



### 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 BK *Tour & Travel* yang beralamat di Jl. Sultan Iskandar Muda No. 10 K Arteri Pondok Indah, Jakarta, Indonesia, dengan penempatan kedudukan kerja magang sebagai *staff Accounting* yang berada dalam Departemen *Accounting & Finance*. Proses pelaksanaan kerja magang dibimbing dan diawasi oleh Bapak Syafrhoni selaku *Accounting & Finance Manager* PT BK *Tour & Travel*.

#### 3.2 Tugas yang Dilakukan

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

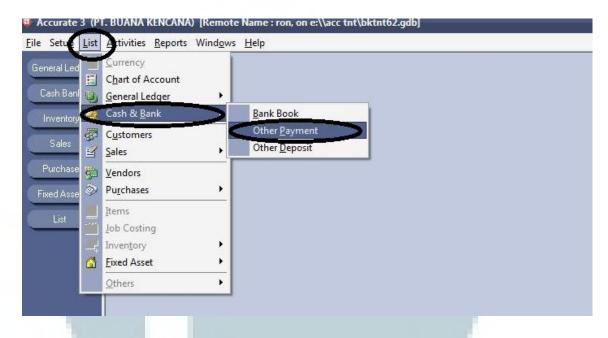
# a. Membuat *Other Payment (Payment Voucher)* menggunakan aplikasi akuntansi *Accurate*

Other Payment (Payment Voucher) adalah dokumen yang dibuat ketika perusahaan mengeluarkan uang tunai maupun bank untuk kegiatan operasional. Sedangkan tujuan membuat Other Payment (Payment Voucher) adalah sebagai bukti internal perusahaan untuk dasar pencatatan akuntansi atas transaksi pengeluaran uang tunai maupun bank. Dokumen terkait dalam pembuatan Other Payment yaitu permohonan dana, kwitansi atau bon, dan mutasi rekening.

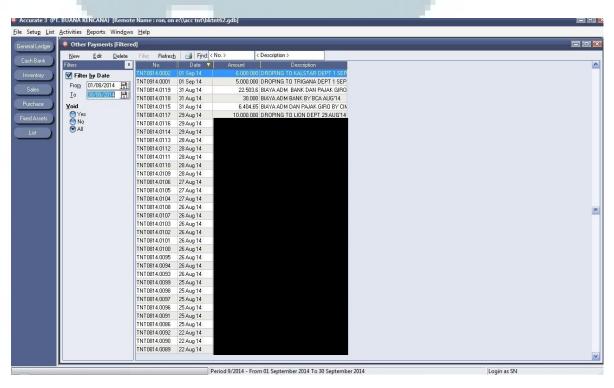
Permohonan dana dapat diperoleh melalui *staff Finance* maupun *Ticketing*. Kwitansi dapat diperoleh melalui pihak eksternal sedangkan Mutasi Rekening dapat diakses melalui *Internet Banking* pada bank dimana perusahaan terdaftar. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menerima permohonan dana berserta dokumen pendukung seperti kwitansi dan bukti transfer dari bank yang digunakan perusahaan untuk melakukan pembayaran.
- 2) Membuka program *Accurate* dengan menggunakan *username* dan *password* staff *Accounting* PT Buana Kencana *Tour & Travel*.
- 3) Membuka daftar *Other Payment (Payment Voucher)* yang sudah dibuat pada tanggal sebelumnya. Langkah-langkah membuka daftar *Other Payment* dapat dilihat pada Gambar 3.1 dan tampilan daftar *Other Payment* dapat dilihat pada Gambar 3.2.

Gambar 3.1 Langkah Membuka Daftar Outstanding Other Payment



Gambar 3.2 Daftar Outstanding Other Payment



- 4) Membuka *Template Other Payment* baru dengan cara mengklik tombol *New* yang terdapat di *Template Outstanding Other Payment* (Gambar 3.2).
- 5) Mengisi data yang diperlukan untuk membuat *Other Payment*, antara lain *Paid From, Voucher Number, Rate, Template, Cheque Number, Voucher Date*, dan lain-lain.
- 6) Memeriksa apakah transaksi yang dimasukkan di dalam *Other Payment* sudah sesuai dengan bukti pembayaran yang ada, mulai dari jenis transaksi sampai dengan jumlah yang dibayarkan harus sesuai dengan bukti transaksi yang ada. Contoh: Perusahaan membeli perlengkapan maka pada kolom *Other Payment* harus terisi dengan *account* Perlengkapan dan kolom *Amount* harus sama dengan jumlah yang dibayarkan.
- 7) Setelah itu tekan tombol *Recalc* untuk menjumlahkan seluruh transaksi.
- 8) Mencetak *Other Payment* dan melampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti kwitansi atau bon, bukti transfer, dan mutasi rekening, lalu diserahkan ke Manager *Accounting & Finance* untuk dilakukan *review* dan ditandatangani.

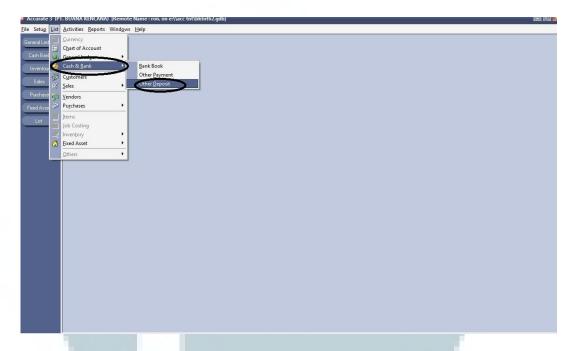
## b. Membuat Other Deposit (Receive Voucher) menggunakan aplikasi akuntansi Accurate

Other Deposit (Receive Voucher) adalah dokumen yang dibuat ketika perusahaan menerima uang tunai maupun bank dari kegiatan operasional, selain penjualan barang/jasa. Other Deposit juga dapat dibuat untuk transaksi pembayaran deposit

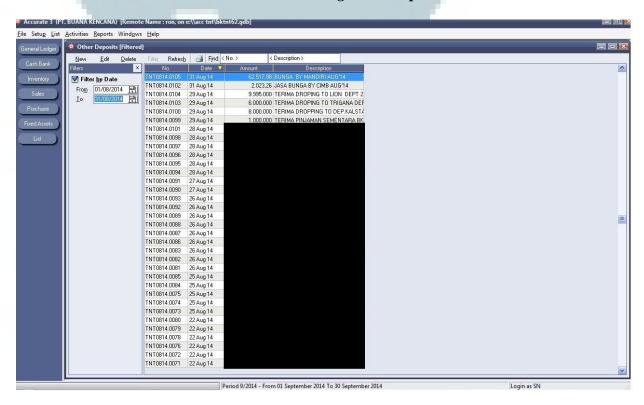
perusahaan di maskapai penerbangan lainnya seperti Trigana, Kalstar, Lion dan Citilink. Sedangkan tujuan membuat *Other Deposit (Receive Voucher)* adalah sebagai bukti internal yang berfungsi sebagai dasar pencatatan akuntansi atas transaksi penerimaan uang tunai maupun bank dan melakukan *update* pencatatan perusahaan atas deposit maskapai. Dokumen terkait dalam pembuatan *Other Deposit* yaitu mutasi rekening dan *Agent Report*. Mutasi Rekening dapat diakses melalui *Internet Banking* pada bank dimana perusahaan terdaftar, sedangkan *Agent Report* dapat diperoleh dari *website* maskapai yang bersangkutan. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menerima mutasi rekening harian bank BCA, CIMB, dan Mandiri dan menerima *Agent Report* Lion, Trigana, Citilink, dan Kalstar.
- 2) Menelaah transaksi yang merupakan transaksi penerimaan dan bukan berasal dari pembayaran piutang *customer*.
- 3) Membuka program *Accurate* dengan menggunakan *username* dan *password* staff *Accounting* PT Buana Kencana *Tour & Travel*.
- 4) Membuka daftar *Other Deposit (Receive Voucher)* yang sudah dibuat pada tanggal sebelumnya. Langkah-langkah membuka daftar *Other Deposit* dapat dilihat pada Gambar 3.3 dan tampilan daftar *Other Deposit* dapat dilihat pada Gambar 3.4.

Gambar 3.3 Langkah Membuka Daftar Outstanding Other Deposit



Gambar 3.4 Daftar Outstanding Other Deposit



- 5) Membuka *Template Other Deposit* baru dengan cara mengklik tombol *New* yang terdapat di *Template Outstanding Other Deposit*.
- 6) Mengisi data yang diperlukan untuk membuat *Other Deposit*, antara lain *Receive From, Voucher Number, Rate, Template, Cheque Number, dan Voucher Date* dan lain-lain.
- 7) Memeriksa apakah transaksi yang dimasukkan di dalam *Other Deposit* sudah sesuai dengan mutasi rekening yang ada, mulai dari jenis transaksi sampai dengan jumlah yang dibayarkan harus sesuai dengan bukti transaksi yang ada. Contoh: Perusahaan menerima bunga bank maka pada kolom *Other Deposit* harus terisi dengan *account* penerimaan bunga dan kolom *Amount* harus sama dengan jumlah yang dibayarkan.
- 8) Setelah itu tekan tombol *Recalc* untuk menjumlahkan seluruh transaksi.
- 9) Mencetak *Other Deposit* dan melampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti mutasi rekening dan *Agent Report*, lalu menyerahkan ke Manager *Accounting & Finance* untuk dilakukan *review* dan ditandatangani.

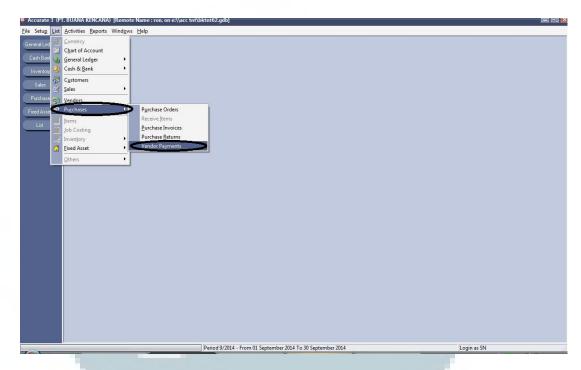
#### c. Membuat Vendor Payment menggunakan aplikasi akuntansi Accurate

Vendor Payment adalah formulir yang berfungsi untuk mencatat transaksi pembayaran hutang atas pembelian barang maupun jasa kepada supplier. Tujuan dari membuat Vendor Payment adalah meng-update sistem atas pembayaran utang kepada supplier dan sebagai bukti dalam pencatatan akuntansi transaksi pembayaran supplier. Dokumen yang diperlukan yaitu permohonan dana, bukti

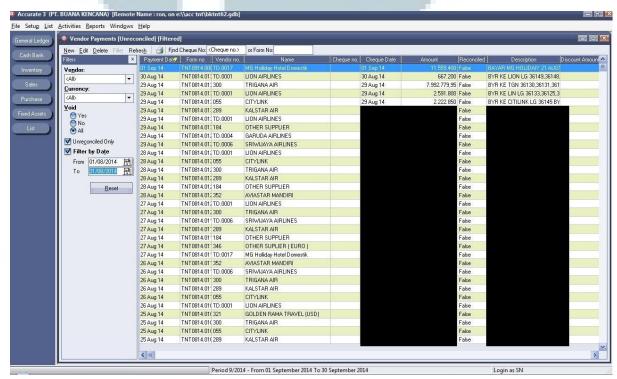
transfer, mutasi rekening dan *Purchase Invoice*. Dokumen-dokumen tersebut dapat diperoleh melalui divisi *Ticketing* dan *Finance*. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Membuka program *Accurate* dengan menggunakan *username* dan *password* staff *Accounting* PT Buana Kencana *Tour and Travel*.
- 2) Menerima mutasi rekening harian untuk setiap rekening perusahaan dari Finance dan dokumen-dokumen lain yang diperlukan untuk meng-input Vendor Payment seperti bukti transfer, Purchase Invoice, tiket, dan bukti pemesanan kamar hotel dari divisi Ticketing. Mutasi rekening harian yang diterima antara lain mutasi rekening BCA-Rupiah, BCA-USD, Bank Mandiri, dan CIMB.
- 3) Mencocokkan mutasi rekening, permohonan dana, dan dokumen lainnya yang diterima. Apabila transaksi tersebut sesuai dan sudah tercatat di mutasi rekening maka segera dibuatkan *Vendor Payment*.
- 4) Membuka format *Vendor Payment* dengan cara mengklik *List*, pilih *Purchase*, kemudian pilih *Vendor Payment* untuk melihat *List Vendor Payment* yang sudah dibuat sebelumnya. Langkah-langkah membuka *List Vendor Payment* dapat dilihat pada Gambar 3.5 dan 3.6.

Gambar 3.5 Membuka Daftar Outstanding Vendor Payment



Gambar 3.6 Daftar Outstanding Vendor Payment



- 5) Membuka *Template Vendor Payment* baru dengan cara mengklik tombol *New* yang terdapat di *Template Outstanding Vendor Payment*.
- 6) Mengisi data-data yang diperlukan antara lain Vendor Name, Voucher Number, Voucher Date, Payment Date, Bank Account, Memo, Template Vendor Payment, dan lain-lain.
- 7) Memeriksa apakah transaksi yang dimasukkan di dalam *Vendor payment* sudah sesuai dengan bukti pembayaran dan *Purchase Invoice* yang ada, mulai dari nomor dokumen sampai dengan jumlah yang dibayarkan harus sesuai dengan bukti transaksi yang ada. Contoh: Perusahaan membayar IATA (Garuda *Airlines*), maka pada *Vendor Payment* harus terisi dengan *Vendor Name* IATA dan kolom *Amount* harus sama dengan jumlah yang dibayarkan.
- 8) Setelah itu tekan tombol *Recalc* untuk menjumlahkan keseluruhan transaksi;
- 9) Mencetak *Vendor Payment Voucher*, melampirkan dokumen-dokumen pendukung, yaitu bukti transfer bank dan *Purchase Invoice*, lalu diserahkan kepada Manager *Accounting & Finance* untuk dilakukan *review* dan ditandatangani.

#### d. Membuat permohonan dana mingguan untuk overhead

Permohonan dana mingguan yang dibuat adalah permohonan dana *overhead*. Tujuan membuat permohonan dana mingguan untuk *overhead* yaitu untuk melunasi biaya *overhead*, seperti PAM, listrik, telepon, dan biaya operasional

kendaraan perusahaan. Dokumen yang diperlukan yaitu permohonan dana, bon maupun kwitansi, dan bukti transfer. Dokumen tersebut dapat diperoleh dari divisi *Marketing, Ticketing*, dan *Finance*. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menerima permohonan dana beserta bon maupun kwitansi dari divisi *Marketing, Ticketing,* dan *Finance*.
- 2) Membuka progam *excel d*engan nama file '*overhead*'.
- 3) Memeriksa permohonan dana yang ada, apakah sudah sesuai dengan bon ataupun kwitansi mulai dari jumlah hingga jenis transaksi.
- 4) Jika sudah sesuai, maka permohonan dana tersebut akan dimasukkan ke dalam permohonan dana *overhead* yang ada di *excel* dan dijumlahkan.
- 5) Mencetak permohonan dana *overhead* dan menyerahkan ke Direktur *Accounting and Finance* untuk diperiksa dan ditandatangani.
- 6) Setelah diperiksa dan disetujui oleh Direktur Keuangan, laporan diserahkan ke divisi *Finance* untuk melakukan pembayaran.

#### e. Rekonsiliasi Hutang Dagang Garuda Airlines

Pembelian Tiket pesawat Garuda *Airlines* secara hutang harus dilakukan rekonsiliasi antara *Purchase Invoice* yang di-*input* di *Accurate* oleh perusahaan dengan *Agent Report* yang dikeluarkan oleh Garuda *Airlines*. Tujuan utamanya adalah sebagai tindakan *cross-checking* apakah *input* yang dilakukan pada sistem sudah benar. Apabila nilai dari *Purchase Invoice* sudah sama dengan *Agent Report* 

maka diasumsikan pembelian sudah di-*input* dengan benar. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menerima Purchase Invoice dan Agent Report dari divisi Ticketing.
- 2) Melakukan rekonsiliasi hutang dagang dengan mencocokkan data yang terdapat di *Purchase Invoice* dengan data yang terdapat di *Agent Report*.
- 3) Jika proses rekonsiliasi hutang sudah selesai, dokumen ini diberikan ke divisi *Finance* untuk dilunasi. Jika ada yang tidak sesuai, akan ditanyakan ke divisi *Ticketing* untuk memastikan penyebab hal tersebut.
- 4) Setelah proses pelunasan selesai, maka transaksi ini dibuatkan *Vendor*\*Payment Voucher menggunakan aplikasi Accurate.

#### f. Membuat Proforma Invoice Mr EP

Proforma Invoice merupakan Invoice sementara yang dikeluarkan apabila customer belum terikat kontrak dengan perusahaan dan penjualan paket tour belum pasti. Tujuan pembuatan Proforma Invoice adalah sebagai alat tagih pembayaran uang muka untuk penjualan ke customer sehingga perusahaan dapat melakukan pembayaran ke vendor. Tujuan lainnya adalah menghindari perubahan sales invoice dikarenakan penjualan paket tour yang belum pasti. Dokumen yang dibutuhkan adalah Purchase Order. Prosedur yang dilakukan adalah:

- 1) Menerima *Purchase Order* dari bagian *Ticketing*.
- 2) Membuka progam *excel* dengan nama '*Proforma Invoice*'.

- 3) Mengisi data-data yang dibutuhkan seperti Nama *Customer*, Nomor *Invoice*, Tanggal Pembuatan *Proforma Invoice*, Tanggal Pemesanan Jasa/ Tiket, Harga dari Jasa maupun tiket yang dipesan oleh *customer*, dan *Total Amount* dari *Proforma Invoice*.
- 4) Mencetak *Proforma Invoice*, lalu diserahkan ke Manager *Accounting* & *Finance* untuk dilakukan *review* dan ditandatangani.
- 5) Setelah ditandatangani maka *Proforma Invoice* akan dikirim ke *customer*.

#### g. Menghitung, Menyetor, dan Melaporkan PPh pasal 21

Menghitung, menyetorkan, dan melaporkan PPh 21 merupakan kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Tujuan menghitung, menyetorkan, dan melaporkan PPh 21 adalah menuhi kewajiban perpajakan dan melaksanakan *Self Assesment* yang merupakan sistem pemungutan perpajakan yang berlaku di Indonesia. Dokumen yang diperlukan yaitu perhitungan PPh pasal 21, SSP, SPT PPh pasal 21, dan bukti penerimaan surat yang dikeluarkan KPP pada saat menyetor. Prosedur yang dilakukan yaitu:

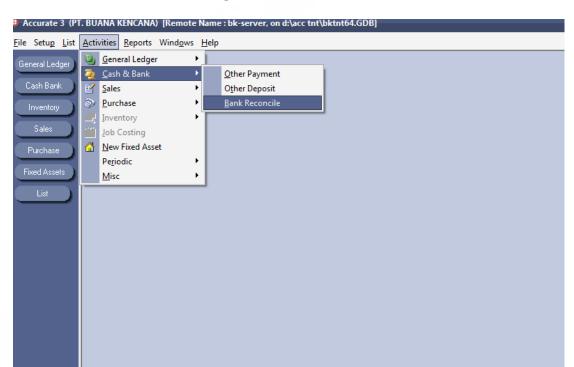
- 1) Menerima Laporan Absensi bulanan karyawan dari bagian HRD.
- 2) Menghitung gaji dari setiap karyawan perusahaan.
- Membuat perhitungan PPh Pasal 21 menggunakan aplikasi *excel*. Data yang perlu diisi antara lain ID karyawan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Status, Penghasilan, Biaya Jabatan, Penghasilan Tidak Kena Pajak, dan PPh 21 yang terhutang.

- 4) Memasukkan jumlah pajak PPh Pasal 21 yang terhutang ke dalam SPT PPh 21.
- 5) Melakukan penyetoran PPh 21 yang terhutang sesuai SPT yang telah dibuat sekaligus membuat SSP sebagai alat bukti penyetoran PPh Pasal 21.
- 6) Melaporkan SPT berserta SSP ke KPP Kebayoran Baru.

#### h. Melakukan Rekonsiliasi Bank CIMB

Rekonsiliasi bank merupakan kegiatan mencocokkan pencatatan buku atas bank CIMB yang dibuat oleh perusahaan dengan rekening koran yang diterbitkan oleh Bank CIMB. Dokumen yang dibutuhkan adalah rekening koran dan *Bank Book* yang diperoleh melalui aplikasi *Accurate*. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- 1) Menerima rekening koran bank CIMB.
- 2) Membuka program *Accurate* dengan menggunakan *username* dan *password* staff *Accounting* PT Buana Kencana *Tour & Travel*.
- 3) Membuka Formulir *Bank Reconcile* dengan cara mengklik tombol *Activities*, pilih *Cash & Bank*, pilih *Bank Reconcile*.



Gambar 3.7 Langkah Membuka Formulir Bank Reconcile

- 4) Mengisi data yang diperlukan: *Bank Account* yang akan direkonsiliasi, *Reconcile Date*, dan *New Statement Balance* yang diisi berdasarkan angka di rekening koran.
- 5) Setelah proses rekonsiliasi selesai maka klik tombol *Preview* untuk melihat hasil *Bank Reconcile*.
- 6) Mengecek semua data yang terdapat di hasil *Bank Reconcile* jika sudah benar maka pilih tombol *Save & Close* untuk menyimpan data *Bank Reconcile* di *Database Accurate*.

#### i. Menyetorkan dan Melaporkan Pajak Reklame

Menyetorkan dan melaporkan pajak reklame merupakan kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi oleh perusahaan karena memasang reklame nama perusahaan maupun memasarkan produk. Dokumen yang diperlukan dalam pekerjaan ini adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). Prosedur yang dilakukan dalam pekerjaan ini adalah:

- Menerima SKPD Pajak Reklame yang diterbitkan Dinas Pelayanan Pajak
   Daerah Kebayoran Lama.
- 2) Memeriksa data-data yang terdapat pada SKPD Pajak Reklame dan jumlah pajak yang terhutang.
- Jika data dan jumlah pajak yang terhutang sudah benar maka perusahaan akan menyetorkan melalui Bank DKI maupun kantor pos.
- 4) Setelah menyetorkan maka Perusahaan akan melaporkan bukti bayar pajak reklame ke Dinas Pelayanan Pajak Daerah Kebayoran Lama yang berada di kantor Walikota Jakarta Selatan.

#### j. Memeriksa dan Menghitung Bon Parkir Messenger

Memeriksa dan menghitung bon parkir *messenger* dilakukan pada akhir bulan dan dimasukkan ke dalam dana *overhead*. Tujuan memeriksa dan menghitung bon parkir *messenger* adalah memeriksa kebenaran transaksi tersebut sehingga pengeluaran yang dikeluarkan tidak berlebihan. Dokumen yang diperlukan adalah

permohonan dana, struk bon, dan laporan parkir selama satu bulan. Prosedur yang dilakukan yaitu:

- Menerima bukti bon parkir dan laporan parkir messenger selama satu bulan dari divisi Ticketing.
- 2) Memeriksa apakah semua bon parkir yang terlampir sudah dimasukkan ke dalam perhitungan total biaya parkir selama sebulan.
- 3) Memeriksa apakah angka yang tertera pada laporan parkir sama dengan angka yang tertera di bon parkir.
- 4) Setelah semua bon parkir sudah cocok dan dimasukkan ke dalam laporan parkir, seluruh bon parkir selama satu bulan dijumlahkan dan dicocokkan dengan jumlah laporan parkir yang tertera di laporan parkir.
- 5) Jika jumlah bon parkir sudah cocok dengan jumlah yang tertera di laporan parkir, laporan parkir tersebut disampaikan ke divisi *Finance* untuk dimasukkan ke dalam laporan dana mingguan *overhead*.

#### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

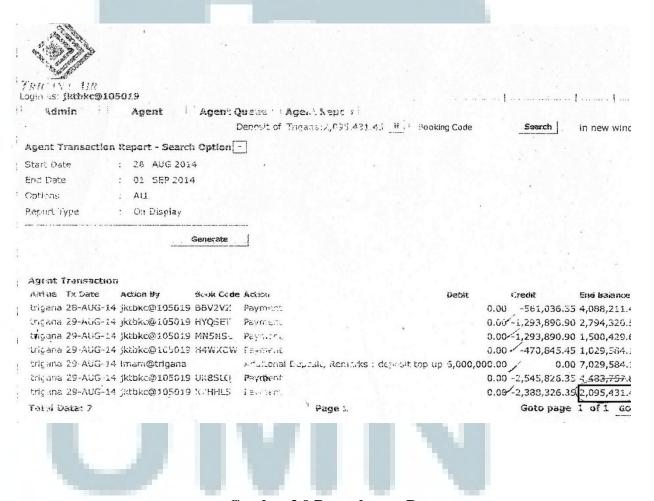
#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang berlangsung dari tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 5 September 2014. Rincian tugas yang diberikan adalah sebagai berikut:

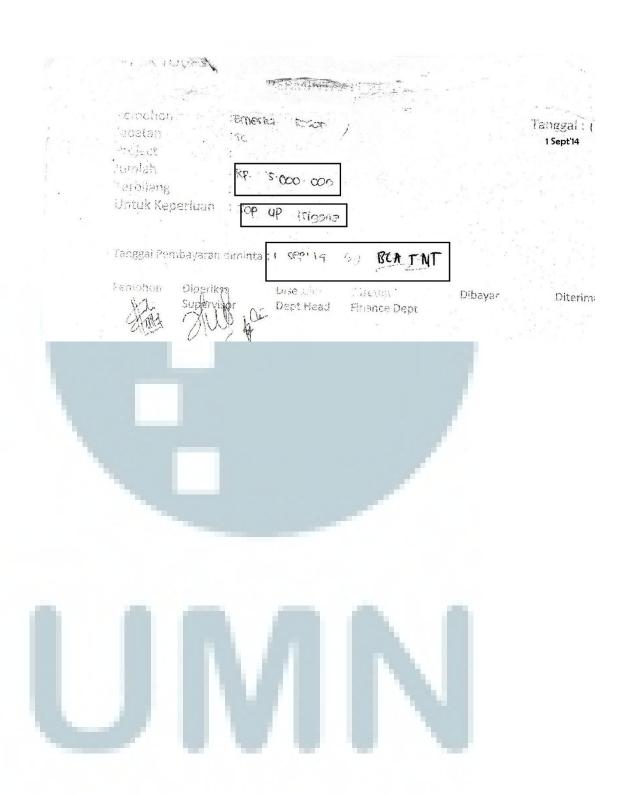
a. Membuat *Other Payment (Payment Voucher*) menggunakan aplikasi akuntansi *Accurate* 

Pekerjaan membuat *Other Payment (Payment Voucher)* menggunakan aplikasi akuntansi *Accurate* yang dilakukan mulai dari 1 Juli - 5 September 2014. Pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada Gambar 3.11 dan dokumen pendukung di Gambar 3.8, 3.9, dan 3.10.

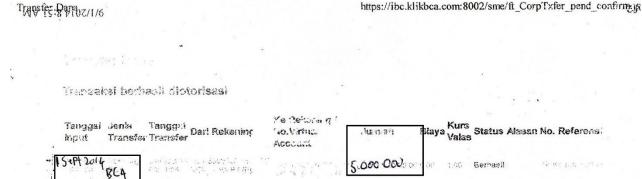
#### Gambar 3.8 Agent Report



Gambar 3.9 Permohonan Dana

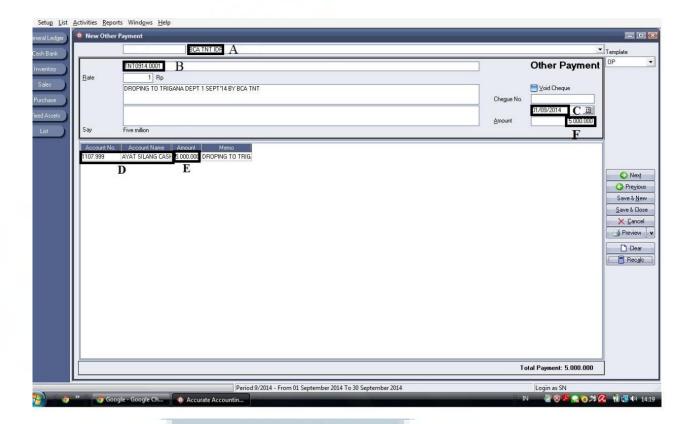


#### Gambar 3.10 Bukti Transfer



Berdasarkan Gambar 3.8, saldo deposit perusahaan di maskapai Trigana sebesar Rp 2.095.431 sehingga perusahaan harus melakukan *top up* agar transaksi tidak terhambat. Gambar 3.9 menunjukkan bahwa divisi *Ticketing* pada tanggal 1 September 2014 meminta dana ke divisi *Finance* sebesar Rp 5.000.000 untuk melakukan *top up* ke Trigana dan pada tanggal yang sama divisi *Finance* mengeluarkan dana sebesar Rp 5.000.000 melalui bank BCA untuk melakukan *top up* (Gambar 3.10). Selanjutnya perusahaan melakukan pencatatan atas transaksi pengeluaran dana untuk melakukan *top up* dengan meng-*input Other Payment* (Gambar 3.11).

Gambar 3.11 Input Other Payment



Kolom A diisi dengan bank yang digunakan dalam transaksi, yaitu Bank BCA TNT IDR. Kolom B diisi dengan *Voucher Number* menggunakan format TNT0914.001. TNT merupakan kode perusahaan Buana Kencana *Travel and Tour*, 0914 merupakan kode bulan dan tahun pembuatan *Other Payment Voucher*, dan 001 merupakan nomor urut *Voucher*. Kolom C diisi sesuai dengan tanggal terjadinya pembayaran atas transaksi yaitu 1 September 2014. Masukkan Nomor *Account* dan Nama *Account* pada tabel (D) sesuai dengan transaksi yang terdapat di permohonan dana. Contoh:

Dropping To Trigana, maka pada tabel transaksi kita masukkan *Account* Ayat Silang *Cash*. Kolom E diisi dengan jumlah pengeluaran uang yaitu Rp 5.000.000. Masukkan keterangan transaksi yang dilakukan perusahaan di kolom *Memo* yaitu: Dropping To Trigana 1 Sept'14 BY BCA TNT. Kolom F menunjukkan jumlah keseluruhan dari transaksi. Tekan tombol *Preview* untuk melihat hasil *Input*. Berikut contoh Hasil *Input Other Payment* (Gambar 3.12). Dokumen pendukung dan hasil selengkapnya dapat dilihat Lampiran 7.

File Setup List Activities Reports Windows Help Other Payment : TNT0914.0001 + 100% 😅 🖫 🞒 🚜 🎌 🗙 PT. BUANA KENCANA Other Payment TNT0914.0001 No. Account No Account Name Amount Memo 1107 999 AYAT SILANG CASH & BANK 5.000,000 DROPING TO TRIGANA DEPT 1 SEPT 14 BY BCA TN Say Five million

DROPING TO TRIGANA DEPT 1 SEPT 14 BY BCA TNT Approved By Login as SN Period 9/2014 - From 01 September 2014 To 30 September 2014

Gambar 3.12 Contoh Hasil Input Other Payment

# b. Membuat *Other Deposit* (*Receive Voucher*) menggunakan aplikasi akuntansi *Accurate*

Pekerjaan membuat *Other Deposit* (*Receive Voucher*) menggunakan aplikasi akuntansi *Accurate* yang dilakukan mulai dari 1 Juli - 5 September 2014. Untuk pekerjaan ini didapatkan dokumen pendukung berupa *Agent Report* (Gambar 3.13).

#### Gambar 3.13 Agent Report Citilink

**AtraExport** 

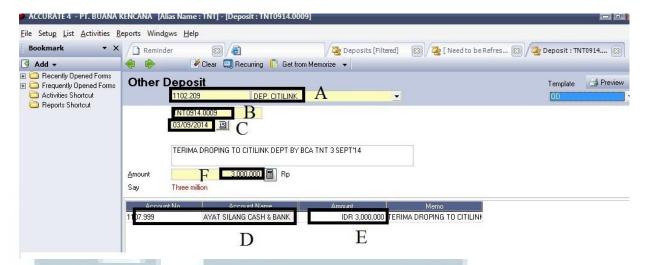
http://118.97.213.238/Report/AgentTopur

### Agent Topup Report Buana Kencana Tours and Travel 0014001562

Current Bala	ince: 5,105,150					Per	iod: 03 Sep 2014 - 03 Sep 2014
Date	Transaction Type	Reference	Curr	Credit Amount	Debit Amount	Balance	Note
02 Sep 2014 19:08:51	StatementDateAndBalance		lDk	0	0	2,105,150	Prepaid Account - Statement Date: 9/2/2014 4:59:59 PM
03 Sep 2014 08:57:55	PPAccountCredit-Topup	0014001562	IDR	3,000,000	1 0	5,105,150	TOPUP MANUAL/BCA/SIDEP 0DFC9F33/3 SEPTEMBER 2014/15:37/A

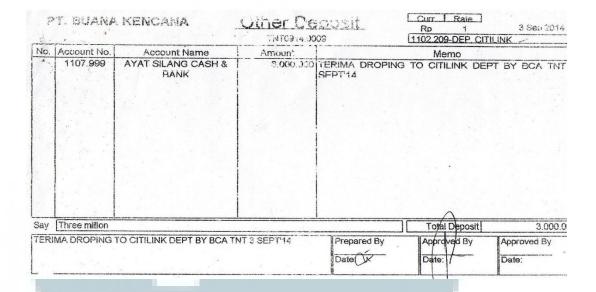
Berdasarkan Gambar 3.13, pada tanggal 3 September 2014 saldo deposit perusahaan di maskapai Citilink bertambah sebesar Rp 3.000.000. Sehingga perusahaan membuat *Other Deposit* untuk deposit Citilink (DEP Citilink) sebesar Rp 3.000.000. Pekerjaan *Input Other Deposit* dapat dilihat di Gambar 3.14.

Gambar 3.14 Input Other Deposit



Kolom A diisi dengan bank ataupun deposit maskapai yang digunakan dalam transaksi, yaitu DEP Citilink. Kolom B diisi *Voucher Number* dengan format TNT0914.009. Kolom C diisi sesuai dengan tanggal terjadinya penerimaan transaksi yaitu 3 September 2014. Masukkan Nomor *Account* dan Nama *Account* pada tabel D sesuai dengan transaksi. Contoh: Terima Dropping To Citilink maka pada tabel transaksi kita masukkan *Account* Ayat Silang *Cash*. Kolom E diisi dengan jumlah pengeluaran uang yaitu Rp 3.000.000. Masukkan keterangan transaksi yang dilakukan perusahaan di kolom *Memo* yaitu: Terima Dropping To Citilink 1 Sept'14 BY BCA TNT. Kolom F menunjukkan total dari keseluruhan transaksi diatas. Tekan tombol *Preview* untuk melihat hasil *Input*. Berikut contoh Hasil *Input Other Deposit* (Gambar 3.15). Dokumen pendukung dan hasil selengkapnya dapat dilihat Lampiran 8.

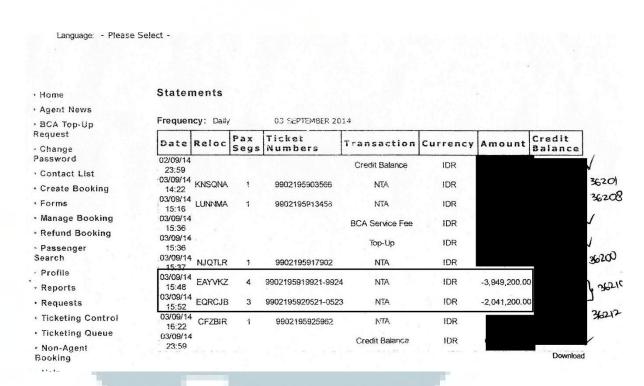
Gambar 3.15 Contoh Hasil Input Other Deposit



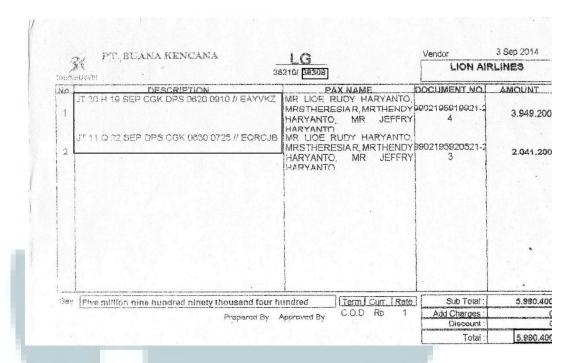
#### c. Membuat Vendor Payment menggunakan aplikasi akuntansi Accurate

Pekerjaan Membuat *Vendor Payment* menggunakan aplikasi akuntansi *Accurate* yang dilakukan mulai dari 1 Juli - 5 September 2014. Pekerjaan ini membutuhkan dokumen pendukung yang dapat dilihat pada Gambar 3.16 dan 3.17.

#### Gambar 3.16 Agent Report Lion







#### Berdasa

BBerdasarkan Gambar 3.16 dan 3.17, perusahaan melakukan pemesanan tiket dengan nomor tiket 9902195919921-9924 sebesar Rp 3.949.200 dan nomor tiket 9902195920521-0523 sebesar Rp 2.014.200 pada tanggal 3 September 2014. Total dari pemesanan tiket ini sebesar Rp 3.949.200 + Rp 2.014.200 = Rp 5.990.400. Dikarenakan perusahaan sudah membayar dengan deposit dan memesan tiket, maka transaksi harus di-*input* ke *Vendor Payment*. Berikut proses *Input Vendor Payment*:

🌢 ACCURATE 4 - PT. BUANA KENCANA [Alias Name : TNT] - [Purchase Payment TNT0914.0013] File Setup List Activities Reports Windows Help Bookmark 🔯 / 🥭 [ Need to be Refres... 🔯 / 🔊 Purchase Payments ... 🔯 / 🦫 Purchase Payment T... 🔯 3 8 ☑ Add ▼ Recently Opened Forms Vendor Payment Frequently Opened Forms Template 📑 Preview 🔻 Activities Shortcut Reports Shortcut TD.0001 LION AIRLINES LION AIRLINES В тито914.0013 Vojd Cheque DEP LION AIRLINES 1 Curr Cheque No. BYR KE LION LG 36201,36208,36200,36210,36212 BY DEPOSIT SEP 14 36990 13 Jun 2014 IDB 1 480 700 JT 394 L CGK KNO 24 JUN 0800 1020 / N IDB (1 480 700 37632 37695 15 Jul 2014 | IDR 1.182.000 JT713 Y 17 JUL PNK-CGK 1130-1300 \*RYG\* IDR (1.182.000) 18.Jul 2014 | IDB 1 623 100 ID6540 K 23 IUL CGKKDE 0230-0630 \*EEKUDB (1 623 100 Links 06 Aug 2014 IDR 4,907,400 JT10 M 14AUG CGK-DPS 2040-2330 // JT3IDR (2,549,400 37839 01 Sep 2014 IDR 1,386,100 JT 300 03SEP CGK-KNO 0700-0920 // ASC IDR (667,200) 38261 **(4)** User Manual V IDR 0 38299 03 Sep 2014 IDR 594,600 IDR 594,600 Online Tutorial 03 Sep 2014 IDR 667,200 JT 212 V 04 SEP CGK KNO 1930 2150 // C IDR 667,200 V 38310 IDR 0 Facebook 03 Sep 2014 | IDR 737.600 JT 376 04SEP CGK-BTH 0925-1110 // KNS IDR 737.600 V 38300 IDR 0 Mailing list 38306 03 Sep 2014 | IDR 786,000 JT 306 05SEP CGK-KNO 1150-1410 // LUN IDR 0 IDR 786,000 CPSSoft website 03 Sep 2014 IDR 5,990,400 JT 11 Q 22 SEP CGK DPS 0620 0910 // ✓ 38308 Online Registration 38408 09 Sep 2014 IDR 5,746,800 JT300 T 11SEP CGK-KNO 0700-0920 // JT IDR (1,436,700 39063 10 Oct 2014 IDR 1.713.300 JT601 N 11OCT DJBCGK 0740-0900 \*HEJF IDR (1.713.300 39514 31 Oct 2014 | IDR 1.452,600 | JT712 V 04NOV CGKPNK 0920-1020 \*MZT; IDR (1.452,600 Opened Forms < III Reminder (untitled 1)

al Discount: : 0 Total Payment: : 8,775,800 Total Settlement: 🖺 elp 🍘

Save & New

☑ Save & Close ☑ ※ Cancel

Gambar 3.18 Input Vendor Payment

Kolom A diisi dengan *Vendor Name* yang dituju yaitu Lion Air. Kolom B diisi dengan *Voucher Number* dengan format TNT0914.0013. Kolom C diisi sesuai dengan tanggal pembuatan *Vendor Payment Voucher* yaitu 3 September 2014. Kolom D diisi sesuai dengan rekening terkait pembayaran yaitu DEP Lion *Airlines* dikarenakan Lion *Airlines* menggunakan sistem deposit. Kolom E diisi sesuai dengan tanggal pembayaran transaksi yaitu 3 September 2014 *Memo* diisi dengan keterangan untuk pengeluaran kas yang bersangkutan. Misalnya "Bayar ke Lion 38308, 38310, dan 38300 By

Deposits [Filtered]

👰 [ Need to be Refreshed! ]

Deposit Sep 14. *Purchase Invoice* yang telah dibayar diberi tanda *tick-mark* (√) seperti huruf G. Apabila pembayaran tidak sebesar nilai pada *Purchase Invoice*, misalnya dikarenakan terdapat pengenaan biaya bank atau terdapat perbedaan kurs, maka kolom "*Payment Amount*" dapat diedit agar nilainya sesuai dengan nilai yang dibayar perusahaan. Kolom F merupakan jumlah dari transaksi diatas yaitu Rp 8.775.800. Tekan tombol *Preview* untuk melihat hasil *Input*. Dokumen pendukung dan hasil selengkapnya dapat dilihat Lampiran 9. Berikut contoh Hasil *Input Vendor Payment*:

Gambar 3.19 Contoh Hasil Input Vendor Payment



d. Membuat permohonan dana mingguan untuk overhead

Permohonan dana *overhead* yang dibuat untuk periode bulan Juli dan Agustus 2014. Hasil pekerjaan berupa laporan permohonan dana mingguan *overhead*. Pekerjaan ini membutuhkan beberapa dokumen pendukung seperti kwitansi maupun bon, contoh dapat dilihat pada Gambar 3.20 dan 3.21.

#### Gambar 3.20 Kwitansi Tagihan PLN

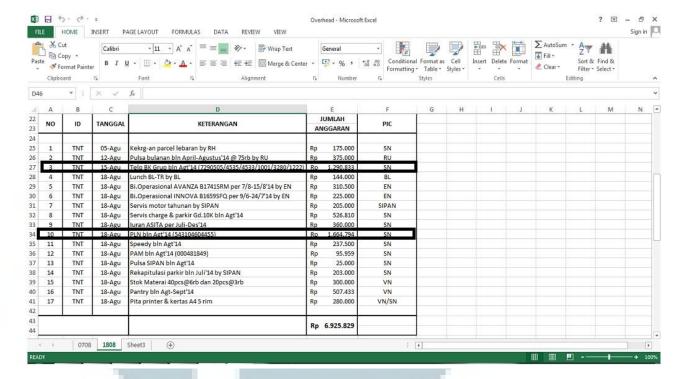
#### PT BK TOURS n TRAVEL PERMINTAAN DANA Jabatan Project Jumlah Terbilang Untuk Keperluan Tanggal Pembayaran diminta: Diperiksa Pemohon Disetului Dibayar a Supervisor Dept Head Diterima 10 PELANGGAN 543104604455 NAMA PT BAYU KARSA T TARIFZDAYA 82/000023000

NAMA .
TARIFIDAYA
JUMLAH TAGIHAN
BL/TH
LWSD
WSD
KVARH
ADMIN BANK
TOTAL
DARI REKENING .
RESPON KEYBCA APPLI 1

Gambar 3.21 Perhitungan Tagihan Telepon

No.	Nomor Telp	Total Tagihan	Jenis Tagihan	Rincian	No.	Nomor Telp	Total Tagihan	Jenis Tagihan	Rincian
1	021 -7292111	Rp 381,847	Abudemen		5	021 7291001	Rp 73,560	Abudemen	
	BKT		Lokal ·			Direct Line	/	Lokal	
		1	Ponsel SLJJ				V	Selular	
	Line 3	7	Ponsel lokal			TNT	0	Pintar Nsl	
			PPN			lantai 1		PPN	
			In /japati					Tag Tetap	
			Paket Tetap						
2	021-7290505	Rp 65,860	Abudemen		6	021-7294777	Rp 124,518	Abudemen	
	INT	1	Lokal				0	PPN	
	BKA	1 5	Materai			Line 10	1 8	Materai	
	BKT	1	In call				1	PTT	
	Fax It 5		PPn			MIC		Ponsel Sljj	
	Speedy		PPn air dom					Ponsel lokal	
3	021-7294533	Rp 178,348	Abudemen		7	021-7293280	Rp 456,811	Abudemen	
		1	ponsLlokal					Lokal	
	BKA 60%	1 5	Japati			Line 5	1	Ponsel SLJJ	
	TNT 40%	1	Lokal				Q	ke ponsel lkl	
		/	PPN			TNT		In Japati	
			Ponsel SLJJ					PPN	
ĺ	Line 1		SLJJ					PPN	
4	021-7294535	Rp 774,374	Abudemen		8	021-7291222	Rp 450,101	Abudemen	
	021-7274333	10 771,574	Lokal			Direct Line		Lokal	
	BKA 40%	4	PPN			TNT 45%	/	PTT	
	TNT 60%	11	In/Japati			BKA 45%		PPN in	
	1111 0070	/	Tel Global			BKT 10%	1	Ponsel SLJJ	
	Line 2		Ponsel SLJJ			Fax Lt 2		SLI 007	
	Line 2		SLJJ						
			Ponsel Lokal						
	Sub total	Rp 1,400,429				Total	Rp 1,104,990		
						Bk Group	Rp 2,505,419		
			TNT	1,290,833					
			Total	2 505 417					

Gambar 3.22 Permohonan Dana Overhead



Gambar 3.20 merupakan permohonan dana untuk Biaya PLN sebesar Rp 1.664.794 pada tanggal 18 Agustus 2014 dan Gambar 3.21 merupakan tagihan telepon PT Buana Kencana *Travel and Tour* sebesar sebesar Rp 1.290.833 pada tanggal 18 Agustus 2014. Kedua transaksi tersebut dimasukkan ke dalam permohonan dana *overhead* (Gambar 3.22). Kolom Tanggal diisi dengan tanggal pengajuan untuk transaksi yaitu 18 Agustus 2014. Kolom Keterangan diisi dengan jenis transaksi yaitu Biaya PLN dan Tagihan Telepon. Kolom Jumlah Anggaran diisi sesuai dengan angka yang terdapat pada kwitansi yaitu sebesar Rp 1.664.794 untuk biaya PLN dan sebesar Rp 1.290.833 untuk biaya telepon. Setelah dijumlahkan,

permohonan dana *overhead* dicetak dan diserahkan ke Direktur *Accounting and Finance* untuk dilakukan *review* dan disetujui. Dokumen pendukung dan hasil selengkapnya dapat dilihat Lampiran 10.

#### e. Rekonsiliasi Hutang Dagang Garuda Airlines

Rekonsiliasi Hutang Dagang Garuda *Airlines* dibuat untuk periode bulan Juli dan Agustus 2014. Pekerjaan ini membutuhkan *Purchase Invoice* dan *Agent Repo*rt dari divisi *Ticketing*. Contoh dapat dilihat pada Gambar 3.23 dan 3.24

Gambar 3.23 Garuda Airlines Agent Report (Sebagian)

/ 0	Fellou	140800 10-7	3 16-Aug-2014 to 22-Aug-2014 Invoice No: 1508328-140803								Currency Type: IDF		
Document ir Number	Issue Date	CPUI	Transa Cash	Credit	Tax Cash	Credit	Comm/able Fare	Comm Rate	Comm Amount	Late Reported	Commission	Balance Payable Comments	
ISSUES							1 615 000	5,00			**	- 145_24"	
5 415 Th 150	*****	3 - 11.71	- 446 000	٥	40,000 5,000	fi YR	1 615,000	5.00					
					161.530	2 D							
5416 176 559D	164.1	FUVV	1615.777		40.000	fi YR	1 615,000	5 00	5.00 10.750			14. 365 AKTT	
	Town 5				5,000	II YR							
6 5416 176 560D 16A		FVVV 1.6			161,500	0 ID		5.00	80,750	0	-1,615	1,712,365 <b>JKTT</b>	
	16Aug		1,615,000	0	10,000	0 YR 0 YR	1.615,000						
					5,000 161,500	e ID							
			1.615.000	5.000 0	10,000	() YR	1,615,000	5.00	€0,750	0	-1,615	1,712,365 TT	
5 5416 176 561D 16A	16Aug	FVVV	1,615.000		5,000	o YR							
					161,500	<del>( 10</del>	To a series of the series of t	20000	100000000000000000000000000000000000000		77.00	1,245,497 JKTT	
5416 176 562D 18/	18Aug	FVVV 1.147,000	1.147.000	0	35,000	0 YR	1,147,000	5.00	57,350	0	-1,147	1,245,487	
					5,000	0 YR							
					114,700	0 10	002.000	5.00	45,500	0	-932	1,024,532 DATT	
6 5416 176 563D	18Au3	FVVV	932,000	0	40,000	0 YR	932,000	5.00	40,000		-502		

Gambar 3.24 Purchase invoice

	PT. BUANA KENCANA	LG	Vendor	18 Aug 2014	
1		5879/ 38011	GARUDA AIRLINES		
lo.		PAX NAME	DOCUMENT NO.	AMOUNT	
1 2	GA 163 26AUG PDG-CGK 0855-1045 // ZYBUO4 GA 166 29AUG CGK-PDG 1605-1750 // ZYBUO4	MR DR RITA MRS	1265416176562 1265416176563	1.247.365,2 1.026.068,	
1					
¥					
Y	) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )				
Y	Two million two hundred seventy-three thousand thinks for any 5/400	Tour hundred Term Curr.   Rate	Sub Total :	2.273.434,0	
27	Two million two hundred seventy-three thousand to the following F/400 Prepared By A	200 0	Sub Total:  Add Charges:  Discount:	2.273.434,0	

Proses rekonsiliasi hutang dagang dilakukan dengan mencocokkan tanggal pembelian berdasarkan *Agent Report* dengan tanggal diterbitkan *Purchase Invoice*. Contoh: Gambar 3.23 menunjukkan tanggal pembelian tiket 18 Agustus 2014, dan Gambar 3.24 menunjukkan tanggal pembuatan 18 Agustus 2014. Hal ini menunjukkan bahwa tanggal penerbitan *Purchase Invoice* sudah sama dengan tanggal pembelian tiket yang terdapat di *Agent Report*.

Selanjutnya nomor dokumen yang terdapat pada *Agent Report* dan *Purchase Invoice* dicocokkan. Pada Gambar 3.23, nomor dokumen 126

5416176562 dan 126 5416176563 pada  $Agent\ Report$  sudah sesuai dengan nomor dokumen di  $Purchase\ Invoice$ . Jumlah transaksi yang terdapat di  $Purchase\ Invoice$  dengan  $Agent\ Report$  juga dicocokkan.  $Agent\ Report$  menunjukkan jumlah transaksi sebesar 1.245,497 dan 1.024,532, berbeda dengan yang tertera di  $Purchase\ Invoice$ . Perbedaan ini ditanyakan ke divisi Ticketing untuk diperiksa kembali, dan ditemukan bahwa selisih yang terjadi dikarenakan perbedaan sistem pembulatan sehingga angka yang di  $Purchase\ Invoice$  dinyatakan benar dan diberi tanda  $tick-mark\ (\sqrt{})$ . Setelah proses rekonsiliasi selesai dokumen diberikan ke divisi Finance untuk dilunasi. Dokumen pendukung dan hasil selengkapnya dapat dilihat Lampiran 11.

#### f. Membuat Proforma Invoice Mr EP

Proforma Invoice yang dibuat adalah Proforma Invoice untuk tanggal 21 Juli 2014. Hasil pekerjaan ini dapat dilihat di Gambar 3.25.

HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW Conditional Formatting \* B I U - □ - △ - A - □ □ □ ← □ □ Merge & Center - □ - % + 10 00 00 Format Painter **€** Clear + Styles Editing INVOICE PT. BUANA KENCANA Sentra Arteri Mas Jl.Sultan Iskandar Muda No.10K Arteri Pondok Indah - JKT 12241 P:729 2111, F:729 1222 NO DESCRIPTION QTY PRICE / UNIT EIGHT HUNDRED THOUSAND RUPIAL Sheet1 Sheet2 Sheet3

Gambar 3.25 Contoh Proforma Invoice

\*bukan angka sebenarnya

Gambar 3.25 menujukkan bahwa *Proforma Invoice* ditujukan pada Mr. EP dan *Invoice* diatas dibuat pada tanggal 21 Juli 2014 atas transaksi *transfer in* dari bandara ke Santosa Villas dan Lombok Resort seharga Rp 400.000 untuk tanggal 22 Juli 2014 dan *transfer out* sebesar Rp 400.000 untuk tanggal 25 Juli 2014 sehingga total transaksi sebesar Rp 800.000. Jenis transaksi dimasukkan pada kolom *Description*, tanggal transaksi dimasukkan pada kolom *Date*, dan kolom *Amount* diisi dengan total transaksi yaitu Rp 800.000. Dokumen pendukung dan hasil selengkapnya dapat dilihat Lampiran 12.

#### g. Menghitung, Menyetor, dan Melaporkan PPh pasal 21

Menghitung, menyetor, dan melaporkan PPh Pasal 21 dibuat untuk periode bulan Juli dan Agustus tahun 2014. Pekerjaan ini membutuhkan perhitungan PPh Pasal 21 yang dapat dilihat di Gambar 3.26.

Gambar 3.26 Perhitungan PPh 21

PERHITUNGAN PAJAK PENGHASILAN KARYAWAN PT. BUANA KENCANA Per AUG 2014

NO	TD	NIDSYID	LAMA		STATUS		D,	enghasilan	т	. Lainnya	DEN	GH + TUNJ	TO THE REAL PROPERTY.	THR			<b>TOTAL</b> Rp 5,500,000
10	ID	NEWE	KERJA	L/P	KWN	TGN	1,	engnasnan		. Danniya	LEIN						
1	BL	Y	1	L	K.	3	Rp	4,000,000	Rp	1,500,000	Rp	5,500,000	Rp		-	Rp.	5,500,00

Dari

	BI. JA	BATAN		C	ETAHUN		PTKP		PKP	PI	EMB. PKP	PPh 2	1 Terhutang
Pen	ghasilan	THR		3.	EIAHUN		TIKI		1141				
Rp	275,000	Rp .	-	Rp .	62,700,000	Rp	32,400,000	Rp	30,300,000	Rp	30,300,000	Rp	126,250
												D	р 350.00
												1	.p 330.00

#### \* bukan angka sebenarnya

Kolom ID diisi dengan ID yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan. Kolom Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) diisi dengan huruf Y apabila karyawan memiliki NPWP dan huruf T bagi karyawan yang tidak memiliki NPWP. Kolom Status terdiri dari 3 data yaitu jenis kelamin, status kawin, dan tanggungan (TGN). Data jenis kelamin diisi dengan huruf "L" untuk Laki-Laki dan "P" untuk Perempuan, sedangkan data Status Kawin diisi dengan huruf "K" untuk kawin dan "T" untuk tidak kawin. Data TGN diisi dengan jumlah tanggungan yang dimiliki karyawan dan maksimal 3 orang. Kolom Penghasilan diisi dengan jumlah penghasilan yang sudah dihitung oleh *staff* HRD. Kolom T. Lainnya diisi dengan jumlah tunjangan yang diberikan perusahaan ke karyawan. Contoh: Karyawan BL menerima tunjangan sebesar Rp 1.500.000, maka pada kolom T. Lainnya diisi sebesar Rp 1.500.000. Kolom PENGH + TUNJ diisi dengan total penghasilan dan tunjangan yang diterima oleh karyawan. Contoh: karyawan BL mendapatkan penghasilan sebesar Rp 4.000.000 dan tunjangan sebesar Rp 1.500.000, maka hasil dari kolom PENGH + TUNJ sebesar Rp 5.500.000. Kolom THR diisi dengan jumlah THR yang diberikan perusahaan kepada karyawan, untuk bulan Agustus tidak ada. Kolom Total diisi dengan jumlah dari kolom PENGH+TUNJ ditambah dengan kolom THR. Contoh karyawan BL pada kolom PENGH+TUNJ mendapatkan Rp 5.500.000 dan kolom THR sebesar Rp 0 maka pada kolom total akan diisi sebesar Rp 5.500.000 + Rp 0 = Rp 5.500.000.

Kolom BI. Jabatan yang diisi dengan jumlah biaya jabatan yang diperoleh karyawan, besarnya biaya jabatan diperoleh dari 5% dari kolom PENGH + TUNJ dan THR yang diterima oleh karyawan. Contoh: Biaya jabatan yang diperoleh BL sebesar 5% dari Rp 5.500.000 = Rp 275.000 maka biaya jabatan yang ditanggung BL sebesar Rp 275.000 dan biaya jabatan untuk THR tidak ada dikarenakan perusahaan tidak memberikan THR pada bulan Agustus. Kolom SETAHUN diisi dengan angka dari kolom PENGH + TUNJ dikurang dengan biaya jabatan lalu dikalikan 12 bulan. Contoh : BL pada kolom PENGH+TUNJ sebesar Rp 5.500.000 dan pada kolom BI JABATAN sebesar Rp 275.000. Rp 5.500.000 - Rp 275.000 = Rp 5.225.000, lalu dikali 12 bulan, maka kolom SETAHUN untuk BL Rp 62.700.000. Kolom penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) diisi dengan jumlah penghasilan tidak kena pajak yang diatur Peraturan Menteri Keuangan No 162/PMK.011/2012 PTKP sebagai berikut:

Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Rp. 24.300.000,-

Tambahan Untuk Wajib Pajak Kawin Rp. 2.025.000,-

Pendapatan Istri digabung dengan Suami Rp. 24.300.000,Tanggungan (maks 3 orang ) @ Rp 2.025.000,Contoh: BL dengan status kawin dan memiliki 3 tanggungan, maka
besar PTKP yang diterima BL sebesar Rp 24.300.000 + Rp 2.025.000 +
(Rp 2.025.000 x 3) = Rp 32.400.000. Kolom PKP diisi dengan rumus
kolom SETAHUN – PTKP. Contoh kolom PKP untuk karyawan BL Rp

62.700.000 - Rp 32.400.000 = Rp 30.300.000. Kolom PPh pasal 21 diisi dengan PKP x tarif PPh pasal 21 yang diatur dalam UU PPh pasal

Tabel 3.1 Tarif PPh Pasal 21

17, lalu dibagi 12 bulan. Tarif PPh pasal 21 sebagai berikut :

0-Rp 50.000.000,00	5%
Rp 50.000.000,00 – Rp 250.000.000,00	15%
Rp250.000.000,00- Rp 500.000.000,00	25%
Diatas Rp 500.000.000,00	30%

Contoh: BL memiliki PKP sebesar Rp 30.300.000 maka tarif PPh pasal 21 yang terhutang sebesar 5% dikarenakan penghasilan yang diterima dibawah Rp 50.000.000, lalu dibagi dengan 12 bulan. PPh Pasal 21 yang terhutang setahun ialah 5% X Rp 30.300.000 = Rp 1.515.000, maka PPh 21 yang harus dibayar BL sebulan sebesar Rp 1.515.000 : 12 = Rp 126.250 dan kolom PPh 21 yang terhutang diisi sebesar Rp 126.250. Jumlah dari perhitungan PPh Pasal 21 seluruh karyawan sebesar Rp 350,000. Setelah

melakukan perhitungan, selanjutnya perusahaan melakukan pengisian SPT Masa PPh Pasal 21/26, berikut contoh SPT Masa PPh Pasal 21/26 :



#### Gambar 3.27 SPT Masa PPh Pasal 21

CH.	CINETITERIAN REUANG V RI FORMUR IN PERCENTAGE PAJAK PERCE	Jak II d Li Danii Museum	CHASLA! IT VU FAS. A TABLE MEM ADMEN TUSAL	AL 26	FORMULIR 1721
103	SSA PAJAK: A Bocaleh peturi	The Springs as a second	SPT PEMSETUL	B JUMLAH LEM TERMASUK L (DISI OLEH P	AMPIRAN:
4.12	DENTITAS PEMOTONO	- Automobile proportional as year		The same of the first of the same of the s	The survey of th
Section and the	The AATE			C. moreon water and and	THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON OF THE PE
, ,	TAMA DE PER RUANA MENCANA D	manufactures as	National Contractions of the		
	TI BOANA KENCANA ID	- Fel verseren i dan ber vers	and the second second second second		444 (1941)
?. ,	NLAMAT : Suiten Iskandar Muda No.	10 K, Kebay	oran Lama Se	-istan -	
-	Jakarta Selatan				No. of the Control of the same of the State
4 1	13 TELEPON : 2 × 021-7292111	-	***************************************	5. EMAIL: AM	
PR 27000-14	A COLOR SECTION AND ART OF MANAGEMENT AND ART OF THE PROPERTY	transport memorial a	de 27 TOTAL AND TO MANAGEMENT	. EWAL	
S. Ci	BJEK PAJAK	to the second second	PA TANDANA MARKATANA		e en telegrese.
iste	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAH	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
-1/2	PEGAWAI TETAP	(3)	(4)	(5)	(5)
2:	PENERIMA PENSIUN BERKALA	21 100-01	10	45.000:000	350.000
3.	PEGAVVAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	F	G	Н
4	BUKAN PESAWAI	21-100-03			
	49 DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)				
	45. PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-52		The state of the s	
	COLUMN TO A COLUMN	21-100-05			
	P. PENJAJA BARANG DAGANGAN	21.100-06	-		
	40. TENAGA ARLI 40. TUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMBALAN YANG	21-100-07			
	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA IMPALAN ANDA	21-100-08			The state of the s
5	ANSGOTA DEWAN KOMBASIS ATAU DEWAN DISHOCANIA	21-100-09	Control of the Contro		
6	MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP HIJITAH PEGAWAI YANS MENERIMA JASA PRODUKSI, TANTIEM, BONUC ATAU	21-170-10			
7.	INDUCATION COMP	21-100 11			
	PRECIONAL YANK MELAKUKAN PENARIKAN DANA PENSIJIP	21-100-12			
0.	PESERTA KEGIATAN	21-100-13			the state of the s
9.	MEDICINA PENCHASIAN YANG DIROTONG PPEPASAL 21 TIDAK FINAL LANDIYA.	21-100-99			A Committee of the Comm
10.	PERCOMANYEMBER JACAPIESER PA RECIATANPENERIMA PENSIUM SERIOLA SEBACAI WAJIB PAJAK QUAR NEGERI	27-106-95		The second control of	
11.	JUMLAH (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S D 10)			45.000.000	350.0000
	PENGHITUNGAN PPN PASAL 21 DAN/ATAU		ING KURANG (	LEBIH) DISETOR	JUMLAH (Rp)
12.	SYP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA PO			8.01	0
13.	MELEGIKAN PENYETORAN PPH PASAL 21 DAN/ATAU	PASAL 26 D	AR!	TAHUN KALENDER DYWY	0
14.	JUMLAH (AHOKA 12 + ANGKA 10)			i, (a	0
15	PPH PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURLANG (	LEBIH) DISE	TOR (ANGRA H F	OLOM 6 - ANGKA 14) 5 05	
	LANJUSKAH PENGUJAN PADA ANGRA 10 6 17 APABILA SIPT PEMBETULAN DIS	N'ATAL' PAUA ANG	A IS APABILA PER L	EBIH DISETOR	350.000 J-J
16.	PPB PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURAKE GERIFI YANG PERUKAN DARI BASIAN 8 ANGKA 15 DARI SPIT YANG DIBETUKAN)	KET 3-7.3	serr video diaer	U-KAN Sim	
7.	FFINIPASAL 21 UNIVATALI PASAL 26 YANG KURANG (LEBUR) D	COSTA DE LA COLO	da er i forma		. 0
163	The second secon				0
100 m A	SALE BRIANT OF THE PALIA ARCKA TO ATALIANCE A DI ANAIO	KOMPENSASI	han ke masa Pi	A IAK (ram - yyyy) 8, 2	

\*bukan angka sebenarnya

Berdasarkan Gambar 3.2, kolom A diisi dengan masa pajak yang akan disetorkan yaitu Agustus (08) 2014. Kolom B diisi dengan status SPT. Jika SPT yang disetorkan SPT Normal maka beri tanda X pada kolom SPT Normal dan jika SPT yang disetorkan merupakan pembetulan maka beri tanda X pada kolom SPT Pembetulan. Kolom C diisi dengan NPWP yang dimiliki perusahaan. Kolom D diisi sesuai dengan Nama yang terdaftar di KPP dimana perusahaan terdaftar yaitu Buana Kencana. Kolom E diisi sesuai dengan Alamat yang terdaftar di KPP dimana perusahaan terdaftar. Kolom F diisi dengan jumlah karyawan yang menerima penghasilan dari perusahaan. Kolom G diisi dengan jumlah penghasilan yang diterima seluruh karyawan perusahaan yaitu Rp 45.000.000. Jumlah PPh Pasal 21 dari seluruh karyawan dipindahkan ke kolom H yaitu Rp 350.000. Kolom I diisi dengan jumlah dari keseluruhan penghasilan bruto serta pajak yang dipotong yaitu Rp 45.000.000 untuk Jumlah penghasilan bruto dan Rp 350.000 untuk pajak PPh 21 yang dipotong. Kolom J diisi dengan jumlah pajak yang disetor yaitu Rp 350.000. Setelah SPT sudah diisi dengan benar selanjutnya perusahaan mengisi SSP untuk menyetorkan pajak yang disetor ke kas negara, contoh SSP dapat dilihat di Gambar 3.28.

#### Gambar 3.28 SSP PPh Pasal 21

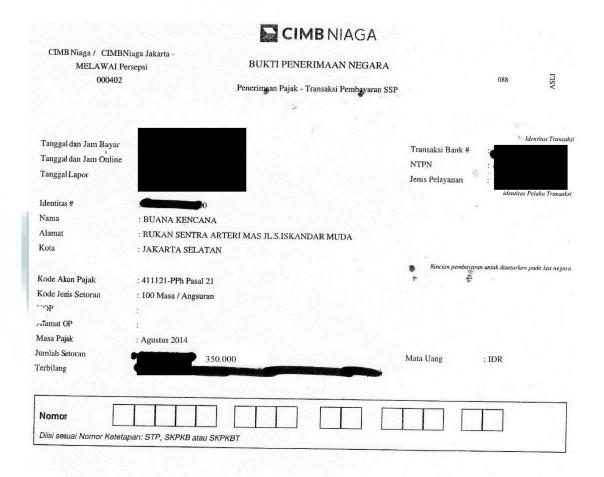
KEMENTERIAN KEUAN DIREKTORAT JENDERA	GAN N.I.	IRAT SETORAN PAJAK (SSP)	<b>LEMBAR</b> Untuk Arsip Wajib P	<b>1</b> 'ajak
NPWP  Diisi sesual dengan Nomor Pokok Wajib Pa  NAMA WP  BUANA KENCANA  ALAMAT WP  RUKAN SENTRA A	. /	ISKANDAR MUDA NO		
NOP :				
Kode Akun Pajak Ko	de Jenis Setoran	Uraian Pembayaran: Masa / Angsuran PPh 21 MASA AGUST		
	Masa Paja	ak		Tahun Pajak
Jan Feb Mar Apr N  Beri tanda silang (X) pada kolo			ng berkenaan	2 0 1 4  Diisi Tahun terutangnya Pajak
Diisi sesuai Nomor Ketetapan: STP, SKPKE  Jumlah Pembayaran:	350.000 Lima Puluh Ribu Ru	ipiah		Diisi dengan rupiah penuh
	3.6	. JA	Wajib Pajak/F KARTA SELATAN, Tanggal Cap dan tanda 0240616690	a tangar
	rima Kasih Telah Me	embayar Pajak-Pajak Untuk Ilidasi Kantor Penerima Pel		

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer sehingga tidak mencantumkan tanda tangan This is electronically generated form and thus no signature is required

\*bukan angka sebenarnya

Pada Gambar 3.28, Kode Akun Pajak diisi dengan kode jenis Pajak yang disetorkan. Kode 411121 untuk jenis pajak PPh Pasal 21, 411122 untuk jenis pajak PPh Pasal 22, 411123 untuk jenis pajak PPh Pasal 23, dan seterusnya. Kode Jenis Setoran diisi dengan kode jenis setoran pajak yang disetorkan oleh WP. Kode 100 untuk setoran masa PPh Pasal 21, kode 199 untuk pembayaran pendahuluan SKP PPh pasal 21, kode 200 untuk setoran Tahunan PPh pasal 21, dan seterusnya. WP menandatangani dan memberikan cap perusahaan agar SSP yang akan disetorkan dianggap lengkap. WP dapat menyetorkan SSP ke bank yang melakukan kerja sama dengan Direktorat Jenderal Pajak maupun kantor pos, namun perusahaan menyetorkan SSP PPh Pasal 21 melalui bank CIMB. Berikut bukti penyetoran SSP PPh Pasal 21.

Gambar 3.29 Bukti Penyetoran SSP PPh Pasal 21



#### Setelah WP m

\*bukan angka sebenarnya

Setelah WP menyetorkan pajak maka WP harus segera melaporkan SPT beserta Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 21 kepada KPP Kebayoran Lama. SPT Masa PPh Pasal 21 paling lambat dilaporkan tanggal 20 setelah masa

pajak berakhir. Setelah WP melaporkan SPT dan dinyatakan SPT diterima,

maka WP akan menerima bukti penerimaan surat dari KPP. Dokumen pendukung dan hasil selengkapnya dapat dilihat Lampiran 13.

KEMENTERIAH KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILLAYAR TATE BAKARTA SELATAH KANTOR PELAYANAN PAJAKTANA JAKARTA KEBAYERAN LAMA 021) 5943108 Facsimile (021) 5860786 PENERIMAAN SURAT Nome BUANA KENCANA Nama RUKAN SENTRA ARTERI MAS JL.S. ISKANDAR MUDA NO. 10-1K, KERAYDRAN Alamat No. P.K.P LAMA Ms/Thn Pajak: SPT Masa PPh Pasal 21/26 KEUANGAN Jenis Pajak: SPT Manual Pengawasan dan Konsultasi IV Status : Kurang Bayar Milai 📧 /IDR 350.000 Pembetulan : Normal Diterima langsung.(Lokal) Tgl. Terima : 1 KP. PDIP 3.16 - 96

Gambar 3.30 Bukti Penerimaan Surat

\*bukan angka sebenarnya

#### h. Melakukan Rekonsiliasi Bank

Rekonsilasi bank yang dikerjakan adalah untuk bulan Juli dan Agustus 2014 untuk Bank CIMB. Pekerjaan ini dapat dilihat di Gambar 3.31. dan 3.32.





Kepada / To

PT BUANA KENCANA JL.KEMBANG ASRI VI BLOK B1/2 RT.003 RW.004 KEL.KEMBANGAN KEC.KEMBANGAN KEL. KEMBANGAN BARAT/ KEC. KEMBANGAN WIL. KOTA JAKARTA BARAT, DKI JAYA 11610

Laporan Transaksi

Account Statement

Tanggal Laporan Statement Date

: 31 AUG 2014

Tgl. Pembukaan Opening Date

: 15 MAR 2005

Periode Period

: 01 AUG 2014 - 31 AUG 2014

No. Rekening / Account Number

: 859-01-00011-00-7

Nama Produk / Product Name

: Giro Prs IDR Com

Mata Uang / Currency Nomor CIF / CIF Number

: IDR

: B106693

ıxn. Date	Tgl. Valuta Val. Date	Uraian Transaksi Description	No. Cek/BG Cheque No.	Debet Debit	Kredit Credit	Saldo Balance
28/08	28/08	Pemindahbukuan GAJI BKTnT AUGUST 14 Z0060661		41,210,000.00		48,672,576.0
29/08	29/08	Pemindahbukuan -ATM/POS DR 8590100612188 KE 8590100 9001071595 pkemb sisa adv parcel EKT 99032193	0011007		664,050.00 🗸	49,336,626.02
29/08	29/08	Pemindahbukuan PINJ SEMENTARA UTK SALDO DR 8590100012003 KE 0008590 94255710	MIN 100011007		1,000,000.00 🗸	50,336,626.02
29/03	29/08	Pemindahbukuan 0.330102.942/IATA/JKT/15.08328 DR 8590100011007 KE 0000640 94255734	3 162048003	48,658,807.00 🗸		1,677,819.02
29/08	29/08	Pemindahbukuan DARI 0450100409008 KE 859010 E9190089	00011007		2,858,500.00 🗸	4,536,319.02
31/08	31/08	Bunga Rekening/Interest DD44DJ00000053			2,023.26	4,538,342.28
31/08	31/08	Pajak/Tax DD44DJ00000054		404.65 🗸		4,537,937.63
3 Otal	31/08	Bea Materai Lunas DD44DJ00000055	99999999	6,000.00		4,531,937.63
otal				295,973,004.65	242,182,573.26 🗸	
		SALDO AKHIR				4,531,937.63
			BEA MATERAI			
			LUNAS			

Terima kasih atas kesetiaan dan kepercayaan Anda bersama CIMB Niaga Thank you for your continued loyalty and trust with CIMB Niaga

Halaman / Page

🏶 Accurate 3 (P1. BUANA KENCANA) [Remote Name : bk-server, on d:\acc tnt\bktnt64.GDB File Setup List Activities Reports Windows Help - 0 X Bank Reconciliation Bank Account: 1102.001 CIMB TNT IDR 859-01-00011-00-7 New Statement Balance : 0 Currency : Rp Reconcile Date: 01/09/2014 Calculated Statement Ball Out of Balance Last Reconcile Date: 09/01/2015 Date A Source No. Cheque No 13 Account opening balance 1102 10/01/2007 1017 CORRY, INV NO. 1348,1487 fo 10/01/2007 1844 ULTRAMAS, INV NO. 1300,136 16/01/2007 1013 TITES, INV NO. 1479,1495,1514 16/01/2007 1016 Customer Receipt : 1016 for BI 18/01/2007 1001 SET. KE CASH U/ ADVANCE TI Other Payment 19/01/2007 1014 Customer Receipt: 1014 for Ma Other Deposit 19/01/2007 1015 Customer Receipt : 1015 for Ma 22/01/2007 1018 Customer Receipt: 1018 for W Save & New 23/01/2007 1019 Customer Receipt : 1019 for TO Save & Close 26/01/2007 1020 Customer Receipt : 1020 for TI X Cancel 26/01/2007 1021 Customer Receipt: 1021 for Ma 26/01/2007 1022 BUMI BORNEO, INV NO.1540, E Preview v 31/01/2007 1023 Customer Receipt: 1023 for TI Clear All 31/01/2007 1024 Customer Receipt: 1024 for Ma 06/02/2007 1034 MR GAN, Inv. 2.036.000 ada bi 07/02/2007 1025 Customer Receipt : 1025 for BI 07/02/2007 1026 Customer Receipt : 1026 for TI 13/02/2007 1002 SET. KE CASH, ADVANCE THT 14/02/2007 1027 MATRA, INV NO.1644 for MAT TITES, INV NO. 1722,1726 for 1 16/02/2007 1029 Customer Receipt: 1029 for Al 16/02/2007 1030 Customer Receipt: 1030 for Al Total Clear

Gambar 3.32 Input Bank Reconcile

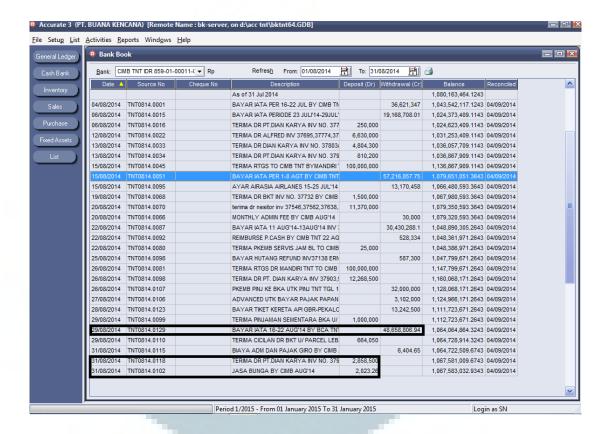
Pada Gambar 3.32, pada kolom *Bank Account* pilih bank yang ingin direkonsiliasi, yaitu Bank CIMB. Pada kolom *New Statement Balance* isi nilai saldo yang terdapat di rekening koran yaitu Rp 4.531.937,63. Isi kolom *Reconcile Date* sesuai dengan tanggal rekonsiliasi dilakukan, yaitu 4 September 2014. Klik tombol *Clear All* untuk memunculkan saldo berdasarkan pencatatan perusahaan dan akan muncul pada kolom *Calculated Statement Balance* 

Period 1/2015 - From 01 January 2015 To 31 January 2015

Login as SN

Perbedaan nilai saldo menurut catatan perusahaan dengan rekening koran akan muncul pada kolom Out of Balance. Jika selisih saldo terjadi akibat dari transaksi yang telah dicatat oleh bank namun perusahaan belum mencatat maka transaksi tersebut dapat disesuaikan dengan cara membuat Other Payment (jika saldo rekening koran lebih kecil ) dan Other Deposit ( jika saldo rekening koran lebih besar).. Jika selisih saldo terjadi akibat dari transaksi yang telah dicatat oleh perusahaan namun bank belum mencatat maka transaksi tersebut dapat disesuaikan dengan cara uncheck pada kolom *clear*. Setelah semua transaksi sudah cocok dan saldo *Out of* Balance menjadi 0 selanjutnya klik tombol save & close untuk menyimpan proses rekonsiliasi bank. Perbedaan antara pencatatan Buana Kencana dengan rekening koran disebabkan oleh deposit yang belum tercatat di rekening koran, beban administrasi yang belum tercatat di pembukuan perusahaan, dan cek yang belum dicairkan oleh suplier. Hasil dapat dilihat di Gambar 3.33. Dokumen pendukung selengkapnya dapat dilihat Lampiran 14.

Gambar 3.33 Hasil Rekonsiliasi Bank



#### i. Melaporkan dan Menyetorkan Pajak Reklame

Pajak Reklame yang dikerjakan adalah Pajak Reklame tahun 2014. Pekerjaan ini membutuhkan dokumen pendukung berupa SKPD Pajak Reklame (Gambar 3.34).

#### Gambar 3.34 SKPD Pajak Reklame



### PEMERINTAH PROVINSI DAEBAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PELAYANAN PAJAK

	is No. 66, Jakarta 10110 Telp. 3865	000 00 T ax. 00.	Nomorator 0	659
SU	IRAT KETETAPAN PAJAK DAERA	AH (SKPD)		
PIO A	PAJAK REKLAME	000447		
NON	OR011408150802	282117		
I. Nama Pemilik Reklame	: EILLY HARTONO			
2. Alamat	J.P. F. ANDANGAN BLOKE	13/0		
NIK/NPWP	TO THE PROPERTY OF THE PROPERT			
l. Nomor Pokok Pajak Reklame				
Ist Teks Reklame	ASS STANGE TOUR & TRA			
, Judul		V.E.L		
. Tempat Pernasangan (Jl. No/Nc. Poli	JLL. KILL AN ISKANDAR M	UDA NO.10K		
. Wilayah Pemasangan	: Kota :JAKARTA	SELATAN		
	Kscammian : <b>KEBAYO</b>			
	kalu dhiriKEBAYO	RAN LAMA UTA	RA Kode Pos	
). Jenis Reklame	: PAPIN NON HRODUK			
Reklame dipasang pada / cli	For to es' C			
1. Status Reklame				
12. Tata Letak Pemasangan	:L' W :. J ANGAN , St	atus Lokasi : .	RUANG.N	ION HEA
13. Ukuran Reklarne	: Fanjany2,50 m x			
	Panjang 0,00 rn x			
	Parijang <b>0,00</b>			
1.4. Katha a shee Dahlama a Kabiil kan ah nasas	Annual Company of the	repai	<b>W</b> 111 -	0,00.
<ol> <li>Ketinggian Reklame (dari tanah samp dengan ambang atas bidang reklam</li> </ol>	00 400 + mu	malahihi samna	dan lalan - 0	
15. Masa Pajak	:	detik	kali	
16. Jumlah Pemasanaan	iLembar	Gelik, minan		
17. Jangka Waktu Pernasangan	Tanagel 20:05:2014	s/d Tana	ogl: 19-0	5-2015
18. Ketetapan Pajak Reklame	: g			
a. Tarif Palak	25 %			
b. Luas Reklame				
c. Nilai Sewa Rellame (NSR)	:sg . 42.006,00 /m2/harl			
1) Rincian Anggaran Biaya (RAR)				
2) Nilai Strategis	i renig occasional as monument			
Г	Uralan Ketetapan		Jumlah Keteta	nan
1		a compare a control commencement action (see as a	Jan Hall Korora	Joseph .
	. Politik Parak	Rp.	2.737.500,-	
	kenaikan 25% pasa	Rp.	0,-	
	Ligga Zik kaikin pasai	Rp.	164.250,-	
L.	lumlan rock (tall) atana	Rp	2.901.750,=	
19. Jatuh Tempo Pembayaran	:2-,9-2014 Jaminaa B	anatana Sha	A	
20. Pembayaran dilakukan pada		. Tempat lain ya		
zo. Ferribayarar allekakar pada				
		a.n. KEPA	Inta 5-08-2014 ILA DINAS PELAYA	ANAN BA
[embusan:			PROVINSI DKI JAI	KARTA
<ol> <li>Lembar I Wajib Pajak</li> <li>Lembar II BPKD / tempat lain yang</li> </ol>	dituniuk	KEPAL	A UNIT PELAYA	
3. Lembar III Dinas Pengawasan dan I	Penertiban Langunan		KEBAYOR	ALL MAN
4. Lembar IV Suku Dinas Pelayanan Pa			- 100	St. Commission
5. Lembar V Unit Pemeriksacın Pajak R	GRIGITIE	NIP.	Drei Oalif	Surven
Perhatian:			198 108 1 Teraan Mesin C	ash Regi
Apablia lewat dari tanggal jatuh empe pem	bayaran yang io auritentukan di atas, maka	dikenakan		
sanksi bunga 2% per bulan dari jumlah beliak 2. Pembayaran ini san jika albubuhi Terc th Cusi	n Register Electry status (ain vona diffuniuk.			
Pembayaran Ini bukan merupakan izin pernas				
DPP - 22				

Gambar 3.34 menunjukkan bahwa Reklame dengan Judul *Assistance Tour and Travel* yang memiliki ukuran luas reklame sebesar 2,00 m² dengan nilai sewa reklame (NSR) sebesar Rp 15.000/m²/hari, jangka waktu pemasangan selama 365 hari dan tarif pajak reklame sebesar 25%. Maka pajak reklame terhutang sebesar Rp 2.737.500 diperoleh dari 25% (15.000 *X* 2 *X* 365). Terdapat bunga sebesar Rp 164.250 sehingga pajak reklame yang terhutang sebesar Rp 2.737.500 + Rp 164.250 = Rp 2.901.750. Perhitungan tersebut benar maka perusahaan segera menyetorkan melalui Kantor Pos maupun Bank DKI dan melaporkan ke Unit Pelayanan Pajak Kebayoran Baru. Dokumen pendukung dan hasil selengkapnya dapat dilihat Lampiran 15.

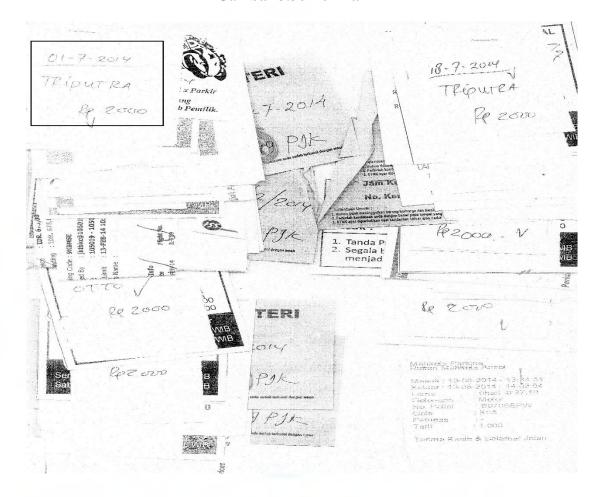
#### j. Memeriksa Bon Parkir Messenger

Pekerjaan ini dilakukan untuk periode Juli dan Agustus tahun 2014. Pekerjaan ini membutuhkan dokumen pendukung berupa bon parkir dan laporan parkir bulanan. Contoh dokumen pendukung dapat dilihat pada Gambar 3.35 dan 3.36.

Gambar 3.35 Laporan Parkir Bulan Juli

	Tempat	Parkiran	Laporan Parkir	Tanggal	Tempat	Parkiran	
anggal 01-Jul	Triputra V	2000	h	15-Jul		2000	
	Metropolitan i	v 2000			CIMBVV	2000	8000
	OTTO V.	√ 2000			Triputra V	2000	
	Nesitor V,	V 2000	110.000		OTTO V.	20001	
-14	USTP V	4 3000			Nesitor V/	2000	)
02-Jul	Triputra	/ 2000	1		USTP. V	± 3000	1
	Nesitor	V 2000		16-Jul	BCA.	2000	16.0
	USTP	<b>4</b> 3000			G4S N	2000	
	H. Golden	<del>1</del> 3000	V/ -		MRP V	2000	
	H. Golden	V 2000	10.000	7	Nesitor	2000	
03-Jul	Triputra	V 2000		1	USTP	1 3000	)
	Nesitor	1/ 2000			Champion	4 3000	
	USTP	3 3000		17-Jul	Triputra ∜	2000	
	BAM	V 2000			OTTO W	2000	10.0
	Andhika	4 3000			USTP VI	, 3000	10.0
04-Jul	Triputra 1/	2000	K		Mandiri	2000	
	Nesitor V.	2000			Andhika ¥.	₹ 3000	
	USTP V	₹ 3000			Champion	₹ 3000 1 3000	
	JDC V	1000		<b> </b>	BAM V	2000	
	Dipo Tower	1000		18-Jul	Triputra <sub>V</sub>	2000	,
	Champion V	₹ 3000	16000	10 341	OTTO	2000	,
07-Jul	Andhika\\	÷ 3000			Nesitor V/	2000	1
	Triputra V	2000			USTP V	7- 3000	10
	USTP V	7 3000	(-)		M. Danamon	2000	)
08-Jul	CIMB V	2000	1	21 101	BCA V	2000	>
0000	Triputra 1/	2000		21-301	K. Pos. V	2000	
	OTTO V	2000	d		G4S	2000	,
	USTP //	+ 3000	0000		MRP V	2000	)
	Champion V	1 3000	1/0-000		Champion V	× 3000	)
10-Iul	Triputra V	2000		22-Jul		2000~	(10-
20 301	OTTO V	2000		22-341		2000	110-
	Nesitor V	2000	5	<b>—</b>	Andhika V		)
	USTP V	4 3000				₹ 3000	
	Shilla Tour V	2000	_	22.1.1	Champion V	√ 3000	
	BNI 46	2000	V n	25-Jul	TTIP CITIC	2000	
33 140	BCA V	2000	5 1000D		OTTO V	2000	)
11-301	G4S V	2000	) 100	ļ	Nesitor V	2000	1 16
	Andhika V	→ 3000			BAM V	₹ 3000	)
70 1.11	Triputra /	2000	V			2000 <	)
24-301	OTTO V	2000		24-Jul	BCA V	2000	
	Nesitor V	2000	1000	24-Jui		2000	)
	Andhika V,	3000			BCA U	2000	110
	USTP V	7 3000			G4S V	2000 ~	510
	USIF V	\ 3000			Andhika V	₹ 3000	)
				25.11	Lion Air	2000	
			1/	25-Jul		2000	200
			10		MRP ✓	2000	
			14				
			IA		JUMLAH	203000	
			V . V				
			Sijan				
			0440				
			6.01		1 70		
					13		
			W		I٦	Ш	
			V		I٦	J	
	J		V		I٦	u	

Gambar 3.36 Bon Parkir



Pada Gambar 3.36 terdapat bon parkir Triputra tanggal 1 Juli 2014 sebesar Rp 2.000 dan pada Gambar 3.35 terdapat laporan parkir Triputra tanggal 1 Juli 2014 sebesar Rp 2.000. Hal ini menunjukkan bahwa bon parkir Triputra tanggal 1 Juli 2014 sudah dilaporkan secara benar. Setelah semua bon parkir dan laporan parkir sudah dicocokkan, maka semua bon parkir tersebut dijumlahkan dan diserahkan ke divisi *Finance* untuk dimasukkan ke dalam permohonan dana *overhead*. Dokumen pendukung dan hasil selengkapnya dapat dilihat Lampiran 16.

#### 3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan pada saat pelaksanaan kerja magang di PT Buana Kencana *Tour and Travel* adalah sebagai berikut:

### a. Kendala dalam membuat Vendor Payment Menggunakan Aplikasi \*Accurate\*

Peng-input-an Purchase Invoice sering tertunda dikarenakan staff

Accounting mengalami overload sehingga proses pembuatan Vendor

Payment tertunda.

#### b. Kendala dalam Melakukan Rekonsiliasi Hutang Dagang dengan Garuda Airlines

Agent Report tidak dikirimkan tepat waktu sehingga rekonsiliasi hutang dagang tertunda.

# c. Kendala dalam Menghitung, Menyetor, dan Melaporkan PPh Pasal 21 Database mengalami outdated seperti gaji dan tunjangan karyawan yang belum diubah meskipun perusahaan sudah melakukan peningkatan dalam tunjangan dan gaji.

#### d. Kendala dalam Melakukan Bank Rekonsiliasi Bank CIMB

Bank Statement tidak dikirimkan tepat waktu sehingga bank rekonsiliasi tertunda.

#### 3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala yang ditemukan selama kerja magang adalah sebagai

#### a. Solusi atas Kendala Membuat Vendor Payment Menggunakan Aplikasi *Accurate*

Meminta *staff Accounting* untuk melakukan *Input Purchase Invoice* tepat waktu. Selain itu solusi bagi perusahaan adalah untuk melakukan penambahan tenaga kerja karena *staff Accounting* mengalami *overload*.

#### Solusi atas kendala dalam melakukan rekonsiliasi Hutang Dagang dengan Garuda Airlines

Staff perusahaan menghubungi Garuda Airlines secara berkala agar Agent Report dapat dikirimkan dengan segera dan rekonsiliasi hutang dagang dapat dilakukan.

# c. Solusi atas kendala dalam Menghitung, Menyetor, dan Melaporkan Meminta *staff* HRD untuk melakukan *update database* karyawan seperti mengganti gaji dan tunjangan karyawan yang lama dengan gaji dan tunjangan yang terbaru.

## d. Solusi atas kendala dalam melakukan Rekonsiliasi Bank CIMB Staff perusahaan menghubungi bank CIMB secara berkala agar Bank Statement dapat dikirimkan segera dan rekonsiliasi bank dapat dilakukan.