



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

A. Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Joachim Sulistyو dan Rekan yang beralamat di Graha mandiri Lt. 24, Jl. Imam Bonjol No. 61, Jakarta Pusat dengan penempatan di divisi *audit* sebagai *staff*. Divisi *audit* merupakan divisi yang menyediakan jasa terkait dengan pemberian opini mengenai kewajaran laporan keuangan perusahaan klien dan kesesuaian laporan keuangan perusahaan dengan standar akuntansi yang berlaku. Kerja Magang dilaksanakan di bawah bimbingan Bapak Michell Suharli yang menjabat sebagai *partner* di KAP Joachim Sulistyو dan Rekan. Untuk pelaksanaan kerja magang sehari-hari dibimbing oleh Bapak Joko Dennis Nababan selaku pembimbing lapangan untuk *staff*.

B. Tugas yang Dilakukan

Selama kerja magang, tugas yang diberikan berhubungan dengan *audit* dan *accounting service* untuk perusahaan klien. Klien yang ditangani adalah:

1. PT. A
2. PT. B
3. PT. C
4. PT. D
5. PT. E

6. PT. F

7. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) G

Tugas-tugas yang dilakukan adalah:

1. Rekapitulasi pajak

Rekapitulasi pajak dilakukan untuk mengetahui besarnya pajak yang dibayarkan klien kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Rekapitulasi pajak dibuat pada program *Excel*. Pajak-pajak yang direkapitulasi yaitu:

a. PPh Pasal 23

Rekapitulasi PPh Pasal 23 bertujuan untuk merekapitulasi pembayaran pajak klien kepada KPP atas Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah dikenai PPh Final pasal 4 ayat 2. Data yang dibutuhkan untuk melakukan rekapitulasi PPh 23 adalah SPT Masa PPh 23. Prosedur dalam melakukan rekapitulasi PPh 23 adalah:

- 1) Memperoleh data SPT Masa PPh 23 dari klien;
- 2) Memindahkan informasi bulan, nama penyeter pajak, jenis pendapatan yang dikenakan pajak, laba kotor, tanggal pengenaan pajak, dan tanggal pajak dilaporkan ke dalam format *excel* yang sudah dibuat oleh KAP;
- 3) Menentukan tarif pajak untuk sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, yang tidak diatur pada pasal 4 ayat 2, sesuai dengan Undang-Undang PPh 23, yaitu 2%

dan 4% bagi wajib pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- 4) Mengalikan pendapatan bruto dengan tarif yang telah ditentukan untuk mendapatkan pendapatan pajak klien;
- 5) Menjumlahkan pendapatan pajak klien pada satu periode tersebut;
- 6) Setelah tahap tersebut dilakukan, data kemudian diserahkan kepada *supervisor*.

b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Rekapitulasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) bertujuan untuk merekapitulasi pajak atas transaksi penyerahan Barang Kena Pajak maupun pemanfaatan Jasa Kena Pajak. Data yang dibutuhkan dalam merekapitulasi pajak pertambahan nilai adalah faktur pajak PPN. Prosedur dalam merekapitulasi PPN adalah:

- 1) Meminta faktur pajak pertambahan nilai dari klien;
- 2) Memindahkan data bulan, jumlah Dasar Pengenaan Pajak (DPP) untuk penyerahan barang dan jasa yang dipungut sendiri, jumlah DPP untuk penyerahan barang dan jasa yang dipungut oleh pemungut PPN, tanggal pembayaran pajak, dan jumlah pajak yang dibayarkan klien ke dalam format *excel* yang telah dibuat oleh KAP;

- 3) Menghitung pajak keluaran dengan cara mengalikan DPP penyerahan barang dan jasa yang dipungut sendiri dengan tarif pajak 10%, sesuai dengan Undang-Undang No.42 Tahun 2009;
- 4) Menghitung pajak masukan klien, dilakukan dengan cara mengalikan DPP penyerahan barang dan jasa yang dipungut oleh pemungut PPN dengan tarif pajak 10%, sesuai dengan Undang-Undang No.42 Tahun 2009;
- 5) Mengurangkan pajak keluaran dengan pajak masukan untuk mengetahui lebih atau kurang bayar pajak klien;
- 6) Setelah tahap tersebut dilakukan, data tersebut kemudian diberikan kepada *supervisor*.

2. Ikut serta dalam perhitungan dan pencatatan *cash on hand*

Pencatatan *cash on hand* klien dilakukan untuk mencatat jumlah *cash on hand* dalam bentuk fisik yang dimiliki oleh klien. Tujuan dari pencatatan *cash on hand* klien pada berita acara pemeriksaan uang kas adalah sebagai dokumen pendukung untuk melakukan *cash opname*. Pencatatan *cash on hand* pada berita acara pemeriksaan uang kas dilakukan untuk beberapa mata uang, yaitu Rupiah (Rp), US Dollar (\$), Yen (¥), Real (R\$), China Renminbi (CNY), Hongkong Dollar (HK\$), Singapore Dollar (S\$), Malaysian Ringgit (MYR), Pound Sterling (£). Data yang digunakan untuk mencatat *cash on hand* klien adalah format berita acara pemeriksaan uang kas yang telah dibuat

oleh KAP. Prosedur yang dilakukan dalam melakukan pencatatan *cash on hand* adalah:

- a. Mendatangi kasir dan memberitahukan bahwa akan dilakukan pencatatan *cash on hand*;
- b. Setelah itu, klien akan menghitung *cash* yang dimiliki dengan pengawasan dari pihak KAP;
- c. Saat klien menghitung *cash*, pihak KAP akan mencatat jumlah uang tunai kertas dan logam yang telah dihitung tersebut;
- d. Setelah itu akan dimasukkan ke dalam *excel* sesuai dengan format berita acara pemeriksaan uang kas yang telah diberikan dan dicetak untuk ditandatangani oleh pihak klien;
- e. Data kemudian diberikan kepada *supervisor*.

3. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Tujuan dilakukan KKP yaitu untuk mendokumentasikan prosedur audit dan menjadi acuan utama dalam pembuatan laporan *audit*. KKP yang dikerjakan berupa *working trial balance* yang berisi saldo akun-akun klien yang digunakan dan dimiliki oleh klien pada tahun dilakukan *audit*. Penyusunannya dibagi menjadi dua, yaitu: *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)*. Data yang dibutuhkan dalam membuat KKP adalah *worksheet* klien pada periode *audit*. Dalam membuat KKP, prosedur yang dilakukan adalah:

- a. Meminta dokumen-dokumen pendukung berupa *worksheet* pada periode audit;
- b. Membuat *supporting schedule* dengan mengelompokkan setiap saldo sesuai dengan akun-akunnya seperti *cash*, *bank*, *other receivables*, *equipment*, *other payable*, *common stock*, *profit & loss*, *direct cost*, *sales & marketing expense*, *other income & expense*, dan lain-lain. *Supporting schedule* dilakukan pada *excel* dengan format yang telah ditentukan oleh KAP;
- c. Data-data yang harus dilengkapi pada format *supporting schedule* adalah nama klien, periode audit, area audit, nama pembuat, tanggal pembuatan, nomor indeks, nomor akun, deskripsi, saldo per buku pada akhir periode audit, dan saldo per audit pada akhir periode audit;
- d. Mengisi *audit adjustment* jika terdapat penyesuaian;
- e. Mengisi *workdone* pada KKP. Pada bagian '*workdone*' yang ada di dalam *supporting schedule* akan diisi mengenai kegiatan yang telah dilakukan untuk mendukung bahwa saldo per buku sudah sesuai dengan kenyataan;
- f. Mengisi *findings* pada KKP jika ada temuan *audit*. Pada bagian '*findings*' yang ada di dalam *supporting schedule* akan diisi penjelasan mengenai ketidaksesuaian antara saldo per buku dengan bukti yang didapatkan;

- g. Mengisi *conclusions* pada KKP. Pada bagian '*conclusions*' yang ada di dalam *supporting schedule* akan diisi mengenai kesimpulan dari hasil pemeriksaan saldo per buku dengan bukti yang diterima;
- h. Setelah itu akan dibuat *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* yang berisi rangkuman saldo per buku dari akun-akun dari *supporting schedule*;
- i. Setiap saldo pada *WBS* dan *WPL* kemudian diberikan nomor indeks sesuai dengan yang ada pada setiap *supporting schedule* dan diberi *hyperlink* ke halaman *supporting schedule* yang bersangkutan;
- j. Kemudian data KKP akan diberikan kepada *supervisor*.

4. Membuat surat konfirmasi utang

Surat konfirmasi utang dibuat untuk membuktikan keakuratan pencatatan perusahaan dengan cara mengkonfirmasikan kepada pihak ketiga, yaitu kreditur. Dokumen yang digunakan untuk membuat surat konfirmasi utang adalah data *aging schedule – account payable* yang didapat dari klien dan format surat konfirmasi yang diperoleh dari KAP. Prosedur yang dilakukan dalam membuat surat konfirmasi utang adalah:

- a. Meminta data *aging schedule-account payable* dari klien. Data *aging* tersebut mencatat jumlah dan umur dari setiap utang yang

dimiliki oleh PT. A dalam mata uang Rupiah maupun mata uang asing;

- b. Melakukan *sampling* untuk memilih saldo utang yang akan dikonfirmasi. *Sampling* dilakukan dengan cara memilih saldo utang yang tercantum di dalam *aging schedule* tersebut berdasarkan beberapa pertimbangan seperti lamanya umur utang dan jumlah utang yang dimiliki. Total dari saldo utang yang diambil minimal mencakup 25% dari total utang yang dimiliki klien;
- c. Setelah memilih saldo utang yang akan dikonfirmasi maka dibuat surat konfirmasi;
- d. Surat konfirmasi dibuat berdasarkan format yang telah diberikan KAP. Format surat konfirmasi yang harus dilengkapi adalah nama pihak kreditur, tempat dan tanggal surat konfirmasi dibuat, jangka waktu pengembalian surat konfirmasi, nama dan jabatan penandatanganan surat konfirmasi dari pihak klien, nomor surat konfirmasi, dan jumlah utang klien terhadap kreditur;
- e. Setelah semua surat konfirmasi telah dibuat, akan dilakukan kontrol untuk memeriksa surat yang dikirimkan sudah dibalas atau tidak oleh pihak ketiga;
- f. Setelah kontrol dilakukan, maka data-data tersebut kemudian diberikan ke *supervisor*.

5. Membuat surat konfirmasi bank

Surat konfirmasi bank dibuat untuk membuktikan keakuratan dari pencatatan klien mengenai saldo pada rekening bank perusahaan dengan cara melakukan konfirmasi pada pihak ketiga, yaitu bank. Dokumen yang digunakan untuk membuat surat konfirmasi bank adalah rekening koran klien dan format surat konfirmasi. Prosedur yang dilakukan untuk membuat surat konfirmasi bank adalah:

- a. Meminta rekening koran klien;
- b. Membuat surat konfirmasi bank dengan data yang didapatkan dari rekening koran. Format surat konfirmasi mengikuti format yang telah dibuat oleh KAP. Format surat konfirmasi yang harus dilengkapi adalah nama bank, kantor cabang bank, alamat bank, tanggal pembuatan surat konfirmasi, nama penanggung jawab, nomor akun rekening bank, mata uang dari tiap rekening;
- c. Setelah membuat surat konfirmasi, surat konfirmasi tersebut dicetak di kertas yang ada kop surat perusahaan klien dan dimasukkan ke dalam amplop;
- d. Surat konfirmasi bank kemudian diberikan kepada klien untuk dikirimkan ke alamat masing-masing bank.

6. Membuat surat konfirmasi pemegang saham

Surat konfirmasi pemegang saham adalah surat yang dibuat untuk membuktikan keakuratan pencatatan klien terhadap kepemilikan

saham pada perusahaan klien. Dokumen yang digunakan adalah data kepemilikan saham di anak perusahaan yang diperoleh dari klien, serta format surat konfirmasi yang diperoleh dari KAP. Prosedur yang dilakukan untuk membuat surat konfirmasi pemegang saham adalah:

- a. Meminta data mengenai kepemilikan anak perusahaan pada klien;
- b. Membuat konfirmasi pemegang saham sesuai dengan format yang telah diberikan oleh KAP berdasarkan data yang telah didapatkan.

Hal yang harus dilengkapi ke dalam surat konfirmasi pemegang saham tersebut adalah nama pemegang saham, tanggal pembuatan surat konfirmasi, jumlah lembar saham, *par value*, *total amount*, tanggal jatuh tempo pengembalian surat konfirmasi pemegang saham;

- c. Setelah membuat surat konfirmasi pemegang saham, dokumen tersebut kemudian diberikan kepada *supervisor*.

7. Membuat jurnal *voucher* (*vouching*)

Jurnal *voucher* yang juga sering disebut dengan jurnal memorial termasuk dalam jasa *non-assurance* yang disebut dengan *accounting service* yang disediakan oleh KAP Joachim Sulisty & Rekan. Jurnal *voucher* adalah dokumen yang digunakan sebagai dokumen pendukung dalam pembuatan jurnal koreksi, jurnal penyesuaian, pencatatan bunga dan biaya bank. Selama kerja magang, jurnal *voucher* yang dibuat mengenai bukti pengeluaran bank dan bukti

pemasukan bank. Untuk membuat jurnal *voucher*, dibutuhkan data-data yang berasal dari jurnal umum klien, bukti transaksi yang dilakukan oleh klien, dan format *vouching* yang telah dibuat oleh KAP.

Prosedur yang dilakukan dalam membuat jurnal *voucher* adalah:

- a. Mengumpulkan data *general ledger* dan bukti transaksi klien.
- b. Mengurutkan nomor bukti keluaran pada *general ledger*;
- c. Membuat jurnal *voucher* dengan memasukkan nama penerima/pemberi uang transfer, nomor kode bukti, tanggal terjadi transaksi, keterangan transaksi, jurnal transaksi, dan jumlah transaksi pada transfer tersebut ke dalam format *voucher* yang telah dibuat oleh KAP;
- d. Menggabungkan *voucher* dengan bukti transaksi;
- e. Dokumen *vouching* kemudian diberikan kepada *supervisor*.

8. *Input* data karyawan ke dalam *e-SPT*

Input data karyawan ke dalam *e-SPT* dilakukan untuk melengkapi data karyawan klien dalam penghitungan PPh 21 pada program *e-SPT*. Dalam membuat *e-SPT*, data yang dibutuhkan adalah data pegawai pada perusahaan klien, dan *database e-SPT* perusahaan. Data-data tersebut di-*input* ke dalam sistem *e-SPT*. Setelah data di-*input*, kemudian *database* tersebut diberikan kembali kepada *supervisor*.

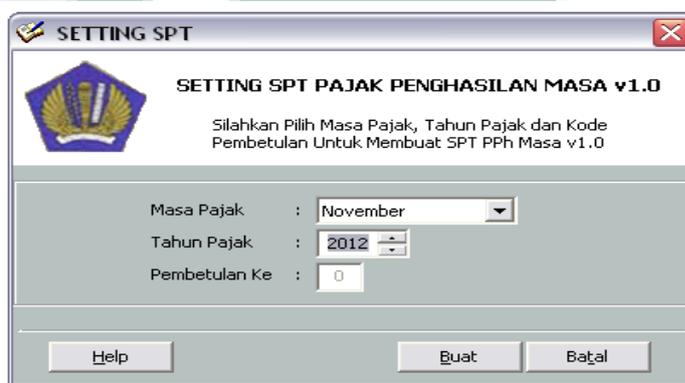
Prosedur dalam membuat SPT pada program *e-SPT* adalah:

- a. Meminta data karyawan dan *database e-SPT* kepada KAP.

- b. Mencari penambahan atau pengurangan karyawan pada data karyawan klien.
- c. Membuat SPT baru pada program *e-SPT*

Gambar 3.1

Membuat SPT baru



Version 1.0

Copyright @ 2002-2009, Direktorat Jenderal Pajak

- d. Memasukkan data karyawan, yaitu NPWP, Nama karyawan, status kawin, tanggungan.

Gambar 3.2

Memasukkan data karyawan pada *e-SPT*



- e. Data *e-SPT* kemudian diberikan kepada *supervisor*.

C. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

1. Proses Pelaksanaan

Selama melaksanakan kerja magang, penugasan yang dilakukan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh junior auditor. Rincian tugas yang dilakukan selama proses kerja magang:

a. PT. A (nama disamarkan)

- 1) Membuat konfirmasi utang (angka dan nama kreditur disamarkan)

Surat konfirmasi utang dilakukan untuk saldo utang per tanggal 31 Desember 2012. Surat konfirmasi utang PT. A tanggal 31 Juli 2013 dibuat untuk kreditur yaitu PT. X. Dalam surat konfirmasi utang menunjukkan bahwa pada 31 Desember 2012, PT. A memiliki kewajiban sebesar USD 2.000.000 kepada PT. X. Surat tersebut harus dibalas ke KAP dengan tanggal jatuh temponya adalah 12 Agustus 2013. Surat konfirmasi ditanda tangani oleh *Senior Manager Accounting* PT. A sebagai penanggung jawab.

Contoh surat konfirmasi utang PT. A selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 6.

- 2) Membuat konfirmasi bank

Surat konfirmasi bank PT. A dibuat pada tanggal 2 Juli 2013 untuk rekening klien pada Bank Cutabank. Surat konfirmasi bank menunjukkan bahwa PT. A memiliki rekening pada bank

Cutabank dengan nomor rekening 011223344 dengan mata uang Rupiah. Surat konfirmasi ditanda tangani oleh XXX yang berkedudukan *president director* dan YYY yang berkedudukan sebagai *director of finance & GA* dari PT. A.

Contoh surat konfirmasi bank PT. A selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 7.

3) Ikut serta dalam perhitungan dan pencatatan *cash on hand*.

Pencatatan dilakukan untuk mengetahui jumlah *cash on hand* pada tanggal 11 Juli 2013. Berikut adalah contoh pencatatan *cash on hand* klien pada berita acara pemeriksaan uang kas.

Gambar 3.3

Berita acara pemeriksaan uang kas PT. A

B. UANG DALAM KAS			
1. Uang tunai			
a. Uang Kertas			
7 lembar	@ MYR	100	700
109 lembar	@ MYR	50	5,450
1 lembar	@ MYR	10	10
2 lembar	@ MYR	5	10
- lembar	@ MYR	2	-
10 lembar	@ MYR	1	10
			MYR 6,180.0
b. Uang Logam			
2 koin	@ MYR	0.5	1.00
3 koin	@ MYR	0.2	0.60
1 koin	@ MYR	0.1	0.05
			MYR 1.65
			MYR 6,181.65
2. Surat berharga dan lain-lain			
			MYR -
Jumlah uang dalam kas			MYR 6,181.65

Dalam berita acara pemeriksaan uang kas PT. A, menunjukkan bahwa PT. A memiliki *cash on hand* dengan mata uang Malaysian Ringgit dalam 2 bentuk, yaitu uang kertas dan uang logam. Pada *cash on hand* dalam bentuk uang kertas, PT. A memiliki 7 lembar MYR 100, 109 lembar MYR 50, 1 lembar MYR 10, 2 lembar MYR 5, dan 10 lembar MYR 1. Dengan ini, jumlah uang kertas yang dimiliki oleh PT. A adalah sebesar MYR 6.180. Pada *cash on hand* dalam bentuk uang logam, PT. A memiliki 2 koin MYR 0,5, 3 koin MYR 0,2, dan 1 koin MYR 0,1. Dengan ini, jumlah uang logam yang dimiliki oleh PT. A adalah sebesar MYR 1,65. Dari hasil penjumlahan uang kertas sebesar MYR 6.180 dan uang logam sebesar MYR 1,65, jumlah *cash on hand* PT. A untuk mata uang Malaysian Ringgit adalah sebesar MYR 6.181,65.

4) Rekapitulasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Rekapitulasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dilakukan untuk periode bulan Januari sampai November 2012. Berikut adalah contoh rekapitulasi PPN untuk PT. A.

Gambar 3.4

Rekapitulasi PPN PT. A

Client	: PT.A					
Audit Period	: December 31, 2012					
Audit Area	: Value Added Tax					

Month	Penyerahan Barang dan Jasa					VAT Output
	Ekspor	Pungut Sendiri	Dipungut oleh Pemungut PPN	Dibebaskan	Tidak Dipungut PPN	
Year 2012 :						
January		506,749,384	5,900,000			50,674,938,40

Prepared by	Date	L.5-1 (1)
Andrew	10/08/2013	
Reviewed by	Date	

VAT Input			Over (less) Payment Current Month	Payment	
PPN dapat Dikreditkan	Kompensasi PN Sebelumnya	Total VAT Input		Date	Amount
590,000	-	590,000	(50,084,938)	27-Jan-12	40,237,538
				14-Feb-12	9,847,400

Dari hasil rekapitulasi PPN PT. A menunjukkan bahwa PT. A memiliki memiliki pajak keluaran sebesar Rp 50.674.938,40 yang didapatkan dari hasil pengalihan jumlah penyerahan barang dan jasa yang dipungut sendiri oleh PT. A sebesar Rp 506.749.384,00 dengan tarif PPN 10%. Kemudian PT. A memiliki pajak masukan sebesar Rp 590.000,00 yang didapatkan dari pengalihan penyerahan barang dan jasa yang dipungut oleh pemungut PPN sebesar Rp 5.900.000,00 dengan

tarif PPN sebesar 10%. Jumlah pajak yang masih harus dibayarkan oleh PT. A didapatkan dari pengurangan antara pajak keluaran sebesar Rp 50.674.938,40 dengan pajak masukan sebesar Rp 590.000,00. Dengan ini, jumlah pajak yang masih harus dibayarkan oleh PT. A adalah sebesar Rp 50.084.938,00. PT. A melakukan dua kali pembayaran pajak yaitu pada tanggal 27 Januari 2012 sebesar Rp 40.237.538,00 dan pada 14 Februari 2012 sebesar Rp 9.847.400,00.

Contoh hasil rekapitulasi PPN PT. A selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 8.

b. PT. B (nama disamarkan)

Tugas yang dilakukan untuk PT. B adalah

1) Kertas Kerja Pemeriksaan (angka disamarkan)

Pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dilakukan untuk tahun 2012. Dari KKP PT. B yang terdapat pada lampiran 9, dapat dilihat pada *supporting schedule* bahwa PT. B memiliki rekening pada Bank Sendiri dengan saldo sebesar Rp 415.395.516,00. Untuk membuktikan kewajaran dari saldo bank tersebut, telah dilakukan konfirmasi pada bank bersangkutan. Saldo pada *supporting schedule* tersebut kemudian disalin ke *working balance sheet (WBS)* pada akun

yang bersangkutan. Pada *WBS* dapat dilihat bahwa PT. B memiliki total asset sebesar Rp 202.075.027.361,00. Pada *WPL* dapat dilihat bahwa PT. B memiliki kerugian sebesar Rp 4.774.070.972,00.

Contoh hasil kertas kerja pemeriksaan PT. B selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 9.

2) Konfirmasi bank

Surat konfirmasi bank PT. B dibuat pada tanggal 2 Juli 2013 dibuat untuk Bank Mandiri. Surat konfirmasi bank menunjukkan bahwa PT. B memiliki rekening pada bank Cutabank dengan nomor rekening 01234567. Surat konfirmasi ditanda tangani oleh *president director* dan *director of finance & general administration* PT. A sebagai penanggung jawab karena PT. B adalah anak perusahaan dari PT. A.

Contoh hasil konfirmasi bank PT. B selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 10.

3) Konfirmasi pemegang saham (nama disamarkan)

Dari surat konfirmasi pemegang saham yang dibuat pada tanggal 31 Juli 2013 tersebut menunjukkan bahwa terdapat kepemilikan saham oleh Mr. XXX sebanyak 100.000 lembar saham pada PT. B berdasarkan pencatatan pada 31 Juli 2013.

Par value dari saham tersebut adalah Rp 100.000,00. Jumlah kepemilikan saham Mr. XXX dari PT. B adalah sebesar

Rp 10.000.000.000,00. Surat konfirmasi ini harus dibalas kepada KAP sebelum tanggal jatuh tempo yaitu 12 Agustus 2013.

Contoh dari surat konfirmasi pemegang saham PT. B selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 11.

c. PT. C (nama disamarkan)

Tugas yang dilakukan untuk PT. C adalah membuat konfirmasi pemegang saham (nama disamarkan). Dari surat konfirmasi pemegang saham yang dibuat pada 31 Juli 2013 tersebut menunjukkan bahwa terdapat kepemilikan saham oleh Mrs. YYY sebanyak 6 lembar saham pada PT. C. *Par value* dari saham tersebut adalah Rp 100.000,00 berdasarkan pencatatan pada 31 Juli 2013. Dengan ini kepemilikan Mrs. YYY pada PT. C adalah sebesar Rp 600.000,00. Surat konfirmasi ini harus dibalas kepada KAP sebelum tanggal jatuh tempo yaitu 12 Agustus 2013.

Contoh surat konfirmasi pemegang saham PT. C selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 12.

d. PT. D (nama disamarkan)

Tugas yang dilakukan untuk PT. D adalah:

1) Rekapitulasi PPh 23

Rekapitulasi PPh 23 dilakukan untuk periode Februari sampai Desember 2012. Berikut adalah contoh rekapitulasi PPh 23 PT. D.

Gambar 3.5

Rekapitulasi PPh 23 PT. D

Month	Tax Payers	Kinds of Tax income
feb	PT. Angkasa Pura II	affiation and airport service

Gross income	Tariff	Income tax	Date of Income Tax	Date of Report
32,590,750	2%	651,815	08-Mar-12	20-Mar-12

Dari hasil rekapitulasi PPh 23 PT. D menunjukkan bahwa PT. D pada bulan Februari menyewa jasa *affiation and airport service* kepada PT. Angkasa Pura II dengan biaya sebesar Rp 32.590.750,00. Tarif yang digunakan adalah 2% karena PT. Angkasa Pura memiliki Nilai Pokok Wajib Pajak (NPWP). Pendapatan pajak yang harus dibayar oleh PT. D adalah sebesar Rp 651.815,00. Angka tersebut didapatkan dari pengalihan antara biaya sewa sebesar Rp 32.590.750,00 dengan tarif 2%. Tanggal pembayaran pajaknya adalah pada 8 Maret 2012, dan dilaporkan pada tanggal 20 Maret 2012.

Contoh hasil rekapitulasi PPh 23 PT. D selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 13.

2) Konfirmasi pemegang saham (nama disamarkan)

Dari surat konfirmasi pemegang saham yang dibuat pada 31 Juli 2013 tersebut menunjukkan bahwa Mr. SSS memiliki saham sebanyak 400 lembar saham pada PT. D berdasarkan pencatatan pada 31 Juli 2013. *Par value* dari saham tersebut adalah Rp 100.000,00. Dengan ini, jumlah kepemilikan Mr. SSS pada PT. D adalah sebesar Rp 40.000.000,00. Surat konfirmasi ini harus dibalas kepada KAP sebelum tanggal jatuh tempo yaitu 12 Agustus 2013.

Contoh surat konfirmasi pemegang saham PT. D selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 14.

e. PT. E (nama disamarkan)

Tugas yang dilakukan untuk PT. E adalah membuat Konfirmasi pemegang saham (nama disamarkan). Dari surat konfirmasi pemegang saham tersebut menunjukkan bahwa Mr. FFF memiliki saham sebanyak 6.250 lembar saham pada PT. E berdasarkan pencatatan pada 31 Juli 2013. *Par value* dari saham tersebut adalah Rp 100.000,00. Dengan ini, jumlah kepemilikan Mr. FFF pada PT. E adalah sebesar Rp 625.000.000,00. Surat konfirmasi ini harus

dibalas kepada KAP sebelum tanggal jatuh tempo yaitu 12 Agustus 2013.

Contoh surat konfirmasi pemegang saham PT. E selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 15.

f. PT. F (nama disamarkan)

Tugas yang dilakukan untuk PT. F adalah membuat jurnal *voucher* (*vouching*). *Vouching* dilakukan untuk periode bulan September 2012. Berikut adalah contoh *general ledger* dan bukti transaksi sebagai dasar pembuatan jurnal *voucher*, dan contoh hasil jurnal *voucher* PT. F.

Gambar 3.6 – Contoh *General ledger* PT. F

General Ledger [Detail]						
01/09/2012 To 30/09/2012						
Page 7						
ID#	Src	Date	Memo	Debit	Credit	Ending Balance
BK395/12	GJ	27/09/2012	Transfer	MR. ZZZ	Rp3.000.000,00	340.929.012,00

Gambar 3.7 – Contoh bukti transaksi PT. F

Mr. ZZZ						
PEMBELIAN						
JENIS	UKURAN	KGS	@	Rp		
MUTIARA	300/400	0.30	330,000			99,000
MUTIARA	1000/1500	1.29	560,000			722,400
MUTIARA	1500/2000	1.79	620,000			1,109,800
PASIR	200/300	0.25	370,000			92,500
BATIK	100/200	1.05	170,000			178,500
BATIK	200/300	0.94	230,000			216,200
BATIK	300/400	1.07	250,000			267,500
BATIK	400/500	0.41	250,000			102,500
BAMBU	100/200	0.36	170,000			61,200
BAMBU	200/300	2.04	230,000			469,200
BAMBU	300/400	1.63	250,000			407,500
BAMBU	500/800	0.50	280,000			140,000
BAMBU	M 200/300	0.68	90,000			61,200
BAMBU	M 500/1000	0.54	130,000			70,200
BAMBU	M 1000UP	1.00	80,000			80,000
KIPAS MERAH	300UP	0.71	400,000			284,000
KIPAS HITAM	200UP	0.32	180,000			57,600
1Q 19.5 JY		14.88				4,419,300
PT. F				BCA		(3,000,000)
				BCA		1,419,300
	M :	2.22	14.9%			

Gambar 3.8

Jurnal Voucher PT. F

PT. F **BUKTI PENGELUARAN BANK**

Dibayarkan Kepada : **Transfer Mr. ZZZ** No. : BK 395/ 09 / 2012
Tgl. : 27 / 09 / 2012

KETERANGAN	B / C	JUMLAH		
		Rp. 3.000.000		
Bank : BCA	Transfer / Cek / Giro No. :	Total Pengeluaran Rp. 3.000.000		
Terbilang : Tiga Juta				
KODE PERKIRAAN	PERKIRAAN	DEBET	KREDIT	
	Utang bank	3.000.000	3.000.000	
DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI	DIBUKUKAN	DITERIMA
Nama : cl	Nama :	Nama :	Nama :	Nama :
Tgl. :	Tgl. :	Tgl. :	Tgl. :	Tgl. :

Pada *general ledger* dapat dilihat bahwa PT. F melakukan transfer kepada MR. ZZZ sebesar Rp 3.000.000,00 dengan nomor bukti keluaran 395. Pada Bukti transaksi dapat dilihat bahwa transfer PT. F kepada Mr. ZZZ melalui Bank BCA sebesar RP 3.000.000,00. Dari hasil *vouching*, menunjukkan mengenai transaksi pembayaran utang pembelian oleh PT. F kepada Mr. ZZZ dengan nomor jurnal *voucher* 395. Transfer sebesar Rp 3.000.000,00 melalui bank BCA pada tanggal 27 September 2012.

g. Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) G (nama disamarkan)

Tugas yang dilakukan untuk Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) G adalah *Input* data karyawan ke dalam *e-SPT*. Pengisian data karyawan pada *e-SPT* dilakukan untuk periode Januari sampai Desember 2012. Berikut adalah contoh data karyawan KJPP G yang dijadikan dasar dalam memasukkan informasi karyawan untuk bulan November 2012, beserta hasil *input* informasi karyawannya.

Gambar 3.9 – Contoh data karyawan

NOPEMBER				
No.	NO	NAMA	NPWP	STATUS
92	128	AAA	0	TKO
93	124	BBB	0	TKO
94	101	CCC	0	TKO

Gambar 3.10 – Contoh hasil *input* info karyawan

PEG. TETAP YG KELUAR		PEG. TETAP YG MASUK	PEG. YG BARU MEMILIKI NPWP	
Total Record :				
No	NPWP	Nama Wajib Pajak	Status Karyawan...	Jumlah Tanggun...
<input type="checkbox"/> 1	00.000.000.0-000.000	AAA	TK	0
<input type="checkbox"/> 2	00.000.000.0-000.000	BBB	TK	0
<input type="checkbox"/> 3	00.000.000.0-000.000	CCC	TK	0

Dari *e-SPT* terlihat bahwa pada bulan November, Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) G menambahkan tiga karyawan dengan nama AAA, BBB, dan CCC. Ketiga karyawan tersebut tidak memiliki NPWP, berstatus belum kawin, dan tidak memiliki tanggungan orang.

2. Kendala yang ditemukan

Dalam melaksanakan kerja magang, terdapat kendala yang terjadi, yaitu dalam pembuatan KKP untuk PT. B. untuk membuat KKP dibutuhkan data *worksheet* final yang telah dibuat oleh klien. Namun pada saat pelaksanaan pembuatan KKP, PT. B belum memiliki *worksheet* final untuk tahun 2012 sehingga data masih terus berubah-ubah.

3. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Membuat KKP sesuai dengan *worksheet* sementara yang telah ada terlebih dahulu. Setelah mendapatkan data *worksheet* yang telah final, angka pada KKP disesuaikan.

UMMN