



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

Praktek kerja magang dilaksanakan di PT Anantha Berkat Jaya yang berlokasi di Komp. Millenium Industri, Jl. Millenium 1 Blok A11 No. 28, Cikupa, Tangerang. Pelaksanaan kerja magang ditempatkan sebagai *accounting staff* pada bagian *Accounting Department*. Selama kerja magang berlangsung berada dalam pengawasan Bapak Eddy Chandra selaku *Manager Accounting* sekaligus sebagai pembimbing lapangan selama pelaksanaan kerja magang berlangsung. Kerjasama yang baik antar seluruh pegawai PT Anantha Berkat Jaya sangat membantu dalam menyelesaikan tugas- tugas yang diberikan selama kerja magang ini.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang adalah:

3.2.1. Mencocokkan saldo akun yang terdapat pada laporan laba rugi 2013 dengan saldo akun yang terdapat pada buku besar tahun 2013

Laporan laba rugi menunjukkan tingkat kesuksesan atau profitabilitas dari operasi perusahaan selama suatu periode waktu yang spesifik.

Laporan keuangan terdiri dari pendapatan terlebih dahulu, lalu diikuti oleh pengeluaran/beban, dan akhirnya laporan laba rugi akan menunjukkan laba bersih/rugi bersih. Buku besar berisi seluruh akun

aset, liabilitas, dan ekuitas. Buku besar berguna untuk tempat berkumpulnya seluruh informasi tentang perubahan pada suatu akun yang spesifik. Tujuan dari hal ini adalah untuk mengetahui apakah terdapat perbedaan antara buku besar dengan laporan laba rugi. Dokumen yang dibutuhkan untuk mencocokkan saldo adalah laporan laba rugi tahun 2013 dan buku besar tahun 2013. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima laporan laba rugi tahun 2013 dan buku besar tahun 2013 dari staf *accounting*.
2. Mempersiapkan akun yang akan dicocokkan dengan laporan keuangan tahun 2013.
3. Mencocokkan nominal akhir akun yang ada di laporan keuangan tahun 2013 dengan akun yang ada di buku besar tahun 2013.
4. Mencatat perbedaan yang ditemukan.
5. Melaporkan perbedaan yang ditemukan kepada pengawas jika ada.

3.2.2. Mencocokkan saldo akun aset tetap yang terdapat di buku besar dengan data pendukung buku besar tahun 2013

Data pendukung merupakan kumpulan data yang tersusun secara rinci untuk mempermudah pengguna mengetahui secara rinci apa saja yang terjadi di dalam suatu akun. Buku besar berisi seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Buku besar berguna untuk tempat berkumpulnya seluruh informasi tentang perubahan pada suatu akun yang spesifik. Tujuan dari hal ini adalah untuk mengetahui apakah terdapat perbedaan

nominal aset tetap antara buku besar dengan data pendukung yang ada. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pencocokkan adalah data pembantu dan buku besar. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima data pembantu buku besar aset tetap dari staf *accounting*.
2. Mencocokkan nominal akhir akun aset tetap yang ada di buku besar dengan data pendukung buku besar.
3. Mencatat perbedaan yang ditemukan.
4. Melaporkan perbedaan yang ditemukan kepada pengawas jika ada.

3.2.3. Mencocokkan saldo PPN Masukan yang terdapat di buku besar dengan data pendukung buku besar tahun 2013

Data pendukung merupakan kumpulan data yang tersusun secara rinci untuk mempermudah pengguna mengetahui secara rinci apa saja yang terjadi di dalam suatu akun. Buku besar berisi seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Buku besar berguna untuk tempat berkumpulnya seluruh informasi tentang perubahan pada suatu akun yang spesifik.

Tujuan dari hal ini adalah untuk mengetahui apakah terdapat perbedaan nominal PPN Masukan antara buku besar dengan data pendukung yang ada. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pencocokkan adalah data pembantu PPN Masukan dan buku besar. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima data pembantu buku besar PPN Keluaran dari staf *accounting*.

2. Mencocokkan nominal PPN Masukan yang ada di buku besar dengan data pendukung buku besar.
3. Mencatat perbedaan yang ditemukan.
4. Melaporkan perbedaan yang ditemukan kepada pengawas jika ada.

3.2.4. Mencocokkan saldo PPN Keluaran yang terdapat di buku besar dengan data pendukung buku besar tahun 2013

Data pendukung merupakan kumpulan data yang tersusun secara rinci untuk mempermudah pengguna mengetahui secara rinci apa saja yang terjadi di dalam suatu akun. Buku besar berisi seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Buku besar berguna untuk tempat berkumpulnya seluruh informasi tentang perubahan pada suatu akun yang spesifik. Tujuan dari hal ini adalah untuk mengetahui apakah terdapat perbedaan nominal PPN Keluaran antara buku besar dengan data pendukung yang ada. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pencocokan adalah data pembantu dan buku besar. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima data pembantu buku besar PPN Keluaran dari staf *accounting*.
2. Mencocokkan nominal PPN Keluaran yang ada di buku besar dengan data pendukung buku besar.
3. Mencatat perbedaan yang ditemukan.
4. Melaporkan perbedaan yang ditemukan kepada pengawas jika ada.

3.2.5. Mencocokkan saldo penjualan yang terdapat di buku besar dengan data pendukung buku besar tahun 2013

Data pendukung merupakan kumpulan data yang tersusun secara rinci untuk mempermudah pengguna mengetahui secara rinci apa saja yang terjadi di dalam suatu akun. Buku besar berisi seluruh akun aset, liabilitas, dan ekuitas. Buku besar berguna untuk tempat berkumpulnya seluruh informasi tentang perubahan pada suatu akun yang spesifik. Tujuan dari hal ini adalah untuk mengetahui apakah terdapat perbedaan nominal penjualan antara buku besar dengan data pendukung yang ada. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pencocokan adalah data pembantu dan buku besar. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima data pembantu buku besar penjualan dari staf *accounting*.
2. Mencocokkan nominal akhir akun penjualan yang ada di buku besar dengan data pendukung buku besar.
3. Mencatat perbedaan yang ditemukan.
4. Melaporkan perbedaan yang ditemukan kepada pengawas jika ada.

3.2.6. Melakukan pengecekan transaksi kas

Kas merupakan sumber daya yang terdiri atas koin, mata uang, cek, kas di tangan, atau dalam bentuk deposito di bank yang dapat digunakan untuk membayar kewajiban/beban perusahaan. Tujuan dari hal ini adalah untuk mengetahui apakah transaksi yang dilakukan telah dicatat sesuai dengan yang sebenarnya. Dokumen yang dibutuhkan untuk

melakukan pengecekan adalah *voucher* transaksi kas dan buku besar.

Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima *voucher* transaksi kas dari staf *accounting*.
2. Menghitung total pengeluaran/pendapatan secara manual, lalu dicocokkan dengan buku besar.
3. Melakukan pengecekan terhadap bukti otoritas dari *voucher* kas.
4. Mencatat perbedaan/kekurangan yang ditemukan.
5. Melaporkan perbedaan/kekurangan yang ditemukan kepada pengawas jika ada.

3.2.7. Melakukan pengecekan Pajak Pertambahan Nilai masukan dibandingkan dengan data pembantu buku besar

Pajak Pertambahan Nilai merupakan pajak yang dikenakan pada transaksi yang terjadi atas penyerahan barang atau jasa dari penjual ke pembeli/pengguna jasa. PPN masukan adalah PPN yang seharusnya sudah dibayarkan oleh PKP karena perolehan JKP dan/atau pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar daerah pabean dan/atau pemanfaatan JKP dari luar daerah pabean dan/atau impor BKP. Tujuan dari hal ini adalah untuk mengetahui apakah Pajak Pertambahan Nilai masukan telah dicatat dengan benar sesuai dengan faktur yang ada. Dokumen yang dibutuhkan adalah faktur pajak masukan dan data pembantu buku besar untuk pajak masukan. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima faktur pajak masukan dari staf *accounting*.

2. Membandingkan nama perusahaan, nomor wajib pajak, dan tanggal pembayaran antara faktur pajak masukan dengan data pembantu.
3. Menghitung ulang faktur pajak secara manual untuk mendapatkan pajak masukan yang timbul dari transaksi tersebut.
4. Membandingkan hasil dari penghitungan manual faktur pajak dengan data pembantu yang telah disiapkan.
5. Mencatat perbedaan/kekurangan yang ditemukan.
6. Melaporkan perbedaan/kekurangan yang ditemukan kepada pengawas.

3.2.8. Melakukan *filing invoice* transaksi kas

Invoice adalah sebuah instrumen komersial yang dibuat oleh penjual kepada pembeli. Instrumen ini berisi nama pihak terkait, nama barang yang diperdagangkan, tanggal penjualan, jumlah barang, total harga barang, diskon, dan lain-lain. *Filing* adalah kegiatan mengumpulkan dokumen menjadi satu kategori tertentu untuk mempermudah proses pencarian dan penyimpanan. Tujuan dari hal ini adalah untuk mempermudah pencarian *invoice* ketika dibutuhkan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan *filing invoice* adalah *invoice* dan seluruh bukti pendukung *invoice*. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima *invoice* dan data pendukung transaksi kas dari staf *accounting*.
2. Merapikan dan menggabungkan *voucher* dan data pendukung.

3. Memberitahukan kepada pengawas jika menemukan adanya data transaksi yang hilang, baik *invoice* maupun data pendukungnya
4. Melubangi dan memberikan pelindung terhadap *voucher* dan data pendukung agar tidak mudah rusak.
5. Mengarsip *voucher* yang sudah rapih ke dalam *binder* dengan urutan tanggal yang tertera pada *voucher* dimana tanggal pada awal bulan berada di paling bawah.
6. Menandai setiap binder berdasarkan bulan transaksi *voucher* yang terdapat di dalam binder.
7. Menyusun binder yang sudah diisi dengan *invoice* transaksi kas ke lemari yang telah disediakan.

3.2.9. Melakukan verifikasi pajak keluaran dengan membandingkan faktur pajak keluaran, kwitansi, dan surat jalan

Verifikasi adalah kegiatan membandingkan 2 atau lebih data untuk mendapatkan kebenaran dari informasi yang ada. Pajak keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP, penyerahan JKP, ekspor BKP berwujud, ekspor BKP tidak berwujud dan/atau ekspor JKP. Tujuan dari hal ini adalah untuk memastikan jumlah pajak keluaran sudah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan penjualan benar-benar terjadi. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan proses verifikasi adalah faktur pajak keluaran, kwitansi, dan surat jalan. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima faktur pajak keluaran, kwitansi, dan surat jalan dari staf *accounting*.
2. Melakukan verifikasi nama penerima, NPWP, total penjualan, dan total PPN keluaran antara faktur pajak dengan kwitansi yang diberikan.
3. Melakukan verifikasi jumlah barang terjual dengan jumlah barang yang keluar dari gudang antara faktur pajak, kwitansi, dan surat jalan.
4. Mencatat perbedaan yang ditemukan.
5. Melaporkan perbedaan yang ditemukan kepada pengawas jika ada.

3.2.10. Menyusun faktur pajak keluaran, kwitansi, dan surat jalan

Pajak keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP, penyerahan JKP, ekspor BKP berwujud, ekspor BKP tidak berwujud dan/atau ekspor JKP. Kwitansi adalah surat bukti bahwa telah terjadi penyerahan uang dari pemberi ke penerima sebesar yang disebutkan di dalam surat tersebut. Surat jalan adalah dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada penerima barang. Tujuan dari hal ini adalah untuk mempermudah dalam melakukan pendokumentasian dan pencarian kembali ketika data dibutuhkan. Dokumen yang dibutuhkan untuk menyusun data adalah faktur pajak keluaran, kwitansi, dan surat jalan. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima faktur pajak keluaran, kwitansi, dan surat jalan 2014 dari staf *accounting*.
2. Menggabungkan faktur pajak keluaran dengan kwitansi yang memiliki nomor penjualan sama.
3. Menggabungkan faktur pajak keluaran dan kwitansi yang sudah digabungkan menjadi transaksi 1 hari dengan surat jalan harian.
4. Memberitahukan kepada pengawas jika terdapat data yang tidak lengkap/salah agar dapat langsung diperbaiki.
5. Memberikan data yang sudah digabungkan kepada pengawas.

3.2.11. Melakukan *entry data invoice* pembelian ke dalam *Excel*

Entry data adalah tindakan menyalin beberapa bentuk informasi ke dalam media lain, biasanya dimasukkan ke dalam program komputer.

Invoice adalah sebuah instrumen komersial yang dibuat oleh penjual kepada pembeli. Instrumen ini berisi nama pihak terkait, nama barang yang diperdagangkan, tanggal penjualan, jumlah barang, total harga barang, diskon, dan lain-lain. Tujuan dari hal ini adalah untuk mempermudah proses pencatatan dan dijadikan sebagai cadangan ketika *invoice* asli menghilang atau rusak. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan *entry* adalah *invoice* pembelian. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima *invoice* pembelian dari staf *accounting*.
2. Membuat format tanggal, no *invoice*, no, kode barang, deskripsi, total unit, harga per unit, dan total harga pada aplikasi *Excel*.

3. Melakukan *entry data invoice* pembelian dengan format yang sudah dibuat.
4. Memberikan data *invoice* pembelian yang telah di *entry* ke dalam *Excel* kepada pengawas.

3.2.12. Melakukan verifikasi pengeluaran tim balap R9

Verifikasi adalah kegiatan membandingkan 2 atau lebih data untuk mendapatkan kebenaran dari informasi yang ada. Tujuan dari hal ini adalah untuk mendapatkan kepastian pengeluaran yang benar-benar terjadi dan untuk menyesuaikan dengan data yang ada. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi adalah struk pengeluaran tim balap R9 dan data pendukung lainnya dan rekap pengeluaran perorangan yang diberikan oleh pengawas. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima struk pengeluaran tim balap R9 dan data pendukung lainnya dari staf *accounting*.
2. Menghitung kembali pengeluaran tim balap R9 secara manual.
3. Melakukan verifikasi hasil penghitungan kembali pengeluaran dengan data pengeluaran yang diberikan oleh pengawas.
4. Melaporkan perbedaan yang ditemukan kepada pengawas agar dapat diubah dengan segera.

3.2.13. Melakukan rekapitulasi persediaan alat tulis kantor

Rekapitulasi adalah tindakan mencatat dan menjumlah secara keseluruhan pada masing-masing kolom debit dan kredit dari jurnal

transaksi yang sudah dibuat sebelumnya. Secara umum, fungsi dari rekapitulasi adalah untuk mempermudah dalam proses pemindahbukuan. Tujuan dari hal ini adalah untuk mengetahui jumlah alat tulis yang masuk dan keluar. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat rekapitulasi adalah pencatatan manual persediaan alat tulis kantor. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima buku pencatatan manual persediaan alat tulis kantor dari staf *accounting*.
2. Membuat format tanggal, nama, bagian, masuk, keluar, dan saldo di dalam aplikasi *Excel*.
3. Melakukan *data entry* dari pencatatan manual persediaan ke dalam format *Excel* yang telah dibuat.
4. Memberikan data rekapitulasi yang telah selesai kepada pengawas.

3.2.14. Melakukan *stock opname* alat tulis kantor

Stock opname adalah penghitungan fisik persediaan yang dibandingkan dengan pencatatan yang ada. Tujuan dari hal ini adalah untuk memastikan bahwa persediaan yang ada di pencatatan telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Dokumen yang dibutuhkan untuk melaksanakan *stock opname* adalah data pembantu persediaan alat tulis kantor. Prosedur yang dilakukan adalah:

1. Menerima data pembantu persediaan alat tulis kantor dari staf *accounting*.

2. Menghitung ulang persediaan alat tulis kantor secara fisik lalu mencatat jumlah persediaan yang telah dihitung.
3. Membandingkan pencatatan hasil penghitungan ulang dengan catatan yang diberikan oleh pengawas.
4. Mencatat perbedaan yang ditemukan.
5. Melaporkan perbedaan yang ditemukan kepada pengawas agar dapat segera diperbaiki.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan selama 8 minggu, dari tanggal 1 Juli 2014 hingga 5 September 2014, yang terdiri dari tugas pokok dan tambahan. Berikut adalah rincian yang dilakukan selama kerja magang:

1. Mencocokkan saldo akun yang terdapat pada laporan laba rugi 2013 dengan saldo akun yang terdapat pada buku besar tahun 2013 (Lampiran 6 dan 7)

Mencocokkan saldo akun yang terdapat pada laporan laba rugi 2013 dengan saldo akun yang terdapat pada buku besar tahun 2013. Akun yang dibandingkan adalah pendapatan usaha, potongan penjualan, pembelian bahan baku, pembelian bahan baku pembantu, persediaan bahan baku, persediaan bahan baku pembantu, biaya gaji pegawai pabrik, biaya overhead pabrik, biaya pemasaran penjualan, biaya administrasi dan umum, pendapatan lain-lain, beban lain-lain.

Proses dilakukan dengan cara menghitung ulang nominal yang terdapat pada akun buku besar lalu dibandingkan dengan laporan laba rugi yang telah diberikan dan jika terdapat perbedaan, perbedaan yang ditemukan harus dicatat dan diberikan kepada pengawas. Pada saat melakukan pencocokkan akun, terdapat perbedaan pada beberapa akun. Sebagai contoh terjadi perbedaan pada akun biaya rapat dan pertemuan antara laporan laba rugi tahun 2013 dengan buku besar tahun 2013. Perbedaan ini disebabkan oleh kesalahan dalam penempatan akun dimana biaya yang seharusnya dimasukkan ke dalam biaya rapat dan pertemuan, biaya tersebut dimasukkan ke dalam akun biaya perijinan administrasi dan umum. Sehingga perbedaan ini dilaporkan kepada pengawas.

Gambar 3.1 Laporan Laba Rugi yang Berakhir pada 31 Desember 2013

Biaya Pengobatan				3,584,606.25
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota				378,847.92
Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota				19,425,367.08
Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri				14,154,383.92
Biaya BBM, Parkir, dan Tol				8,997,873.00
Biaya Sparepart Kendaraan				13,909,850.00
Biaya Surat Kendaraan				23,608,983.33
Biaya Makan dan Minum				27,972,900.33
Biaya Rapat dan Pertemuan				2,768,371.00
Biaya ATK				21,684,688.00
Biaya Telepon, Fax, dan Internet				4,016,579.17
Biaya Pos dan Materai				124,976.92
Biaya Air				2,579,863.50
Biaya Listrik				6,299,198.25
Biaya Recruitment				809,166.67
Biaya Pelatihan				312,500.00
Biaya Iuran Keamanan dan Lingkungan				21,972,925.00
Biaya Perijinan				5,873,133.33
Biaya PBB				14,155,258.25
Biaya Penyusutan - Kendaraan Kantor				14,656,793.92
Biaya Penyusutan - Peralatan Kantor				9,833,874.00
Biaya Amortisasi - Perangkat Lunak				17,768.67
Biaya Pemeliharaan - Bangunan Kantor				5,526,085.00

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Gambar 3.2 Buku Besar Tahun 2013

715-200		Biaya Rapat dan Pertemuan		No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
Tanggal	Tp	No. Ref.	Keterangan				
		CD000784	KK 12/13/ABJI023 Rapat, Umum, Nanang Iskandar		750.000.00	-	
10/12/13		CD000794	KK 12/13/ABJI032 Rapat, Umum, Indra		90.500.00	-	
Saldo Awal:				Total:	2.601,704.33	-	
Saldo Akhir:				Mutasi:	2.601,704.33	-	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

2. Mencocokkan saldo akun aset tetap yang terdapat di buku besar dengan data pendukung buku besar (Lampiran 7 dan 8)

Mencocokkan saldo akun aset tetap yang terdapat di buku besar dengan data pendukung periode 2013. Dalam pelaksanaan, akun-akun yang dibutuhkan dikumpulkan lalu dibandingkan antara buku besar dengan data pembantu dan jika terdapat perbedaan, perbedaan tersebut dicatat dan diberikan kepada pengawas. Pada saat melakukan pencocokkan, tidak ditemukan adanya perbedaan antara buku besar pembantu dengan buku besar aset tetap.

Gambar 3.3 Data Pembantu Aset Tetap Tahun 2013

No	Nama	Total Th 2013		
		Penyusutan	Jml Akm Akhir	Nilai Buku
A	Bangunan	2,343,234	32,546,537	529,829,571
B	Mesin	5,258,937	70,580,642	939,135,251
C	Peralatan Pabrik	1,379,714	33,083,359	33,142,890
D	Peralatan Kantor	976,949	15,222,747	31,670,807
E	Kendaraan	3,557,328	37,445,171	304,058,281
G	Software - Perangkat lunak	4,442	8,884	195,455
GRAND TOTAL		13,520,603	188,887,340	1,838,032,255

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Gambar 3.4 Buku Besar Aset Tetap Peralatan Kantor Tahun 2013

150-180		Peralatan Kantor		No. Dept.	Debet	Kredit	No. Proyek
Tangg	Tp	No. Ref.	Keterangan				
27/08/13		KK 08/13/ABJI045	Peralatan, Kantor, Exhaust Fan		824.000.00	-	
		KK 08/13/ABJI045	Peralatan, Kantor, Wall Fan		863.000.00	-	
03/09/13		KK 09/13/ABJI007	Peralatan, Kantor, Boom Handy Talkie		1.250.000.00	-	
09/09/13	GJ000161	BK 10/13/ABJI008	Diskar Kursi Bar Hydraulic		2.400.000.00	-	
	GJ000161	BK 10/13/ABJI008	MTK-80 Cm (meja Satpam)		180.000.00	-	
	GJ000161	BK 10/13/ABJI008	Nakas Orbitend		170.000.00	-	
	GJ000161	BK 10/13/ABJI008	Meja Tulis Expo		1.875.000.00	-	
	GJ000161	BK 10/13/ABJI008	Kursi Sekretaris		1.500.000.00	-	
17/09/13	GJ000346	BK 09/13/ABJI038	Lenovo G400s i3-3110M 2.40GHz		1,466,666.67	-	
18/09/13		KK 09/13/ABJI039	Peralatan, Kantor, Wall Fan		2.589.000.00	-	
19/09/13	GJ000198	BK 10/13/ABJI003	Peralatan, Kantor, HP Printer Laserjet P1102		840.000.00	-	
23/09/13	GJ000345	BK 10/13/ABJI007	Fax Panasonic KX FF 701CX		1.325.000.00	-	
02/10/13		KK 10/13/ABJI007	Peralatan, Kantor, A/C LG		8.000.000.00	-	
13/11/13	GJ000164	BK 12/13/ABJI018	Filing Cabinet 4 Laci Besi VIP		1.500.000.00	-	
	GJ000206	KK 12/13/ABJI038	Peralatan, Kantor, UPS		700.000.00	-	
06/12/13	GJ000347	BK 12/13/ABJI030	Peralatan, Kantor, APAR		4.550.000.00	-	
Saldo Awal:		28,436,781.33		Total:	18,456,772.50	-	
Saldo Akhir:		46,893,553.83		Mutasi:	18,456,772.50	-	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

3. Mencocokkan saldo akun PPN masukan yang terdapat di buku besar dengan data pendukung buku besar (Lampiran 7 dan 8)

Mencocokkan saldo akun PPN masukan yang terdapat di buku besar dengan data pendukung periode 2013. Dalam pelaksanaan, akun-akun yang dibutuhkan dikumpulkan lalu dibandingkan antara buku besar dengan data pembantu dan jika terdapat perbedaan, perbedaan tersebut dicatat dan diberikan kepada pengawas. Pada saat melakukan pencocokkan, tidak ditemukan perbedaan antara buku besar pembantu dengan buku besar PPN masukan.

Gambar 3.5 Data Pembantu PPN Masukan Tahun 2013

Nama Lawan Transaksi	Nomor Faktur / Dokumen	Tanggal Faktur	DPP	PPN	Total
CV. SYA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/3/2013	2,500	250	2,750
CV. SYA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/8/2013	31,250	3,125	34,375
CV. SYA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/16/2013	14,167	1,417	15,583
PT. ALAM [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/11/2013	175,000	17,500	192,500
PT. ALAM [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/31/2013	136,500	13,650	150,150
PT. ANUGRAH [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/14/2013	1,445,833	144,583	1,590,417
PT. ANUGRAH [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/31/2013	2,095,833	209,583	2,305,417
PT. BUMI [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/2/2013	41,667	4,167	45,833
PT. BUMI [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/2/2013	41,667	4,167	45,833
PT. CITRA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/15/2013	2,250,000	225,000	2,475,000
PT. DUNIA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/7/2013	83,333	8,333	91,667
PT. DUNIA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/14/2013	83,333	8,333	91,667
PT. DUNIA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/21/2013	83,333	8,333	91,667
PT. DUNIA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/28/2013	91,667	9,167	100,833
PT. GALA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/10/2013	1,988,542	198,854	2,187,396
PT. GALA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/31/2013	1,988,542	198,854	2,187,396
PT. INDO [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/7/2013	1,231,366	123,137	1,354,503
PT. INDO [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/14/2013	1,238,636	123,864	1,362,500
PT. INDO [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/23/2013	422,727	42,273	465,000
PT. JAYA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/8/2013	3,333,333	333,333	3,666,667
PT. JAYA [REDACTED]	010.000- [REDACTED]	1/8/2013	3,333,333	333,333	3,666,667

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Gambar 3.6 Buku Besar PPN Masukan Tahun 2013

07/01/13	GJ	GJ000189	BK 03/13/AB/J002	[REDACTED]	0
			Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan		
	GJ	GJ000189	BK 03/13/AB/J002	[REDACTED]	0
			Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan		
	GJ	GJ000189	BK 03/13/AB/J002	[REDACTED]	0
			Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan		
	GJ	GJ000189	BK 03/13/AB/J002	[REDACTED]	0
			Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan		
	GJ	GJ000323	BK 02/13/AB/J016	[REDACTED]	0
			Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan		
	GJ	GJ000323	BK 02/13/AB/J016	[REDACTED]	0
			Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan		
	GJ	GJ000323	BK 02/13/AB/J016	[REDACTED]	0
			Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan		
	GJ	GJ000718	2531	0	[REDACTED]
			Hutang Pajak, PPN Keluaran		

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

4. Mencocokkan saldo akun PPN keluaran yang terdapat di buku besar dengan data pendukung buku besar (Lampiran 7 dan 8)

Mencocokkan saldo akun PPN keluaran yang terdapat di buku besar dengan data pendukung periode 2013. Dalam pelaksanaan, akun-akun yang dibutuhkan dikumpulkan lalu dibandingkan antara buku

besar dengan data pembantu dan jika terdapat perbedaan, perbedaan tersebut dicatat dan diberikan kepada pengawas. Pada saat melakukan pencocokkan, tidak ditemukan perbedaan antara buku besar pembantu dengan buku besar PPN keluaran.

Gambar 3.7 Buku Besar PPN Keluaran Tahun 2013

15/02/13	CD	CD000124	KK 02/13/ABJI049 <i>Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan</i>	0	0
	GJ	GJ000966	00000012 <i>Hutang Pajak, PPN Keluaran</i>	0	0
16/02/13	GJ	GJ000490	BK 03/13/ABJI016 <i>Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan</i>	0	0
	GJ	GJ000967	00000013 <i>Hutang Pajak, PPN Keluaran</i>	0	0
18/02/13	GJ	GJ000968	00000014 <i>Hutang Pajak, PPN Keluaran</i>	0	20.400.431.000
19/02/13	CD	CD000131	KK 02/13/ABJI056 <i>Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan</i>	0	0
	GJ	GJ000969	00000015 <i>Hutang Pajak, PPN Keluaran</i>	0	0
20/02/13	GJ	GJ000250	BK 03/13/ABJI031 <i>Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan</i>	0	0
	GJ	GJ000970	00000016 <i>Hutang Pajak, PPN Keluaran</i>	0	0
21/02/13	GJ	GJ000025	BK 03/13/ABJI032 <i>Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan</i>	0	0
	GJ	GJ000482	BK 04/13/ABJI044 <i>Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan</i>	0	0
	GJ	GJ000971	00000017 <i>Hutang Pajak, PPN Keluaran</i>	0	0
22/02/13	GJ	GJ000384	BK 03/13/ABJI067 <i>Pembayaran, Hutang Pajak, PPN Masukan</i>	0	0
	GJ	GJ000972	00000018 <i>Hutang Pajak, PPN Keluaran</i>	0	0
23/02/13	GJ	GJ000973	00000019 <i>Hutang Pajak, PPN Keluaran</i>	0	0

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

UMN

Gambar 3.8 Data Pembantu PPN Keluaran Tahun 2013

TGL	KETERANGAN	NAMA CUSTOMER	Sales After sales	PPN	TOTAL AMOUNT	NOMOR FAKTUR PAJAK
1 01 Februari 2013		Taruna	365,454.55	36,545.45	402,000.00	010.000-13.00000255
2 01 Februari 2013		Tiga	4,550,000.00	455,000.00	5,005,000.00	010.000-13.00000256
3 01 Februari 2013		Bms	593,939.39	59,393.94	653,333.33	010.000-13.00000257
4 01 Februari 2013		Asia	1,209,090.91	120,909.09	1,330,000.00	010.000-13.00000258
5 01 Februari 2013		KARUNIA	511,363.64	51,136.36	562,500.00	010.000-13.00000259
6 01 Februari 2013		KMS	1,219,696.97	121,969.70	1,341,666.67	010.000-13.00000260
7 01 Februari 2013		Tiga	3,867,500.00	386,750.00	4,254,250.00	010.000-13.00000261
8 01 Februari 2013		Asia	636,363.64	63,636.36	700,000.00	010.000-13.00000262
9 01 Februari 2013		Beng	477,272.73	47,727.27	525,000.00	010.000-13.00000263
10 02 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000001)	PT. ALLABARE BERKATINDO	19,063,530.30	1,906,353.03	20,969,883.33	010.000-13.00000255
11 04 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000002)	PT. ALLABARE BERKATINDO	16,162,734.85	1,616,273.48	17,779,008.33	010.000-13.00000256
12 05 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000003)	PT. ALLABARE BERKATINDO	15,459,742.42	1,545,974.24	17,005,716.67	010.000-13.00000257
13 06 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000004)	PT. ALLABARE BERKATINDO	42,647,784.09	4,264,778.41	46,912,562.50	010.000-13.00000258
14 07 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000005)	PT. ALLABARE BERKATINDO	16,521,590.91	1,652,159.09	18,173,750.00	010.000-13.00000259
15 08 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000006)	PT. ALLABARE BERKATINDO	18,886,132.58	1,888,613.26	20,774,745.83	010.000-13.00000260
16 09 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000007)	PT. ALLABARE BERKATINDO	24,760,053.03	2,476,005.30	27,236,058.33	010.000-13.00000261
17 11 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000008)	PT. ALLABARE BERKATINDO	22,190,196.97	2,219,019.70	24,409,216.67	010.000-13.00000262
18 12 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000009)	PT. ALLABARE BERKATINDO	18,515,856.06	1,851,585.61	20,367,441.67	010.000-13.00000263
19 13 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000010)	PT. ALLABARE BERKATINDO	14,227,348.48	1,422,734.85	15,650,083.33	010.000-13.00000264
20 14 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000011)	PT. ALLABARE BERKATINDO	22,089,696.97	2,208,969.70	24,298,666.67	010.000-13.00000265
21 15 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000012)	PT. ALLABARE BERKATINDO	16,985,007.58	1,698,500.76	18,683,508.33	010.000-13.00000266
22 16 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000013)	PT. ALLABARE BERKATINDO	18,673,712.12	1,867,371.21	20,541,083.33	010.000-13.00000267
23 18 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000014)	PT. ALLABARE BERKATINDO	16,822,075.76	1,682,207.58	18,504,283.33	010.000-13.00000268
24 19 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000015)	PT. ALLABARE BERKATINDO	14,367,946.97	1,436,794.70	15,804,741.67	010.000-13.00000269
25 20 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000016)	PT. ALLABARE BERKATINDO	22,735,333.33	2,273,533.33	25,008,866.67	010.000-13.00000270
26 21 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000017)	PT. ALLABARE BERKATINDO	19,276,204.55	1,927,620.45	21,203,825.00	010.000-13.00000271
27 22 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000018)	PT. ALLABARE BERKATINDO	22,230,295.45	2,223,029.55	24,453,325.00	010.000-13.00000272
28 23 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000019)	PT. ALLABARE BERKATINDO	18,268,866.67	1,826,866.67	20,095,733.33	010.000-13.00000273
29 25 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000020)	PT. ALLABARE BERKATINDO	15,407,969.70	1,540,796.97	16,948,766.67	010.000-13.00000274
30 26 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000021)	PT. ALLABARE BERKATINDO	16,171,363.64	1,617,136.36	17,788,500.00	010.000-13.00000275
31 27 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000022)	PT. ALLABARE BERKATINDO	17,188,037.88	1,718,803.79	18,906,841.67	010.000-13.00000276
32 28 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000023)	PT. ALLABARE BERKATINDO	17,120,530.30	1,712,053.03	18,832,583.33	010.000-13.00000277
GRAND TOTAL			459,202,492.42	45,920,249.24	505,122,741.67	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

- Mencocokkan saldo penjualan yang terdapat di buku besar dengan data pendukung buku besar (Lampiran 7 dan 8)

Mencocokkan saldo akun penjualan yang terdapat di buku besar dengan data pendukung periode 2013. Dalam pelaksanaan, akun-akun yang dibutuhkan dikumpulkan lalu dibandingkan antara buku besar dengan data pembantu dan jika terdapat perbedaan, perbedaan tersebut dicatat dan diberikan kepada pengawas. Pada saat melakukan pencocokkan, bagian akun penjualan memiliki keterangan yang kurang memadai. Sebagai contohnya adalah keterangan yang terdapat pada buku besar hanya berisi nomor *invoice* dan pada data pembantu, beberapa keterangan tidak diisi.

Untuk mengatasi hal ini, data yang terdapat pada buku besar dan

data pendukung harus diperiksa lebih teliti dan menanyakan keterangan yang dibutuhkan kepada pengawas.

Gambar 3.9 Buku Besar Penjualan Tahun 2013

01/02/13	GJ	GJ000946	2853	-	545,454.58
	GJ	GJ000947	2854	-	6,666,666.67
	GJ	GJ000948	2855	-	848,484.83
	GJ	GJ000949	2856	-	1,727,272.75
	GJ	GJ000950	2857	-	5,666,666.67
	GJ	GJ000951	2858	-	681,818.17
	GJ	GJ000952	2859	-	1,742,424.25
	GJ	GJ000953	2860	-	909,090.92
	GJ	GJ000954	2861	-	681,818.17
02/02/13	GJ	GJ000955	00000001	-	28,453,030.33
04/02/13	GJ	GJ000956	00000002	-	24,123,484.83
05/02/13	GJ	GJ000957	00000003	-	23,074,242.42
06/02/13	GJ	GJ000958	00000004	-	763,840,909.00
07/02/13	GJ	GJ000959	00000005	-	24,659,090.92
08/02/13	GJ	GJ000960	00000006	-	28,188,257.58
09/02/13	GJ	GJ000961	00000007	-	36,955,303.00
11/02/13	GJ	GJ000962	00000008	-	33,119,697.00
12/02/13	GJ	GJ000963	00000009	-	27,635,606.08

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Gambar 3.10 Data Pembantu tahun 2013

TGL	KETERANGAN	NAMA CUSTOMER	Sales After sales	PPN	TOTAL AMOUNT	NOMOR FAKTUR PAJAK
1 01 Februari 2013		Taruna	365,454.55	36,545.45	402,000.00	010.000-13.00000246
2 01 Februari 2013		Tiga	4,550,000.00	455,000.00	5,005,000.00	010.000-13.00000247
3 01 Februari 2013		Bms	593,939.39	59,393.94	653,333.33	010.000-13.00000248
4 01 Februari 2013		Asia	1,209,090.91	120,909.09	1,330,000.00	010.000-13.00000249
5 01 Februari 2013		KARU	511,363.64	51,136.36	562,500.00	010.000-13.00000250
6 01 Februari 2013		KMS	1,219,696.97	121,969.70	1,341,666.67	010.000-13.00000251
7 01 Februari 2013		Tiga	3,867,500.00	386,750.00	4,254,250.00	010.000-13.00000252
8 01 Februari 2013		Asia	636,363.64	63,636.36	700,000.00	010.000-13.00000253
9 01 Februari 2013		Beng	477,272.73	47,727.27	525,000.00	010.000-13.00000254
10 02 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000001)	PT. ALLABARE BERKATINDO	19,063,530.30	1,906,353.03	20,969,883.33	010.000-13.00000255
11 04 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000002)	PT. ALLABARE BERKATINDO	16,162,734.85	1,616,273.48	17,779,008.33	010.000-13.00000256
12 05 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000003)	PT. ALLABARE BERKATINDO	15,459,742.42	1,545,974.24	17,005,716.67	010.000-13.00000257
13 06 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000004)	PT. ALLABARE BERKATINDO	42,647,784.09	4,264,778.41	46,912,562.50	010.000-13.00000258
14 07 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000005)	PT. ALLABARE BERKATINDO	16,521,590.91	1,652,159.09	18,173,750.00	010.000-13.00000259
15 08 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000006)	PT. ALLABARE BERKATINDO	18,886,132.58	1,888,613.26	20,774,745.83	010.000-13.00000260
16 09 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000007)	PT. ALLABARE BERKATINDO	24,760,053.03	2,476,005.30	27,236,058.33	010.000-13.00000261
17 11 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000008)	PT. ALLABARE BERKATINDO	22,190,196.97	2,219,019.70	24,409,216.67	010.000-13.00000262
18 12 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000009)	PT. ALLABARE BERKATINDO	18,515,856.06	1,851,585.61	20,367,441.67	010.000-13.00000263
19 13 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000010)	PT. ALLABARE BERKATINDO	14,227,348.48	1,422,734.85	15,650,083.33	010.000-13.00000264
20 14 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000011)	PT. ALLABARE BERKATINDO	22,089,696.97	2,208,969.70	24,298,666.67	010.000-13.00000265
21 15 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000012)	PT. ALLABARE BERKATINDO	16,985,007.58	1,698,500.76	18,683,508.33	010.000-13.00000266
22 16 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000013)	PT. ALLABARE BERKATINDO	18,673,712.12	1,867,371.21	20,541,083.33	010.000-13.00000267
23 18 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000014)	PT. ALLABARE BERKATINDO	16,822,075.76	1,682,207.58	18,504,283.33	010.000-13.00000268
24 19 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000015)	PT. ALLABARE BERKATINDO	14,367,946.97	1,436,794.70	15,804,741.67	010.000-13.00000269
25 20 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000016)	PT. ALLABARE BERKATINDO	22,735,333.33	2,273,533.33	25,008,866.67	010.000-13.00000270
26 21 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000017)	PT. ALLABARE BERKATINDO	19,276,204.55	1,927,620.45	21,203,825.00	010.000-13.00000271
27 22 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000018)	PT. ALLABARE BERKATINDO	22,230,295.45	2,223,029.55	24,453,325.00	010.000-13.00000272
28 23 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000019)	PT. ALLABARE BERKATINDO	18,268,666.67	1,826,866.67	20,095,533.33	010.000-13.00000273
29 25 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000020)	PT. ALLABARE BERKATINDO	15,407,989.70	1,540,796.97	16,948,786.67	010.000-13.00000274
30 26 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000021)	PT. ALLABARE BERKATINDO	16,171,363.64	1,617,136.36	17,788,500.00	010.000-13.00000275
31 27 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000022)	PT. ALLABARE BERKATINDO	17,188,037.88	1,718,803.79	18,906,841.67	010.000-13.00000276
32 28 Februari 2013	Tagihan Bulan Februari (No. Sj 00000023)	PT. ALLABARE BERKATINDO	17,120,530.30	1,712,053.03	18,832,583.33	010.000-13.00000277
GRAND TOTAL			459,202,492.42	45,920,249.24	505,122,741.67	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Gambar 3.12 Data Transaksi Kas

Tanggal	Kode	Jumlah	Kelengkapan Data	Jumlah telah dihitung dengan benar	Otoritas tanda tangan
1/10/2013	KK 01/13/ABJ/019	13,500,904.50	O	O	X
1/10/2013	KM 01/13/ABJ/005	13,750,000.00	O	O	O
1/28/2013	KM 01/13/ABJ/009	20,833,333.33	O	O	O
1/29/2013	KK 01/13/ABJ/060	14,568,354.25	X	X	X
1/7/2013	KK 01/13/ABJ/009	6,017,559.67	O	O	O
1/7/2013	KM 01/13/ABJ/001	5,833,333.33	O	O	O
1/7/2013	KM 01/13/ABJ/002	4,166,666.67	X	X	X
1/14/2013	KM 01/13/ABJ/006	4,166,666.67	O	O	X
1/21/2013	KM 01/13/ABJ/008	6,250,000.00	O	O	O
1/8/2013	KK 01/13/ABJ/011	2,029,833.33	O	O	X
1/9/2013	KK 01/13/ABJ/017	842,700.00	X	X	O
1/18/2013	KM 01/13/ABJ/007	2,083,333.33	O	O	O
1/29/2013	KK 01/13/ABJ/059	2,584,504.50	X	X	X
1/31/2013	KK 01/13/ABJ/074	1,438,333.33	O	O	O
1/4/2013	KK 01/13/ABJ/005	535,179.17	O	O	O
1/8/2013	KK 01/13/ABJ/015	416,666.67	X	X	O
1/21/2013	KK 01/13/ABJ/043	822,083.33	O	O	X
1/22/2013	KK 01/13/ABJ/047	5,208.33	O	O	O
1/31/2013	KK 01/13/ABJ/075	149,375.00	O	O	X

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

7. Melakukan pengecekan Pajak Pertambahan Nilai masukan (Lampiran 8 dan 10)

Pengecekan pajak masukan dilakukan pada periode 2013. Pengecekan pajak masukan dilakukan dengan cara menghitung jumlah pajak yang muncul yang berada di faktur pajak dan membandingkan jumlah pajak yang telah dihitung dengan pajak yang terdapat di dalam sistem. Pada saat pengecekan pajak, terjadi kesalahan dalam memasukkan angka ke dalam sistem, sehingga terjadi beberapa kesalahan dalam pencatatan pajak. Sebagai contoh adalah terjadinya kesalahan pencatatan pada PT. X, PPN masukan yang terdapat pada faktur lebih besar daripada pencatatannya.

Gambar 3.13 Pencatatan PPN Masukan Februari 2013

Februari					
No	Tanggal Pembayaran	Nama Perusahaan	Nomor Faktur	Jumlah PPN Masukan	Keterangan
1	15/02/2013	An	010.000-12.00000180	71,875	
2	01/02/2013	Th	010.000-13.00000108	325,758	
3	01/02/2013	Bu	010.000-13.00000220	4,167	
4	01/02/2013	Bu	010.000-13.00000221	4,167	
5	04/02/2013	Is	010.000-13.00000080	460,000	
6	04/02/2013	Th	010.000-13.00000114	251,894	Di PPN selisih
7	05/02/2013	Sy	010.000-13.00001178	4,292	
8	05/02/2013	Th	010.000-13.00000121	786,174	
9	07/02/2013	Ot	010.000-13.00000120	10,227	Ada faktur tapi tidak ada di dalam rekap
10	07/02/2013	Sar	010.000-13.00000234	1,489,583	
11	08/02/2013	Th	010.000-13.00000129	437,917	
12	08/02/2013	Ind	010.000-13.00000485	61,811	
13	08/02/2013	Jay	010.000-13.00000002	333,333	
14	11/02/2013	Car	010.000-13.00000013	9,000	
15	12/02/2013	Th	010.000-13.00000142	162,462	
16	13/02/2013	N	010.000-13.00000042	19,875	
17	13/02/2013	Tr	010.000-13.00001008	107,100	
18	13/02/2013	Sy	010.000-13.00001450	417	
19	14/02/2013	An	010.000-13.00000171	240,417	Di PPN selisih
20	14/02/2013	Sy	010.000-13.00001478	2,292	
21	14/02/2013	Pre	010.000-13.00000029	60,533	
22	15/02/2013	Sy	010.000-13.00001528	833	
24	2/15/2013	Ot	010.000-13.00000150	33,333	
25	2/16/2013	Pen	010.000-13.00001045	34,858	
26	2/16/2013	Th	010.000-13.00000164	198,333	
27	2/19/2013	Th	010.000-13.00000170	514,621	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Gambar 3.14 Data PPN Masukan Februari 2013

PT. MILITARY	010.000-13.00000058	2/28/2013	11,500
PT. MILITARY	010.000-13.00000104	2/28/2013	11,500
PT. NAG	010.000-13.00000042	2/13/2013	238,500
PT. NAG	010.000-13.00000061	2/28/2013	238,500
PT. OTANG	010.000-13.00000150	2/15/2013	400,000
PT. OTANG	010.000.13-00000173	2/21/2013	75,000
PT. OTANG	010.000-13.00000194	2/26/2013	57,435,350
PT. PENTA	010.000-13.00001045	2/16/2013	418,300
PT. PRAMESTA	010.000-13.00000029	2/14/2013	726,400
PT. SARA	010.000-13.00000234	2/7/2013	17,875,000
PT. SINA	010.000.13-00000109	2/27/2013	1,061,500
PT. TH	010.000-13.00000108	2/1/2013	3,909,091
PT. TH	010.000-13.00000114	2/4/2013	302,227
PT. TH	010.000-13.00000121	2/5/2013	9,434,091
PT. TH	010.000-13.00000129	2/8/2013	5,255,000
PT. TH	010.000-13.00000142	2/12/2013	1,949,546
PT. TH	010.000-13.00000164	2/16/2013	2,380,000
PT. TH	010.000-13.00000170	2/19/2013	6,175,455
PT. TH	010.000-13.00000196	2/25/2013	5,200,000
PT. TRA	010.000-13.00000443	1/16/2013	2,781,030
PT. TRA	010.000-13.00000472	1/30/2013	1,285,200
PT. TRA	010.000-13.00001008	2/13/2013	1,285,200
PT. TRAN	010.000-13.00001105	2/27/2013	1,285,200
PT. OTANG	010.000-13.00000120	2/7/2013	122,727

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Selain terjadi salah pencatatan nominal, terdapat beberapa faktor yang tidak terdapat di dalam pencatatan PPN masukan. Sebagai contoh PT. Y yang memiliki faktor pajak tetapi tidak dimasukkan ke dalam pencatatan.

Gambar 3.15 Data PPN Masukan Februari 2013

PT. ANANTHA BERKAT JAYA			
PPN MASUKAN			
BULAN : Februari 2013			
NAMA	NO FPS	TGL	DPP
CV. [REDACTED]	010.000-13.00001178	2/5/2013	4,291.67
CV. [REDACTED]	010.000-13.00001450	2/13/2013	416.67
CV. [REDACTED]	010.000-13.00001478	2/14/2013	2,291.67
CV. [REDACTED]	010.000-13.00001528	2/15/2013	833.33
PT. ALAM [REDACTED]	010.000-13.00005649	2/21/2013	18,200.00
PT. ANUGRAH [REDACTED]	010.000-13.00000171	2/14/2013	235,416.67
PT. ANUGRAH [REDACTED]	010.000-12.00000180	2/15/2013	71,875.00
PT. ANUGRAH [REDACTED]	010.000-13.00000231	2/28/2013	307,083.33
PT. BUMI [REDACTED]	010.000-13.00000221	2/1/2013	4,166.67
PT. BUMI [REDACTED]	010.000-13.00000220	2/1/2013	4,166.67
PT. CAREER [REDACTED]	010.000.13-00000013	2/11/2013	9,000.00
PT. EDICO [REDACTED]	010.000-13.00000826	2/25/2013	147,922.50
PT. GALA [REDACTED]	010.000-13.00000819	2/20/2013	198,854.17
PT. INDOR [REDACTED]	010.000-13.00000485	2/8/2013	61,810.56
PT. INDO [REDACTED]	010.000-13.00000594	2/20/2013	121,376.91
PT. ISANG [REDACTED]	010.000-12.00000723	12/4/2012	366,000.00
PT. ISANG [REDACTED]	010.000-12.00000887	12/28/2012	826,000.00
PT. ISANO [REDACTED]	010.000.13-00000080	2/4/2013	460,000.00
PT. JAYA [REDACTED]	010.000-13.00000002	2/8/2013	333,333.33
PT. LAUTAN [REDACTED]	010.000-13.00008669	2/22/2013	62,744.50
PT. MILWATER [REDACTED]	010.000-13.00000058	2/28/2013	958.33

PT. LAUTAN LUAS TBK	010.000-13.00008669	2/22/2013	62,744.50
PT. MILWATER PRATAMA INDUSTRI	010.000-13.00000058	2/28/2013	958.33
PT. MILWATER PRATAMA INDUSTRI	010.000-13.00000104	2/28/2013	958.33
PT. NAGARA PAKS	010.000-13.00000042	2/13/2013	19,875.00
PT. NAGARA PAKS	010.000-13.00000061	2/28/2013	19,875.00
PT. OTANG WESINDO	010.000-13.00000150	2/15/2013	33,333.33
PT. OTANG WESINDO	010.000.13-00000173	2/21/2013	6,250.00
PT. OTANG WESINDO	010.000-13.00000194	2/26/2013	4,786,279.17
PT. PENTAS BANGUN JAYA	010.000-13.00001045	2/16/2013	34,858.33
PT. PRAMATI PRATAMA	010.000-13.00000029	2/14/2013	60,533.35
PT. SARANA PAKS	010.000-13.00000234	2/7/2013	1,489,583.33
PT. SINAR BANGUN JAYA	010.000.13-00000109	2/27/2013	88,458.33
PT. THIO	010.000-13.00000108	2/1/2013	325,757.58
PT. THIO	010.000-13.00000114	2/4/2013	25,185.61
PT. THIO	010.000-13.00000121	2/5/2013	786,174.24
PT. THIO	010.000-13.00000129	2/8/2013	437,916.67
PT. THIO	010.000-13.00000142	2/12/2013	162,462.13
PT. THIO	010.000-13.00000164	2/16/2013	198,333.33
PT. THIO	010.000-13.00000170	2/19/2013	514,621.21
PT. THIO	010.000-13.00000196	2/25/2013	433,333.33
PT. TRANS BANGUN JAYA	010.000-13.00000443	1/16/2013	231,752.50
PT. TRANS BANGUN JAYA	010.000-13.00000472	1/30/2013	107,100.00
PT. TRANS BANGUN JAYA	010.000-13.00001008	2/13/2013	107,100.00
PT. TRANS BANGUN JAYA	010.000-13.00001105	2/27/2013	107,100.00
PT. OTANG WESINDO	010.000-13.00000120	2/7/2013	10,227.28

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Gambar 3.16 Pencatatan PPN Masukan Februari 2013

Februari					
No	Tanggal Pembayaran	Nama Perusahaan	Nomor Faktur	Jumlah PPN Masukan	Keterangan
1	15/02/2013	Ar	010.000-12.00000180	71,875	
2	01/02/2013	Th	010.000-13.00000108	325,758	
3	01/02/2013	Bu	010.000-13.00000220	4,167	
4	01/02/2013	Bu	010.000-13.00000221	4,167	
5	04/02/2013	Is	010.000-13.00000080	460,000	
6	04/02/2013	Tr	010.000-13.00000114	251,894	Di PPN
7	05/02/2013	Sy	010.000-13.00001178	4,292	
8	05/02/2013	Th	010.000-13.00000121	786,174	
9	07/02/2013	Or	010.000-13.00000120	10,227	Ada faktur tapi tidak ada di dalam rekap
10	07/02/2013	Sa	010.000-13.00000234	1,489,583	
11	08/02/2013	Th	010.000-13.00000129	437,917	
12	08/02/2013	In	010.000-13.00000485	61,811	
13	08/02/2013	Jey	010.000-13.00000002	333,333	
14	11/02/2013	Ca	010.000-13.00000013	9,000	
15	12/02/2013	Th	010.000-13.00000142	162,462	
16	13/02/2013	N	010.000-13.00000042	19,875	
17	13/02/2013	Tr	010.000-13.00001008	107,100	
18	13/02/2013	Sy	010.000-13.00001450	417	
19	14/02/2013	Ar	010.000-13.00000171	240,417	Di PPN
20	14/02/2013	Sy	010.000-13.00001478	2,292	
21	14/02/2013	Pr	010.000-13.00000029	60,533	
22	15/02/2013	Sy	010.000-13.00001528	833	
24	2/15/2013	Or	010.000-13.00000150	33,333	
25	2/16/2013	Per	010.000-13.00001045	34,858	

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Gambar 3.17 Faktur Pajak

Lampiran No. 1. Untuk pembeli BUKU/Penerima JKP sebagai bukti Pajak Mawak

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-13.00000272

Pengusaha Kena Pajak

Nama : PT. Anantha Berkat Jaya
 Alamat : Kompleks Millenium, Cikupa
 NPWP : 02.714.427.8.612.000

Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Kena Pajak

Nama : PT. Alabare Berkatindo
 Alamat : Kompleks Millenium, Cikupa
 NPWP : 01.000.032.1-051.000

No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin	
		Valas*)	(Rp)
1.	Valencia Ninja 250cc		4.215,420
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin**)			4.215,420
Dikurangi Potongan Harga			
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			4.215,420
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak			421,542

Pajak Penjualan Atas Barang Mewah

Tarif	DPP	Ppn BM
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
Jumlah		RP.

Tangerang, 07 Desember 2013


Eddy Chandra

*) Disi apabila pembayaran menggunakan mata uang asing
 **) Cost yang tidak pasti.

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

8. Melakukan *filing invoice* transaksi kas (Lampiran 9)

Filing invoice dilakukan untuk periode tahun 2013. *Filing invoice* transaksi kas dilakukan dengan cara mengurutkan *invoice* transaksi per bulan dengan transaksi pada tanggal 1 berada di paling bawah lalu dimasukkan ke dalam binder dan setiap binder berisi seluruh transaksi kas per bulan. Jika transaksi per bulan terlalu banyak untuk satu binder, maka akan menambah binder. Binder yang belum terisi penuh akan dilanjutkan ke bulan selanjutnya. *Invoice* lalu dilubangi dengan alat dan diberikan pelapis di setiap lubang agar

pajak tidak sesuai antara rangkap 1 dengan rangkap 2, sehingga hal ini dilaporkan kepada pengawas.

Gambar 3.19 Faktur Pajak

Lembar ke-1 - Untuk pembeli BKP/Penerima JKP sebagai bukti Pajak Masukan

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 0 10.000-13.00000272																								
Pengusaha Kena Pajak																								
N a m a		: PT. Anantha Berkat Jaya																						
A l a m a t		: Kompleks Milenium, Cikupa																						
N P W P		: 02.714.427.8.612.000																						
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Kena Pajak																								
N a m a		: PT. Alabare Berkatindo																						
A l a m a t		: Kompleks Milenium, Cikupa																						
N P W P		: 01.000.032.1-051.000																						
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/uang Muka/Termin																						
		Valas*)	(Rp)																					
1.	Valencia Ninja 250cc		4.215,420																					
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin**)			4.215.420																					
Dikurangi Potongan Harga																								
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima																								
Dasar Pengenaan Pajak			4.215.420																					
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak			421.542																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Pajak Penjualan Atas Barang Mewah</th> </tr> <tr> <th>Tarif</th> <th>D-PP</th> <th>Ppn BM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....%</td> <td>Rp.....</td> <td>Rp.....</td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td></td> <td>RP.....</td> </tr> </tbody> </table>				Pajak Penjualan Atas Barang Mewah			Tarif	D-PP	Ppn BM%	Rp.....	Rp.....	Jumlah		RP.....									
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah																								
Tarif	D-PP	Ppn BM																						
.....%	Rp.....	Rp.....																						
.....%	Rp.....	Rp.....																						
.....%	Rp.....	Rp.....																						
.....%	Rp.....	Rp.....																						
Jumlah		RP.....																						
Tangerang, 07 Desember 2013  Eddy Chandra																								

*) Disi apabila penyerahin menggunakan mata uang asing
 **) Coret yang tidak perlu

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Gambar 3.20 Kwitansi

PT. Anantha Berkat Jaya
Kompleks Milenium, Cikupa
021-54545646
www.ITRacinggeneration.co.id

KWITANSI

Tgl Angsuran : 07/12/2013
Faktur No : 0000000272
No Pelanggan : ABS-01

Telah terima dari : PT. Alabare Berkatindo
Sejumlah uang : 4.636.962

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1	Valencia Ninja 250cc	4.636.962

TOTAL : 4.636.962

07 Desember 2013

Eddy Chanira

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Gambar 3.21 Surat Jalan

PT. Anantha Berkat Jaya
Kompleks Milenium, Cikupa
021-54545646
www.ITRacinggeneration.co.id

SURAT JALAN

Kepada Yth.
Nama PT. Alabare Berkatindo
No. Telp 085625461325
Alamat Kompleks Milenium, Cikupa

No. Invoice : 0000000272
Tanggal : 07 Desember 2013

Nama Barang	Qty	Keterangan
Valencia Ninja 250cc	1	

Catatan: PERHATIAN:
1. Surat Jalan ini merupakan bukti resmi penerimaan barang
2. Surat Jalan ini bukan bukti penjualan
3. Surat Jalan ini akan dilengkapi invoice sebagai bukti penjualan

BARANG SUDAH DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK DAN CUKUP oleh:
(tanda tangan dan cap (stempel) perusahaan)

Penerima / Pembeli: 
Susla

Bagian Pengiriman: 
Subirman

Petugas Gudang: 
Atep Suhuli

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

10. Menyusun faktur pajak keluaran, kwitansi, dan surat jalan

Faktur pajak yang disusun adalah faktur pajak keluaran untuk bulan Agustus 2014. Faktur pajak keluaran, kwitansi, dan surat jalan disusun dengan urutan faktur pajak keluaran dan kwitansi yang berasal dari transaksi yang sama akan digabungkan, lalu seluruh transaksi yang terjadi dalam 1 hari digabungkan dengan surat jalan yang merupakan rekap dari total barang keluar selama 1 hari.

11. Melakukan *entry data invoice* pembelian ke dalam *Excel* (Lampiran 12)

Data yang di *entry* adalah seluruh *invoice* yang berasal dari PT FJT bulan Juli 2014. *Proses entry data* dilakukan dengan membuat tabel pada *Excel* dengan format tanggal, no *invoice*, no, kode barang, deskripsi, total unit, lokasi, harga per unit, total harga per barang dan total keseluruhan *invoice*. Setelah seluruh tabel diketik pada tabel *Excel*, *invoice* diketik satu per satu ke dalam tabel yang telah dibuat. *Invoice* yang telah selesai dibuat lalu diberikan kepada pengawas untuk disimpan dan diolah ke dalam sistem.

Gambar 3.22 Entry Invoice

Invoice FJT [REDACTED]									
Tanggal	Nomor Invoice	No	Item Code	DESCRIPTION	Qty	Location	Unit Price (\$\$)	Total (\$\$)	Grand Total (\$\$)
11/7/2014	IN426990	1	PJ34	CARBURETOR ASSY (KEIHIN)	20		150.00	3,000.00	
		2	99101-393-XXX	MAIN JET	90		3.50	315.00	
		3	99103-KA3-XXX	SLOW JET	70		3.50	245.00	
		4	99101-357-XXX	MAIN JET	125		3.50	437.50	
		5	99103-FCR	SLOW JET	52	S-2	3.50	182.00	
		6	14751-MFL-003	OUTER VALVE SPRING, IN	12	Z329	5.00	60.00	
		7	14761-MFL-003	SPRING	4	Z329	5.00	20.00	
		8	GOLD-RACING S33	BRAKE PAD S33	23		22.00	506.00	
		9	017-000	NEEDLE 48-AEJ	5		6.00	30.00	
		10	017-001	NEEDLE 48-AEL	5		6.00	30.00	
		11	017-002	NEEDLE 48-AEN	5		6.00	30.00	
		12	017-004	NEEDLE 48-BEL	5		6.00	30.00	
		13	017-005	NEEDLE 48-BEJ	4		6.00	24.00	
		14	017-006	NEEDLE 48-BEG	5		6.00	30.00	
		15	017-007	NEEDLE 48-BEN	5		6.00	30.00	
		16	017-008	NEEDLE 48-BEQ	5		6.00	30.00	
		17	017-009	NEEDLE 48-BGG	2		6.00	12.00	
		18	017-010	NEEDLE 48-BGJ	5		6.00	30.00	
		19	017-030	NEEDLE 48-DGK	5		6.00	30.00	5,071.50

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

12. Melakukan verifikasi pengeluaran tim balap R9 (Lampiran 9)

Verifikasi pengeluaran dilakukan untuk periode Agustus 2014.

Verifikasi pengeluaran tim balap R9 dilakukan dengan cara menghitung kembali secara manual kumpulan data-data pengeluaran seperti struk pembelian lalu membandingkannya

dengan data pengeluaran perorangan yang diberikan oleh pengawas.

Jika terjadi perbedaan, maka perbedaan tersebut dicatat dan dilaporkan kepada pengawas. Pada saat melakukan verifikasi,

terdapat beberapa struk yang ditulis sendiri, tidak ada bukti yang cukup meyakinkan sehingga hal-hal seperti ini harus ditanyakan

kepada pengawas.

terjadi masalah karena tulisan yang ditulis manual terkadang tidak jelas atau tidak lengkap sehingga harus bertanya kepada pengawas.

Gambar 3.24 Pencatatan Persediaan Alat Tulis Kantor Secara Manual

Tanggal	Nama barang	Kuantitas	Nama pengambil	Divisi	Tanda tangan
12/03/2014	Binder clip 260	3	Rien	Kabang	[Signature]
14/03/2014	Pen hitam	1	Gabriel	Staff	[Signature]
12/03/2014	Pen merah	1	Sisca	Staff	[Signature]

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

Gambar 3.25 Entry Data Persediaan Alat Tulis Kantor

Ballpoint Standart AE7 - Biru					
Tanggal	Nama	Bagian	In	Out	Saldo
25/02/2014	Saldo Awal				36 Pcs
26/02/2014	Eko Susanto			2 Pcs	34 Pcs
28/02/2014	Agus	Poles		4 Pcs	30 Pcs
03/03/2014	Saeful R	Finance		1 Pcs	29 Pcs
03/03/2014	Regina	HRD		1 Pcs	28 Pcs
03/03/2014	Leonardus	Manager CNC		1 Pcs	27 Pcs
04/03/2014	Rita	Kabag		9 Pcs	18 Pcs
07/03/2014	Datang		144 Pcs		162 Pcs
14/03/2014	Saeful R	Staff		1 Pcs	161 Pcs
14/03/2014	Novia	Staff		1 Pcs	160 Pcs
15/03/2014	Danang	Umum		3 Pcs	157 Pcs
25/03/2014	Surya	Produksi		2 Pcs	155 Pcs
25/03/2014	Masyarudin	Bending		1 Pcs	154 Pcs
08/04/2014	Hasan	Finishing		2 Pcs	152 Pcs
14/04/2014	Agus	Kabag		12 Pcs	140 Pcs
14/04/2014	Saeful R	Staff		1 Pcs	139 Pcs
15/04/2014	Bowo	Kabag		1 Pcs	138 Pcs
15/04/2014	Lasijan	Kabag		1 Pcs	137 Pcs
29/04/2014	Ade	Kabag		1 Pcs	136 Pcs
30/04/2014	Agus	Kabag		12 Pcs	124 Pcs
12/05/2014	Budi	Staff		1 Pcs	123 Pcs

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

14. Melakukan stock opname alat tulis kantor (Lampiran 14)

Stock opname persediaan alat tulis kantor dilakukan dengan cara menghitung persediaan fisik alat tulis kantor lalu membandingkannya dengan data persediaan yang dicatat. Terjadi perbedaan antara persediaan fisik dengan pencatatannya, hal ini disebabkan oleh pegawai yang mengambil barang tetapi lupa menuliskan barang yang diambil atau pencatatan terjadi dua kali karena pemegang buku persediaan lupa bahwa persediaan yang diambil telah dicatat.

Gambar 3.26 Persediaan Alat Tulis Kantor

DAFTAR ISI		
No	Nama Barang	Qty Awal
1	Ako - Kenko 8 "	150 Pcs
2	Amplop Putih Polos	40 Dus
3	Ballpoint Standart AE7 - Biru	36 Pcs
4	Ballpoint Standart AE7 - Hitam	52 Pcs
5	Ballpoint Standart AE7 - Merah	31 Pcs
6	Batre AA - Alkaline (Besar)	8 Pcs
7	Batre AAA - Alkaline (Kecil)	16 Pcs
8	Binder Clip Hitam No. 105 - Joyko	36 Pcs
9	Binder Clip Hitam No. 107 - Joyko	24 Pcs
10	Binder Clip Hitam No. 200 - Joyko	23 Pcs
11	Binder Clip Hitam No. 260 - Joyko	29 Pcs
12	Buku Faktur 3 Ply - Paperline	4 Pcs
13	Buku Kas Kotak" Folio	5 Pcs
14	Buku Nota Kontan 2 Ply	9 Pcs
15	Buku Tanda Terima 2 Ply	121 Pcs
16	Buku Tulis Folio - Kikky	8 Pcs
17	Buku Tulis Kwarto - Kikky	13 Pcs
18	Clear Holder 60 Ply	3 Pcs
19	Continuous Form 3 Ply 9 1/2 x 11	4 Dus
20	Continuous Form 5 Ply 9 1/2 x 11/2	3 Dus
21	Cutter L -500 - Joyko	10 Pcs
22	Dispenser selotipe - Joyko	1 Pcs

Sumber: Dokumentasi perusahaan dengan data yang diubah

3.3.2. Kendala yang ditemukan

Terdapat beberapa kendala pada saat melakukan kerja magang di PT.

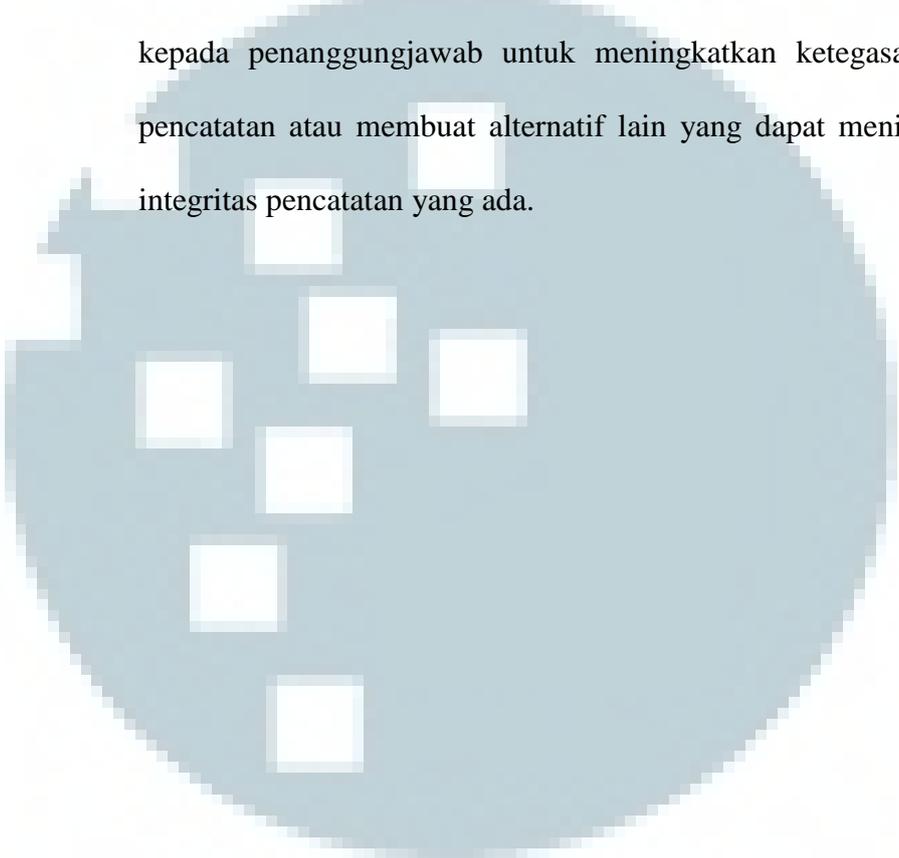
Anantha Berkat Jaya, antara lain:

1. Data buku besar diberikan dalam bentuk *print out softcopy* dari sistem, sehingga data harus diolah kembali karena tidak dapat diolah langsung memakai aplikasi *Excel*.
2. Pada *voucher* transaksi kas terdapat *voucher-voucher* yang tidak memiliki tanda tangan secara lengkap, rusak, dan hilang.
3. Nominal pajak masukan yang terdapat pada faktur pajak berbeda dengan pencatatan, dan hilangnya beberapa faktur pajak keluaran.
4. Terdapat bukti pengeluaran pegawai yang kurang meyakinkan karena berasal dari tulisan tangan pegawai dan tidak terdapat tanda pengeluaran berasal dari mana.
5. Buku pencatatan persediaan alat tulis kantor yang ditulis tangan sehingga sulit dibaca dan sering terjadi adanya pegawai yang lupa mencatat barang yang sudah diambil pada buku pencatatan.

3.3.3. Solusi atas kendala yang ditemukan

1. Membuat ulang data buku besar agar dapat diproses dengan *Excel*.
2. Meminta penjelasan atas tidak lengkapnya tanda tangan yang terdapat pada *voucher* dan hilangnya *voucher*.
3. Mencatat perbedaan yang ditemukan dan meminta penjelasan atas faktur pajak yang menghilang.

4. Meminta penjelasan kepada pengawas atas bukti pengeluaran yang diberikan oleh pegawai.
5. Meminta penjelasan atas tulisan yang sulit dibaca dan meminta kepada penanggungjawab untuk meningkatkan ketegasan dalam pencatatan atau membuat alternatif lain yang dapat meningkatkan integritas pencatatan yang ada.



UMMN