

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Konsultan Pajak (KKP) Tjahjadi yang terletak di Jalan Kelapa Puan Sektor 1 D Ruko Voronez blok CA 24 No. 28 Gading Serpong - Tangerang. Posisi kerja magang pada bagian pelayanan pajak dan akuntansi sebagai junior *staff* yang membantu pekerjaan para senior *staff*. Pelaksanaan kerja magang di bimbing oleh Bapak Hamdani Tjahjadi selaku pemilik dari Tjahjadi Konsultan, sedangkan untuk pelaksanaan tugas yang diberikan sehari – hari dibimbing oleh senior *staff* dan Ibu Dessy Kristiana selaku pembimbing dan pengawas lapangan yang membantu menjelaskan permasalahan dan langkah – langkah atau prosedur kerja kepada tenaga kerja magang.

3.2 Tugas yang dilakukan

Selama kerja magang berlangsung sejak tanggal 1 Juli hingga 5 September 2014 tugas yang diberikan terkait mengenai *accounting* dan *tax service* terdiri dari :

3.2.1 Menginput Penjualan dan Pembelian Dengan Program Ms. Excel

Penjualan merupakan serangkaian tindakan untuk memperoleh laba. Dengan laba yang diperoleh, perusahaan akan dapat mengembangkan berbagai kegiatan, meningkatkan jumlah asset dan modal serta memperluas bidang usahanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatannya dalam bentuk penjualan, semakin besar penjualan semakin besar pula laba yang diperoleh perusahaan. Tujuan dalam penjualan yaitu mendapatkan laba tertentu, dan menunjukkan pertumbuhan perusahaan. Siklus penjualan terjadi sejak diterimanya pesanan dari pembelian, pengiriman barang, pembuatan (faktur) penagihan, dan pencatatan penjualan.

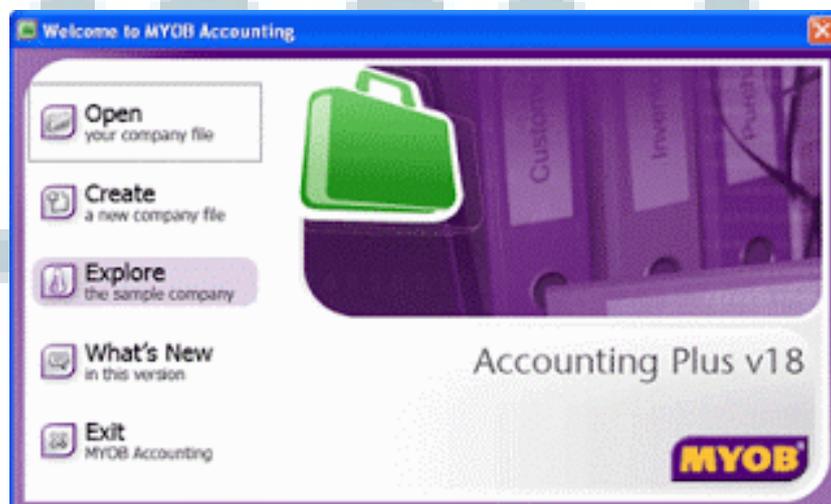
Pembelian merupakan serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran yang digunakan untuk sendiri atau dijual kembali. Tahapan-tahapan prosedur pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, permintaan penawaran harga, *order* pembeli, pencatatan utang, di distribusi pembelian. Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Penginputan penjualan dan pembelian dilakukan dengan sederhana dalam program Ms. Excel. Penginputan penjualan terdiri dari tanggal transaksi, nama *customer*, item barang, *quantity*, unit *quantity*, harga per *quantity*, Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sedangkan pembelian terdiri dari tanggal transaksi, nama *supplier*, item barang, *quantity*, unit *quantity*, harga per *quantity*, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), *discount* (bila diberikan).

3.2.2 Membuat Data Perusahaan Baru Dengan Program MYOB

Tahap awal untuk memulai atau mengoperasikan MYOB *Accounting* yaitu memasukan informasi atau data perusahaan. Langkah-langkah dan penjelasan untuk membuat data perusahaan ada MYOB *Accounting*:

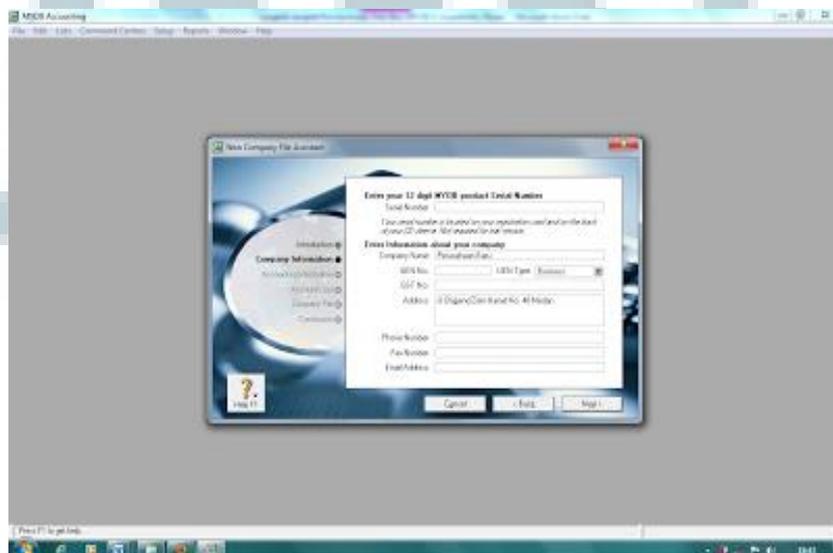
1. Pilih program MYOB *Accounting*, maka akan muncul seperti dibawah:



Terdapat 5 bagian dari tampilan awal MYOB, yaitu

- a. *Open* : untuk membuka data Myob yang telah ada
- b. *Create* : untuk membuat data perusahaan baru
- c. *Explore* : untuk menampilkan data contoh yang telah disediakan
- d. *What's New* : untuk menampilkan file.html yang terhubung dengan internet, yang berisi berita terbaru dalam MYOB
- e. *Exit* : untuk mengakhiri program Myob

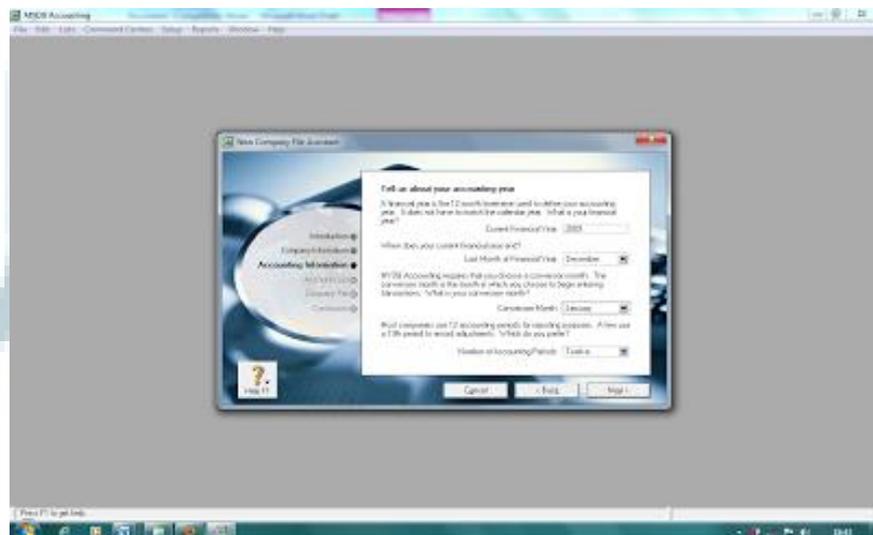
2. Pilih *Create a New Company File*, maka akan tampil *Form New Company File Assistant Introduction*, lalu klik next.



Pada langkah ini masukan data perusahaan seperti

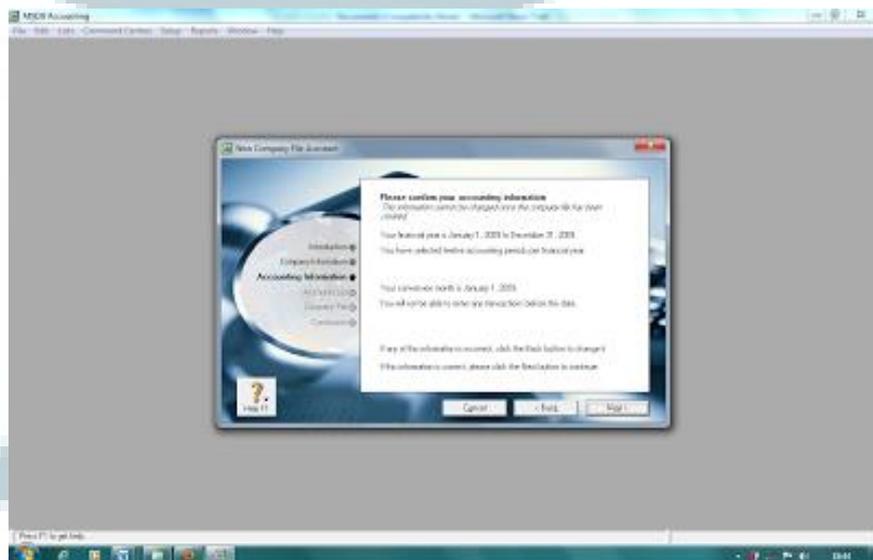
- a. Serial number : KOSONGKAN
- b. Company name : Nama Perusahaan
- c. UEN No. : Nomor Ijin Usaha
- d. GST No. : Nomor NPWP
- e. Address : Alamat perusahaan
- f. Phone number : No. Telepon Perusahaan
- g. Fax Number : No. Fax Perusahaan
- h. E-mail Address : No. Email Perusahaan

3. Setelah mengisi data perusahaan, masukkan informasi tahun akuntansi

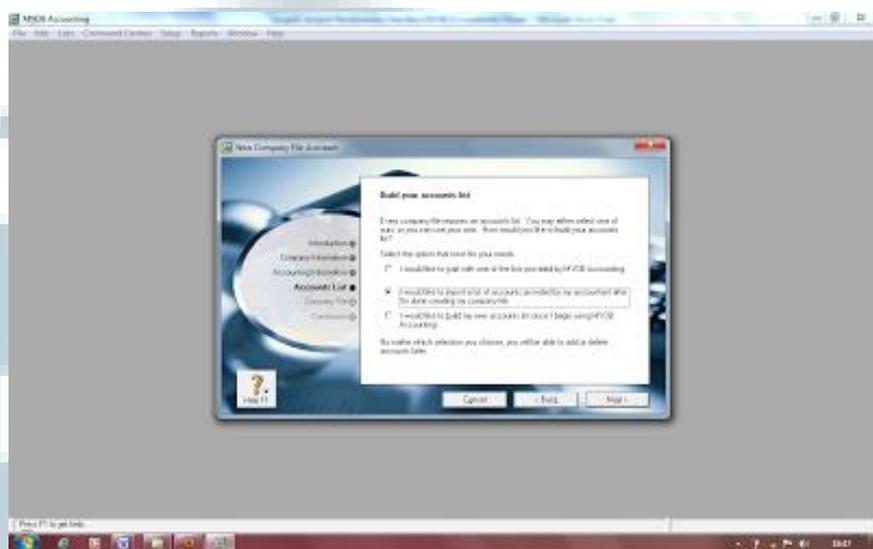


Data informasi akuntansi terdiri dari :

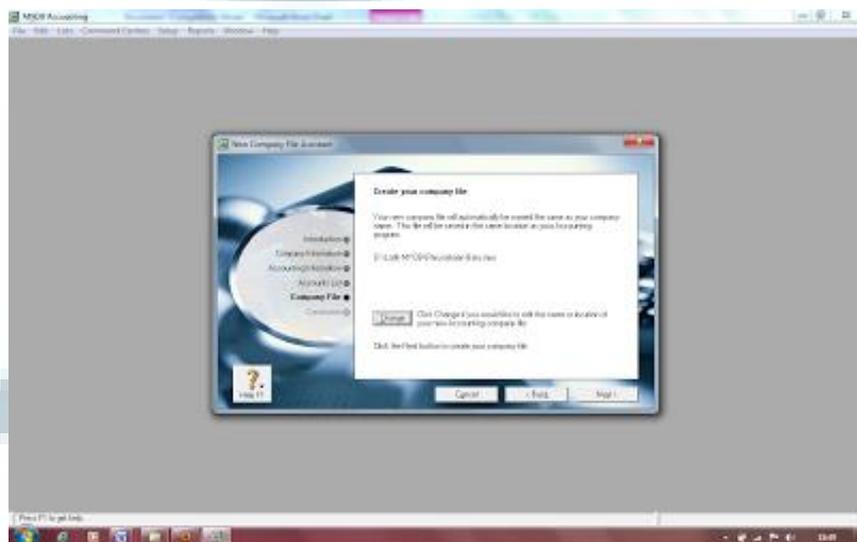
- a. *Current Financial Year* : periode akuntansi untuk entri data transaksi.
 - b. *Last Month of Financial Year* : akhir periode pencatatan keuangan.
 - c. *Conversion Month* : bulan awal periode pencatatan keuangan.
 - d. *Number of Accounting Period* : jumlah bulan periode akuntansi
4. Klik next setelah melakukan konfirmasi bahwa tahun akuntansi setelah sesuai



- Masukan *Classification* perusahaan dan *Business Type*.
Kemudian klik Next



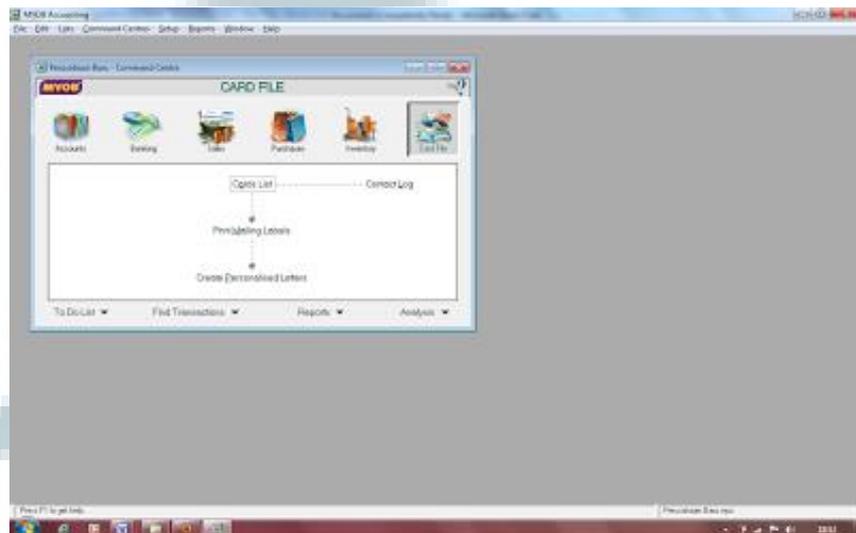
- Atur folder dimana akan meletakkan file MYOB yang sedang di buat saat ini. Klik next



7. Selanjutnya akan tampil informasi proses telah selesai, pilih *Command Centre*



8. Tampilan akhir *Command Centre*



3.2.3 Menginput Laporan Pengeluaran Kas Dengan Program MYOB

Pengeluaran kas merupakan transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dengan program MYOB pengisian *spend money*. Langkah – langkah menginput pengeluaran kas dengan program MYOB :

1. Pilih menu Banking



2. Klik *Spend Money* yang diisi dengan data nomor cek, ke akun mana yang akan berpengaruh, jumlah kas yang akan dikeluarkan dan tanggal pengeluaran dan juga mengisi *memo*

jika dibutuhkan sebagai keterangan transaksi kas yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax

Total Allocated: \$0.00
Tax: \$0.00
Total Paid: \$0.00
Out of Balance: \$0.00

3.2.4 Menginput Laporan Pengeluaran Kas Dengan Program Ms. Excel

Kas kecil (*Petty cash*) adalah dana yang disediakan oleh perusahaan untuk keperluan sehari – hari dengan jumlah yang relatif kecil. Dengan adanya perekapan laporan kas kecil, perusahaan bisa mengetahui biaya – biaya seperti biaya parkir, kebutuhan kantor, biaya keamanan setiap bulannya. Dokumen yang dibutuhkan oleh pengelolaan dana kas kecil antara lain: bukti kas keluar, cek, permintaan pengeluaran kas kecil dan bukti pengeluaran kas kecil. Tahapan dalam melakukan perekapan ini adalah:

1. Mengecek terlebih dulu laporan kas kecil setiap bulan, apakah sudah dimasukkan kedalam kategori yang benar.

Misalnya fotocopy dan parkir masuk ke dalam kategori kebutuhan kantor.

2. Jumlahkan total biaya masing – masing bagian (kuli turun, kebutuhan kantor, dll) setiap bulan.

3.2.5 Menginput Laporan Harian Bank Dengan MYOB

Rekening koran adalah laporan yang diberikan bank setiap bulan kepada pemegang rekening giro yang berisikan informasi tentang transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan dan saldo kas di bank yang digunakan untuk mengetahui kondisi keuangan pemegang rekening giro. Untuk menginput suatu rekening koran bank masuk dan bank keluar, maka hal pertama yang harus diketahui adalah kode jurnalnya.

Penginputan Kode jurnal untuk Bank Masuk adalah BM dan kode jurnal untuk bank Keluar adalah BK. Selain kode jurnal, hal yang harus diketahui adalah nomor perkiraan untuk setiap akun yang diinput. Langkah – langkah dalam menginput laporan harian bank dengan MYOB :

1. Pilih menu Banking



2. Pilih Spend Money untuk transaksi Bank Keluar yang diisi dengan data nomor cek, ke akun mana yang akan berpengaruh, jumlah yang akan dikeluarkan dan tanggal pengeluaran dan juga mengisi *memo* jika dibutuhkan sebagai keterangan transaksi yang dikeluarkan oleh perusahaan

The screenshot shows the 'Spend Money' transaction form. The form includes the following fields and sections:

- Pay from Account:** 1-1110, Bank Victoria AC.69010009, Balance: \$1,000,000.00
- Group with Electronic Payments:** Tax Inclusive:
- Card:** [Dropdown menu]
- Payee:** [Dropdown menu]
- Cheque No.:** 3
- Date:** 1/7/2015
- Amount:** [Text input field]
- Memo:** PT. JAYAMUSTIKA GRAHAMULIA

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax

Total Allocated: \$0.00
Tax: \$0.00
Total Paid: \$0.00
Out of Balance: \$0.00

Already Printed Save Recurring Use Recurring

- Pilih Receive Money untuk transaksi Bank Masuk yang untuk *received money*, diisi dengan deposit account, *amount received*, tanggal transaksi, dan memo.

MYOB Accounting - [Receive Money]

File Edit Lists Show/Hide Centres Setup Reports Window Help

Deposit to Account: 1-1110 Bank Victoria AC.6901000 Balance ⇄ \$1,000,000.00
 Group with Undeposited Funds: Tax Inclusive

Payor: ID #: CR000006
Amount Received: Date: 1/7/2016
Payment Method: Details...
Memo:

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax

Total Allocated: \$0.00
Tax: \$0.00
Total Received: \$0.00
Out of Balance: \$0.00

3.2.6 Menginput Pembayaran Upah Harian Buruh Dengan Ms. Excel

Upah adalah hak pekerjaan atau buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan kepada pekerja atau buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesempatan atau peraturan perundangan-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja atau buruh. Tujuan dalam pemberian upah adalah untuk memacu ketertarikan para tenaga kerja yang berbakat untuk masuk ke perusahaan, meningkatkan loyalitas dan

mempertahankan karyawan yang berbakat serta memberikan motivasi kepada karyawan.

Perhitungan atas pekerja tidak tetap ini terletak pada jumlah waktu pekerja tersebut. Pekerja tidak tetap biasanya bekerja dengan waktu yang tidak menentu atau dapat dikatakan berubah-ubah tergantung kondisi yang terkait, seperti dilihat dari banyaknya unit yang dikerjakan atau tergantung selesainya pekerjaan. Sedangkan pegawai tetap yang sudah pasti diberikan gaji setiap bulan. Perhitungan untuk pembayaran upah dilakukan secara sederhana dengan Ms. Excel meliputi

1. Jumlah hari kerja dalam sebulan dikalikan dengan upah harian buruh yang berlaku di perusahaan;
2. Perhitungan rincian upah merupakan hasil dari jumlah hari kerja yang dikalikan dengan upah harian
3. Rincian upah ditambah dengan tunjangan maka hasilnya adalah upah yang diterima selama satu bulan.

Gambar 3.1

Perhitungan Pembayaran Upah Harian

Upah Harian	IDR 65,000
Jumlah Hari Kerja Dalam Sebulan	16 hari
Upah Harian (16 Hari x IDR 65,000)	<hr/> IDR 1,040,000
Tunjangan	<hr/> IDR 15,000
Upah yang Diterima	IDR 1,055,000

3.2.7 Merekap Pendapatan Dari Bank Dengan Program Ms. Excel

Pendapatan merupakan penambahan modal yang digunakan dalam usaha yang bertujuan untuk mengetahui pertumbuhan dan perkembangan dalam suatu usaha dan sebagai alat bantu dalam perencanaan keuangan selanjutnya. Siklus pendapatan merupakan rangkaian aktivitas dan kegiatan pemrosesan transaksi yang terus berulang dengan transaksi penerimaan kas. Merekap pendapatan akan memudahkan dalam pencatatan dan perhitungan yang sesuai dengan sumber pendapatannya yang dilakukan secara sederhana dengan Ms. Excel. Pendapatan yang diperoleh dari transaksi pembayaran setiap bulan yang masuk kedalam Bank perusahaan. merekap dengan Ms. Excel ini dilakukan dengan mengelompokkan berdasarkan bagian – bagian sumber pendapatan.

3.2.8 Menginput Faktur Pajak PPN Masukan Dengan Program MYOB

Pajak masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dibayarkan oleh pengusaha Kena Pajak (PKP) karena perolehan Barang Kena Pajak dan/ atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/ atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah Pabean dan/ atau pemanfaatan jasa kena paja dari luar daerah Pabean dan/atau impor barang kena pajak. Penginputan faktur pajak PPN masukan dibuat dengan program MYOB. Penginputan tersebut berdasarkan pada

data faktur pajak pembelian perusahaan setiap bulan. Cara menginput faktur pajak PPN masukan dengan program MYOB :

1. Buka program MYOB, pilih menu *Purchases*



2. Setelah memilih menu *Purchases*, pilih menu *Enter Purchase*. Data yang harus diinput adalah nama *supplier*, tanggal transaksi, *description*, kode *account*, dan *amount*, *journal memo*.



3.2.9 Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) Wajib Pajak Orang Pribadi

SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Tahapan dalam mengisi SSP adalah :

1. Tuliskan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan NPWP yang dimiliki Wajib Pajak;
2. Tuliskan Nama WP sesuai dengan nama yang dimiliki wajib pajak;
3. Tuliskan Alamat WP sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Surat Keterangan Terdaftar Wajib Pajak;
4. Isi Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran;
5. Isi masa pajak dan tahun pajak;
6. Isi jumlah pembayaran dengan angka dan terbilang dengan menyebutkan nominal jumlah pembayaran dengan huruf.

Gambar 3.2

Tampilan Surat Setoran Pajak

 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak									
NPWP : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] <small>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>													
NAMA WP : ALAMAT WP :													
NOP : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] <small>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small>													
ALAMAT OP :													
Kode Akun Pajak [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		Kode Jenis Setoran [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []		Uralan Pembayaran :									
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	
<small>Beri tanda silang (X) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan</small>											<small>Diisi Tahun terutangnya Pajak</small>		
Nomor Ketetapan : [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] <small>Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPRB atau SKPKBT</small>													
Jumlah Pembayaran : <small>Diisi dengan rupiah penuh</small> Terbilang :													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small> Nama Jelas :						Wajib Pajak/Penyetor Tanggal <small>Cap dan tanda tangan</small> Nama Jelas :							
* Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa * Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
<small>F.2.0.32.01</small>													

3.2.10 Mengisi e-SPT PPN Masukan

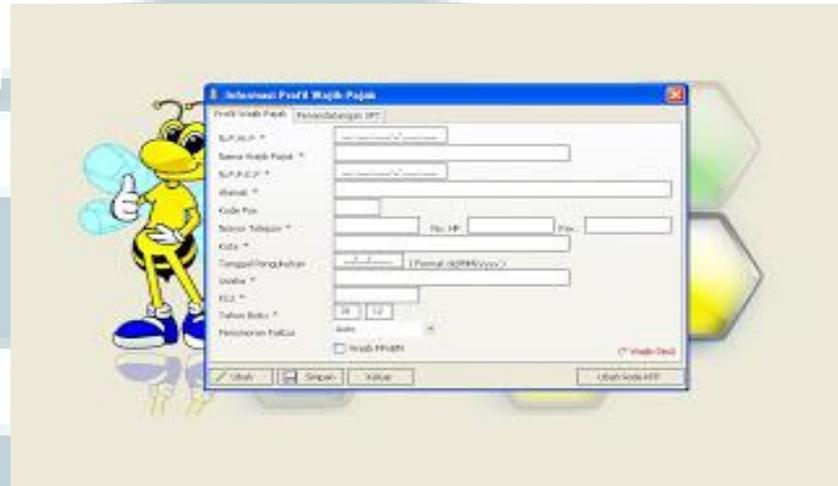
Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi Barang kena pajak atau jasa kena pajak di dalam daerah pabean. Orang Pribadi, perusahaan, maupun pemerintah yang

mengonsumsi barang kena pajak atau jasa kena pajak akan dikenakan PPN. Penginputan pajak masukan kertas kerja Ms. Excel dilakukan setiap bulan guna untuk mengetahui jumlah PPN kurang atau lebih bayar yang diinput menggunakan e-SPT PPN. Agar tidak menimbulkan kesalahan penginputan, maka ketika penginputan dilihat apakah NPWP, nilai DPP PPN, dan nama perusahaan yang tercantum sudah sama atau tidak. Cara menginput PPN :

1. Buka Program e-SPT PPN 1111 dengan mengisi *username* : *administrator* dan *password* : *123*



- Mengisi NPWP, nama Wajib Pajak, alamat, kode pos, no telp, kota, tempat pengukuhan, jenis usaha, dan tahun buku.



- Pilih input PPN Masukan atau PPN Keluaran;



4. Input jenis transaksi, detail transaksi, dokumen transaksi, nomor faktur pajak, dan tanggal;

The screenshot shows the 'Input Pajak Masukan' window with the following data:

No.	Nama Penjual / Pemberi	NPWP / Paspor

Transaction Details:

Jenis Transaksi	Detail Transaksi	Dokumen Transaksi
2 - Perolehan BKP/XP Dari Dalam Negeri	1 - Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN	1 - Faktur Pajak

Document Details:

Dok. yang Dipanti	N.P.W.P. Lawan Trx.	Nama Lawan Trx.	Nomor Dokumen	No. Seri yang Dipanti	Tanggal Dokumen	Tanggal SSP
			010 000 15		01/07/2015	01/07/2015

Tax Calculation:

Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM)
0	0	0

5. Input DPP dan PPN dari kertas kerja Ms. Excel yang sudah dibuat sebelumnya;
6. Setelah selesai maka akan terlihat apakah perusahaan tersebut kurang bayar atau lebih bayar. Jika kurang bayar maka dilakukan pengajuan dana atau memberitahukan kepada klien nominal kurang bayar, sehingga nanti klien yang melakukan pembayaran sendiri atas kurang bayar tersebut;
7. Jika klien sudah melakukan pembayaran atas kurang bayar tersebut, minta nomor NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) yang terdapat pada SSP lalu di input ke e-SPT;
8. Setelah klien selesai maka SPT PPN tersebut sudah dapat di print untuk melakukan pelaporan. Tidak semua bagian SPT

PPN diprint dan dilaporkan, yang diprint oleh perusahaan adalah :

- a. Induk SPT masa PPN 111;
- b. Formulir 1111 A2 berisi daftar pajak keluaran atas penyerahan dalam negeri dengan faktur pajak;
- c. Formulir 1111 B2 berisi daftar pajak masukan yang dapat dikreditkan atas perolehan BKP atau JKP dalam negeri;
- d. Formulir 1111 B1 berisi daftar pajak masukan yang dapat dikreditkan atas impor BKP dan pendaftaran BKP tidak berwujud atau jika JKP dari luar daerah pabean;
- e. Formulir 1111 AB dibuat untuk rekapitulasi hasil penyerahan dan perolehan sehingga menghasilkan PPN kurang atau lebih bayar.

3.2.11 Merekap Pajak PPh Pasal 21 Dengan Program Ms. Excel

Rekap pajak dibuat untuk mengetahui berapa besar beban pajak sebenarnya pada perusahaan secara keseluruhan. Terdapat berbagai jenis jenis beban pajak seperti PPh pasal 21. Adanya berbagai jenis beban pajak maka diperlukan penjumlahan untuk mengetahui beban pajak yang sesungguhnya.

Rekap pajak dilakukan secara sederhana dalam program Microsoft Excel yang terdiri dari Masa Pajak, Jenis Pajak, tanggal

bayar dan tanggal lapor untuk masing-masing jenis pajak, dan total yang dibayarkan untuk setiap masing-masing jenis pajak.

3.2.12 Menginput Faktur Pajak PPN Keluaran Dengan Program MYOB

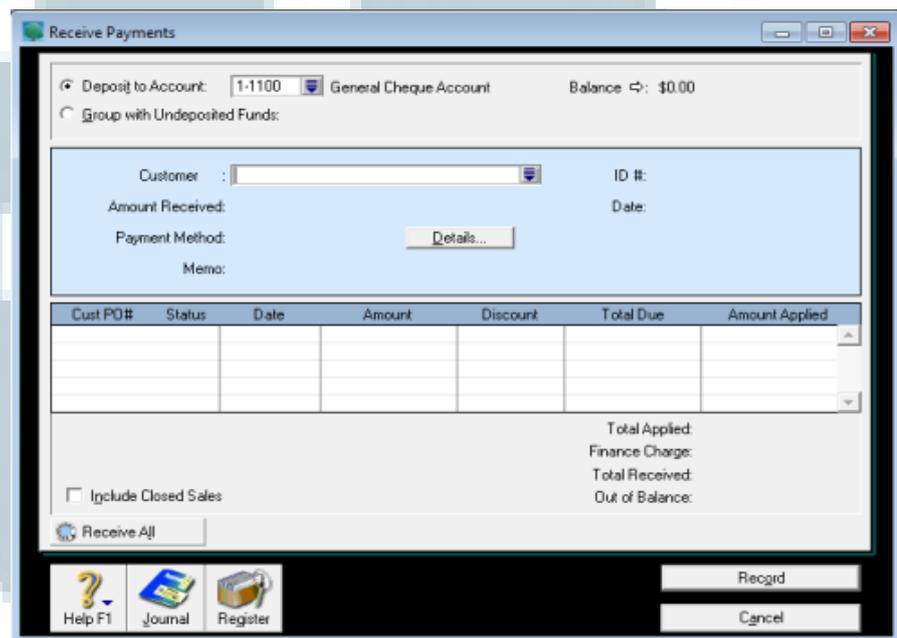
Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, dan/ atau ekspor jasa kena pajak.

Penginputan berdasarkan pada data faktur pajak penjualan perusahaan setiap bulan. Cara menginput faktur pajak PPN masukan dengan MYOB :

1. Buka program MYOB, pilih *Sales*



- Setelah memilih menu sales, pilih *Enter Sales*. Data yang harus diinput dari faktur pajak penjualan adalah tanggal transaksi, no faktur pajak, nama *customer*, NPWP, dan DPP (*amount*).



3.2.13 Menginput Pencatatan Kertas Kerja PPN Dengan Program

Ms. Excel

Pencatatan kertas kerja PPN akan memudahkan dalam perhitungan PPN setiap bulan. Penginputan dilakukan dengan cara sederhana untuk PPN Masukan dan PPN Keluaran berdasarkan faktur pajak. Langkah yang harus dimasukan untuk pencatatan kertas kerja PPN Masukan adalah nama *supplier*, NPWP, tanggal transaksi, kode dan nomer seri faktur pajak, dan DPP. Sedangkan untuk PPN Keluaran

adalah tanggal transaksi, nomer faktur pajak, nama *customer*, NPWP, dan DPP.

3.2.14 Menginput Perhitungan PPh Pasal 21 Untuk Karyawan Dengan Program Ms. Excel

Perhitungan dilakukan terhadap karyawan tetap yang bekerja di dalam perusahaan dengan cara merekap gaji karyawan. penginputan gaji karyawan pada kertas kerja merupakan hal yang penting karena untuk menghindari kesalahan pada proses perhitungan. Menginput gaji karyawan dilakukan pada sebuah kertas kerja meliputi :

1. Gaji pokok ditambahkan dengan tunjangan ditambahkan dengan bonus, dan Tunjangan Hari Raya (apabila mendapatkan THR);
2. Setelah semuanya ditambahkan sesuai dengan langkah diatas, maka hasilnya adalah jumlah penghasilan kotor atau bruto. Penghasilan bruto dikurangi dengan biaya jabatan atas penghasilan bruto dan iuran pensiun. Biaya jabatan sebesar 5 % dari penghasilan bruto, setinggi-tingginya adalah Rp 6.000.000,- / tahun atau Rp 500.000,- / bulan;
3. Kemudian setelah dikurangkan semua, didapat penghasilan bersih atau neto. Penghasilan neto dikurangi dengan PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak). Setelah dikurangi dengan

PTKP, maka didapat PKP (Penghasilan Kena Pajak) setahun atau disetahunkan, kemudian dibagi 12 dan didapat PPh pasal 21 sebulan.

Gambar 3.3
Perhitungan PPh Pasal 21

Gaji Sebulan			IDR 10,750,000
Pengurangan :			
	1. Biaya Jabatan	IDR 537,500	
	2. Iuaran Pensiun	IDR 275,000	IDR 812,500
Penghasilan Netto Sebulan :			IDR 9,937,500
Penghasilan Netto Setahun :			IDR 119,250,000
PTKP Setahun : K/2			
	Kawin	IDR 26,325,000	
	2 Anak	IDR 4,050,000	IDR 30,375,000
Penghasilan Kena Pajak Setahun			IDR 88,875,000
PPh Pasal 21 Terutang :			
	5% x IDR 50,000,000	IDR 2,500,000	
	15% x IDR 38,875,000	IDR 5,831,250	
		IDR 8,331,250	
PPh Pasal 21 Sebulan			
	IDR 8,331,250 : 12 Bulan	IDR 694,271	

(Bukan angka sebenarnya)

Perhitungan ini dilakukan terhadap semua karyawan perusahaan, oleh karena itu rekap gaji karyawan dalam suatu kertas kerja adalah hal yang sangat penting untuk menghindari kesalahan penghitungan, biasanya perhitungan ini sudah dilakukan di dalam kertas kerja yang dipisahkan dari kertas kerja perhitungan PPh pasal 21.

3.2.15 Menginput e-SPT PPh Pasal 21

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah pemotongan pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri. Setelah menghitung PPh pasal 21 pada kertas kerja, selanjutnya adalah menginput PPh pasal 21 ke dalam e-SPT Pajak Penghasilan Masa Pasal 21. Cara menginput PPh 21:

1. Buka program e-SPT PPh masa 21



- Pilih Connect to database, kemudian pilih data yang akan dimasukan;



- Mengisi *username* : *administrator* dan *password* : *123*



- Pilih program, membuat SPT baru (untuk perusahaan baru), buka SPT yang sudah ada apabila data perusahaan sudah pernah dibuat



- Pilih masa pajak, tahun pajak yang akan dibuat



- Pilih SPT PPh, SPT Induk PPh psl 21, Input jumlah penghasilan bruto, dan jumlah pajak terutang

Input Data Pemotongan Pajak

PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEKAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA, JAMINAN HARI TUA BERKALA SERTA BAGI PEKAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA, ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT NEGARA DAN PENSUNANNYA

NPWP : 14.095.953.7-034.000

Nama : HIMAWAN

Kode Objek Pajak : 21-100-01 Pegawai Tetap

Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) : 28.597.542

PPh Dipotong (Rp.) : 2.597.542

Kode Negara Domisili :

Batal Simpan

E-SPT MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21-26
release version 2.0

- Setelah semua diinput detail NPWP, Nama Wajib Pajak, Kode Objek Pajak, jumlah penghasilan bruto, dan PPh terutang akan menghasilkan data daftar pemotongan PPh 21 yang akan dibayarkan.
- Selanjutnya SPT masa PPh pasal 21 siap untuk di print dan jika diperlukan buat juga file lapor data Surat Pemberitahuan (SPT) dengan format (*.csv) yang kemudian dapat dimasukkan ke *CD-Room* untuk dibawa saat melaporkan ke kantor Pelayanan Pajak (KPP).

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dari tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan tanggal 5 September 2014. Terkait tugas-tugas yang dikerjakan adalah sebagai berikut

3.3.1.1 PT HJF

3.3.1.1.1 Menginput Faktur Pajak PPN Masukan Dengan Program MYOB

Data yang harus diinput berupa *nama supplier, purchase ID, tanggal transaksi, deskripsi, nomer faktur pajak, kode akun, DPP dan journal memo*. Data yang diinput dengan program MYOB berdasarkan Faktur Pajak PPN Masukan untuk pembelian barang material secara kredit periode Januari 2014 hingga Juli 2014.

(Lampiran 1)

UMMN

3.3.1.1.2 Menginput Faktur Pajak PPN Keluaran Dengan Program MYOB

Data yang harus diinput berupa *nama customer*, nomer *invoices*, tanggal transaksi, kode *customer*, deskripsi, nomer faktur pajak, kode akun, DPP dan *memo*. Data yang diinput dengan program MYOB berdasarkan Faktur Pajak PPN Keluaran untuk penjualan barang secara tunai periode Januari 2014 – Juli 2014. (*Lampiran 2*)

Gambar 3.6

Faktur Pajak PPN Keluaran

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 030.001-34.87037401

PENYUSUNAH KENA PAJAK
 Nama : PT HI
 Alamat : Jl. Prof. S
 Jakarta Barat
 N.P.W.P : 0

PEMBELI SEP / PENERIMA JKP
 Nama : PT. G
 Alamat : G
 N.P.W.P : 02
 Kota Raya - 30430

No Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Tarif (Rp.)
1	Akumulasi Pail D/S 920 30 roll Rp. 3.454.545	3.454.545

Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Tarif (*) 3.454.545
 Dikurangi Potongan harga
 Dikurangi Uang Muka yang telah diterima
 Dasar Pengenaan Pajak 3.454.545
 PPN = 10 % x Dasar Pengenaan Pajak 345.455
 Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

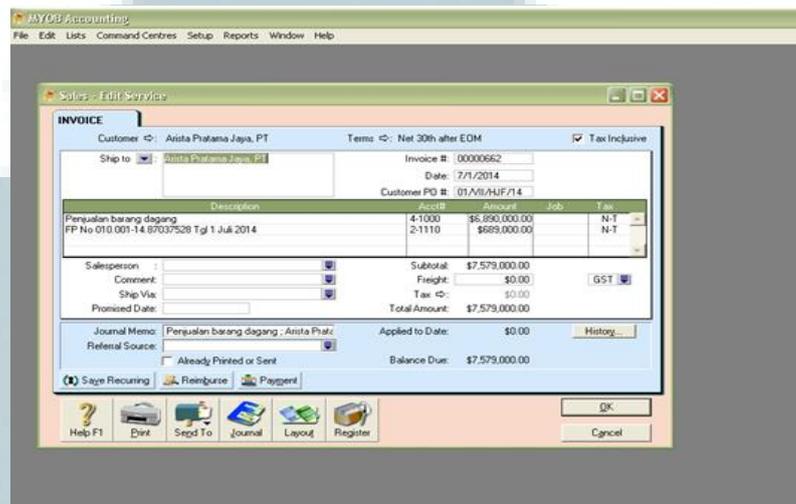
Jakarta, 02 Juni 2014

TARIF	DPP	PPN, BM
%	Rp.	Rp.
%	Rp.	Rp.
%	Rp.	Rp.
%	Rp.	Rp.
	Jumlah	Rp.

1. Cetak yang benar pada:

Gambar 3.7

Hasil Input MYOB PPN Keluaran



3.3.1.1.3 Menginput Laporan Harian Bank Dengan MYOB

Penginputan laporan bank dari bukti *invoice* bank yang telah diinput kedalam kertas kerja dengan Ms. Excel. Penginputan ke dalam program MYOB terdiri dari Bank Keluar (BK) untuk transaksi PPN keluaran dan Bank Masuk (BM) untuk transaksi PPN masukan untuk periode Januari 2014 – Juli 2014. Data yang diinput dalam Bank Keluar adalah Kode akun bank, No *cheque*, Tanggal transaksi, *Amount*, dan Memo. Sedangkan data yang diinput dalam Bank Masuk adalah *ID account, amount receive*, memo, kode transaksi, dan tanggal.

(Lampiran 3)

Gambar 3.8

Kertas Kerja Laporan Harian Bank

LAPORAN HARIAN BANK
DALAM RUPIAH
Periode dari Tanggal 01/07/2014 s/d 31/07/2014

NO	TANGGAL	NO BUKTI	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO	MYOB
						Rp 880.253.417,00	
						Rp 880.251.867,00	
1	01/07/14	01/BK/VII/14		Rp 1.750			
2	01/07/14	01/BM/VII/14			Rp 14.291.200	Rp 894.542.867,00	
3	01/07/14	02/BM/VII/14			Rp 5.808.000	Rp 900.350.867,00	
4	01/07/14	03/BM/VII/14			Rp 13.965.000	Rp 914.315.867,00	
5	01/07/14	04/BM/VII/14			Rp 3.800.000	Rp 918.115.867,00	
6	01/07/14	05/BM/VII/14			Rp 143.500	Rp 918.259.367,00	
7	01/07/14	02/BK/VII/14		Rp 18.778.500		Rp 899.480.867,00	
8	02/07/14	03/BK/VII/14		Rp 1.750		Rp 899.479.117,00	
9	02/07/14	04/BK/VII/14		Rp 1.750		Rp 899.477.367,00	
10	02/07/14	05/BK/VII/14		Rp 1.750		Rp 899.475.617,00	
11	02/07/14	06/BK/VII/14		Rp 1.750		Rp 899.473.867,00	
12	02/07/14	09/BM/VII/14			Rp 5.228.630	Rp 904.702.497,00	
13	02/07/14	07/BK/VII/14		Rp 67.856.900		Rp 836.845.597,00	
14	03/07/14	07/BM/VII/14			Rp 1.439.988	Rp 838.282.585,00	
15	03/07/14	08/BM/VII/14			Rp 4.042.000	Rp 842.324.585,00	
16	03/07/14	09/BM/VII/14			Rp 1.245.000	Rp 843.569.585,00	
17	03/07/14	10/BM/VII/14		Rp 1.750	Rp 1.936.000	Rp 845.505.585,00	
18	04/07/14	09/BK/VII/14		Rp 1.750		Rp 845.502.385,00	

Gambar 3.9

Hasil Input MYOB Bank Keluar

Pay from Account: 1-1120 Bank Sinemas Acc: 002551 Balance: \$768,894,380.00 Tax Inclusive

Card: [] Cheque No.: BK006/07
 Payee: [] Date: 7/22/2014
 Amount: \$1,750.00
 One Thousand Seven Hundred and Fifty Dollars and 0 Cents
 Memo: Biaya Klining PT. HILCON JAYA FASTINDO

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
9-1000	Biaya Administrasi Bank	\$1,750.00			N-T

Total Allocated: \$1,750.00
 Tax: \$0.00
 Total Paid: \$1,750.00
 Out of Balance: \$0.00

Already Printed Sage Recurring Use Recurring

Help F1 Print Journal Register OK Cancel

Gambar 3.10

Hasil Input MYOB Bank Masuk

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
1-1130	Piutang Dagang	\$14,291,200.00			N-T

Total Allocated: \$14,291,200.00
Tax: \$0.00
Total Received: \$14,291,200.00
Out of Balance: \$0.00

3.3.1.1.4 Membuat Pencatatan Kertas Kerja PPN Dengan Program Ms. Excel

Pencatatan Kertas Kerja dilakukan menggunakan Ms. Excel dengan sederhana untuk periode Januari 2014 – Juli 2014. Data yang diinput berdasarkan faktur pajak untuk PPN Keluaran adalah tanggal transaksi, no faktur pajak, nama *customer*, NPWP, DPP, dan faktur standar yang terdiri dari WAPU dan Non WAPU (10% dari DPP). Untuk PPN Keluaran faktur standar yang digunakan adalah Non WAPU karena bukan sebagai pemungut PPN. Sedangkan untuk PPN Masukan data yang diinput adalah nama *supplier*, NPWP, tanggal transaksi,

kode faktur pajak, DPP dan pembelian local (10% dari DPP).

(Lampiran 4)

Gambar 3.11

Kertas Kerja PPN Keluaran

PT. HJF KERTAS KERJA PENCATATAN PPN KELUARAN TAHUN 2014			DATA CUSTOMER					
TGL	NO FAKTUR PAJAK	NAMA	NPWP	DPP	Faktur Standar		Jumlah PPN Keluaran	
					WAPU	NON WAPU		
10-Jun-14	010.001-14.87037436	PT I	0	7.100,000	-	710,000	710,000	
10-Jun-14	010.001-14.87037437	PT I	0	4.750,000	-	475,000	475,000	
11-Jun-14	010.001-14.87037438	PT I	0	4.500,000	-	450,000	450,000	
11-Jun-14	010.001-14.87037439	PT I	0	1.700,000	-	170,000	170,000	
11-Jun-14	010.001-14.87037440	PT I	0	11.932,750	-	1.193,275	1.193,275	
11-Jun-14	010.001-14.87037441	PT I	0	6.350,000	-	635,000	635,000	
11-Jun-14	010.001-14.87037442	PT I	0	1.558,000	-	155,800	155,800	
12-Jun-14	010.001-14.87037443	PT I	0	2.220,000	-	222,000	222,000	
12-Jun-14	010.001-14.87037444	PT I	0	720,000	-	72,000	72,000	
12-Jun-14	010.001-14.87037445	PT I	0	3.606,400	-	360,640	360,640	
12-Jun-14	010.001-14.87037446	PT I	0	3.800,000	-	380,000	380,000	
12-Jun-14	010.001-14.87037447	PT I	0	3.800,000	-	380,000	380,000	
12-Jun-14	010.001-14.87037448	PT I	0	480,000	-	48,000	48,000	
12-Jun-14	010.001-14.87037449	PT I	0	1.320,000	-	132,000	132,000	
12-Jun-14	010.001-14.87037480	PT I	0	2.082,240	-	208,224	208,224	

Gambar 3.12

Kertas Kerja PPN Masukan

PT. HJF KERTAS KERJA PENCATATAN PPN MASUKAN TAHUN 2014			NAMA SUPPLIER			FAKTUR PAJAK PPN MASUKAN			PPN MASUKAN	JUMLAH PPN MASUKAN
			NAMA	NPWP	TGL	KODE DAN NOMOR SERI FAKTUR PAJAK	DPP	PEMBELIAN LOKAL		
PT I	01	0			8-Jul-14	010.001-14.70383156	6.187,896		618,790	
PT C	01	0			8-Jul-14	010.001-14.86232193	2.465,455		246,545	
PT I	01	0			8-Jul-14	010.001-14.20299156	82.800,000		8.280,000	
PT E	01	J			8-Jul-14	010.001-14.35081575	458,182	45,818	45,818	
PT E	01	J			8-Jul-14	010.001-14.35081506	2.728,764	272,876	272,876	
PT E	01	J			8-Jul-14	010.001-14.35081847	3.381,818	338,182	338,182	
PT C	02	0			10-Jul-14	010.001-14.85147912	2.545,455		254,545	
PT A	01	0			10-Jul-14	010.001-14.33029820	20.375,500	2.037,500	2.037,500	
PT A	01	0			10-Jul-14	010.001-14.33029821	1.343,634		134,363	
PT B	01	J			11-Jul-14	010.002-14.16486966	2.562,750	256,275	256,275	
PT A	01	0			11-Jul-14	010.001-14.33029910	7.500,000		750,000	
PT A	01	0			11-Jul-14	010.001-14.33029909	16.018,183	1.601,818	1.601,818	
PT B	01	J			11-Jul-14	010.001-14.98002279	885,000		88,500	
PT I	01	0			12-Jul-14	010.001-14.70383171	19.466,347	1.946,635	1.946,635	
PT P	31	0			12-Jul-14	010.000-14.84348685	613,636		61,364	
PT I	01	0			14-Jul-14	010.001-14.70383177	14.185,829	1.418,583	1.418,583	
PT E	01	J			14-Jul-14	010.002-14.64778214	2.399,545	239,955	239,955	

3.3.1.1.5 Mengisi e-SPT PPN Masukan

Pengisian e-SPT untuk masa Juli 2014 dilakukan dengan menginput jenis transaksi, dokumen transaksi, nama *supplier*, NPWP, kode dokumen, dan DPP. (Lampiran 5)

Gambar 3.13

Input Data e-SPT PPN Masukan

The screenshot displays the 'Daftar Faktur Pajak Masukan' (Input Data e-SPT PPN Masukan) application. It features a main window with a list of invoices on the left and a detailed 'Edit Faktur Pajak Masukan' window in the center. The 'Edit' window includes fields for transaction type, document type, supplier details (NPWP, name, address), and tax calculation results. A table on the right shows the breakdown of PPN (Rupiah) and PPhm (Rupiah) for various items.

PP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPhm (Rupiah)
114.927	11.493	
527.658	52.766	
17.118.182	1.711.818	
4.435.200	443.520	
4.318.182	431.818	
194.000	19.400	
3.117.000	311.700	
768.750	76.875	
18.750.000	1.875.000	
9.340.909	934.091	
6.284.056	628.406	
8.663.054	866.305	

UMMN

Gambar 3.14

Hasil Input e-SPT PPN Masukan

BAGIAN I		BAGIAN III	BAGIAN III - IV - V	BAGIAN VI
I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA				
A. Terutang PPN:				
1. Elapor	Rp.			
2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri	Rp.	473.911.070		Rp. 47.391.107
3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN	Rp.	18.216.000		Rp. 1.821.600
4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut	Rp.	0		Rp. 0
5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN	Rp.	0		Rp. 0
Jumlah (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5)	Rp.	492.127.070		Rp. 49.212.707
B. Tidak Terutang PPN				
C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A + I.B)	Rp.	492.127.070		

3.3.1.2 Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) Wajib Pajak Orang Pribadi

Pengisian SSP yang dilakukan adalah untuk angsuran PPh Pasal 4 ayat (2) dengan Kode Akun Pajak 411128 dan Kode Jenis Setoran 420 untuk masa Juli 2014. Satu formulir SSP hanya dapat digunakan untuk pembayaran satu jenis pajak dan untuk satu Masa Pajak atau satu Tahun Pajak atau surat ketetapan pajak atau Surat Tagihan Pajak dengan menggunakan satu Kode Akun Pajak dan satu Kode Jenis Setoran. **(Lampiran 6)**

Gambar 3.15

Kertas Kerja Surat Setoran Pajak (SSP) Wajib Pajak Orang Pribadi

Tjahjadi Konsultan				Pasal 4 (2)	
Daftar Pembayaran Angsuran PPI Kode MAP: 411128-420				Jun	Juli
No	NPWP	Wajib Pajak	Alamat		
1	0	LR	P	630,420	295,160
2	00	3S	Jl	651,095	810,440
3	1	3S	G	187,000	103,000
4	00	4T	3S	314,890	327,730

Gambar 3.16

Hasil Surat Setoran Pajak (SSP) Wajib Pajak Orang Pribadi

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR 1
Untuk arsip WP

NPWP : [REDACTED]
Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : [REDACTED]
ALAMAT WP : [REDACTED]
Jakarta Selatan

NOP : [REDACTED]
Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP : [REDACTED]

Kode Akun Pajak : 411128 Kode Jenis Setoran : 420 Uraian Pembayaran : **Final**

Masa Pajak

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Scp	Okt	Nop	Des
						X					

 Tahun Pajak : 2014
Diisi tahun terbitnya pajak

Nomor Ketetapan : [REDACTED]
Diisi sesuai Nomor Ketetapan STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp 517.880,-
Terbilang : **Lima ratus tujuh belas ribu delapan ratus delapan puluh rupiah**
Diisi dengan rupiah penuh

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal : [REDACTED]
Cap dan tanda tangan

Wajib Pajak/Penyetor
Jakarta Tgl Agustus 2014
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : [REDACTED] Nama Jelas : [REDACTED]

"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa"
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

3.3.1.3 CV KB

3.3.1.3.1 Menginput Penjualan dan Pembelian Dengan Program Ms.

Excel

Menginput transaksi penjualan dan pembelian periode Januari 2014 – Juli 2014 yang dilakukan berdasarkan kwitansi dari transaksi setiap bulan ke dalam program Ms. Excel. Data penjualan terdiri tanggal transaksi, nama *customer*, item barang, *quantity*, unit, harga / Pcs, DPP, PPN dan nilai penjualan . Perhitungan DPP berasal dari harga / Pcs dikalikan dengan jumlah *quantity*, sedangkan perhitungan PPN didapat dari 10% DPP, dan nilai penjualan didapat dari jumlah DPP dan PPN. Data pembelian terdiri dari tanggal transaksi, nama *supplier*, item barang, *quantity*, unit, harga / Pcs, DPP yang didapat dari *quantity* dikalikan dengan harga / Pcs, *discount* apabila diberikan, net DPP (pengurangan dari DPP dan *discount*), PPN yang didapat dari 10% net DPP dan nilai yaitu hasil dari net DPP yang dijumlahkan dengan PPN. (*Lampiran 7*)

Gambar 3.17

Hasil Input Penjualan

No	Tanggal	Customer	NPWP	No FP	Item Barang	Qty	Unit	Hrg/Pcs	DPP	PPN	Nilai
1	2-Jan-14	R		0.000-14.489471	Ring Filter 35 Cm	20	Pcs	275.000	5.500.000	550.000	6.050.000
2	3-Jan-14	lr		0.000-14.489471	Grinding Wheel 355x38x127 WA 46J Norton	5	Pcs	1.560.000	7.800.000	780.000	8.580.000
3	3-Jan-14	lv		0.000-14.489471	Vernier Caliper Plastic	1	Pcs	55.000	55.000	5.500	60.500
	3-Jan-14	lv		0.000-14.489471	Magnifying Glass	1	Pcs	445.000	445.000	44.500	489.500
	3-Jan-14	lv		0.000-14.489471	Digital Timer Goodgrips	1	Pcs	206.000	206.000	20.600	226.600
4	8-Jan-14	lr		0.000-14.489471	Belt Sander Grade 80	350	Pcs	15.250	5.337.500	533.750	5.871.250
5	8-Jan-14	lr		0.000-14.489471	Tangga	1	Pcs	615.000	615.000	61.500	676.500
6	8-Jan-14	lv		0.000-14.489471	Easicult Combi	1	box @ 10 Pcs	650.000	650.000	65.000	715.000
7	8-Jan-14	H		0.000-14.489471	LHLX100-7	14	Pcs	765.000	10.710.000	1.071.000	11.781.000
8	8-Jan-14	A		0.000-14.489471	Kaspersky Antivirus 1 User	1	Unit	190.000	190.000	19.000	209.000
9	8-Jan-14	A		0.000-14.489471	Tinta Printer Panasonic Panaboard Type UB-582	2	Pcs	125.000	250.000	25.000	275.000
10	8-Jan-14	lv		0.000-14.489471	Sarung Tangan Nylon	3	Lusin	50.000	150.000	15.000	165.000

Gambar 3.18

Hasil Input Pembelian

No	Tanggal	Supplier	Item	Qty	Hrg/Pcs	DPP	Disc	Net DPP	PPN	Nilai
1	2-Jan-14	E	Norton GPW T1A 355x38x127 MM 38A46-LVBE	5	1.202.342	6.011.712		6.011.712	601.171.2	6.612.883
2	3-Jan-14	T	Orion Easicult Combi	1	400.000	400.000		400.000	40.000	440.000
3	3-Jan-14	C	Toner Panasonic FA55	2	95.000	190.000.0		190.000	19.000	209.000
4	3-Jan-14	C	Kaspersky Antivirus 1 User	1	160.000	160.000.0		160.000	16.000	176.000
5	4-Jan-14	li	Sarung Tangan Pengantin	36	4.000	144.000.0		144.000	14.400	158.400
6	6-Jan-14	/	Ladder ALU Handle Wood Finish 4 Steeps	1	477.273	477.273		477.273	47.727.3	525.000
7	8-Jan-14	E	X258 A0 A 80 100 mm x 915 mm	350	7.300	2.555.000		2.555.000	255.500	2.810.500
8	9-Jan-14	/	Work Table 1 Drawer 1800x750x800mm	1	4.437.273	4.437.273		4.437.273	443.727.3	4.881.000
9	9-Jan-14	/	Jerigen 10 L - Untuk Isi Aquaquick	2	30.000	60.000.0		60.000	6.000	66.000
10	10-Jan-14	C	Kaca Pembesar + Lampu Rotring	1	168.182	168.182		168.182	16.818.2	185.000
11	10-Jan-14	C	Kaca Pembesar Rotring - Untuk Sample	1	63.636	63.636		63.636	6.363.6	70.000
12	15-Jan-14	T	Orion Easicult Combi	4	400.000	1.600.000		1.600.000	160.000	1.760.000

3.3.1.4 PT MATDOC

3.3.1.4.1 Membuat Data Perusahaan Baru Dengan Program MYOB

Setiap transaksi yang akan diinput dengan program MYOB terdapat *company profile* untuk mengetahui transaksi dari perusahaan

Gambar 3.19

Input Data Perusahaan Baru Dengan MYOB

The screenshot shows a software window titled "Card Information" with a blue title bar. Inside, there are several tabs: "Profile", "Card Details", "Buying Details", "Payment Details", "Contact Log", "Jobs", and "History". The "Profile" tab is selected. The main area contains the following information:
- Title: PT. JAVA INSTRUMENT
- A/P Balance: \$0.00
- Card Type: Vendor (dropdown)
- Designation: Company (dropdown)
- Inactive Card:
- Name: PT. JAVA INSTRUMENT
- Card ID: None
- Location: Address 1 (dropdown)
- Address: [text box]
- City: [text box]
- State: [text box] ZIP: [text box]
- Country: [text box]
- Phone#1: [text box]
- Phone#2: [text box]
- Phone#3: [text box]
- Fax: [text box]
- Email: [text box]
- Website: [text box]
- Salutation: [text box]
- Contact: [text box]
At the bottom, there are buttons for "Print", "Letter", "Email", and "Website". Below these are "Help F1" and "New" buttons, and an "OK" button on the right.

(Bukan hasil sebenarnya)

3.3.1.4.2 Merekap Pajak PPh 21 Dengan Program Ms. Excel

Data yang diinput kedalam program Ms. Excel adalah jumlah penerima penghasilan, jumlah penghasilan bruto dan PPh pasal 21 terutang yang telah dihitung sebelumnya, tanggal bayar dan tanggal lapor. (*Lampiran 8*)

Gambar 3.20

Hasil Rekap Pajak PPh 21

PT MI						
Rekap PPh Psl 21						
Tahun 2014						
No	Masa	Jumlah Penerima Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh Psl 21 Terhutang	Tanggal	
					Bayar	Lapor
1	Januari	1	5,000,000	102,500	7-Feb-14	19-Feb-14
2	Pebruari	1	5,000,000	102,500	7-Mar-14	19-Mar-14
3	Maret	1	5,000,000	102,500	7-Apr-14	11-Apr-14
4	April	1	5,000,000	102,500	7-May-14	13-May-14
5	Mei	1	5,000,000	102,500	6-Jun-14	10-Jun-14
6	Juni	1				
7	Juli	1				
8	Agustus					
9	September					
10	Oktober					
11	November					
12	Desember					
		Jumlah	25,000,000	512,500		

3.3.1.5 PT WBC

3.3.1.5.1 Menginput Laporan Pengeluaran Kas Dengan Program Ms.

Excel

Penginputan ke dalam program Ms. Excel berdasarkan bukti pembayaran atau kwitansi harian yang dilakukan oleh PT WBC pada periode Januari 2014 – Juli 2014. Hal – hal yang diperlukan adalah uraian transaksi yang dikeluarkan dan total jumlah pengeluaran tiap hari. Setelah menginput pengeluaran kas ke dalam program Ms. Excel selanjutnya menginput ke dalam program MYOB. (*Lampiran 9*)

Gambar 3.21

Kertas Kerja Rincian Pengeluaran Kas

PT WBC				
Rincian Pengeluaran				
Bulan Mei 2014				
No	Uraian	Actual	Lapor	Yang Tidak Di Lapor
1	Ayam fillet dada	235,000	235,000	
2	Parkir bulanan mobil pak teddy	150,000		1,500,000
3	Ken	446,400	446,400	
4	tang, kacang,roti,ceres	92,500	92,500	
5	Saringan untuk pembuangan	55,000	55,000	

3.3.1.5.2 Menginput Laporan Pengeluaran Kas Dengan Program MYOB

Pengeluaran kas dengan program MYOB pengisian *spend money*, diisi dengan data nomor cek, ke akun mana yang akan berpengaruh, jumlah kas yang akan dikeluarkan dan tanggal pengeluaran dan juga mengisi *memo* jika dibutuhkan sebagai keterangan transaksi kas yang dikeluarkan oleh perusahaan.

Gambar 3.22

Hasil Input Pengeluaran Kas

The screenshot shows the 'Spend Money' window with the following details:

- Pay from Account:** 1-1100 Kas (Balance: \$10,231,422.00)
- Group with Electronic Payments:** (unchecked) Tax Inclusive (checked)
- Card:** (empty)
- Payee:** (empty)
- Cheque No.:** 54013
- Date:** 5/1/2015
- Amount:** \$235,000.00
- Text:** Two Hundred and Thirty Five Thousand Dollars and 0 Cents
- Memo:** Beli Kacang Panjang (3 Kg) PT, J

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
6-3100	Biaya Konsumsi	\$235,000.00			N-T

Summary:

- Total Allocated: \$235,000.00
- Tax: \$0.00
- Total Paid: \$235,000.00
- Out of Balance: \$0.00

Already Printed Save Recurring Use Recurring

Buttons: Help F1, Print, Journal, Register, Recgrd, Cancel

Terdapat temuan di PT WBC yaitu pelunasan pembayaran melalui kas dan dilunasi kembali melalui bank dalam 1 periode. Solusi dari temuan tersebut adalah menanyakan langsung kepada perusahaan *client* dan memastikan bahwa semua pelunasan tidak *double* dalam 1 periode.

3.3.1.6 Yayasan Dhm

3.3.1.6.1 Merekap Pendapatan Dari Bank Dengan Program Ms. Excel

Tugas yang dilakukan untuk Yayasan Dhm adalah merekap pendapatan Bank BCA dan Bank DKI periode Januari 2014 – Juli 2014 dengan cara mengelompokkan berdasarkan jenjang pendidikan dari TK - SMA dan sumber pendapatan yang diterima dari SSP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan), BAP (sumbangan pembangunan), dan PSB (Penerimaan Siswa Baru) dalam program Ms. Excel. Dari hasil rekap akan terlihat total pendapatan masing – masing Bank dari setiap bulan. Total pendapatan tersebut akan dikalikan 1% PPh Final UKM untuk mendapatkan PPh terutang. (*Lampiran 10*)

Gambar 3.23

Kertas Kerja Pendapatan

PENDAPATAN BCA				PENDAPATAN DKI			
No	Kelas	Nama	Jumlah	No	Kelas	Nama	Jumlah
1	I	F	Rp 380,000	1	Ber	Gi	Rp 380,000
2	II	A	Rp 400,000	2	A	In	Rp 435,000
3	II	J	Rp 400,000	3	A	Re	Rp 435,000
4	II	P	Rp 400,000	4	A	Vi	Rp 435,000
5	II	S	Rp 400,000	5	B	Ca	Rp 435,000
6	III	S	Rp 400,000	6	B	Ri	Rp 435,000
7	III	V	Rp 400,000	7	I	Vi	Rp 380,000
8	III	Y	Rp 400,000	8	II	Re	Rp 400,000
9	IV	A	Rp 420,000	9	V	Vi	Rp 420,000
10	V	M	Rp 420,000	10	V	Qi	Rp 420,000
11	V	C	Rp 420,000	11	X	Re	Rp 475,000
12	VI	C	Rp 420,000	12	XI IPS	Ke	Rp 520,000

Gambar 3.24

Hasil Perekapan Pendapatan

FORMULIR DKI

UNIT KB KM002/05			UNIT SMP KM005/05			UNIT SMK KM007/05		
No	Nama	Jumlah	No	Nama	Jumlah	No	Nama	Jumlah
1	Celyne	Rp 100,000	1	Dharmayanti	Rp 100,000	1	Peter Liman	Rp 100,000
Total		Rp 100,000	Total		Rp 100,000	Greever		Rp 100,000
						Total		Rp 200,000
UNIT SD KM004/05			UNIT SMA KM006/05					
No	Nama	Jumlah	No	Nama	Jumlah			
1	Endruis J	Rp 100,000	1	Adnan F	Rp 100,000			
Total		Rp 100,000	Vania F		Rp 100,000			
			Total		200,000			

Gambar 3.25

Hasil Rekapan Pendapatan Bank BCA dan Bank DKI

BCA				
No	Nama	Jumlah		
1	Cecilia A	Rp 505,000	Pendapatan DKI Juli 2014	Rp 71,717,000
2	Clairins P	Rp 505,000	Pendapatan BCA Juli 2014	Rp 159,269,000
3	Ferren S	Rp 505,000	Total Pendapatan Juli	Rp 230,986,000
4	Calvin	Rp 578,000	PPH Final UKM	1%
5	Jennitan	Rp 578,000	PPH Terutang Juli 2014	Rp 2,309,860
Total		Rp159,269,000		
DKI				
No	Nama	Jumlah		
1	Dian Jessica	Rp 578,000		
2	Fellix	Rp 578,000		
3	Noni A	Rp 578,000		
4	Mega C	Rp 605,000		
5	Nadya Sari	Rp 605,000		
Total		Rp 71,717,000		

3.3.1.6 PT GPI

3.3.1.6.1 Menginput Perhitungan PPh Pasal 21 Untuk Karyawan Dengan Program Ms. Excel

Informasi terkait masing – masing karyawan seperti gaji pokok, tunjangan THR, biaya jabatan, iuran pensiun Wajib Pajak dari data – data yang dihitung PPh pasal 21 terutang masing – masing karyawan untuk periode Juni 2014, yang kemudian perlu dibayar dan dilaporkan (*Lampiran 11*)

Gambar 3.26

Kertas Kerja PPh Pasal 21

Nama		PT.								TK/0	24,300,000.00		
NPWP		####								K/0	26,325,000.00		
Alamat		KOMPLEK								K/1	28,350,000.00		
Masa Pajak		JUNI 2014								K/2	30,375,000.00		
										K/3	32,400,000.00		
No.	Nama Pegawai	NPWP	Jabatan	Penghasilan Bruto			Pengurangan			Jumlah Ph Neto	PTKP	PKP	
				Gaji/Pensiun/ Tunj. Lainnya	Jumlah		By Jabatan/ Iuran Pensiun	Jumlah					Jumlah
				THT/JHT	5 s.d. 10		By Pensiun /Iuran THT			Disetahunkan	Disetahunkan		
1	2		3	7	9	13	15	16	18	19	20	21	22
1	FI	5E ####	MANAGER	13,750,000		13,750,000	13,750,000	500,000	275,000	775,000	155,700,000	28,350,000	127,350,000
2	EI	id ####	MANAGER	12,500,000		12,500,000	12,500,000	500,000	250,000	750,000	141,000,000	24,300,000	116,700,000
3	D	####	STAFF	4,600,000		4,600,000	4,600,000	230,000	92,000	322,000	51,336,000	24,300,000	27,036,000
4	A	D ####	STAFF	2,750,000		2,750,000	2,750,000	137,500	55,000	192,500	30,690,000	30,375,000	315,000
5	A	C ####	STAFF	11,500,000		11,500,000	11,500,000	500,000	230,000	730,000	129,240,000	28,350,000	100,890,000

3.3.1.6.2 Menginput e-SPT PPh 21

Setelah mendapat jumlah PPh pasal 21 terutang yang sudah dihitung dalam kertas kerja, dilanjutkan dengan melakukan input ke e-SPT PPh pasal 21/26 masa Juni 2014. Langkah-langkah

penginputan e-SPT PPh pasal 21/26 adalah dengan menginput jumlah penghasilan bruto dan pajak terutang yang jumlahnya sudah didapat sebelumnya di kertas kerja perhitungan.(Lampiran 12)

3.3.1.7 PT AHM

3.3.1.8.1 Menginput Pembayaran Upah Harian Buruh Dengan Ms.

Excel

Penginputan upah harian pabrik dalam Ms. Excel untuk Juli 2014 dengan mengisi nama karyawan, Nomor Induk Karyawan, alamat, status, jumlah hari kerja, Upah harian, dan tunjangan. Langkah – langkah (*Lampiran 13*)

Gambar 3.27

Kertas Kerja Pembayaran Upah

PT AHM									
REKAPITULASI PEMBAYARAN UPAH HARIAN									
JULI 2014									
NO	NAMA	NIK	ALAMAT	STATUS	HARI KERJA e	UPAH HARIAN f	RINCIAN UPAH g = e x f	TUNJANGAN	UPAH YANG DITERIMA
1	AAA	1234	Wanasaba - Gunung Kidul	K/2	15,00	70,000	1.050.000		1.050.000
2	BBB	1234	Pacitan - Jawa Timur	K/1	15,00	70,000	1.050.000		1.050.000
3	CCC	1234	Wonogiri - Jawa Timur	K/3	22,00	50,000	1.100.000		1.100.000
4	DDD	1234	Kp. Caringin	K/2	21,00	50,000	1.050.000		1.050.000
5	EEE	1234	Sidempuan Utara - Sumatera Utara		26,00	50,000	1.300.000		1.300.000
6	FFF	1234	Ciomas - Bogor	K/2	26,00	50,000	1.300.000		1.300.000
7	GGG	1234	Grobongan - Jawa Tengah	K/3	15,00	70,000	1.050.000		1.050.000
8	HHH	1234	Probolinggo - Jawa Tengah	K/4	17,00	70,000	1.190.000		1.190.000

3.3.2 Kendala Yang ditemukan

Kendala-kendala yang ditemukan pada saat mengerjakan tugas magang adalah sebagai berikut:

1. CV KB

Terdapat tulisan tangan yang tidak terbaca. Selain itu terdapat perbedaan invoice pembelian untuk bulan Mei 2014 dan terdapat perbedaan nama dan jumlah pembelian barang antara *voucher* dengan data yang ada sebelumnya.

2. PT WBC

Beberapa bukti pembayaran PT WBC tidak terbaca tulisan tangannya dan bukti pembayaran diberikan secara acak tidak berurutan berdasarkan bulan sehingga dalam 1 tumpukan dokumen yang sudah disatukan bisa terdiri dari beberapa bulan.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang ditemukan

1. CV KB

Meminta bukti pelunasan dan invoice pembelian saat barang datang kepada serta menghubungi dan menanyakan langsung kepada staff CV KB jumlah barang yang sesuai dengan stock pembelian.

2. PT WBC

Melakukan konfirmasi kepada staff PT WBC mengenai tulisan tangan yang tidak terbaca dan bukti pembayaran yang tidak berurutan.

