#### **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:

- 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.
- 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 vang 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 46 Laporan Pelaksanaan Magang..., Winnie, Universitas Multimedia Nusantara 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:

- 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.

# N U S A N T A R A

47

### 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. Langkah-langkah 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.
- Melakukan kecocokan data Pemberitahuan Impor Barang dengan dokumen *hardcopy* pendukung.
- Memperoleh data *Ms. Excel* yang digunakan meng-*input* data sesuai dokumen *hardcopy* Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
- Membuat jurnal transaksi berdasarkan dokumen pemberitahuan impor barang (PIB) yang telah dicocokan dengan bukti-bukti ke sistem perusahaan.
- 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 48

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*.
- 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".
- Filter dengan cara input masa dan tahun pajak lalu menu "GET Data", kemudian input *Captcha* dan kata sandi, klik "Submit".
- 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 <u>https://www-efaktur.pajak.go.id</u>.
- 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 49

bagian "PERNYATAAN", kemudian klik "Submit".

- 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:

 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.
- Pilih menu "lapor", lalu menu "pra pelaporan", kemudian klik "E-Bupot".
- 6. Pilih menu "Pajak Penghasilan", lalu menu "Impor Data PPh".
- 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.
- 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.
- Pilih menu "SPT Masa", lalu klik "Rekam Bukti Penyetoran", kemudian klik "Tambah".
- 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".
- Pada bagian "Kirim SPT", input *passphrase* dan sertifikat elektronik yang diterima dari pembimbing lapangan, kemudian kilk "Kirim SPT".
   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 52 Laporan Pelaksanaan Magang..., Winnie, Universitas Multimedia Nusantara

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

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



Gambar 3. 3 Invoice Delivery Order Penjualan PT K



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



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.

 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. NIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

56



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.

# UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

58



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.

# UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

59

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

1	A	В		с	D	E	F	G	н	1	J	к
1					PENJUALAN D	IGUNGGUI	NG MEI 2	022			-	
2	Tanggal	No. Faktur		Customer	Total Credit	DPP	PPN	Cabang	NO PO	SALES	PEMBAYARAN	TANGGAL
3	04/05/2022	7	CASH (I		1,221,000	1,100,000	121.000		CASH		CASH	04/05/202
4	04/05/2022	0	CASH (						CASH		CASH	04/05/202
5	05/05/2022	3	CASH (						CASH		CASH	05/05/202
6	09/05/2022	0	CASH (						CASH		BCA	10/05/202
7	09/05/2022	3	CASH (						CASH		BCA	09/05/202
8	09/05/2022		CASH (						CASH		BCA	10/05/202
9	09/05/2022	1. 1.1	CASH (						CASH		BCA	11/05/202
10	09/05/2022		CASH						CASH		CASH	09/05/202
11	09/05/2022	1	CASH						CASH		CASH	09/05/202
12	09/05/2022	1	CASH						CASH		BCA	09/05/202
13	10/05/2022		CASH						CASH		BCA	10/05/202
14	10/05/2022		CASE						CASH		BCA	10/05/202
15	10/05/2022		CASh						CASH		CASH	17/05/202
16	10/05/2022		CASH						CASH		BCA	10/05/202
17	10/05/2022		CASH						CASH		BCA	12/05/202
18	10/05/2022		CASH						CASH		BRI	10/05/202
19	10/05/2022		CASH						CASH		CASH	10/05/202
20	10/05/2022		CASH				21,000		CASH	100 C	BCA	10/05/202
21	10/05/2022		CASH (						CASH		BCA	10/05/202
22	10/05/2022		CASH (						CASH		BCA	10/05/202
23	10/05/2022		CASH (						CASH		BCA	10/05/202
74	10/05/2022		CASH						CASH		RCA	10/05/202

#### Gambar 3. 8 Dokumen Invoice dan Delivery Order PT J

CASH (P) KOTA INDONESIA	TAX INVOICE MAY DAT DATATOT MAY DAT DATATOT MAY DATATOT MAY DATATOT MAY DATATOT MAY DATATOT MAY DATATOT	CASH (P) KOTA INDONESIA		DELIVERY ORDER Con Maniferty - 2004 (2007) CON MARTINE - 2004 (2007) AM LINETY - 2004 (2007)
BN:         mm         mm           1         Infrare-scale         Tablescale.         Infrare-scale.           2         MOLDER/REGIS         INFLORTORS.         INFLORTORS.	2007-004 07 000 04 04 04000 2 053 054 055 055 0550 3 053 055 0550 0550	(an) (an) 1 (25461-411) 2 (210-22) School	PART NO BERGRAFTION TERESORY FREESPICE	417 UDA 04587 14075 1406 2 FC3 540 5 FC3 540
		The same		
	SUB-TUTAL And Int WAY (TLAPS) And Int TUTAL (STIL) (A STATE			
ROOMONA MOMAL FOOR HILLS AF FORK HARGE Star 74 Page and saf Chevron in a star for and a sa rate data	ана-тота, силана тота, доп и сила тота, доп и сила 19.5 г. 19.5 г. 29.5 г. 29.5 г.	A.		61,93

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.

	A	8	C	D	E	F	G	1	ĸ
1			PEN	JUALAN DIGUNO	GOUNG MEI	2022			
2	Tanggal	No. Faktur	Customer	Total Credit	DPP	PPN		PEMBAYARAN	TANGGAL
3	04/05/2022		CASH					CASH	04/05/2022
4	04/05/2022		CASH	T		E 1		CASH	04/05/202
5			TOTA	T I					
6	05/05/2022		CASE	T				CASH	05/05/202
7			TOTA	T					
8	09/05/2022		CASE	T		E 1		BCA	10/05/202
9	09/05/2022		CASH	T				BCA	09/05/202
10	09/05/2022		CASH	T			1	BCA	10/05/2022
11	09/05/2022		CASH	T		E [		BCA	11/05/2022
12	09/05/2022		CASH	T			-	CASH	09/05/202
13	09/05/2022		CASH	T			-	CASH	09/05/202
14	09/05/2022		CASH	-			3	BCA	09/05/2022
15		1	SUBT			1 1			
16			SUBT	-		n 1			
17			SUBT					The second s	
18			TOTA	<b>T</b>		- I			
19	10/05/2022		CASH	<b>T</b>		F		BCA	10/05/202
20	10/05/2022		CASH	+		F I	1	BCA	10/05/202
21	10/05/2022		CASH	T		T I		CASH	17/05/202
22	10/05/2022		CASH	F		E I		BCA	10/05/202
23	10/05/2022		CASH	T .		F		BCA	12/05/202
24	10/05/2022		CASH	+		E I		801	10/05/202

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*.



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

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*.

 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



# UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA



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 3.13 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.

B. *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

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

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.





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

### UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

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

69

#### Gambar 3. 18 Jurnal Pembelian Kepada 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.

 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.

4	A	B	C	D	E	F	(
L	<b>REKAPAN</b>	EMBELIAN T	AHUN 2022		RETU	R	
2			DPP	PPN	DPP	PPN	
3	JANUARI	PKP					
\$		NON PKP					
5		TUNAI					
5		BIAYA					
7							
3	FEBRUARI	PKP					
3		NON PKP					
0		TUNAI					
1		BIAYA					
2							
3	MARET	PKP					
4		NON PKP					
5		TUNAI					
6		BIAYA					
7							
8	APRIL	PKP	1.000.000.000	223.000.000			
9		NON PKP	578.800.000	88.800.000			
0		TUNAI	-				
1		BIAYA	23.000.000				
2			1.601.800.000	311.800.000			
3	MEI	PKP					
4		NON PKP					

Gambar 3. 20 File Ms.Excel Rekapan Pembelian

Gambar 3. 21 Data Pembelian Non-PKP



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

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.

# UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

73

-	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>REKAPAN</b>	EMBELIAN T	AHUN 2022		RETU	R	
2			DPP	PPN	DPP	PPN	
3	JANUARI	PKP					
4		NON PKP					
5		TUNAI					
6		BIAYA					
7							
8	FEBRUARI	PKP	=1200000+98456	0+1082150+125000+220	000+961364+254545+	784091+63636+15	6975000
9		NON PKP	1204150+700000	+3200000+390000+2545	45+4000000+2863636	+417090+225000+	90000+8
10		TUNAI	375000+318182+	450000+293935+80000+	350000+3720000+203	636+8320000+323	515+250
11		BIAYA	300000+2500000	+1483640+507350+1175	000+300000+1020000	0+200000+800000	+450000
12							
13	MARET	PKP					
14		NON PKP					
14		NON PKP TUNAI					
14 15 16		NON PKP TUNAI BIAYA					
14 15 16 17		NON PKP TUNAI BIAYA					
14 15 16 17 18	APRIL	NON PKP TUNAI BIAYA PKP					
14 15 16 17 18 19	APRIL	NON PKP TUNAI BIAYA PKP NON PKP					
14 15 16 17 18 19 20	APRIL	NON PKP TUNAI BIAYA PKP NON PKP TUNAI					
14 15 16 17 18 19 20 21	APRIL	NON PKP TUNAI BIAYA PKP NON PKP TUNAI BIAYA					
14 15 16 17 18 19 20 21 22	APRIL	NON PKP TUNAI BIAYA PKP NON PKP TUNAI BIAYA					
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	APRIL	NON PKP TUNAI BIAYA PKP NON PKP TUNAI BIAYA PKP					
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	APRIL	NON PKP TUNAI BIAYA PKP NON PKP TUNAI BIAYA PKP NON PKP					

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

 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



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



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

75

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* pengeluaran 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.

# UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

76

Gambar 3. 26 Menerima Voucher Bank dan Bukti Transaksi



## UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

 PT TN
 Processor

 Image: State State

Gambar 3. 28 Voucher Pengeluaran Bank

Gambar 3. 29 Voucher Pengeluaran Kas



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





79



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

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



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

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 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*).

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

BURCI	BKBC226	07-073 07/07	7/2022		<u> </u>
ITEM	REK	KET	ERANGAN	DEBET	KREDIT
1 21	1.UI	PT UIIII	-JUN' 22	1,350,750	
2 162	2.1	PT UIIII	I-JUN'22 ADM	2.500	-
3 11	0.01	PT UIIII	I-JUN'22		1,353,2

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 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*.





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 3.35 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.



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

Gambar 3. 41 Rekening Koran PT TN

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*.

89

	PEMBERITAHUAN	IMPOR BARANG (PIB)	BC 2.0
	Kantor Pabean : PT K Nomor Pengajuan : 123.456.789.0-111	Tanggal Pengajuan : -	Halaman 1 dari .15
	A. Jenis PIB     1     1. Biasa;     2. Berkala.       B. Jenis Impor     1     1. Untuk Dipakai;     2. Sementara;       C. Cara Pembayaran     1     1. Biasa Tunai;     2. Berkala;	<ol> <li>Pelayanan Segera;</li> <li>Gabungan 1 &amp; 2.</li> <li>Dengan Jaminan;</li> <li>Lainnya.</li> </ol>	
(A	D. DATA PEMBERITAHUAN PENGIRIM	G No & Tel Pendaftaran	19.08.2022
	1. Nama, Alamat:		(C)
	PT B	9. Cara Pengangkutan : Laut 10. Nama Sarana Benganakut & No Vou/Flight dan Ber	ndam :
	PENJUAL SG	PT TRANSPORT, 1238	
	1a. Nama, Alamat:	11. Perkiraan Tgl Tiba : 14-08-2022	
	PTA	12. Pelabuhan Muat Singapore	SGSIN
	JL. S, KOREA S	13. Pelabuhan Transit : 14. Pelabuhan Transum Tanjung Prick	IDTPP
(B	IMPORTIR	15. Invoice : No. ABC123	Tgl. 12-08-2022
	2. Identitas : NPWP 111.111.111.111	16. Iransaksi LAI : No.	1 gi.
	DTTN	17. House-BL/AWB : No. BLBLBL111	Tgl. 12-08-2022
	PTIN	18. BC1.1 : No.	Tgl. 13-08-2022
	4. Status: LAI 5. APIU: 090216225-P	Pos:	Sub:
	PEMILIK BARANG 2a. Identitas : NPWP 111111.111.1-111 3a. Nama, Alamat	19. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor:	
	PTTN	20. Tempat Penimbunan:	RAYA
		Culute: SCD 22 NDPBM	
	6. NPWP 222.222.222.2-222	Singapore Dollar	10,795,1600
	7. Nama, Alamat	23. Nilai : CIF 10.107,22 26. Nilai Pab	ean :
	PT ANTAR JL KEBUN, PRIOK	24. Asuransi LN/DN: 0.00	10.107,22
(F	8. NP-PPJK: 19-11-2007	25. Freight: (G) 0.00 Kp.	109.109.100
U.	27, Pomor, Okuma, dan Tipe Pen Kemas: 22, Du CONTAINER 1 DRY 8'0 52 pallets 3 CS/ CONTAINER 2 DRY 8'0 58 pallets	/Case Merk: SESUAI BL 55,758.0000	55,756.0000
	Ч		
	31.         32 - Pos TarifHS         33. Keterangan           No.         - Uraian Jenis Barang, Merk, Tipe, spesifikasi         - Fasilitas & No. Urr.           wijb         - Negasa Asal Barang         - Persyaratan & No.	34. Tarif & Fasilitas -BM -PPN -BMT -PPnBM -Cukai -PPh - ImVIns Kemasan	<ul> <li>36Nilai Pabean</li> <li>- Jenis</li> <li>- Nilai yang ditambahkan</li> <li>- Jatuh Tempo</li> </ul>
			10.107,22 00

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

		12.00	the sarg has 1		
PT B JL. S, KOREA S		(a)	L234307 Reart alternol		Sec Cardinal
PT TN		(b)	_		
NUTLY THAT (See cleare 22) SAME AS CONSTIGNEE			Place of feerings, Applicable only when document as	ed as Multimodel Transpo	t NJL (see clicase ()
mean (see (see ) + (f)) TRANSPORT	1238 /	(c)	Place of Delivery, Applicable only when desurrent so	el so Mallimodel Transpor	18/L (see closer 1)
PTB	JAKARTA, INDONE	sia (d)			(e)
	PARTICULARS	FURNISHED BY SH	IPPER - CARRIER NOT RESPONSIE	LE	-
Kind of Hickagen; Terchillion of possib; Mart			0.0	a Variation of the local data	
2 containers said to contain	110 PALLETS		5:	756.000 KGS	
N/I Plates Sector 4 data for 2 containers said to contain sur suscept basets N/M	110 PALLETS	T5 27856.000 KG	(f)	7756.000 KGS	
Container to previo     Container to     Suppers Load, stow, w	TY BO SI PALLETS	Т\$ 27856.000 KG Т\$ 27900.000 KG	(f)	17756.000 KGS	
N/M CONTAINER 10 C	TY 8'0 S2 PALLETS RY 8'0 S2 PALLE EIGHT AND COUNT	Т5 27856.000 кG Т5 27900.000 кG	(f)	7756.000 KGS	
Contractions and the contract of the second	TIO PALLETS	TS 27856.000 KG TS 27900.000 KG Iste Catel (sec State H)	(f)	n mingt	
Not Analogo, became of analy for 2 containers said to contain Not Analysis and the container Not Not Containers to Containers to	NY 80 S2 PALLETS NY 80 S2 PALLE EIGHT AND COUNT A ultimat reportable of a representation	TS 27856.000 KG 5 27900.000 KG He Genr (or dear 10 Unit	(f)	n mag	

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).

91



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

92



Gambar 3. 46 Dokumen Invoice atas Pembelian Impor

	(a) PT B
	(b) Messersi PT TN
4	Seq. Container No. Part No. Description of Goods Pallets Quantity UOM Per Weight (kgs) (kgs) (kgs) (kgs)
	1     2     2     1     PCS     1       3     4     5     7     PCS     1       6     7     1     PCS     1       9     (d)     1     PCS     1       11     PCS     1     PCS     1       12     PCS     1     1       13     C     1     PCS     1       14     15     1     PCS     1       16     17     1     PCS     1       18     1     PCS     1     1
	19         PCS           21         1           21         1           101al         1           Say in total 52 pallets         27856.00
	(a) PT B JL. S, KOREA S
	PACKING LIST
	(b) Messers: PT TN (c) Invite: NVAGC 123-16 AGC 123-2 Date:2022-48-12 PO Net: APPO2006 00002
	Sequence         Container No.         Part No.         Description of Goods         Number of Paelies         Quantity         UOM         Per Weight (kgs)         Grees Weight (kgs)           2         -<
	13
	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
Ν	pembelian impor. EDA
	Huruf (c) : Nomor Invoice, purchase order, dan tanggal atas
V	U transaksi impor. A R A
	Huruf (d) : Nomor kontainer.

Gambar 3. 47 Dokumen Packing List Atas Pembelian Impor

94

### Gambar 3. 48 Dokumen Triplicate Atas Pembelian Impor Triplicate ACE 1 OF 2 loand from (Exporter's h PT B JL. S, KOREA S (a) (b) PT TN (c) traff ele TRANSPORT 1238 Num Marks and numbers of ABC123 "PE 12.2 'PE\* 2 3 'PE' 4 "PE" 5 '115' "PE" 6 "PE" T 'PE' "PE" a,

### Huruf (e) : Menunjukkan data total *pallets* dan berat kotor barang 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*.

95

Gambar 3. 49 Dokumen Asunransi Elektronik

被保险人(Insured) PT T	N (a	)	
19:80 Araba A. Ness As per lareatur Sa. ABC123-15 ABC123-2 EXTRODA 5.16	110 pallets	Anomy private of Decodes	A neoser lipstered
<u></u>			
Sig on or abc. As Particular	Perconve	TRANSPORT, 1238	(c)
Route Pros B, KOREA		To	JAKARTALINDONEHA (d)

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.





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

97





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).



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 98

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.



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".



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).



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

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 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

101

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 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).

	Gambar 5. 50 M	eng-inpu	i Data I	ID Ktu		IS.LACC		
A	8	С	D	E	F	G	н	
1 PTT								
3 TAH	UN 2022 (A)							
4	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
6	KETERANGAN	NETT (KG)	INVOICE	NOMOR BUKTI	TANGGAL	RATE	CURRENCY	JUMLAH
71 41	РТВ	55.756,00	ABC123	PIB-12345	23/08/2022	10.795,16	10.107,22 1	09.109.100
72 44								
74 44				-				
75 45								
77 47								
78 48								
80 50								
81 51				-				
(1)	C. Can Penhoyana I. I. Biasa Tunai, D-DAVA-PENDERMANNAN PENDERM J. J. S. KOREA S PENUAL Ia Nama, Alamat: PT B J. L. S. KOREA S MOVINE III. III.III.III. Nama, Alamat: PT N 4. Satas: LAI S. APIU: 0902162 PENULIK NAKANG PIMULIK NAKANG PIMULIK NAKANG PIMULIK NAKANG PIMULIK NAKANG PIMULIK NAKANG S. Moving PT N PIN 6. NIWP 222.222.222.2222 7. Nama, Alamat P TANTAR	2. Berkals;	3. Dengan Jaminan;     4. No. & Tgl. P.     4. Cara Penganghi     4. Cara Penganghi     4. Transarbott;     10. Perlabahan Mun     11. Perlabahan Tra     11. Perlabahan Tra     11. Perlabahan Tra     11. Penlabahan Tra     1	9. Laimya endafharan : 	2) Last 12345 Last 101-ki dr 0.0-d 2 (4) 101-ki dr 0.0-d 2 2 (4) 101-ki dr 0.0-d 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	(3) 23-08-20: 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	22 23 1797 1797 222 222 222 222 223 1000 1600 10722 227 1600	
	8. NP-PPJK: JL. KEBUN, PRIOK	19-11-2007	25. Freight:	0	.00 Rp.	109.109	9.100 (7)	
	27. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti Kemas: CONTAINER 1 DRY 8'6 52 pallets CONTAINER 2 DRY 8'6 58 pallets	28. Ju 3 CS <sup>3</sup>	mlah "Jenis dan Mere Case Merk: SESUAI	k 29. Berat Ko BL 5	tor (kg) 30.1 5,756.0000	Berat Bersih (kg) 55,756.0	(8)	
	<ol> <li>31. 32 - Pos TaribʻHS</li> <li>No Uraian Jenis Barang, Merk, Tipe, spesifikasi wajib</li> <li>Negasa Asal Barang</li> </ol>	<ol> <li>Keterangan</li> <li>Fasilitas &amp; No. Ura</li> <li>Persyaratan &amp; No.</li> </ol>	t -BM -PP Urut -PPnBM -PPh	& Fasilitas 35.Jun N -BMT Jer -Cukai Be - Jm	mlah & 3 nis Satuan, rat Bersih (kg) d/Jns Kemasan	<ol> <li>-Nilai Pabean         <ul> <li>Jenis</li> <li>Nilai yang ditambahkan</li> <li>Jatuh Tempo</li> </ul> </li> </ol>		
		=== 54 Jenis baran	g. Lihat lembar lanji	utan ===		10.107	1,22	
langsi	Jambar 3.58 met	nunjuki bing la	kan <i>fi</i> ananga	ie M	s. <i>Exce</i> inciar	el ya 1 dat	ng di a pad	terin la <i>fi</i>
Ms.Ex	cel adalah sebagai	beriku	t:				Pat	J.
	-	_		_				

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

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).
- *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).
- 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.



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.



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

Gambar 3. 61 Connect ke Aplikasi ETaxInvoice



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

Gambar 3. 62 Login ke Aplikasi ETaxInvoice

	LOGIN ETA	X INVOICE	
Nama User	1		
Password			
Luca Passi	1070		

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



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

pload	
aktur PM Retur PK Retur PM Dok Lain PK Dok Lain PM	Retur Dok Lain PK Retur Dok Lain PM
e Log	
Hitung Total Record	
Per Halaman << < 1 >	>>
ng Setiap 1 + Menit (3)	📢 Refresh
Start Uploader	Stop Uploader
Capitche 199491,P Password •••••••• I Password •••••••• I Password •••••••• Signature Unital mengalises Web Service Submit	(4)
Informasi	×
	aktur PM Retur PK Retur PM Dok Lain PK Dok Lain PM Log  d Hitung Total Record D Per Halaman << 1 > og Setlap 1 + Menit (3) Start Uploader  Login User PC Reson Capitola  Example A Section Section  Example A Section  Example A Section Sec

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".

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



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



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

NP/IP         Nama         Jenis Tran         Status Pen         Nono F aktur         Targgal Fa         DP         PP         Profilm         DK           tstp:somm         P7 7         e1         o         executinitia         bitstp:somm         profilm         0         16         0         16	Masa *: 7	Tahun * :	2022 NPW5			Nomor :	(1)			GET Da
115260000. F7X 01 0 0000011111L 3023-711 20000 2000 U 1/2 000000112_ F7X 01 0 000001111L 3023-714 200000 15000 0 Y9	NPWP	Nama	Jenis Tran	Status Pen	Nomor Faktur	Tanggal Fa	DPP	PPN	PPnBm	Diredit
	1254500000	PTZ	01	0	000001111112	2022-07-11	200000	22000	0	

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:

1. Login ke website <u>https://www-efaktur.pajak.go.id</u>.

Langkah pertama yang harus dilakukan masuk ke laman atau website <a href="https://web-efaktur.pajak.go.id/">https://web-efaktur.pajak.go.id/</a> 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

EFAKTURPAJAK	
Sign In 31. PT. YOF	
LOGIN	
GUNAKAN PASSWORD AKUN PKP ANDA	

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

Gambar 3. 68 Tahapan Memposting SPT PPN Masa

efakturpajak =	0.0			31	
Hame	Home + Monitoring SPT				
Profil PKP	Monitoring SPT				
Administrasi SPT	■ Daftar SPT				+ Posting SPT
Download CSV Prepop		Tahun Pajak 2022	Q Tampilkan		
	Masa Pajak	Pembetulan ke	l⊋ Proses	Status	Action

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

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

Gambar 3. 69 Melakukan Posting SPT PPN Masa

Home - Monitoring SPT				•
Monitoring SPT				
Monitoring St 1				
■ Daftar SPT				+ Posting
	Tahun Pajak 2022	Q Tampilkan		Ca.
Masa Pajak	Pembetulan ke	Proses	Status	Action
7 - 2022	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	Litvat BPE
				Cetak SPT
6 - 2022	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	Lihat BPE
				Cetak SPT
5-2022	0	LAPOR	SUKSES LAPOR	Lihat BPE
3-2022	0	DAFOR	JORGES DAFOR	Larian cort.

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

Posting SPT				×
Tahun Pajak 🔸	2022	0		
Masa Pajak *	8	0		
Pembetulan Ke - *	0	0		

Cancel

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



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

E Buka SPT Masa Pajak 8-2021 Pembetulan ke 0

Impiran Detai

Impiran Detai

Induk

I. Rekapitulasi Penyeration

I. Rekapitulasi Penyeration

I. Rekapitulasi Penyeration

II. Rekapitulasi Penyeration

II. Rekapitulasi Penyeration

II. Perhitungan PM Yang Dapat Dikreditkan

PERNYATAAN

Dengan MetryApara Sepenultukna ARAN SEcalu A akibathwa Asaya MetryAtakan Bahwa Aparyang telah Saya Beritahukan Diatas Beserita

Immirant-Lampirantya Abalah Benara, Lengkap, Jelas Dan Tibak Bersyapat

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..

Lampiran Detail Lampiran AB Induk			
Earrighten Creater Earrighten han neu			
I, Rekapitulasi Penyerahan			
URAIAN	DPP	PPN	PPnBM
A. Ekspor BKP Berwujud / BKP Tidak Berwujud/JKP	0		
B. Penyerahan Dalam Negeri			
1. Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak yang Tidak Digunggung	72.754.545	8.003.000	0
2. Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak yang Digunggung	0	0	0
C. Rincian Penyerahan Dalam Negeri			
1. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya harus dipungut sendiri	72.754.545	8.003.000	0
2. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh Pemungut PPN	0	0	0
3. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya tidak dipungut	0	0	0
4. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN atau PPN dan PPnBM-nya	0	0	0

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

0			
RAIAN	DPP	PPN	PPnBM
Impor BKP. Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari Luar Daerah Pabean. dan emanfaatan JKP dari Luar Daerah Pabean Yang PM-nya dapat dikreditkan	0	0	0
Perolehan BKP/JKP dari Dalam Negeri yang PM-nya dapat Dikreditkan	0	0	0
Impor atau Perolehan Yang PM-nya Tidak Dapat Dikreditkan dan/atau Impor atau erolehan yang Mendapat Fasilitas	0	0	0

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.

URAIAN	PPN
A. Pajak Masukan atas Perolehan yang Dapat Dikreditkan ( II.A + II.B)	0
B. Pajak Masukan Lainnya	
1. Kompensasi kelebihan PPN Masa Pajak sebelumnya	0
2. Kompensasi kelebihan karena pembetulan SPT PPN Masa Pajak (mm-yyyy)	0
3. Hasil Perhitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan sebagai penambah (pengurang) Pajak Masukan	0
4. Jumlah (III.B.1 + III.B.2 + III.B.3)	0
C. Jumlah Pajak Masukan yang Dapat Diperhitungkan (III.A + III.B.4)	0
ka Lampiran AB sudah dilengkapi, centang bagiar	n "PERNYATAA





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

Lampiran Detail	Lampiran AB	Induk				
I. PENYERAHAN	BARANG DAN J	ASA				
	AN PPN KURAN	IG/LEBIH BAYAR				
III. PPN TERUTA	NG ATAS KEGIA	TAN MEMBANGUN	SENDIRI			
IV. PEMBAYARA	N KEMBALI PAJA	K MASUKAN BAGI	PKP GAGAL BERPR	DUKSI		
V. PAJAK PENJUA	ALAN ATAS BAR	ANG MEWAH				
VI. KELENGKAP	AN SPT					

Gambar 3. 78 Perhitungan PPN Kurang/Lebih Bayar

Lampiran Detail Lampiran AB Induk	
I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA	
II. PENGHITUNGAN PPN KURANG/LEBIH BAYAR	
A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri	8.003.000
B. PPN disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama	0
C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan	0
D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A-II.B-II.C)	8.003.000
E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan	
F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D-IIE)	
G. PPN Kurang bayar dilunasi tanggal (dd-mm-yyyy) NTPN :	٩
H. PPN lebih bayar pada	

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

Daftar SSP				×
- NOMO	R NTPN/PBK	NILAJ	ТАМВАН	
PBK TPN	Nilai	Tanggal Bayar	Actions	

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

No	NTPN	Nilai	Tanggal Bayar	Actions
1	CEF90	8. <del>9</del> 03.000	01-08-2022	<b>~</b>

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

	ALL PALAK MASUKAN BAGI P	ENDIRI	51		
V. PAJAK PENJUALAN AT	AS BARANG MEWAH	AF GRONE DEAR NODON	21		
VI. KELENGKAPAN SPT					
Formulir 1111 AB	Formulir 1111 A2	Formulir 1111 B2	SSP PPN 1 lembar	Surat Kuasa Khusus	, lemb
PERNYATAAN C DENGAN MENYADA ARIBATNYA, SAYA M SAYA BERITAHUKAN LAMPIRANNYA ADAI	RI SEPENUHNYA AKAN SEGALA ENYATAKAN BAHWA APA YANO DIATAS BESERTA LAMPIRAN .AH BENAR, LENGKAP, JELAS DJ	KOTA AL	DM. JAKARTA UTARA KUASA Nama jelas <b>TUAN B</b>	02-08-2022	-
(LOOK DENATORY)		Cancel Submit	Jabatan DIREKTUR		

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.

- 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
```



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

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

	Tahun Pajak	2022	Q Tamplikan	R	
Masa Pajak	Pembetulan ke		Proses	Status	Action
7 - 2022	0		LAPOR	SUKSES LAPOR	Litur BPE

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



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 Kens	a PPh Pasal 23
--	----------------

Kode	dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010	
Pengs	isaha Kena Pajak	
11		
1		
Pemb	eli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak	
Nama	PT TN	
1		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Juai/Penggantian/Uang Muka/Termin 80.000
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga JuaiPenggantian/Uang Muka/Termin 80.000 100.000
No. 1 2 3	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak Import Kontainer Admin Fee	Harga JuaiPenggantianUang Muka/Termin 80,000 100,000 200,000
No. 1 2 3 Harga	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak Import	Harga JuaiPenggantianUang Muka/Termin 80.000 200.000 380.000
No. 1 2 3 Harga. Dikurar	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak Import Kontainer Admin Fee Jaar Pengantian gi Polongan Harga	Harga Jual/Penggantian/Uarg Muka/Termin 80.000 200.000 380.000 0.00
No. 1 2 3 Harga Dikurar Dikurar	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak Import Kontainer Admin Fee Juar / Penggantan ngi Potongan Hanga gi Quang Muka	Harga JusiPenggantanUang MakaTemin 200,000 200,000 380,000 0,00 0,00
No. 1 2 3 Harga Dikurar Dikurar	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak Import Kontainer Admin Fee Jual / Penggantan ogi Dongan Harga ogi Uang Muka Pengenaan Pajak	Harga JuaiPenggantanUang MakaTemm 200,000 200,000 380,000 0,00 0,00 380,000 380,000
No. 1 2 3 Harga Dikurar Dikurar Dikurar Total P	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak Import Kontainer Admin Fee Jaar / Regardian gi Uang Muka Pregenan Pajak PN	Harga JustPenggantanUang MakaTermin           80.000           200.000           380.000           0.00           380.000           0.00           380.000           0.00           0.00           0.00           1.800           380.000           0.00           0.00

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

	Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 123ABC	(1)
	Pengusana Kena Pajak	
	Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak	
	Nama : PT TN	-(2)
	Alamat: Jakarta, Indonesia	
	NPWP: 11.111.1111.111	
	No. Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
	1 Import	80.000
	2 Kontainer	100.000
	3 Admin Fee	200.000
	Harga Jual / Penggantian	380.000
	Dikurangi Potongan Harga	0,00
		0,00
	Dikurangi Uang Muka	
	Dikurangi Uang Muka Dasar Pengenaan Pajak	380.000
U	Dikurangi Uang Muka Dasar Pengenaan Pajak Total PPN	380.000 41.800

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

 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

### 📑 123456789101000.xls

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.



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



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



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



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.

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

- 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.i
Login
NIK/NPWP
Masukan nomor NIK/NPWP Anda
Kata Sandi
Masukan kata sandi Anda 🛛 🗞
X684g Kode Keamanan
klik untuk ubah kode
Lupa Kata Sandi ?
Login

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



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

# Gambar 3. 94 Tahapan Mengimpor Bukti Potong

PPh yang Dijetor Sendiri       PPh Pasal 4 ayu (2), 15, 22, 23       PPh Non Residen       Impor Data PPh       Pesting         Impor Data Pajak Penghasilan       NPWP       Janis Bukti Petong       PASAL 4(2), 15, 22, 23, DAN 26       Tahun Pajak       2022       x v	Dashboard Pajak P	enghasilan SPT Masa	Pengaturan		🔁 buj
Impor Data Pajak Penghasilan  NPWP Jenis Bukit Potong PASAL 423, 15, 22, 23, DAN 26 Tahun Pajak 2022 × ✓	PPh yang Disetor Sendiri	PPh Pasal 4 ayat (2). 15, 22, 23	PPh Non Residen	impor Data PPh	Posting
NPWP           Jenis Buiki Potong         PASAL 4(2), 15, 22, 23, DAN 26           Tahun Pajak         2022         × ~					
jervis Bukis Potong PASAL 4(2), 15, 22, 23, DAN 26 Tahun Pajak 2022 × V	🛓 Impor Data Pajak P	enghasilan			
Tahun Pajak 2022 X v	🛓 Impor Data Pajak P	enghasilan NPWP			
	📩 Impor Data Pajak P	enghasilan NPWP Jenis Bukis Potong	PASAL 4(2), 15, 22, 23, DAN 26		

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

📥 Impor Data Pajak Penghasil	an		
	NPWP	00.000.000.000.0-000	0.000
	Jenis Bukti Potong	PASAL 4(2), 15, 22, 23, DAN 26	
	Tahun Pajak	2022	××
	Masa Pajak	Agustus	××
	File (*.xls)	Ubah File	
		Ukuran file maksimal 2MB berformat .x Pastikan tidak melakukan impor excel o yang sama apabila terdapat excel yang diproses sebelumnya	is Jengan data belum selesai
	00.000.000.000.000.000	134.5 KB	0
Lengkapi d	ata yang di	± Unggoh ⋽ Batal	NPWP dan jenis bukti
potong akan terte	era secara o	tomatis sehingga	a yang perlu dilengkapi
adalah tahun pajal	k, masa pajal	c, file bukti yang i	ngin dipotong kemudian
	12	23	
Laporan Pelaksanaan Ma	igang, Win	nie, Universitas M	ultimedia Nusantara

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

E Daftar Do	okumen				<u></u>	Refres
Tampilkan 5	entri					
NOMOR TIKET 1	NAMA FILE	TANGGAL UPLOAD	JUMLAH BARIS	STATUS	KETERANGAN UPLOAD	AK
632394	00.000.000.000.000.000 xls	09/09/2022 08:45:45	1	Sukses Validasi	SUCCESS003 Data Bukti Potong/Pungut Unifikasi Berhasil Dibentuk.	0
630381	00.000.000.000.0-000.000 xls	08/09/2022	23	Sukses	SUCCESS003 Data Bukti Potong/Pungut	0

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



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

1	🐚 🖸 djp	Halo.	PTA	4
In	formasi Profil Bayar Lapor Layanan			
	Ç Pelaporan	Pra Pelaporan		
Petunjuk Pengisian	edupot Unifikasi			
(a)	"Apabila terdapat data yang tidak sesual, silakan mengi	ubungi KPP Administrasi atau Kring Pajak 1500200°		

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".

		<u>i i i i i i i i i i i i i i i i i i i </u>	۲
ndiri PPh Pasal 4 ayat (2), 15, 22, 23	PPh Non Residen	Impor Data PPh	Posting
ajak Penghasilan			
Tahun Dajak	2022		
tarian rejuk	AVAL.	~ *	
	Pajak Penghasilan Tahun Pajak	Pajak Penghasilan Tahun Pajak 2022	Pajak Penghasilan Tahun Pajak 2022 x v

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.

_						
D	ashboard Pa	ijak Penghasilan	SPT Masa	Pengaturan		JU 🍋
•	PPh yang Disetor Se	ndiri PPh Pasal 4	ayat (2), 15, 22, 23	PPh Non Residen	impor Data PPh	Posting
ngisian	≡ Daftar Bukti S	etor a 📃 Daft	ar BP Ps 4(2), 15, 22, 23			
juk Per		Reka	rm BP Ps 4(2), 15, 22, 23			
	Pencarian Berdasar	kan	• 10-2022		x 🗸 🔍 Cari	
					_	
	Tampilkan 5 e er	ntri				
		CODE OBJEK BAJAK				
1	PERIODE	ODE OBJEK PAJAK	NOMOR BORTI SET	OR T JOMEAN PENG	AASILAN BRUTU (RP)	PPH DISETOR (RP)
E Dafta	ar Bukti Potong Pa	ısal 4 ayat (2), 1!	5, 22, 23			•
Pencaria	an Berdasarkan		Kata Kunci			
Period	Je	•	08-2022		X V Q Can	
mpilkan	5 o entri					
	KODE	NOMOR BUKTI PEMOTONGAN	IDENTITAS	JU NAMA PENG RDI	JUMLAH JUMLA HASILAN PPH JTO (RP)	H NG STATUS
PERIOD	PAJAK			11	11 (RP)	
PERIOD 08-202	ре овјек Рајак 11 11 11 12 24-104- 256	2000000111	00.000.000.000.000.000	PT ABC IN	1↓ (RP)	Sudah Posting Normal
PERIOD 08-202 08-202	овјек 11 Рајак 12 24-104- 56 24-104- 57	1) 2000000111 2000000110	00.000.000.000.000.000	PT ABC IN PT DEF IN	11 (RP)	Suitab Possing Normal Sociab Possing Normal
9ERIOD 08-202 08-202	не овјек 1 Рајак 12 24-104- 56 22 24-104- 57	2000000111 2000000110 2000000110	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	PT ABC IN PT DEF IN	cel dengan	Gold Foore Normal Cold Foore Normal
PERIOD 08-202 08-202 Mela	не овјек 1 Рајах 12 24-104- 56 22 24-104- 57	200000111 200000110 2000cokan	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	PT ABC IN PT DEF IN gan di exc	cel dengan	Code Process Normal Code Process Normal data yang
os-202 0s-202 Mela dipo	<ul> <li>2 24.104.</li> <li>2 24.104.</li> <li>2 24.104.</li> <li>2 24.104.</li> <li>57</li> <li>akukan ke sting.</li> </ul>	2000000111 2000000110 2000cokan	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	PT ABC IN PT DEF IN gan di exc	cel dengan	data yang
PERIOD 08-202 08-202 Mela dipo Lang	2 24-104- 56 2 24-104- 57 2 24-104- 57 2 24-104- 57 2 24-104- 57 2 24-104- 57 2 24-104- 57 2 24-104- 57	200000111 200000110 ecocokan	perhitun dilakul	PT ABC IN PT DEF IN gan di exc	cel dengan	data yang takan kecoco

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

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

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

≡ Daftar Bukti Potong Pasa	l 4 ayat (2), 15, 2	22, 23			Ekspor Excel
Pencarian Berdasarkan		Kata Kunci			
Periode	۰	08-2022	××	Q Cari	

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".

		Dashboard	Pajak Penghasilan	1 SPT Masa Pen	gaturan		C bupot
	>		O Perekaman Bukti	Penyetoran	Peny	riapan SPT Masa PPh Unifik	asi
4		Pereka Tahun Pajak	man Bukti Penyetoran	× 🗸 Masa Paji	sk Juli	2 × ~	3
	Get (	Jumlah Ta 4	gihan Per Masa Pajak				>
			aftar Bukti Setor			[	Tambah 5

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.

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

	Dashboard Perek	aman Data Bukti Setor		Dupot
		Jenis Bukti Penyetoran	Surat Setoran Pajak     Permindahbukuan	
	3	NPWP	00.000.000.0-000.000	
	Perekam		Centang Jika NPWP SSP berbeda dengan NPWP Pemotong	
	Tahun Pajak	NTPN	JFDUFBWEJF124863	A Cok
	jumlah Tagi	Tahun Pajak	2022 ×	2
	Rekam Bukt		Q Cek Surat Setoran Pajak	
7	≣ Daf	Masa Pajak	07	O Tambah
	Tampika	Jenis Pajak (MAP)	411124	
		Jenis Setoran	104	

Gambar 3. 104 Meng-*input* Bukti Surat Setoran Pajak

128

Dashboard		Centang Jika NPWP SSP berbeda dengan NPWP Pemotong	C bupot
-	NTPN		
	Tahun Pajak	2022 × ~	
2		Q Cell Surat Setoran Pagak	
E3 Perekam	Masa Pajak	07	
Tahun Pajak	Jenis Pajak (MAD)	411124	
Jumlah Tagi	Jenis Setoran	104	
Reliam Bule	Jumlah Setor (Rp)	833.842	
E Def	Tanggal Setor	09-08-2022	O TANKAR
Tampika			

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

	etoran						
E Daftar Bu	ıkti Setor					•	Tambah
mpilkan 5	• entri						
NO †↓	NOMOR BUKTI	JENIS PAJAK ↑↓	JENIS SETORAN	MASA TAHUN PAJAK 🏢	TANGGAL SETOR	JUMLAH SETOR	AKSI

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". NUSANTARA

Gambar 3. 106 Tampilan Laman Untuk Melengkapi SPT

		0			
	Perekaman	Bukti Penyetoran	Penyia	aan SPT Masa PP <mark>h U</mark> nifikasi	
≡ Daftar SP	T Masa PPh Unif	fikasi			C Refer
Tampilkan s a	entri				

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.

 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

# UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

### Gambar 3. 107 Tampilan Laman Pelengkapan SPT

	Lampiran DOSS	DOPP 📔 Lampiran I	OBP bagian I	📋 Lampiran DBP bagia	in II 📋 Induk SPT
	l. Imbalan yang Diterima/Diperoleh Sehi Perusahaan Pelayaran Dalam Negeri	ubungan dengan Pengangkut	an Orang dan/atau	Barang Termasuk Pen	yewaan Kapal Laut Oleh 🗸
			Jumlah Dasar Peng (Rp)	enaan Pajak	Jumlah PPh (Rp)
	a. Penghasilan dari Indonesia			0	0
	b. Penghasilan dari Luar Indon	esia		0	0
	c. PPh Pasal 24 yang dapat dipe	erhitungkan			0
	d. PPh yang dipotong pihak lair	1			0
	e. PPh yang disetor sendiri				0
	II. Objek PPh yang disetor sendiri				>
	📔 Lampiran DOSS 🛛 📋 Lampiran	DOPP 📋 Lampiran	DBP bagian I	Lampiran DBP bag	ian II 📄 Induk SPT
	I. Imbalan yang Diterima/Diperoleh Sehu Perusahaan Pelayaran Dalam Negeri	ibungan dengan Pengangku	tan Orang dan/atau	Barang Termasuk Pe	nyewaan Kapal Laut Oleh >
	II. Objek PPh yang disetor sendiri				~
	Tampilkan 5 🕈 entri				
	URAIAN 1	KODE OBJEK PAJAK 🌐	JUMLAH DPP	(RP) ↑↓	JUMLAH PPH (RP)
		Tidak dit	emukan		
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri				Sebelumnya Selanjutnya
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri	DOPP 📔 Lampiran D	DBP bagian I	🛅 Lampiran DBP bagia	Sebelumnya Selanjutnya
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri	n/pemotongan	38P bagian i	🖺 Lampiran DBP bagia	Sebelumnya Selanjutnya n II 🐚 Induk SPT
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri  Lampiran DOSS  Lampiran  Objek Pajak yang dilakukan pemunguta  Tampilkan s • entri	n/pemotongan	DBP bagian I	🖺 Lampiran DBP bagia	Sebelumnya Selanjutnya
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri  Lampiran DOSS  Lampiran  Objek Pajak yang dilakukan pemunguta  Tampikan s • entri  URAIAN	n/pemotongan	NDP bagian I KODE OBJEK PAJAK	Lampiran DBP bagia	Sebelumnya Selanjutnya
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri  Lampiran DOSS Lampirar Objek Pajak yang dilakukan pemunguta Tampilkan s e entri URALAN (PPH23) Jasa Loading dan Unloading	n/pemotongan	KODE OBJEK PAJAK	Lampiran DBP bagia	Sebelumnya Selanjutnya
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri  Lampiran DOSS Lampiran Objek Pajak yang dilakukan pemunguta Tampilkan s e entri URAIAN (PPH23) Jasa Loading dan Unloading (PPH23) Jasa Manajemen	100PP E Lampiran D	DBP bagian I KODE OBJEK PAJAK [] 24-104-44 24-104-02	Lampiran DBP bagia	Sebelumnya Selanjutnya n II 👔 Induk SPT
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri  Lampiran DOSS Lampiran Objek Pajak yang dilakukan pemunguta Tampilkan s e entri URAIAN (PPH23) Jasa Loading dan Unloading (PPH23) Jasa Manajemen (PPH23) Jasa Pelayanan Pelabuhan	n/pemotongan	KODE OBJEK         1           PAJAK         1           24-104-02         2           24-104-57         1	Lampiran DBP bagia	Sebelumnya Selanjutnya
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri  Lampiran DOSS Lampiran DOS Lampiran DOS Lampiran Cobjek Pajak yang dilakukan pemunguta Tampilkan s e entri URAIAN (PPH23) Jasa Loading dan Unloading (PPH23) Jasa Manajemen (PPH23) Jasa Pelayanan Pelabuhan (PPH23) Jasa Pengangkutan/Ekspedisi Keco Dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Pen	n/pemotongan	KODE OBJEK         1           24-104-02         1           24-104-56         1	Lampiran DBP bagia	Sebelumnya Selanjutnya
	Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri  Lampiran DOSS Lampiran DOSS Dobjek Pajak yang dilakukan pemunguta Tampilkan s e entri URALAN (PPH23) Jasa Loading dan Unloading (PPH23) Jasa Pelayanan Pelabuhan (PPH23) Jasa Pelayanan Pelabuhan (PPH23) Jasa Penangkutan/Ekspedisi Kect Dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Pen (PPH23) Jasa Perawatan/Perbaikan/Pemel Listrik, Telepon, Air, Gas, Ac dan/atau Tv K Selain Yang Dilakukan Oleh Wajib Pajak Yan Bidang Konstruksi dan Mempunyai Izin da Pengusaha Konstruksi	Lampiran D n/pemotongan n/pemotongan ti ti ti ti ti ti ti ti ti ti	KODE OBJEK         I           24-104-04         I           24-104-05         I           24-104-56         I	Lampiran DBP bagia	Sebelumnya Selanjutnya n II 👔 Induk SPT
L J	Menampilkan 0 sampal 0 dari 0 entri  Lampiran DOSS Lampiran DOSS Dbjek Pajak yang dilakukan pemunguta Tampilkan s e entri URALAN (PPH23) Jasa Loading dan Unloading (PPH23) Jasa Loading dan Unloading (PPH23) Jasa Pelayanan Pelabuhan (PPH23) Jasa Pengangkutan/Ekspedisi Kect Dalam Pasal 15 Undang-Undang Pajak Per (PPH23) Jasa Perawatan/Perbaikan/Pemel Listrik, Telepon, Air, Gas, Ac dan/atau Tv K Selain Yang Dilakukan Oleh Wajib Pajak Ya Bidang Konstruksi dan Mempunyai Izin dar Pengusaha Konstruksi	Lampiran D n/pernotongan ti uali Yang Telah Diatur ghasilan haraan Mesin, Peralatan, abel dan/atau Bangunan, ng Ruang Lingkupnya di n/atau Sertifikasi Sebagai	KODE OBJEK     1       24-104-44     1       24-104-57     2       24-104-56     2       24-104-29     1	Lampiran DBP bagia	Sebelumnya Selanjutnya

Turpital         1         International	A. Dafta	r Bukti Pemotong	gan/Pemungutan Unif	ikasi Berfor	mat Standar			
PARAL         MAXAA         OOD OPEN         PACHAE         TANAGAAL BURT (PPN 2)         PACHAE BURT (PPN 2)         P	Tampilka	in s e entri						
##423         #4 104         2 00 0000111         11 40-2022           ##423         #4 104         2 00 0000012         46 40-2022           ##423         #4 104         2 00 0000013         11 40-2022           ##423         #4 104         2 00 0000013         11 40-2022           ##423         #4 104         2 00 000003         11 40-2022           ##423         #4 104         2 00 000003         11 40-2022           ##423         #4 104         #4 104         #4 104           ##443         2 00 000003         11 40-2022           ##443         #4 104         #4 104           ##453         #4 104         #4 104           ##443         #4 104         #4 104           ##443         #4 104         #4 104           ##444         #4 104         #4 104           ##443         #4 104         #4 104           ##443         #4 104         #4 104           ##444         #4 104         #4 104           ##444         #4 104         #4 104           ##444         #4 104         #4 104           ##444         #4 104         #4 104           ##444         #4 104         #4 104      #	PAS	ul npwp/nik	<b>7TIN NAMA</b> TI TI	KODE OBJEK PAJAK	NOMOR BUKTI POTONG/PUNGUT	TANGGAL BUKTI POTONG/PUNGUT	JUMLAH DPP (RP)	JUMLAH PPH KETEI (RP)
PPH23         24 104 24 104 20         20 0000003         66 49 2022 45 64         20 0000032         66 49 2022 45 64         20 0000033         11 09 2022           PPH23         24 104 26 104         20 0000033         11 09 2022         0 <td>ррн</td> <td>23</td> <td></td> <td>24-104- 56</td> <td>2 00 0000111</td> <td>11-08-2022</td> <td></td> <td></td>	ррн	23		24-104- 56	2 00 0000111	11-08-2022		
PH23         24.164 29         20000002 2000003         06.06.0021           PH23         24.164 36         20000003         11.06.002           E. Lampiran DD55         Lampiran DD99         Lampiran DD9 bagian 1         Lampiran DD9 bagian 1         1           Tampiran         3         extr         JuliLLAN PRI         1         00.00000           411124         00.091.0000         0.000         0         0         0           411124         00.091.0000         0         0         0         0         0           411124         00.091.0000         0	ррн	23		24-104- 44	2 00 0000091	06-08-2022		
24164- 26         20000093         11-06-302           Limpiran DOS         Limpiran DOP         Limpiran DOP bages I         Limpiran DOP bages I         Impiran DOP bages I           Status         Status         Status         TANGGAL SSY/BY/SUXT         JUNILAH PR           Mamangilian 1 sampal 1 dai 1 entri         Status         Status         Status           STM Mass PRh Unifikasi         Limpiran DOP         Limpiran DOP bages I         Limpiran DOP bages I           STM Mass PRh Unifikasi         Limpiran DOP         Limpiran DOP bages I         Limpiran DOP bages I           I PASAL 4/X1 (2)         0.00         0.00         0.00           1 PASAL 4/X1 (2)         0.00         0.00         0.00           2 PASAL 15         0.00         0.00         0.00           3 JUNILAH FANG DISETOR SENDIRI         ILMPH YANG DISETOR MAN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         DITANGGUNG           NO         URANN         PPH TERUTANG         JUNILAH PRH YANG           1 II. PPh YANG DISETORKAN SENDIRI         0.00         0.00         0.00           2 PASAL 15         0.00         0.00         0.00         0.00           3 JUNILAH FAR DILAKUKAN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         IMILAH PPH YANG         JUNILAH PRH YANG DISETOR (DISETOR)         DISETOR (DISETOR)         DISETOR (DISETO	РРН	23		24-104- 29	2 00 0000092	08-08-2022		
Limpiran DOSS         Limpiran DOP         Limpiran DOP bagan I         Limpiran DOP bagan I <td>РРН</td> <td>23</td> <td></td> <td>24-104- 26</td> <td>2 00 0000093</td> <td>11-08-2022</td> <td></td> <td></td>	РРН	23		24-104- 26	2 00 0000093	11-08-2022		
B. Dafter Surst Settoran Pajak, Bukti Penerimaan Negara dan Bukti Pemindahbukuan           Tumpikan 3 entri           Tumpikan 3 entri           Menampikan 1 sampal 1 dari 1 entri         NTIMUNO BUKTI PEK         TANGGAL SEP/BPV/BUKT         JumiLah Per Pek           SPT Masa PPh Unfikasi         Lampiran DDP         Lampiran DBP bagian 1         Elampiran DDP bagian 1         JumiLah Per Distron           SPT Masa PPh Unfikasi         URAJAN         PPH TERUTANG         JumiLah PPH YANG         JumiLah PPH YANG           No         URAJAN         PPH TERUTANG         JumiLah PPH YANG         JumiLah PPH YANG         JumiLah PPH YANG           No         URAJAN         PPH TERUTANG         JumiLah PPH YANG         JumiLah PPH YANG         JumiLah PPH YANG           No         URAJAN         PPH TERUTANG         JumiLah PPH YANG         JumiLah PPH YANG         JumiLah PPH YANG           No         URAJAN         PPH TERUTANG         JumiLah PPH YANG         JumiLah PPH YANG         JumiLah PH YANG           No         URAJAN         PPH TERUTANG         JumiLah PPH YANG         JumiLah PH YANG         JumiLah PH YANG         JumiLah PH YANG           No         URAJAN         PPH TERUTANG         JumiLah PPH YANG         JumiLah PH YANG         JumiLah PH YANG         JumiLah YANG JUSTOR           No </td <td>l Lam</td> <td>piran DOSS</td> <td>ampiran DOPP</td> <td>6</td> <td>Lampiran DBP bagian I</td> <td>Campiran</td> <td>DBP bagian II</td> <td>i Induk S</td>	l Lam	piran DOSS	ampiran DOPP	6	Lampiran DBP bagian I	Campiran	DBP bagian II	i Induk S
Татеріка         s         ent/l           KODE AKUN PAJAK         KODE JENIS SETDRAN         NTPN/NO BUKTI PBK         TANGGAL SSP/BPN/BUKTI PBK         JUMLAH PBK           411124         09-09-2022         Implified 1 fentsi         Sebelumny         1           Menampilian 1 sampal 1 dari 1 entsi         Sebelumny         1         Sebelumny         1           FT Massa PPh Unlifikasi         Implified DOPP         Lampiran DBP bagian 1         Lampiran DBP bagian 1         1           NO         URALAN         PPH TERUTANG         JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG         JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG         JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG         JUMLAH PPH YANG DISETOR (           1         PASAL 4 AVAT (2)         0,00         0,00         0,00         0,00           1         PASAL 4 AVAT (2)         0,00         0,00         0,00         0,00           1         PASAL 15         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00           1         PASAL 22         0,00         0,00         0,00         0,00         1           1         PASAL 23         833.842,00         0,00         8         7         PASAL 23         0,00         0,00           2         PASAL 15         0,00         0,00	B. Daftar	Surat Setoran Pa	ajak, Bukti Penerimaa	an Negara d	an Bukti Pemindahbuk	uan		
KODE (AKUN         KODE (JINES         NTPN/NO BUKTI PEK         TANCGAL SSP.BPN/BUKTI         JUMLAN PEK           411124         09-09-2022         Menampilkan 1 sampal 1 dari 1 entri         Selekennya         Image: Selekennya         <	Tampilka	n s o entri						
411124         09-09-2022           Menampilian 1 sampal 1 dari 1 entri         Settelumon 1         1         Settelumon 1         1	ког	PAJAK †	KODE JENIS SETORAN	NTPN	/NO BUKTI PBK	TANGGAL SSP/BPI PBK	N/BUKTI	JUMLAH PPH DISETOR
Menamplikan 1 sampal 1 dari 1 entri         Settemmy         1		111124				09-09-20	22	
Impiran DOSS         Lampiran DOPP         Lampiran DBP bagian I         Lampiran DBP bagian I           SPT Masa PPh Unifikasi         Image: Comparison of the second o	Menamp	ilkan 1 sampai 1 da	ari 1 entri				Sebelumo	iya 1 Selanjutn
Impiran DOSS         Lampiran DOPP         Lampiran DBP bagian 1         Lampiran DBP bagian 1           SPT Masa PPh Unifikasi         URAIAN         PPH TERUTANCE         JUMLAH PPH YANG         JUMLAH PPH YANG           NO         URAIAN         PPH TERUTANCE         DITANGGUNC         JUMLAH PPH YANG         JUMLAH PPH YANG           1         PASAL 4 AYAT (2)         0,00         0,00         0.00           2         PASAL 15         0,00         0,00         0.00           3         JUMLAH YANG DISETORKAN SENDIRI         0,00         0,00         0.00           II. PPh YANG TELAH DILAKUKAN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         Improved not senden se								
NO         URALIA         PEMERINTAH         DISETOR (           1         PASAL 4 AYAT (2)         0,00         0,00         0,00           2         PASAL 15         0,00         0,00         0,00           3         JUMLAH YANG DISETORKAN SENDIRI         0,00         0,00         0,00           II. PPh YANG TELAH DILAKUKAN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG PEMERINTAH         JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG PEMERINTAH         JUMLAH PPH YANG DISETOR (           4         PASAL 22         0,00         0,00         0         0           5         PASAL 23         0,00         0,00         8           7         PASAL 15         0,00         0,00         8           7         PASAL 15         0,00         0,00         8           9         JUMLAH YANG DIPOTONG/OIPUNGUT         833.842,00         0,00         8           JUMLAH BURTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         14         14	E Lampirar	h Unifikasi N YANG DISETO	Lampiran DOPP	Ē	Lampiran DBP bagian I	🗎 Lampir	an DBP bagian I	II 🗈 Inc
1         PASAL 4 AVAT (2)         0,00         0,00           2         PASAL 15         0,00         0,00           3         JUMLAH YANG DISETORKAN SENDIRI         0,00         0,00           C         II. PPH YANG TELAH DILAKUKAN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         JUMLAH PPH YANG DISETOR (AN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN)           NO         URAJAN         PPH TERUTANG         JUMLAH PPH YANG DISETOR (AN PEMOTONGAN)           4         PASAL 22         0,00         0,00         0           5         PASAL 23         833.842,00         0,00         8           7         PASAL 4 AVAT (2)         0,00         0,00         8           9         JUMLAH YANG DIPOTONGAN/PEMUNGUTAN         14	E Lampirar	DOSS	Lampiran DOPP		Lampiran DBP bagian I	Lampir	an DBP bagian i YANG JU	II 📄 In
2       PASAL 15       0,00       0,00         3       JUMLAH YANG DISETORKAN SENDIRI       0,00       0,00         II. PPh YANG TELAH DILAKUKAN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN       JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG PEMERINTAH       JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG PEMERINTAH       JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG PEMERINTAH         4       PASAL 22       0,00       0,00       0,00         5       PASAL 26       0,00       0,00         6       PASAL 23       833.842,00       0,00         7       PASAL 15       0,00       0,00         9       JUMLAH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT       833.842,00       0,00       8         JUMLAH BURTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN       14	E Lampirar	DOSS	CR SENDIRI URAIAN		Lampiran DBP bagian 1	Lampir JUMLAH PPH V DITANGGU PEMERINTA	ANG JI	II E In
II. PPH YANG TELAH DILAKUKAN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         NO       URAIAN       PPH TERUTANG       JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG PEMERINTAH       JUMLAH PPH DISETOR (         4       PASAL 22       0,00       0,00       0         5       PASAL 26       0,00       0,00       0         6       PASAL 23       833.842,00       0,00       8         7       PASAL 4 AYAT (2)       0,00       0,00       8         9       JUMLAH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT       833.842,00       0,00       8         JUMLAH BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN       14	E Lampirar	DOSS h Unifikasi YANG DISETO PASAL 4 AYAT (	E Lampiran DOPP CR SENDIRI URAIAN (2)		Lampiran DBP bagian 1 PPH TERUTANG 0,00	Lampir	ANG JU NG JU 0,00	UMLAH PPH YANG DISETOR (RP)
II. PPh YANG TELAH DILAKUKAN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         NO       URAIAN       PPH TERUTANG       JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG PEMERINTAH       JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG         4       PASAL 22       0,00       0,00       0         5       PASAL 23       833.842,00       0,00       8         7       PASAL 4 AYAT (2)       0,00       0,00       8         9       JUMLAH PANG DIPOTONG/DIPUNGUT       833.842,00       0,00       8         10       JUMLAH BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN       14	E Lampirar SPT Masa PP	DOSS h Unifikasi YANG DISETO PASAL 4 AYAT ( PASAL 15 IUMLAH YANG	Campiran DOPP  CR SENDIRI  URAIAN  2)  DISETORKAN SENDIRI		Lampiran DBP bagian 1 PPH TERUTANG 0,00 0,00 0,00	Lampir JUMLAH PPH I DITANGGUI PEMERINTA	ANG NG 0,00 0,00	II E Ind
NOURAIANPPH TERUTANGJUMLAH PPH YANG DITANGGUNG PEMERIINTAHJUMLAH PPH DISETOR (4PASAL 220,000,005PASAL 230,000,006PASAL 23833.842,000,006PASAL 4 AYAT (2)0,000,008PASAL 150,000,009JUMLAH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT833.842,000,009JUMLAH YANG DIPOTONGAN/PEMUNGUTAN14	Campirar SPT Masa PP I L PPH NO 1 2 3	PASAL 4 AYAT ( PASAL 15 JUMLAH YANG	Campiran DOPP Campiran DOPP Campiran DOPP Campiran Campi		Lampiran DBP bagian 1 PPH TERUTANG 0,00 0,00 0,00	Lampir JUMLAH PPH Y DITANGGU PEMERINTA	ANG JU NG 0,00 0,00 0,00	UMLAH PPH YANG DISETOR (RP)
4         PASAL 22         0,00         0,00           5         PASAL 26         0,00         0,00           6         PASAL 23         833.842,00         0,00         8           7         PASAL 4 AYAT (2)         0,00         0,00         8           8         PASAL 15         0,00         0,00         9         JUMLAH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT         833.842,00         0,00         8           1         JUMLAH BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         14         14	E Lampirar SPT Masa PP E L. PPH NO 1 2 3	PASAL 4 AYAT ( PASAL 15 JUMLAH YANG	Campiran DOPP  Campiran DOPP  Campiran  Campi	MOTONGA	PPH TERUTANG 0,00 0,00 0,00	Lampir	ANG JU NG JU 0,00 0,00	UMLAH PPH YANG DISETOR (RP)
5         PASAL 26         0,00         0,00           6         PASAL 23         833.842,00         0,00         8           7         PASAL 4 AYAT (2)         0,00         0,00         8           8         PASAL 15         0,00         0,00         8           9         JUMLAH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT         833.842,00         0,00         8           JUMLAH BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         14         14	Campirar SPT Masa PP Campirar No 1 2 3 (Campirar 1 2 3 (Campirar 1 2 3 (Campirar 1 2 3 (Campirar 1 2 3 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 2 (Campirar 1 1 (Campirar 1 2 (Campirar 1 (Campirar) (Campirar 1 (Campirar) (Campirar 1 (Campirar) (Campirar 1 (Campirar 1 (Campirar) (Campirar 1 (Campirar 1 (Campirar 1 (Campirar 1 (Campirar 1 (Campirar) (Campirar 1 (Campirar 1 (Campirar) (Campir	PASAL 4 AYAT ( PASAL 15 JUMLAH YANG PPH YANG TELA	E Lampiran DOPP	MOTONGA	PPH TERUTANG O,00 O,00 O,00 O,00 O,00 O,00 O,00 O,0	JUMLAH PPH DITANGGU PEMERINTA	ANG JU NG JU 0,00 0,00 VANG J NG J	UMLAH PPH YANG DISETOR (RP) C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
6         PASAL 23         833.842,00         0,00         8           7         PASAL 4 AYAT (2)         0,00         0,00         8           8         PASAL 15         0,00         0,00         9         JUMLAH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT         833.842,00         0,00         8           9         JUMLAH BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         14         14	E Lampirar SPT Masa PP E L PP NO 1 2 3	PASAL 4 AYAT ( PASAL 4 AYAT ( PASAL 15 JUMLAH YANG PPH YANG TELA	E Lampiran DOPP	MOTONGA	PPH TERUTANG 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	JUMLAH PPH 1 DITANGGU PEMERINTA JUMLAH PPH DITANGGU PEMERINT	YANG JU 0,00 YANG JU 0,00 YANG J NG J 0,00	UMLAH PPH YANG DISETOR (RP) C UMLAH PPH YANG DISETOR (RP)
7         PASAL 4 AYAT (2)         0,00         0,00           8         PASAL 15         0,00         0,00           9         JUMLAH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT         833.842,00         0,00         8           JUMLAH BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         14         14         14	E Lampirar SPT Masa PP C I. PPt NO 1 2 3 C II. NC 4 5	PASAL 4 AYAT ( PASAL 4 AYAT ( PASAL 15 JUMLAH YANG PPh YANG TELA PASAL 22 PASAL 22	E Lampiran DOPP	MOTONGA	Lampiran DBP bagian 1 PPH TERUTANG 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	JUMLAH PPH DITANGGU PEMERINTA JUMLAH PPH DITANGGU PEMERINT	YANG NG 0,00         J           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0	UMLAH PPH YANG DISETOR (RP) C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
8         PASAL 15         0,00         0,00           9         JUMLAH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT         833.842,00         0,00         8           JUMLAH BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN         14	E Lampirar SPT Masa PP NO 1 2 3 E II. NO 4 5 6	PASAL 4 AYAT ( PASAL 4 AYAT ( PASAL 15 JUMLAH YANG PPH YANG TELA PASAL 22 PASAL 22 PASAL 26 PASAL 23	E Lampiran DOPP	MOTONGA	Lampiran DBP bagian 1 PPH TERUTANG 0,00 0,00 N/PEMUNGUTAN PPH TERUTANG 0,0 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,0	JUMLAH PPH Y DITANGGU PEMERINTA JUMLAH PPH DITANGGU PEMERINT	ANIG NG 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	UMLAH PPH YANG DISETOR (RP) C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
JUMLAH BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN 14	E Lampirar SPT Masa PP E I. PP NO 1 2 3 3 E II. NO 4 5 6 7	PASAL 4 AYAT ( PASAL 4 AYAT ( PASAL 15 JUMLAH YANG PPH YANG TELA PASAL 22 PASAL 23 PASAL 4 AYA	E Lampiran DOPP	MOTONGA	Lampiran DBP bagian 1 PPH TERUTANG O,00 O,00 N/PEMUNGUTAN PPH TERUTANG 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,	JUMLAH PPH DITANGGU PEMERINTA JUMLAH PPH DITANGGU PEMERINTA	YANG NG 0,00         J           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0	UMLAH PPH YANG DISETOR (RP) UMLAH PPH YANG C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
	E Lampirar SPT Masa PP NO 1 2 3 E II. NO 4 5 6 7 8	PASAL 4 AYAT ( PASAL 4 AYAT ( PASAL 15 JUMLAH YANG PASAL 22 PASAL 22 PASAL 23 PASAL 23 PASAL 23 PASAL 23	E Lampiran DOPP	MOTONGA	Lampiran DBP bagian 1  PPH TERUTANG  O,00  O,00  N/PEMUNGUTAN  PPH TERUTANG  O,0  O,0  O,0  O,0  O,0  O,0  O,0  O,	JUMLAH PPH Y DITANGGU PEMERINTA JUMLAH PPH DITANGGU PEMERINT 0 0 0	TANG     Ju       0,00     0       0,00     0       0,00     0       0,00     0       0,00     0       0,00     0       0,00     0       0,00     0       0,00     0       0,00     0       0,00     0       0,00     0       0,00     0	UMLAH PPH YANG DISETOR (RP) C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
	(E Lampirar SPT Masa PP (E L PP) 1 2 3 (E II. 4 5 6 7 8 9	PASAL 4 AYAT ( PASAL 4 AYAT ( PASAL 15 JUMLAH YANG PASAL 22 PASAL 23 PASAL 23 PASAL 23 PASAL 23 PASAL 24 AYA PASAL 15 JUMLAH YANG	Campiran DOPP  Campi		Lampiran DBP bagian 1  PPH TERUTANG  0,00  0,00  N/PEMUNGUTAN  PPH TERUTANG  0,0  0,0  0,0  0,0  0,0  0,0  0,0  0	JUMLAH PPH N DITANGGU PEMERINTA JUMLAH PPH N DITANGGU PEMERINTA O O O O O O	YANG NG 0,00         Ju           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0	UMLAH PPH YANG DISETOR (RP) 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
	E Lampirar SPT Masa PP E I. PP 1 2 3 3 E II. 1 2 3 3 2 3 4 5 6 7 8 9	PASAL 4 AYAT ( PASAL 4 AYAT ( PASAL 15 JUMLAH YANG PASAL 22 PASAL 22 PASAL 23 PASAL 23 PASAL 4 AYA PASAL 15 JUMLAH BUK	C Lampiran DOPP  C Lam	MOTONGA JUT AUNGUTAN	Lampiran DBP bagian 1  PPH TERUTANG  N/PEMUNGUTAN  PPH TERUTANG  0,00  0	JUMLAH PPH DITANGGU PEMERINTA JUMLAH PPH DITANGGU PEMERINTA 0 0 0 0 0 0	YANG NG 0,00         J           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0           0,00         0	II E In JUMLAH PPH YANG DISETOR (RP) C C C C C C C C C C C C C C C C C C C

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

🖹 III. R	III. REKAPITULASI PPh									
NO	URAIAN	PPH TERUTANG	JUMLAH PPH YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	JUMLAH PPH YANG DISETOR (RP)						
10	JUMLAH TOTAL PPh DAN PPh YANG DISETOR	833.842,00	0,00	833.842,00						
11	JUMLAH TOTAL PPh YANG DISETOR PADA SPT YAN	0,00								
12	JUMLAH PPh YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARI	ENA PEMBETULAN		0,00						

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

 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

- Opload Sert				
	Passphrase		6 2	
	File (*.p12)	Ubah File Upload Sertifikat Elektronik		
	DNEWKHVREJVBH75	4.25 KB	0	

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 133

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

Dashboard	Pajak Penghasilan	SPT Masa Pen	gaturan		Cbup	
≣ Daftar SPT N	Masa PPh Unifikasi yang	telah dikirim			C Refresh	
Tampilkan 5 0	entri					
NO TI	NO.BPE/NTTE	MASA/TAHUN PAJAK	PBTL KE		AKSI	
1 Te		2022-08	Normal	16-09-2022	0880	
2		2022-07	Normal	16-08-2022	0980	
	Gambar 3	3. 110 Bukti Per	erimaan E	lektronik (BF	PE)	
		KEMENTERIAN KEUANGAN RI				
		DI	REKTORAT JE	ENDERAL PAJA	К	
Contraction of the second	1	LAYANAN INFORM email : pen	IASI DAN PENG/ gaduan@pajak.g	ADUAN KRING PAJ go.id ; informasi@p	AK (021) 1500200 ajak.go.id	
BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK (BPE)						
Nama Jenis Pajak Pembetulan Ke- Tanggal Terima Tahun Pajak Masa Pajak	: PT Z : PPHUNI : 0 : 16-08-2022 : 2022 : 7 	a Kasih telah menya	npaikan Lapor	    an SPT Anda	0 FJ214	
Gamba ang didapat	ar 3.110 men t setelah mel	unjukkan bu akukan pela	ıkti pener poran SP	rimaan elel T Nasa PP	ktronik (BPE 'h Pasal 23	
			- •	-		
	V E L T	ER IM	S I E		ASA	
N I U	V E L T	R	S I E		A	

Gambar 3. 109 Tampilan Laman Memperoleh BPE