



### **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

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di PT Multi Makmur Indah Industri dan PT Multibox Indah yang beralamat di Jl. Gatot Subroto (Raya Serang) KM. 5,3 Jati Uwung, Tangerang, dengan penempatan kedudukan kerja magang sebagai staff *costing* yang berada di dalam Departemen *Finance and Accounting* di PT Multi Makmur Indah Industri, dan sebagai staff pajak yang berada di dalam Departemen *Finance and Accounting* pada PT Multi Box Indah. Selama proses pelaksanaan kerja magang berkoordinasi dengan Ibu Jessica Hadisurya selaku staff *Finance* dan *Accounting* di PT Multi Makmur Indah Industri, dan Bapak Surya selaku *tax supervisor* PT Multi Box Indah.

#### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas-tugas yang dilakukan yaitu:

##### 1. *Reconcile* data penjualan

*Reconcile* merupakan pekerjaan untuk membandingkan antara pencatatan penjualan yang ada di sistem dengan pencatatan penjualan yang dilakukan secara manual. Tujuan dilakukannya *reconcile* ini adalah untuk mengetahui bahwa pencatatan yang dilakukan oleh sistem dan pencatatan yang dilakukan secara manual telah sesuai. Dokumen yang digunakan adalah data penjualan yang terdapat di sistem dan data penjualan yang di catat secara manual yang

telah di rekap di *excel* oleh bagian *finance and accounting*. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Mendapatkan data penjualan manual dan di sistem yang telah direkap di *excel* oleh bagian *finance and accounting* yang telah diberikan warna kuning untuk bagian-bagian yang harus dibandingkan, yaitu: *quantity*, *tonnage* kiriman, dan total harga penjualan. Karena dibagi per tim pekerjaannya, maka yang dikerjakan hanya tinggal *quantity*.
- 2) Menambahkan 2 kolom untuk memindahkan data penjualan yang di ambil dari pencatatan manual dan untuk menuliskan alasan ketidakcocokan
- 3) Memasukkan rumus *Vlook Up* yang digunakan untuk memindahkan data yang dicatat secara manual
- 4) Mencari ketidakcocokan antara data yang ada di sistem dengan data pencatatan manual, jika tidak cocok ditandai dengan warna merah
- 5) Mencatat alasan terjadinya ketidakcocokan antara pencatatan penjualan secara manual dengan pencatatan yang terdapat di sistem
- 6) Memberitahukan kepada pembimbing lapangan yang menjadi penyebab perbedaan kedua pencatatan penjualan tersebut.

## 2. Mengurutkan, Menginput dan Mengarsip Faktur Pajak

### 2.1 Faktur Pajak Masukan

Faktur pajak masukan merupakan faktur pajak lembar pertama yang digunakan sebagai bukti pajak masukan. Faktur pajak masukan diterima ketika kita membeli barang. Tujuan dilakukannya pekerjaan ini adalah untuk

digunakan sebagai penghitung besarnya pajak masukan perusahaan yang akan mempengaruhi besarnya pembayaran pajak oleh perusahaan. Dokumen yang digunakan adalah tagihan dari *supplier* yang terdiri dari faktur pajak yang terdiri dari faktur pajak masukan asli dan copy, dokumen pendukung lain seperti surat jalan atau kwitansi. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menerima tagihan dari *supplier* yang dikirimkan ke perusahaan
- 2) Memisahkan faktur pajak masukan asli dari faktur pajak *copy* dan dokumen lainnya
- 3) Menuliskan nomor surat jalan untuk faktur pajak yang belum dituliskan nomor surat jalannya
- 4) Mengurutkan faktur pajak masukan
- 5) Menginput faktur pajak masukan di *excel*
- 6) Mengarsip faktur pajak masukan di ordner

## 2.2 Faktur Pajak Keluaran

Faktur pajak keluaran merupakan faktur pajak lembar kedua yang digunakan perusahaan sebagai bukti pajak keluaran. Faktur pajak keluaran dibuat ketika adanya penjualan barang. Tujuan dilakukannya pekerjaan ini adalah untuk digunakan sebagai penghitung besarnya pajak keluaran yang akan mempengaruhi besarnya pembayaran pajak oleh perusahaan. Dokumen yang digunakan adalah faktur pajak lembar kedua (faktur pajak keluaran). Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menerima lembar faktur pajak keluaran dan bukti penerimaan faktur pajak dari bagian keuangan
- 2) Mengurutkan faktur pajak
- 3) Menandatangani lembar bukti penerimaan faktur
- 4) Menginput faktur pajak masukan di *excel*
- 5) Mengarsipnya ke dalam ordner

### 3. Memeriksa PPN

Memeriksa PPN adalah pekerjaan yang dilakukan untuk memastikan bahwa jumlah PPN yang diinput telah sesuai dengan PPN yang ada di faktur. Memeriksa PPN dilakukan setelah semua faktur pajak telah terkumpul. Tujuan dilakukan pekerjaan ini adalah untuk melihat bahwa data PPN yang diinput telah sesuai dengan data PPN yang ada di faktur pajak keluaran. Dokumen yang dibutuhkan pada pekerjaan ini adalah faktur pajak, dan data rekapan hasil input PPN. Prosedur yang dilakukan adalah:

- 1) Menerima data faktur pajak yang telah di rekap oleh senior yang berada di bagian pajak
- 2) Mengambil ordner yang berisi faktur pajak keluaran
- 3) Memeriksa kesesuaian nomor seri faktur pajak
- 4) Memeriksa kesesuaian nama pelanggan dan NPWP pelanggan
- 5) Memeriksa kesesuaian jumlah PPN yang diinput

- 6) Jika ada data yang tidak sesuai, maka dicatat nomor seri faktur pajaknya, nama perusahaan, dan apa yang salah, misalkan salah NPWP nya, DPP nya, atau salah PPNnya, kemudian diserahkan kepada senior yang ada.

#### 4. Menginput Formulir BC-4.0

Formulir BC-4.0 digunakan untuk menjual barang ke daerah kawasan berikat. Tujuan dilakukan pekerjaan ini adalah untuk merekap formulir BC-4.0 yang ada. Dokumen yang digunakan pada pekerjaan ini adalah formulir BC-4.0, dan data rekapan excel untuk kawasan berikat yang berisi tanggal, nomor faktur pajak, NPWP, BKP, Nama PT, DPP, PPN. Total dan kolom untuk input BC-4.0 yang berisi nomor, nilai, tanggal. Prosedur yang dilakukan adalah:

- 1) Menerima data mengenai penjualan di kawasan berikat dan formulir BC-4.0 dari senior
- 2) Membuka data rekapan penjualan ke daerah kawasan berikat. Pada data yang diberikan telah terisi tanggal, nomor faktur pajak, NPWP, BKP, nama PT, nilai DPP (Dasar Pengenaan Pajak), nilai PPN dan total
- 3) Menginput Nomor, nilai dan tanggal yang terdapat pada formulir BC-4.0 ke kolom *excel* yang telah disediakan
- 4) Menuliskan nomor faktur pajak dan tanggal yang tertera di *excel* pada bagian bawah formulir BC-4.0
- 5) Mengarsip formulir BC-4.0 yang telah diinput

## 5. Menginput Data PKP (Pengusaha Kena Pajak)

Menginput PKP adalah pekerjaan untuk menginput data *supplier* yang telah menjadi PKP. Data PKP yang diinput adalah nama *supplier* yang telah ditetapkan menjadi pengusaha kena pajak. Tujuan dilakukan pekerjaan ini adalah untuk memudahkan pencarian data *supplier*. Dokumen yang digunakan pada pekerjaan ini adalah data *supplier* yang terdiri dari NPWP, Surat pengukuhan pengusaha kena pajak, surat keterangan terdaftar. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Mengambil dokumen yang diperlukan di dalam ordner
- 2) Membuat kolom di *excel* yang terdiri dari nomor, nama perusahaan, NPWP, Surat Keterangan Terdaftar, Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Surat lainnya beserta tanggal untuk masing-masing kolom.
- 3) Menginput data di kolom yang tersedia
- 4) Setelah diinput diberikan nomor urutannya
- 5) Setelah diinput dan diberi nomor, di arsip kembali ke dalam ordner

## 6. Membuat bukti potong PPh 23

Bukti potong PPh 23 dibuat kalau terjadinya jasa yang digunakan oleh perusahaan. Bukti potong PPh 23 digunakan sebagai alat bukti kalau perusahaan membayar PPh 23 atas jasa yang dilakukan. Dokumen yang digunakan adalah kwitansi atas jasa yang dilakukan. Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima tagihan dari *supplier* yang berisi faktur pajak, kwitansi, surat jalan
  - 2) Mengambil surat jalan dan kwitansi yang ada
  - 3) Membuka *e-SPT* PPh 23
  - 4) Menginput data terkait PPh 23 di *e-SPT*
  - 5) Mencetak bukti potong PPh 23 tersebut
  - 6) Membuat bukti pengeluaran
  - 7) Menyerahkannya ke bagian keuangan.
7. Membuat Bukti Pengeluaran

Bukti pengeluaran adalah pekerjaan yang dibuat untuk membuat bukti atas pengeluaran yang dilakukan. Salah satu bukti pengeluaran yang dibuat adalah untuk pembayaran PPh 23 kepada kas negara. Tujuan dilakukannya pembuatan bukti pengeluaran ini adalah sebagai bukti kepada bagian keuangan bahwa ada pengeluaran yang dilakukan. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat bukti pengeluaran ini adalah bukti potong PPh 23. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Mengambil Bukti Potong PPh 23 yang telah dibuat
- 2) Menuliskan nama perusahaan, tanggal, nilai PPh, jasa kena pajak.
- 3) Bukti pengeluaran di buat 2 rangkap, rangkap pertama yang asli untuk dilampirkan saat pembayaran PPh 23, sedangkan lembar *copy* nya diberikan kepada bagian keuangan.
- 4) Menyerahkan bukti potong dan bukti pengeluaran ke bagian keuangan



## 8. Membuat Nota Retur Pembelian

Nota retur dibuat saat perusahaan ingin melakukan retur, karena barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan. Tujuan dilakukan pekerjaan ini adalah untuk membuat nota retur yang digunakan sebagai bukti pengembalian barang ke *supplier*. Dokumen yang digunakan adalah surat jalan pengembalian barang dan faktur pajak. Prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengambil dokumen pendukung yang diperlukan, yaitu surat jalan pengembalian barang dan faktur pajak.
- 2) Mengisi nama *supplier*, tanggal, nama barang yang diretur, jumlah di excel dengan format yang telah disiapkan.
- 3) Setelah nota retur dibuat, kemudian diberikan ke bagian keuangan untuk dikurangi pembayarannya

## 9. Merekap *Voucher* (Bukti Pengeluaran)

Merekap *voucher* (bukti pengeluaran) adalah pekerjaan yang dilakukan untuk merekap semua bukti pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan. Merekap *voucher* ini dilakukan untuk melihat bahwa transaksi yang tercatat di rekening koran telah dicatat bukti pengeluarannya oleh perusahaan. Dokumen yang digunakan adalah rekening koran, dan bukti pengeluaran (*voucher*). Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menyiapkan rekening koran dan bukti pengeluaran
- 2) Melihat rekening koran dan mencari bukti pengeluarannya

- 3) Setelah transaksi yang ada mempunyai bukti pengeluaran, maka transaksi yang terdapat di rekening koran diberi tanda
- 4) Bukti pengeluaran yang telah dicocokkan, kemudian dipisahkan dan diurutkan dari tanggalnya
- 5) Bukti pengeluarannya yang telah diurutkan, kemudian di arsip ke dalam ordner.

### **3.3 Uraian Pekerjaan Kerja Magang**

Untuk kerahasiaan data perusahaan, maka data yang digunakan bukanlah data yang sebenarnya, hanya untuk ilustrasi pekerjaan.

#### **3.3.1 Di PT Multi Makmur Indah Industri**

##### **1. *Reconcile* Data Penjualan**

*Reconcile* data penjualan dilakukan untuk penjualan bulan Juni 2014. Data penjualan yang digunakan didapat dari bagian *finance and accounting*.

Terdapat 2 data yang diberikan, yaitu data penjualan yang dicatat secara manual dan data penjualan yang terdapat di sistem yang telah di rekap di *excel* dan telah di berikan warna kuning untuk bagian yang harus dikerjakan, yaitu: *quantity*. Setelah mendapatkan data tersebut, maka langkah selanjutnya adalah menambah 2 kolom, kolom tersebut digunakan untuk memindahkan data penjualan manual yang berada di *sheet* yang berbeda, dan untuk menuliskan alasan ketidakcocokannya. Kolom yang ditambah dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 3.1

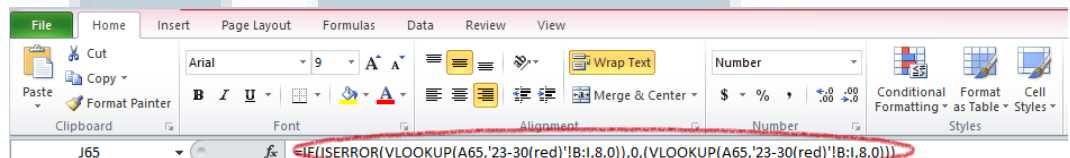
Data Rekap Penjualan (Sebagian)

Surat Jalan	Tgl SJ	Kode Barang	Description	Customer	QTY QAD	Selisih QAD
SJ07224/06/2014	25/06/2014	F4R0200509C00	KL ARS CL/CL 52X141 (COMP CL/CL)	BPK. BUDI	52920	
SJ07297/06/2014	26/06/2014	F000211713300	KL GAS CL(198MM)	BPK. BUDI	20160	
000305/2014P	28/06/2014	F5C020941410B	KALENG AEROSOL ARTIC	BPK. BUDI	31360	

Pada Gambar 3.1 tersebut, merupakan data penjualan yang dicatat oleh sistem di kolom QTY QAD, dan telah diberi 2 kolom tambahan disebelahnya.

Gambar 3.2

Rumus V-look Up



Pada Gambar 3.2 menunjukkan rumus *Vlook Up* yang digunakan untuk mengerjakan *reconcile* ini. Rumus *Vlook Up* digunakan untuk memindahkan data pencatatan manual yang berada di *sheet* yang berbeda untuk ditaruh di sebelah pencatatan sistem.

Setelah rumus *Vlook Up* dimasukkan, langkah selanjutnya adalah mencari ketidakcocokan kedua data tersebut, dan menandai bagian yang tidak cocok dengan warna merah. Mencatat alasan ketidakcocokan

tersebut. Untuk melihat hasil data yang dibandingkan, dapat melihat gambar berikut ini:

Gambar 3.3

Hasil *Reconcile* Atas Data Penjualan (Sebagian)

SJ07405/06/2014	IF140663	FER0PLE06A000	KLK PAIL STRAX MATT NEW 20 LTR	PT.JKL	288	288		
SJ00053/06/2014	IF140664	FF70603630000	KLK CAT DURASHIELD 2.5LT	PT.XYZ	2486	0	2,486	Tdk Ada SJ
SJ00054/06/2014	IF140664	FF70PLE060000	KL PAIL DURASHIELD 20LTR	PT.MNO	407	0	407	

Dari hasil reconcile, terdapat 20 data yang tidak cocok, disebabkan oleh belum diinputnya data penjualan pada pencatatan manual dan kesalahan penginputan jumlah. Pada Gambar 3.3 dapat dilihat sebagian hasil *reconcile*. Surat jalan nomor SJ0745/06/2014, dengan nomor invoice IF140663, kode barang FER0PLE06A000, nama barang KLG PAIL STRAXMATT NEW 20 LTR dicatat oleh sistem sebesar 288 dan di pencatatan manual juga sebesar 288, hal ini menunjukkan bahwa data telah sesuai, namun pada surat jalan nomor SJ00053/06/2014 dengan nomor invoice IF140664 dengan nama barang KLG PAIL STRAXMATT NEW 20 LTR dicatat oleh sistem sebesar 2486, namun pada pencatatan manual sebesar 0. Hal ini menunjukkan selisih sebesar 2486, perbedaan hasil tersebut disebabkan oleh belum diinputnya data penjualan pada pencatatan manual, terbukti dari tidak adanya surat jalan. Langkah terakhir adalah

memberitahukan alasan ketidakcocokan tersebut kepada pembimbing lapangan.

Hasil *reconcile* data penjualan selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 6.

### **3.3.2 Di PT Multibox Indah**

#### **1. Mengurutkan, Menginput dan Mengarsip Faktur Pajak**

##### **1.1 Faktur Pajak Masukan**

Faktur pajak masukan yang diurutkan, diinput dan di arsip adalah faktur pajak bulan Juli dan Agustus 2014. Faktur pajak yang digunakan didapat dari *suplier* ketika perusahaan membeli barang kepada *suplier*. Faktur dikirimkan melalui jasa pengiriman dokumen, *receptionis* akan menerima dokumen dari jasa pengiriman dokumen, lalu setelah itu akan diberikan kepada bagian pajak. Setelah bagian pajak menerima tagihan tersebut, langkah berikutnya adalah memisahkan faktur pajak yang asli dan faktur pajak *copy*. Faktur pajak yang diambil hanya faktur pajak asli untuk di arsip, sedangkan faktur pajak *copy* akan diberikan kepada bagian keuangan. Langkah selanjutnya ketika sudah memisahkan faktur pajak asli nya adalah menuliskan nomor surat jalan untuk faktur-faktur yang belum terdapat surat jalannya. Letak penulisan nomor surat jalan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 3.4

Letak Penulisan Nomor Surat Jalan

LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR PER-24/PUJ/2012  
TENTANG  
BENTUK, UKURAN, TATA CARA PENGISIAN KETRANGAN,  
PROSEDUR PEMBERITAHUAN DALAM RANGKA PEMBUATAN,  
TATA CARA PEMBETULAN ATAU PENGANTIAN, DAN TATA CARA  
PEMBATALAN FAKTUR PAJAK

Lembar ke 1 : untuk Pembeli BKP/Penerima JKP  
sebagai bukti Pajak Masukan

**FAKTUR PAJAK**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :			
Pengusaha Kena Pajak			
Nama		:	
Alamat		:	
NPWP		:	
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak			
Nama		:	
Alamat		:	
NPWP		:	
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin	
		Valas *)	(Rp)
	SJ.077		
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin **)			
Dikurangi Potongan Harga			
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak			
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah			
Tarif	DPP	PPnBM	
.....%	Rp.....	Rp.....	.....,tgl.....
.....%	Rp.....	Rp.....	.....
.....%	Rp.....	Rp.....	.....
.....%	Rp.....	Rp.....	Nama
Jumlah		Rp.....	
Nilai tukar kurs: ...			
Berdasarkan KMK No ..... tanggal ...			

\*) Diisi apabila penyerahan menggunakan mata uang asing, dan apabila dilakukan penggantian/pembetulan Faktur Pajak maka kurs yang digunakan adalah kurs pada tanggal pertama kali Faktur Pajak dibuat

\*\*) Coret yang tidak perlu.

Setelah nomor surat jalannya ditulis yaitu SJ.077 (surat jalan nomor 077), langkah selanjutnya adalah mengurutkan faktur pajak. Faktur pajak diurutkan dari yang memiliki nomor seri faktur pajak yang paling kecil ke faktur pajak yang memiliki nomor seri faktur pajak yang besar, juga faktur pajak yang diurutkan tidak boleh tercampur bulannya. Setelah faktur pajak diurutkan, maka langkah selanjutnya adalah menginputnya di *excel*.

Hal-hal yang diinput di *excel* adalah tanggal faktur, nomor faktur, kode perusahaan, nama barang, surat jalan dan DPP (Dasar Pengenaan Pajak). Untuk nama perusahaan telah diatur oleh perusahaan di *excel*, sehingga hanya perlu menginput kodenya saja. Untuk jumlah PPN yang dikenakan juga sudah diatur rumusnya, sehingga ketika DPP diinput, maka secara otomatis angka PPN dapat terisi, namun terkadang pembulatan angka di *excel* dengan di faktur pajak berbeda, maka perlu mengurangi atau menambah PPN yang ada dengan angka 1, sehingga PPN yang tertera di *excel* sesuai dengan PPN yang tertera di faktur.

Untuk bulan Juli 2014 terdapat 507 faktur pembelian yang diinput dan untuk bulan Agustus 2014 terdapat 403 faktur pembelian yang diinput. Untuk melihat sebagian data yang diinput, dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 3.5

Data Input Faktur Pajak Masukan (Sebagian)

=====								
PT MULTIBOX INDAH								
BUKU : PEMBELIAN								
=====								
MASA PAJAK : JULI 2014								
=====								
TGL FKT	NO FKT			NAMA BARANG	SURAT JALAN	Amount	P P N	Total Amt
								0
			#N/A					0
1-07-2014	010.001-14.00000001	ABC	PT.ABC	FLUTING MEDIUM IK BROWN 280	ABC/2014/001	86,654,205	8,665,421	95,319,626
1-07-2014	010.001-14.00000002	ABC	PT.ABC	KRAFT LINER IK BROWN 280	ABC/2014/002	57,293,489	5,729,349	63,022,838

Untuk faktur pajak yang diinput, pertama yang diinput tanggal yaitu tanggal 1-07-2014, kemudian nomor fakturnya yaitu 010.001-14.00000001 dan diberi spasi kemudian menuliskan singkatan perusahaannya yaitu ABC, ketika di tekan enter, maka nama perusahaan PT.ABC akan muncul, kemudian menginput nama barangnya yaitu FLUTING MEDIUM IK BROWN 280 beserta input nomor surat jalan yang sudah dituliskan di faktur yaitu ABC/2014/001, selanjutnya menginput *amount* yang diambil dari angka DPP yang tertera pada



faktur pajak yaitu sebesar 86.654.205, ketika *amount* terisi, maka PPN dan total *amount* akan otomatis terisi. Untuk PPN jumlahnya sebesar 10% dari *amount* yaitu sebesar 8.665.421 dan untuk total *amount* merupakan jumlah dari *amount* ditambah dengan PPN yaitu sebesar 95.319.626 untuk faktur pajak tersebut. Langkah terakhir yang dilakukan setelah menginput faktur pajak adalah mengarsipnya ke dalam ordner.

Untuk melihat data faktur pajak masukan selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 7.

### 1.1 Faktur Pajak Keluaran

Faktur pajak keluaran yang diurutkan, diinput dan di arsip adalah faktur pajak bulan Juli 2014. Langkah pertama yang dilakukan adalah menerima faktur pajak keluaran dan bukti penerimaan faktur dari bagian keuangan, setelah menerimanya, langkah selanjutnya adalah mengurutkan faktur pajak tersebut. Faktur pajak diurutkan dari yang memiliki nomor seri faktur pajak yang paling kecil ke faktur pajak yang memiliki nomor seri faktur pajak yang besar, yaitu faktur pajak nomor 010.001-14.120000001 sampai dengan 010.001-14.120000148. Setelah diurutkan, langkah selanjutnya adalah menandatangani bukti penerimaan faktur. Penandatanganan ini dilakukan per nomor seri faktur. Langkah berikutnya adalah menginput data faktur pajak tersebut di *excel*. Sebagian data faktur pajak yang diinput dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3.6

Data Input Faktur Pajak Keluaran (Sebagian)

	No. Faktur PPN Keluaran	Jumlah PPN	No. Faktur PPN Keluaran (lotus)	Jumlah PPN (lotus)	Selisih No.Faktur	Selisih Jumlah
	120000001	154,326			#VALUE!	154,326
	120000002	234,567			#VALUE!	234,567
	120000003	221,342			#VALUE!	221,342
	120000004	122,344			#VALUE!	122,344
	120000005	2,446,512			#VALUE!	2,446,512
	120000006	4,135,180			#VALUE!	4,135,180
1	120000061	-			#VALUE!	-
1	120000062	-			#VALUE!	-
1	120000063	-			#VALUE!	-
1	120000064	-			#VALUE!	-
2	120000128	-			#VALUE!	#VALUE!

Untuk faktur pajak nomor 1200000001 diinput dari nomor seri faktur yang tertera pada faktur setelah itu menginput jumlah PPN nya sebesar 154.326 yang merupakan PPN yang tertera di faktur. Faktur pajak yang bernomor seri 1200000001 tersebut merupakan pembeli yang mempunyai NPWP dan tidak termasuk dalam kawasan berikat, sehingga jumlah PPN nya dituliskan langsung, namun untuk faktur pajak nomor seri 120000061 tidak diinput angkanya melainkan diberi angka 1, hal ini menandakan bahwa pembeli tersebut tidak memiliki NPWP namun juga tidak masuk ke dalam kawasan berikat, sedangkan faktur pajak nomor seri 120000128 juga tidak ditulis PPN nya namun diberi nomor 2, hal ini menandakan bahwa pembeli tersebut berada pada kawasan berikat. Kedua faktur pajak tersebut diinput pada *sheet* yang berbeda. Untuk melihat sebagian data input kedua tipe pembeli tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3.7

Data Input Faktur Pajak Keluaran Pembeli Tidak Memiliki NPWP  
(Sebagian)

	Nama	No.Faktur PPn Keluaran	ppn	No.Faktur(lotus)	Jumlah ppn (lotus) TEST	Selisih No.Faktur	Selisih Jumlah
1	BPK ABC	120000058	456,123			#VALUE!	456,123
2	BPK ABC	120000059	234,123			#VALUE!	234,123
3	BPK XYZ	120000060	976,876			#VALUE!	976,876
4	BPK XYZ	120000061	987,456			#VALUE!	987,456
5	BPK OPQ	120000062	2,927,653			#VALUE!	2,927,653
6	BPK OPQ	120000063	1,023,456			#VALUE!	1,023,456

Pada Gambar 3.7, Bpk.ABC merupakan pembeli yang tidak memiliki NPWP karena ini merupakan *sheet* untuk pembeli yang tidak memiliki NPWP, maka jumlah PPN nya ditulis langsung. Bpk.ABC mempunyai nomor seri faktur pajak yaitu 120000058 dengan jumlah PPN sebesar 456.123. Jumlah PPN tersebut sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak.

Gambar 3.8

Data Input Faktur Pajak Keluaran Pembeli Kawasan Berikat (Sebagian)

STANDARD PENJUALAN A2							
	No.Faktur PPn Keluaran	Jumlah PPn	No.Faktur(lotus)	Jumlah (lotus)	Selisih No.Faktur	Selisih Jumlah	
1	120000124	6,672,345			#VALUE!	6,672,345	
2	120000125	489,000			#VALUE!	489,000	
3	120000126	231,456			#VALUE!	231,456	
4	120000127	672,568			#VALUE!	672,568	

Gambar 3.8 merupakan gambar inputan data faktur pajak untuk pembeli yang berada pada kawasan berikat. Kode transaksi untuk faktur

pajak ini adalah 07. Nomor faktur 120000124 memiliki PPN sebesar 6.672.345, karena ini merupakan *sheet* untuk pembeli di kawasan berikat, maka PPN nya ditulis langsung sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak. Langkah terakhir setelah data faktur diinput adalah mengarsipnya ke dalam ordner. Satu ordner berisi 1500 faktur pajak keluaran. Untuk melihat hasil input faktur pajak seluruhnya dapat dilihat pada lampiran 8.

## 2. Memeriksa PPN

Memeriksa PPN dilakukan untuk PPN bulan Juni dan Juli 2014. Langkah pertama yang dilakukan adalah menerima data faktur pajak yang telah direkap oleh senior yang ada. Mengambil ordner yang berisi faktur pajak keluaran. Langkah berikutnya adalah memeriksa kesesuaian nomor seri faktur pajak, nama dan NPWP pelanggan dan kesesuaian PPN yang diinput. Untuk sebagian data PPN yang di periksa dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 3.9

Data PPN (Sebagian)

Ko Nomor Faktur / Dokur	Nama Lawan Transaksi	NPWP / Nomor Paspor	DPP	PPN	Tanggal Faktu
26010.001-14.26200001	PT XYZ	01.000.123.3-053.000	8,235,320	823,532	02-06-14
26010.001-14.26200002	PT MNO	01.000.123.3-054.000	25,875,000	2,587,500	02-06-14
26010.001-14.26200003	PT OPQ	01.000.123.3-055.000	29,350,000	2,935,000	02-06-14

Nomor faktur yang telah diinput yaitu 010.001-14.26200001 dicocokkan dengan nomor seri yang terdapat pada faktur pajak, untuk nama lawan transaksi yaitu PT.XYZ dicocokkan dengan nama pembeli barang kena pajak yang ada pada faktur pajak, NPWP 01.000.123-3.053.000 juga dicocokkan dengan NPWP pembeli barang kena pajak yang tertera pada faktur pajak. Nilai DPP yaitu sebesar 8.235.320, serta PPN sebesar 823.532 yang ada di *excel* juga harus sesuai dengan jumlah yang tercatat di faktur pajak, tanggal faktur yang diinput juga harus sesuai dengan faktur pajak yaitu tanggal 2-06-2014. Pada pengecekan PPN ini, terdapat 3 ketidaksesuaian data, dikarenakan perbedaan pembulatan PPN. Data yang tidak sesuai tersebut dicatat dan diberikan kepada senior yang ada. Untuk data PPN yang diperiksa selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 9.

### 3. Menginput Formulir BC-4.0

Formulir BC-4.0 yang diinput adalah untuk transaksi pembelian bulan April, Mei 2014. Langkah pertama yang dilakukan yaitu menerima data mengenai penjualan di kawasan berikat dari senior yang ada. Pada data tersebut telah terdapat data mengenai tanggal, nomor seri faktur pajak, NPWP, BKP, nama PT, nilai DPP, nilai PPN dan totalnya. Data tersebut merupakan data yang terdapat dari faktur pajak, juga menerima formulir BC-4.0. Langkah selanjutnya adalah menginput nomor formulir, nilai, tanggal, yang terdapat pada formulir BC-4.0 ke kolom *excel* yang telah

disediakan. Sebagian data yang diinput dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3.10

Data Input Formulir BC-4.0 (Sebagian)

Tanggal	No.FP	NPWP	BKP	Nama PT	DPP	PPN	Total	Form BC.4.0		
								No	Nilai	Tanggal
03-04-14	070.001-14.26200001	01.500.800.2-440.000	BOX DW+HOLE K200	PT.PQR	100,800,000	10,080,000	110,880,000	335	100,800,000	04-04-14
07-04-14	070.001-14.26200002	01.500.800.2-440.000	BOX DW+HOLE K200	PT.PQR	115,770,000	11,577,000	127,347,000	343	115,770,000	07-04-14
08-04-14	070.001-14.26200003	01.500.800.2-440.000	BOX DW+HOLE K200	PT.PQR	67,200,000	6,720,000	73,920,000	347	67,200,000	08-04-14

Pada tanggal 03-04-14 PT PQR membeli barang dengan nomor faktur pajak 070.001-14.26200001 dengan NPWP 01.500.800-2.440.000 membeli barang yaitu BOX DW+HOLE K200 dengan DPP 100.800.000 dan PPN nya sebesar 10.080.000 sehingga total pembayarannya sebesar 110.800.000. Data-data tersebut telah diinput oleh senior yang ada, sehingga hanya perlu menginput hal-hal mengenai formulir BC.4.0. Untuk faktur pajak 070.001-14.26200001 mempunyai nomor formulir 335 dengan nilainya sebesar 100.800.000 untuk di formulir BC-4.0 tanggal yang tertera adalah 4-4-14. Nilai di formulir BC-4.0 harus sesuai dengan jumlah pada faktur pajak yang telah diinput tersebut. Setelah diinput, langkah selanjutnya adalah menuliskan nomor faktur pajak yang ada pada kolom No.FP dibagian bawah formulir BC-4.0 tersebut.

Langkah terakhir yang dilakukan adalah mengarsip formulir BC-4.0 yang telah diinput. Untuk melihat hasil input dan formulir BC-4.0 dapat dilihat pada lampiran 10.

#### 4. Menginput Data PKP (Pengusaha Kena Pajak)

Pekerjaan ini dilakukan pada bulan Agustus 2014. Langkah pertama yang dilakukan adalah mengambil dokumen yang diperlukan di dalam ordner. Kemudian membuat kolom di *excel* yang berisi nomor, nama perusahaan, NPWP, surat keterangan terdaftar, surat pengukuhan pengusaha kena pajak dan surat-surat lainnya. Setelah itu menginput data di kolom yang telah disediakan. Untuk melihat kolom yang ada, dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 3.11

Kolom Data Input PKP (Pengusaha Kena Pajak)

No.	Nama Perusahaan	NPWP	Tanggal	Surat Keterangan Terdaftar	Tanggal	SPPKP	Tanggal	Surat lainnya	Tanggal

Nomor diisi untuk nomor urut, nama perusahaan diisi oleh nama perusahaan tersebut, NPWP diisi sesuai dengan foto *copy* NPWP, surat keterangan terdaftar, SPPKP (Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak) dan surat lainnya diisi jika perusahaan memiliki foto *copy* dokumen tersebut. Contoh hasil inputan dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3.12

Contoh Hasil Input PKP

No	Nama Perusahaan	NPWP	Tanggal	Surat Keterangan Terdaftar	Tanggal	SPPKP	Tanggal	Surat lainnya	Tanggal
1	PT.ABC	01.500.800.2-440.000	01-01-00	V	01-01-00	V	01-01-00	v	03-03-05
2	PT.PQR	01.500.800.2-550.000	05-06-01	V	05-06-01	V	05-06-01	x	

PT.ABC memiliki NPWP 01.500.800.2-440 dengan tanggal 01-01-00, perusahaan memiliki *copy* dari surat keterangan terdaftar dan SPPKP PT.ABC, maka kolom tersebut di centang dan di beri tanggal sesuai dengan surat tersebut. Untuk surat lainnya terdapat surat keterangan pindah alamat maka kolom tersebut dicentang dan ditulis tanggal suratnya. PT.PQR memiliki NPWP 01.500.800.2-440.000 dengan tanggal 05-06-01, perusahaan memiliki *copy* dari surat keterangan terdaftar dan SPPKP PT.PQR, maka kolom tersebut dicentang, namun untuk surat lainnya tidak ada, maka disilang. Nomor yang tertera pada kolom dituliskan pada dokumen *copy* yang dimiliki perusahaan. PT.ABC diberi nomor 1 dan PT.PQR diber nomor 2, dan seterusnya, lalu diarsip sesuai nomor urut tersebut.

#### 5. Membuat Bukti Potong PPh 23

Bukti potong PPh 23 dibuat pada bulan Agustus atas jasa yang digunakan. Langkah pertama adalah tagihan supplier atas jasa yang dilakukan, kemudian mengambil surat jalan dan kwitansi yang ada. Setelah itu, buka *e-SPT* PPh 23 dan menginput datanya.

Untuk melihat langkah-langkah pembuatannya dapat melihat gambar-gambar berikut:



Gambar 3.13

### Tampilan Awal Membuat PPh 23



Setelah membuka *e*-SPT, langkah selanjutnya memilih program. Pada program terdapat 2 pilihan, yaitu buat SPT baru atau buka SPT yang ada. Pada bulan Agustus, senior telah membuat data untuk PPh 23, maka untuk input jasa kali ini memilih buka SPT yang ada.

Gambar 3.14

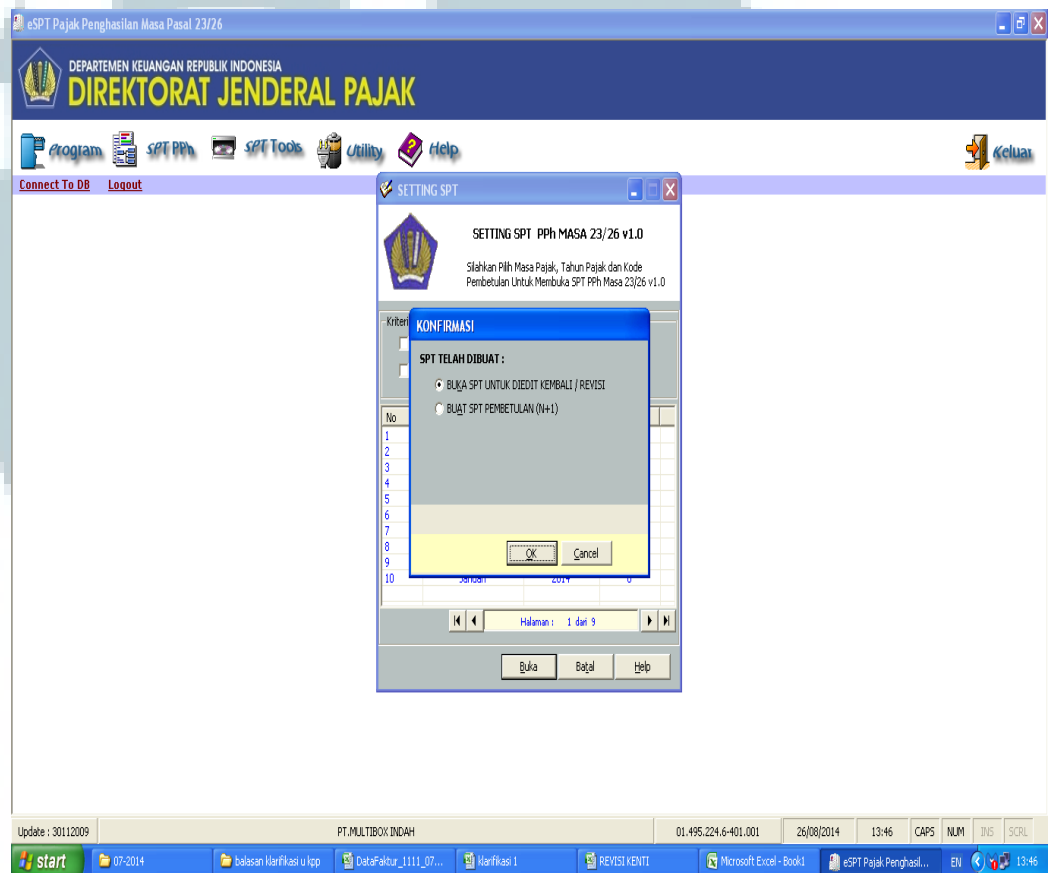
### Daftar Bulan yang Akan dipilih



Setelah memilih buka SPT yang ada, maka akan muncul bulan-bulan yang akan dibuat SPT nya. Pilih bulan Agustus, karena akan membuat PPh 23 untuk bulan Agustus.

Gambar 3.15

### Pilihan Untuk Membuat Bukti Potong



Karena perusahaan telah membuat bukti potong sebelumnya, dan ingin membuat lagi, namun belum lewat masa pajaknya, maka pilih buka SPT untuk di edit kembali/revisi.

Gambar 3.16

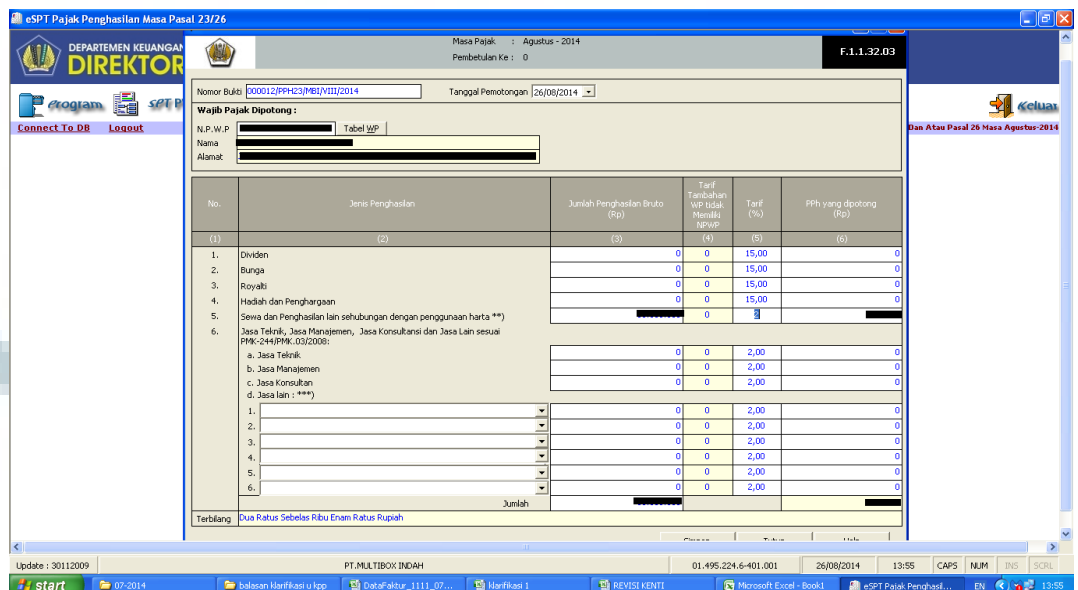
Pilihan Dalam Membuat PPh



Langkah selanjutnya adalah memilih SPT PPh kemudian pilih bukti potong PPh pasal 23.

Gambar 3.17

Daftar Input PPh 23



Setelah memilih bukti potong PPh pasal 23, maka akan muncul tampilan untuk mengisi bukti potong pph 23. Nomor bukti potong yaitu 000012/PPH23/MBI/VIII/2014 dan dibuat tanggal 26 Agustus 2014. Ketika menginput nama perusahaan, maka NPWP dan alamat akan terisi. Karena bukti potong ini dibuat untuk sewa, maka nilai nya diisi pada nomor 5 yaitu sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta. Jika berhubungan dengan sewa dan perusahaan tersebut memiliki NPWP, maka dikenakan tarif sebesar 2%, jika tidak memiliki NPWP, maka dikenakan tarif 4%. Setelah data-data tersebut diisi, maka langkah selanjutnya adalah menyimpan bukti potong tersebut.

Setelah disimpan, maka langkah selanjutnya adalah mencetak bukti potong PPh 23 tersebut dan membuat bukti pengeluarannya. Jika semuanya telah selesai, maka bukti potong beserta bukti pengeluarannya diserahkan ke bagian keuangan. Untuk melihat contoh PPh 23 dapat dilihat pada lampiran 11.

#### 6. Membuat Bukti Pengeluaran

Bukti pengeluaran dibuat pada bulan Agustus 2014 jika ada transaksi terkait pengeluaran kas perusahaan, salah satu nya adalah pembayaran PPh 23. Untuk melihat contoh bukti potong dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3.18

Contoh Bukti Pengeluaran



Langkah pertama yang dilakukan adalah mengambil bukti potong PPh 23 yang telah dibuat. Setelah itu tujuan pembayaran ditujukan kepada kas negara dan untuk pembayaran diisi oleh nama perusahaan yang dikenakan potongan PPh 23, yaitu PT.ABC. Tanggal diisi dengan tanggal pembuatan bukti potong, yaitu tanggal 26 Agustus 2014. Kolom keterangan diisi dengan nilai PPh 23 yaitu sebesar 2% dari harga jasa kena pajak, sehingga nilai PPh 23 nya  $2\% \times \text{Rp}10.000.000$  yaitu sebesar Rp200.000. Keterangan lain yang diisi adalah jenis sewa, yaitu sewa alat GPS tracking, dan juga nomor invoice yang tertera pada kwitansi yaitu 0001/INV-GPSCAR/VIII/2014 dan 0002/INV-GPSCAR/VIII/2014, dan yang terakhir diisi adalah nomor bukti potongnya yaitu 000002/PPH23/MB/VIII/2014. Bukti pengeluaran ini dibuat 2 rangkap, setelah itu menyerahkan bukti potong dan bukti pengeluaran ke bagian keuangan.

#### 7. Membuat Nota Retur Pembelian

Nota retur dibuat pada bulan Agustus 2014, saat perusahaan melakukan retur. Langkah pertama adalah mengambil dokumen pendukung yang diperlukan yaitu surat jalan dan faktur pajak, mengisi data-data yang diperlukan di format yang telah disediakan. Untuk melihat format nota retur dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3.19

Nota Retur



Nomor faktur pajak diisi sesuai dengan nomor faktur pajak waktu membeli barang yaitu 010.001-14.60000008, pembeli diisi oleh keterangan mengenai PT Multibox Indah, sedangkan penjualnya diisi keterangan *supplier* yaitu PT.ABC. Barang kena pajak diisi dengan nama barang yang akan diretur, dan harga jual yang dikembalikan nilainya sesuai dengan harga waktu membeli yaitu sebesar Rp1.000.000 dan PPN yang dikurangkan sebesar 10% nya yaitu Rp100.000.

#### 8. Merekap *Voucher* (Bukti Pengeluaran)

Merekap bukti pengeluaran ini dilakukan untuk transaksi dari bulan Januari sampai Juni 2014. Langkah pertama adalah menyiapkan rekening koran dan bukti pengeluaran yang telah diterima dari senior. Selanjutnya melihat rekening koran dan mencari bukti pengeluarannya. Jika transaksi pada rekening koran mempunyai bukti pengeluaran, maka diberi tanda. Bukti pengeluaran yang telah dicocokkan, dipisahkan dan diurutkan dari tanggalnya. Langkah terakhir adalah mengarsipnya ke dalam ordner.

### 3.4 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan kerja magang di PT Multi Makmur Indah Industri dan PT Multibox Indah adalah sebagai berikut:



- 1) Kendala yang dihadapi saat menginput formulir BC-4.0 adalah adanya formulir yang tidak lengkap, data faktur pajaknya ada, namun formulirnya tidak ada.
- 2) Dalam menginput formulir BC-4.0 terdapat transaksi yang berbeda dihari yang berbeda, tapi dijadikan di satu formulir.
- 3) Dalam merekap bukti pengeluaran, terdapat transaksi yang tercatat di rekening koran, tapi tidak ada bukti pengeluarannya.
- 4) Kendala lain saat merekap bukti pengeluaran adalah bukti pengeluarannya terlalu banyak karena sudah berbulan-bulan, sehingga tercampur-campur.

### **3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Solusi yang ditemukan pada saat pelaksanaan kerja magang di PT Multi Makmur Indah Industri dan PT Multibox Indah adalah sebagai berikut:

- 1) Memberitahukannya kepada senior, faktur pajak mana saja yang tidak ada formulir BC-4.0nya.
- 2) Mencari dahulu formulir BC-4.0 yang tanggalnya berdekatan dengan tanggal faktur pajak, kemudian menghitung jumlah DPP yang terdapat pada faktur pajak, jika jumlahnya sesuai dengan yang di formulir BC-4.0, maka data tersebut yang diinput.
- 3) Pada rekening koran tidak perlu diberi tanda *checklist*, yang menandakan bahwa pengeluaran tersebut tidak terdapat bukti pengeluarannya, kemudian

memberitahukan kepada senior pengeluaran yang tidak terdapat bukti pengeluarannya.

- 4) Memisahkan dulu bukti pengeluaran yang ada per bulan, kemudian baru mencari bukti pengeluarannya.

