:

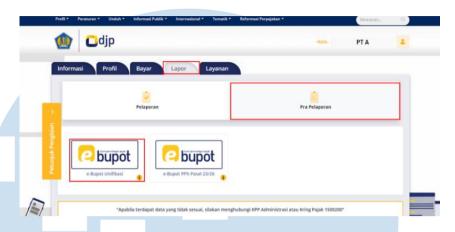
1. Login ke website dpjonline.pajak.go.id.

Gambar 3. 97 Tampilan Login Website djponline.pajak.go.id



2. Pilih menu "Lapor", lalu menu "Pra Pelaporan", kemudian klik "E-Bupot".

Gambar 3. 98 Tahapan Masuk Ke dalam E-Bupot



3. Pilih menu "Pajak Penghasilan", lalu klik menu "Posting". Masukan tahun dan masa pajak yang ingin dilapor, kemudian klik "Cek".

Gambar 3. 99 Tahap Masuk Ke Laman Posting



Langkah berikutnya yang dilakukan adalah melakukan posting bukti potong yang telah divalidasi. Langkah pertama adalah ke bagian "Posting", masukan tahun pajak dan masa pajak yang ingin diposting, kemudian klik "Cek" yang dilihat pada gambar 3.99. Apabila sukses klik "Ok". Untuk memastikan bahwa seluruh data telah berhasil terposting dan kemudian bandingkan data perhitungan di excel dengan data yang telah di posting.

Langkah pertama masuk ke bagian Pajak Penghasilan masuk ke kolom "PPh Pasal 4 ayat (2), 15, 22, 23" pilih "Daftar BP Ps 4(2), 15,

22, 23" yang dapat dilihat pada Gambar 3.100. Langkah selanjutnya pilih masukan kolom kata kunci sesuai periode yang dicari kemudian klik "Cari", maka akan muncul daftar bukti potong dengan status "Sudah Posting" seperti gambar dibawah.

bupot PPh Pasal 4 ayat (2), 15, 22, 23 **■ Daftar Bukti Setor** a Daftar BP Ps 4(2), 15, 22, 23 Rekam BP Ps 4(2), 15, 22, 23 a 10-2022 Daftar Bukti Potong Pasal 4 ayat (2), 15, 22, 23 08-2022 Periode STATUS PENGHASILAN **IDENTITAS** NAMA TERUTANG (RP) PT ABC IN PT DEF 08-2022 2000000110

Gambar 3. 100 Laman Menunjukkan Bukti Potong Setelah Posting

4. Melakukan kecocokan perhitungan di excel dengan data yang telah diposting.

Langkah yang perlu dilakukan adalah melakukan kecocokan perhitungan di excel dengan data yang telah diposting. Ekspor data yang

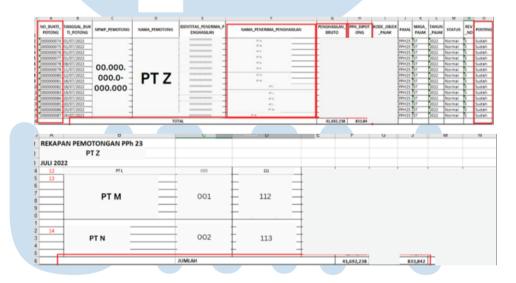
telah di posting yang dilakukan dengan cara klik "Ekspor Excel" seperti gambar dibawah.

Gambar 3. 101 Laman Mendapatkan Ms. Excel Bukti Potong Setelah Posting



Data yang telah di ekspor disusun sesuai nomor bukti potong, kemudian bandingkan dengan rekapan pemotongan PPh 23. Hal yang perlu diperhatikan adalah nama penerima penghasilan, penghasilan bruto, PPh 23 yang dipotong, dan total penghasilan bruto dan PPh 23 yang dipotong telah sesuai dengan rekapan pemotongan PPh pasal 23, serta periksa kembali kolom posting telah berstatus 'Sudah" yang dapat dilihat pada Gambar 3.102.

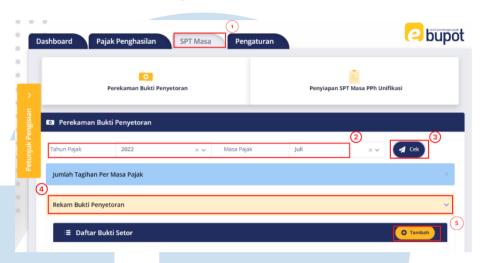
Gambar 3. 102 Tampilan Ms. Excel Hasil Ekspor Bukti Potong Setelah Posting



5. Pilih menu "SPT Masa", lalu klik "Rekam Bukti Penyetoran", kemudian klik "Tambah".

M U L T I M E D I A N U S A N T A R A

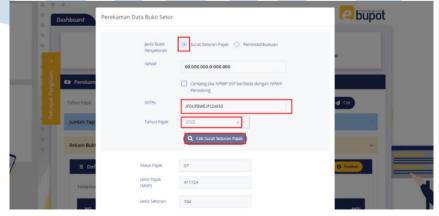
Gambar 3. 103 Tampilan Laman Untuk Merekam Bukti Setoran



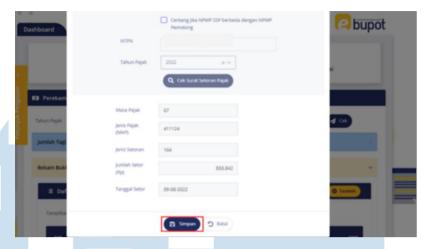
Pada langkah ini lakukan perekaman bukti penyetoran PPh Pasal 23 yang ingin dilaporkan. Langkah pertama adalah masuk ke bagian SPT Masa, input tahun pajak dan masa pajak yang ingin dilaporkan, kemudian klik "Cek". Buka bagian "Rekam Bukti Penyetoran" klik "Tambah" yang dapat dilihat pada Gambar 3.0. Langkah selanjutnya lengkapi "Perekaman Data Bukti Setor" dimana jenis bukti penyetoran pilih "Surat Setoran Pajak", NPWP perusahaan, masukan NTPN, serta tahun pajak yang ingin dilaporkan, kemudian klik "Cek Surat Setoran Pajak" yang dapat dilihat pada gambar diatas.

6. Pilih "Jenis Bukti Penyetoran, masukan NTPN dan tahun pajak, lalu klik "Cek Surat Setoran Pajak", kemudian klik "Simpan".

Gambar 3. 104 Meng-input Bukti Surat Setoran Pajak



128



Bandingkan masa pajak, jenis pajak, jenis setoran pajak, jumlah disetor dan tanggal setor dengan bukti penerimaan negara, jika sama maka klik "Simpan" yang dapat dilihat pada diatas. Jika sukses klik "Ok".

Gambar 3. 105 Surat Setoran Pajak Telah Di Rekam



Setelah menyimpan, maka muncul daftar bukti setor lakukan pemeriksaan ulang nomor bukti, jenis pajak, jenis setoran, masa tahun pajak, tanggal setor, dan jumlah yang disetor dengan bukti setor dan rekapan pemotongan PPh Pasal 23 yang dilihat pada Gambar 3.105.

7. Pilih menu "SPT Masa", lalu klik "Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi".

Gambar 3. 106 Tampilan Laman Untuk Melengkapi SPT



Pada tahap ini yang dilakukan yaitu melengkapi SPT dengan cara masuk ke bagian SPT Masa, kemudian pilih kolom "Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi" lalu "Refresh". Setelah muncul daftar SPT Masa PPh 23, bagian kanan daftar SPT bagian aksi pilih "Lengkapi" yang dapat dilihat dari Gambar 3.106.

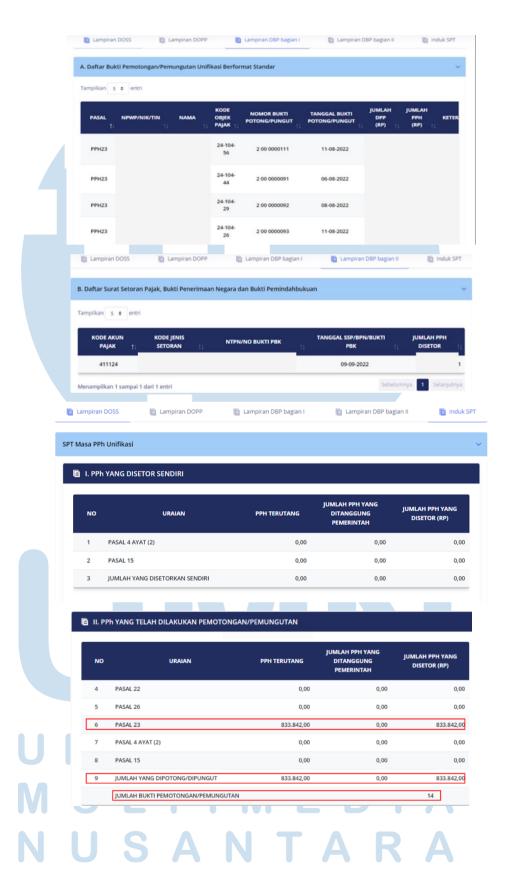
8. Pada Daftar SPT Masa PPh Unifikasi terdapat SPT bagian "AKSI" klik "Lengkapi".

Melakukan perlengkapan Lampiran DOSS, DOPP, DBP bagian I, DBP bagian II, dan Induk SPT. Lampiran DOSS berisi daftar yang disetor sendiri, lampiran DOPP berisi daftar objek pajak yang dilakukan pemungutan/pemotongan, lampiran DBP bagian I berisi daftar bukti pemungutan/pemotongan Unifikasi Berformat Standar, lampiran DBP bagian II berisi daftar Surat Setoran Pajak (SSP), Induk SPT berisi informasi SPT yang telah melakukan pemungutan/pemotongan yaitu PPh Pasal 23 serta Jumlah total PPh yang disetor seperti pada gambar dibawah.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

☐ Lampiran DBP bagian I ☐ Lampiran DBP bagian II ☐ Induk SPT Lampiran DOSS Lampiran DOPP I. Imbalan yang Diterima/Diperoleh Sehubungan dengan Pengangkutan Orang dan/atau Barang Termasuk Penyewaan Kapal Laut Oleh Perusahaan Pelayaran Dalam Negeri Jumlah Dasar Pengenaan Pajak Jumlah PPh (Rp) a. Penghasilan dari Indonesia b. Penghasilan dari Luar Indonesia c. PPh Pasal 24 yang dapat diperhitungkan d. PPh yang dipotong pihak lain e. PPh yang disetor sendiri II. Objek PPh yang disetor sendiri Lampiran DOSS Lampiran DOPP E Lampiran DBP bagian I 🖺 Lampiran DBP bagian II I. Imbalan yang Diterima/Diperoleh Sehubungan dengan Pengangkutan Orang dan/atau Barang Termasuk Penyewaan Kapal Laut Oleh Perusahaan Pelayaran Dalam Negeri II. Objek PPh yang disetor sendiri Tampilkan 5 \$ entri URAIAN KODE OBJEK PAJAK JUMLAH DPP (RP) JUMLAH PPH (RP) Tidak ditemukan Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri Sebelumnya Selanjutnya Lampiran DOSS Lampiran DOPP Lampiran DBP bagian II Objek Pajak yang dilakukan pemungutan/pemotongan (PPH23) Jasa Loading dan Unloading 24-104-44 (PPH23) Jasa Pelayanan Pelabuhan 24-104-57 (PPH23) Jasa Pengangkutan/Ekspedisi Kecuali Yang Telah Diatur Dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Penghasilan 24-104-56 (PPH23) Jasa Perawatan/Perbaikan/Pemeliharaan Mesin, Peralatan, Listrik, Telepon, Air, Gas, Ac dan/atau Tv Kabel dan/atau Bangunan, Selain Yang Dilakukan Oleh Wajib Pajak Yang Ruang Lingkupnya di Bidang Konstruksi dan Mempunyai Izin dan/atau Sertifikasi Sebagai 24-104-29 Pengusaha Konstruksi

Gambar 3. 107 Tampilan Laman Pelengkapan SPT



132



Jika nominal PPh yang ingin disetor telah sesuai dengan yang diperhitungkan maka SPT dapat dikirimkan.

9. Pada bagian "Kirim SPT", input *passphrase* dan sertifikat elektronik yang diterima dari pembimbing lapangan, kemudian kilk "Kirim SPT".

Gambar 3. 108 Tampilan Laman Mengirim SPT



Langkah berikutnya adalah mengirim SPT yang telah dilengkapi. Langkah pertama yang dilakukan adalah klik bagian "Kirim SPT" kemudian isi *passphrase* dan sertifikat yang masih berlaku masa tersebut. Langkah selanjutnya adalah "Kirim SPT" yang dapat dilihat pada Gambar 3.0.

10. Muncul notifikasi SPT telah berhasil dikirimkan.

Apabila muncul notifikasi bahwa SPT sukses terkirim klik "Oke". Untuk melengkapi SPT, langkah berikutnya yang perlu dilakukan adalah mengunduh Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) yang berfungsi melengkapi SPT Masa PPh Pasal 23. Jika daftar SPT Masa PPh Unifikasi yang dikirim belum ada, klik "Refresh". Untuk mengunduh

BPE klik aksi paling dengan bentuk mail yang dapat dilihat pada Gambar 3.109.

Gambar 3. 109 Tampilan Laman Memperoleh BPE



Gambar 3.110 menunjukkan bukti penerimaan elektronik (BPE) yang didapat setelah melakukan pelaporan SPT Nasa PPh Pasal 23

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA