



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 Organisasi

KAP Susianto merupakan Kantor Akuntan Publik yang berada di wilayah Gading Serpong Tangerang yang sedang tumbuh dan berkembang. KAP ini berdiri pada tanggal 8 Agustus 2011 yang beralamat di Ruko Golden Eight Blok G 32, Jl. Ki Hajar Dewantara, Gading Serpong, Tangerang. Selama kerja magang, kedudukan yang ditempati yaitu pada divisi *accounting setvice*. Dalam divisi ini pekerjaan yang dilakukan yaitu mencocokkan *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* dengan *final report*, memberikan Indeks pada bukti audit, *input* pajak penghasilan pasal 21 menggunakan program e-SPT, *input* pajak masukan dan pajak keluaran menggunakan program e-SPT, membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 25 Orang Pribadi (OP), membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 4 ayat (2) Orang Pribadi (OP), melakukan pemeriksaan dan pengecekan *final report*, merapihkan *General Ledger (GL)*, membuat rekapan gaji karyawan, rekapan gaji buruh dan tunjangan Jamsostek, membuat *voucher* bukti kas terima, kas keluar dan bukti bank terima dan bank keluar, *input* penjualan menggunakan program *accurate*, melakukan *stock opname* dan *cash count* dan meringkas informasi kebijakan akuntansi yang digunakan dalam *Notes to Financial Statement*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam pelaksanaan kerja magang, pekerjaan yang dilakukan yaitu :

1. **Mencocokkan jumlah yang tercantum dalam *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* dengan jumlah yang tercantum dalam *final report*.**

Working Balance Sheet (WBS) dan *Working Profit and Loss (WPL)* berisi angka-angka perbook yang bersumber dari *Trial Balance* klien, *audit adjustment*, saldo per audit yang nantinya merupakan angka-angka yang tercantum dalam Neraca dan Laporan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu yang bersumber dari *Audit Report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu. Tujuannya agar memastikan dan memeriksa angka yang tercantum dalam bukti audit sesuai dengan yang tertera pada *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* berdasarkan dengan akun masing-masing transaksi dan merapikan bukti audit sesuai dengan *index*.

Dalam melakukan pencocokan jumlah yang tercantum dalam *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* hal pertama yang perlu dilakukan adalah menyiapkan *final report* dan data WBS dan WPL, kemudian mencocokkan jumlah yang tertera pada *ending balance* WBS dan WPL dengan *final report*. Jika terjadi perbedaan jumlah maka harus dilihat apakah terdapat *adjustment* yang belum dimasukkan ke dalam WBS atau WPL.

2. Memberikan *Index* pada bukti audit

Setelah melakukan pencocokan jumlah antara *final report* dengan jumlah yang ada pada *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) maka bukti audit yang digunakan dalam membuat *final report* diberi *index* sesuai dengan masing-masing *divider*. Tujuan memberi *index* pada bukti transaksi agar memudahkan auditor dalam mencari data untuk pelaksanaan audit dan merapikan bukti audit sesuai dengan *index*.

Ada beberapa cara penggunaan *index*, yaitu :

- a. Alfabeta = A-Z
- b. Numerical = I – II dan seterusnya
- c. Gabungan = A1, A2 dan seterusnya

Index yang sering digunakan adalah *index* gabungan, contoh : A1 (Kas Bank Mandiri), A2 (Kas Bank BCA), B (*Account Receivable*), BB (*Account Payable*) dan seterusnya.

Proses yang dilakukan dalam memberikan *index*, yaitu :

- a. Mengambil *binder* bukti audit perusahaan yang akan dikerjakan beserta dengan *final report*
- b. Meminta data *softcopy* WBS dan WPL perusahaan yang akan dikerjakan
- c. Memastikan WBS dan WPL yang diberikan sudah *final*
- d. Mencocokkan transaksi yang tercantum dalam bukti audit dengan akun yang tertera, jika sesuai maka diberikan *index*

Gambar 3.1

Working Balance Sheet

WP REF	DESCRIPTION	Balance Per Book 31.12.12	PARE				Balance Per Audit 31.12.12	Prior Year Balance 31.12.11
			No Ref	Dr	Cr	No Ref		
	Aktiva Lancar							
A	Kas dan Bank							
A1	Kas Bank Mandiri	2.000				2.000	1.400	
A2	Kas Bank BCA	100.000				100.000	400.000	
	Total Kas dan Bank	102.000				102.000	401.400	

3. **Melakukan *input* pajak penghasilan pasal 21 pada e-SPT**

Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah ataupun tunjangan yang diterima Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan didalam negeri. Tujuannya agar perusahaan klien dapat melihat rekapitulasi pemotongan PPh Pasal 21.

Pajak penghasilan Pasal 21 di *input* menggunakan e-SPT dengan mengacu pada rekapan gaji karyawan. Tahap dalam melakukan *input* pajak penghasilan pasal 21 pada e-SPT, yaitu:

- a. Menerima daftar data gaji karyawan tidak tetap orang pribadi dari *accounting staff* KAP.
- b. Setelah menerima data dari *Accounting Staff*, kemudian melakukan *penginputan* menggunakan program *e-SPT*. Proses *penginputan*: Klik

e-SPT → masukkan *username* dan *password* → klik menu “Pilih SPT”
→ pilih “Buka SPT” → klik “Isi SPT Daftar Bukti Potong Tidak Final (1721-II)” → masukkan NPWP, Nama, NIK/No. Paspor, alamat → kemudian pilih jenis objek pajak yang akan diisi → masukkan Penghitungan Bukti Potong Tidak Final, seperti: cara pembayaran, status PTKP, jumlah tanggungan, jumlah hari kerja, dan jumlah penghasilan bruto. → klik “Selesai” → pilih “Simpan”, kemudian akan muncul pemberitahuan “Apakah akan merekam bukti potong yang baru”, klik “Yes” jika masih ingin melakukan *penginputan*, klik “No” jika semua data sudah di *input*.

- c. Melakukan pemeriksaan kembali antara hasil yang sudah di *input* dalam program *e-SPT* dengan data yang diberikan sebelumnya sudah sesuai dan tidak ada yang terlewat. Jika terdapat data yang terlewat maka dilakukan *penginputan* kembali untuk data tersebut, jika sudah semua maka program *e-SPT* dapat di *close*.

4. Melakukan *input* pajak keluaran dan pajak masukan pada *e-SPT*

Pajak keluaran merupakan Pajak Pertambahan Nilai yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan barang/jasa kena pajak atau ekspor barang. Sedangkan Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan barang/jasa kena pajak atau impor barang.
Tujuan ...

Tahap dalam melakukan *input* pajak keluaran dan pajak masukan pada *e-SPT*, yaitu:

- a. Menerima bukti faktor penjualan untuk pajak keluaran dan faktor pembelian untuk faktor pajak masukan yang diberikan oleh *accounting staff*
- b. Setelah mendapatkan data kemudian melakukan *penginputan* menggunakan program *e-SPT*, proses *penginputan* yaitu: membuka program *e-SPT* → klik “Program” → klik “Koneksi Database” → lalu pilih *database access* yang digunakan → masukkan *username* dan *password* → klik “Input Data” → kemudian pilih pajak keluaran atau pajak masukan → setelah memilih jenis pajak yang akan di *input*, kemudian ubah masa pajak sesuai yang tertera pada faktor pajak → klik menu “Baru” pada kanan bawah → pilih jenis transaksi kemudian tekan *enter* sampai pada koom NPWP → masukkan NPWP yang nantinya akan muncul Nama Lawan Transaksi → masukkan Nomor Dokumen dan ubah Tanggal Dokumen sesuai dengan faktor pajak → masukkan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan faktor pajak yang terkait → pilih “Simpan” → untuk menampilkan pajak yang sudah di *input* dapat dilihat di Induk SPT, pilih “setting” → setting SPT PPN 1111 → setelah disimpan maka dilakukan *posting*, pilih masa pajak yang akan di *posting* → klik “Buka” → akan muncul “Buka SPT” → pilih “dilihat/diedit” → setelah

melakukan *posting*, untuk melihat hasil *input* → pilih “Menu SPT” → pilih “Induk SPT 1111” → akan muncul SPT Masa PPN.

5. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 25 Orang Pribadi (OP)

PPh Pasal 25 adalah besarnya angsuran pajak penghasilan dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Wajib Pajak Badan untuk setiap bulan. Bagi Wajib Pajak yang baru pertama kali memperoleh penghasilan dari usaha atau pekerjaan bebas dalam tahun pajak berjalan (Wajib Pajak baru), besarnya angsuran PPh Pasal 25 dihitung berdasarkan pajak penghasilan yang dihitung berdasarkan penerapan tarif umum atas penghasilan neto sebulan yang disetahunkan dan dibagi 12 (dua belas). Surat Setoran Pajak yang telah dibuat digunakan sebagai bukti penyetoran pajak perusahaan klien

Angsuran Pajak PPh Pasal 25 dibayarkan setiap bulan paling lambat tanggal 15 di bulan berikut, dan dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak paling lambat tanggal 20 di bulan berikut. Pembuatan SSP dilakukan dengan menetik nomor NPWP, nama wajib pajak, kode akun pajak dan kode jenis setoran, uraian pembayaran, masa dan tahun pajak, jumlah pembayaran dan nama jelas wajib pajak. Tujuannya agar perusahaan klien dapat melihat rekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran.

Tahapan dalam membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 25 Orang Pribadi (OP), yaitu:

- a. Mendapatkan rincian jumlah setoran PPh Pasal 25 Orang Pribadi (OP) dari *accounting staff*
- b. Melakukan pengetikkan SSP menggunakan mesin tik dengan mengisi nomor NPWP, nama Wajib Pajak (WP), kode akun pajak, kode jenis setoran, masa pajak dan jumlah setoran.

6. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final Pasal 4 ayat 2 Orang Pribadi (OP)

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 4 ayat (2) merupakan Pajak Penghasilan yang bersifat final. Yang dimaksud dengan final adalah, bahwa setelah pelunasannya, kewajiban pajak telah selesai dan penghasilan yang dikenakan pajak penghasilan final tidak digabungkan dengan jenis penghasilan lain yang terkena pajak penghasilan yang bersifat tidak final. Surat Setoran Pajak ini digunakan sebagai bukti penyetoran pajak perusahaan klien. Tahapan dalam membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 25 Orang Pribadi (OP), yaitu:

- a. Mendapatkan rincian jumlah setoran PPh Pasal 25 Orang Pribadi (OP) dari *accounting staff*
- b. Melakukan pengetikkan SSP menggunakan mesin tik dengan mengisi nomor NPWP, nama Wajib Pajak (WP), kode akun pajak, kode jenis setoran, masa pajak dan jumlah setoran.

7. Melakukan pemeriksaan atau merevisi *final report*

Final Report merupakan laporan keuangan perusahaan meliputi, Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuias, dan Laporan Arus Kas yang telah diaudit dan menghasilkan opini audit. Pemeriksaan *final report* bertujuan untuk mereview *final report* agar mencegah adanya kesalahan pengetikan atau penjumlahan sebelum diserahkan kepada klien atau kesalahan dalam mengisi nomor catatan (*notes*) yang berada dalam laporan keuangan dan laporan laba rugi tidak sesuai dengan catatan atas laporan keuangan. Langkah pertama yang dilakukan yaitu meminta revisi *final report* sebelumnya, kemudian membandingkan dengan *final report* terakhir. Jika baru revisi pertama maka auditor harus teliti dalam memeriksa *final report*.

8. Merapihkan format buku besar (*General Ledger*) dalam bentuk Ms. Excel yang merupakan olahan data dari program *accurate*

Seluruh kelompok akun berupa akun set, hutang dan modal dikelola perusahaan dalam buku besar (*general ledger*). Tujuannya agar olahan data dari program *accurate* dapat disusun berdasarkan kelompok akun masing-masing sehingga dapat memudahkan auditor dalam melakukan pelaksanaan audit.

Tahap dalam merapihkan format buku besar (*general ledger*), yaitu:

- a. Memperoleh data *softcopy* berupa dokumen Ms. Excel yang diberikan oleh Senior Auditor

- b. Data yang didapatkan dari program *accurate* merupakan data bulan Januari – Desember 2013 data tersebut adalah data yang tidak rapih karena berasal dari format yang berbeda sehingga data tersebut harus dirapihkan ke dalam format Ms.Excel.

9. Membuat rekap gaji karyawan tetap dan karyawan buruh

Rekap gaji merupakan suatu ringkasan gaji dan upah karyawan yang hasil akhir rekap langsung dibebankan. Tujuan dilakukan rekap gaji agar mempersingkat waktu dalam melaksanakan proses audit ataupun pembayaran gaji. Rekap gaji karyawan tetap dan karyawan buruh dilihat dari data gaji karyawan per bulan. Dalam merekap gaji karyawan buruh hanya perlu dilihat gaji perbulan dan memperbaharui daftar karyawan bila terdapat karyawan yang baru masuk atau keluar bekerja, sedangkan dalam merekap karyawan tetap harus dilihat total gaji karyawan perbulan beserta tunjangannya kemudian memperbaharui daftar karyawan.

10. Membuat rekap tunjangan jamsostek

Seperti merekap gaji karyawan tetap dan karyawan buruh, rekap dilakukan dengan melihat dari data jamsostek per bulannya kemudian memperbaharui daftar karyawan, bila terdapat karyawan yang baru masuk atau keluar bekerja.

11. Membuat *voucher* bukti kas terima, kas keluar dan bukti bank terima dan bank keluar

Voucher adalah bukti dokumentasi, baik internal maupun eksternal, yang digunakan untuk mendukung jurnal yang dibuat dalam buku akun suatu perusahaan dan merupakan dokumen utama yang terkait dengan transaksi. Tujuan membuat *voucher* agar seluruh bukti transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan audit dapat tersimpan dengan rapi.

Tahap dalam membuat *voucher* bukti kas terima, kas keluar dan bukti bank terima dan bank keluar, yaitu:

- a. Menerima data bukti audit yang akan dibuat *voucher* dari *accounting staff*
- b. Setelah menerima bukti audit, kemudian isi formulir bukti kas terima atau keluar dengan mengisi kolom: tanggal, uraian dan jumlah, sedangkan dalam mengisi formulir bukti bank keluar yang perlu diisi yaitu: dibayarkan kepada, tanggal, keterangan, D/K dan jumlah dan untuk mengisi formulir bukti bank terima, yaitu: No.BBT, tanggal, Bank, keterangan, D/K dan jumlah

12. Melakukan *stock opname* dan membuat *report* hasil temuan

Stock opname merupakan istilah dari perhitungan fisik persediaan, kegiatan ini dilakukan di setiap *store* dengan menghitung persediaan fisik barang yang ada di gudang, bagian penerimaan serta persediaan barang *food* dan *non-food* dengan dibandingkan dengan yang ada di catatan. Tujuan

dilakukannya *stock opname* untuk melakukan pencocokan jumlah fisik barang dengan pencatatan. Sampel barang yang akan dilakukan *stock opname* sudah ditentukan sehingga kegiatan berjalan lebih efisien. Selain itu memeriksa sewa *display* yang terdapat di dalam *store*.

13. Melakukan *cash count* dan membuat *report* hasil temuan

Cash opname merupakan perhitungan fisik persediaan uang yang berada dalam brankas dan kotak *petty cash*, kemudian dibandingkan dengan catatan buku brankas dan buku *petty cash*. Setelah itu mengambil sampel dalam memeriksa nota *petty cash* yang akan dicocokkan dengan catatan *petty cash*. Dalam melakukan *cash count* kassa perlu dilakukan sampel agar proses berjalan efisien. Pelaksanaan *cash count* kassa hanya menghitung persediaan fisik uang kemudian dibandingkan dengan data yang ada di POS. tujuan dilakukan *cash count* untuk memeriksa keadaan brankas dan memeriksa kas yang terdapat pada kassa dibandingkan dengan POS.

14. Melakukan *input* penjualan bruto menggunakan program *accurate*

Proses *input* penjualan bruto menggunakan program *accurate* mengacu pada faktur penjualan perusahaan yang bersangkutan.

Tahap dalam melakukan *input* penjualan bruto menggunakan program *accurate*, yaitu:

- a. Mendapatkan faktur penjualan yang diberikan oleh *accounting staff*

b. Setelah mendapatkan data kemudian buka program *accurate* → pilih “*open existing company*”, jika data penjualan sudah ada sebelumnya maka pilih “*open company database*” → kemudian lakukan *log in* → pilih “*activities*” → pilih “*general ledger*” → kemudian pilih “*journal voucher*” → setelah itu ganti tanggal sesuai dengan tanggal transaksi → isi kolom deskripsi yang tersedia → masukkan *account number*, sehingga akan muncul *account name* pada bagian debit → klik pada kolom “*subsidiary ledger*” → pilih nama pelanggan sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak, jika nama pelanggan tidak tersedia pada kolom *subsidiary ledger* maka harus dibuat *list customer* baru, caranya yaitu: klik “*list*” pada menu bagian atas → pilih “*customer*” → pilih “*new*” → masukkan *customer number and customer name* → pilih “OK” → klik “*refresh*” → setelah memasukkan *list customer*, kemudian masukkan *account number* sehingga akan muncul *account name* pada bagian kredit → setelah selesai lakukan pengecekan untuk memastikan jumlah debit dan kredit telah *balance* → jika sudah OK pilih “*Save & Close*”

15. Meringkas informasi mengenai ikhtisar kebijakan akuntansi yang akan digunakan dalam *Notes to Financial Statement*

Memeriksa dan mengedit *notes to financial statement* yang terdapat dalam ikhtisar kebijakan akuntansi *final report* perusahaan sesuai dengan standar penulisan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang sudah *update*. Hal ini

bertujuan agar memudahkan auditor dalam mengisi ikhtisar kebijakan akuntansi.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Kerja magang yang dilaksanakan selama \pm 2 bulan, mahasiswa ditempatkan dalam divisi *accounting service* dan pekerjaan yang diberikan berkaitan dengan audit dan pajak. Berikut merupakan rincian tugas selama kerja magang berlangsung :

1. PT Koperasa

Tugas yang dilakukan pada PT Koperasa adalah membandingkan jumlah dan mencocokkan angka yang tercantum pada *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* dengan yang tercantum dalam *final report*. Yang perlu dilakukan yaitu :

- a. Menyiapkan *final report* yang akan diperiksa
- b. Menyocokkan semua akun yang tersedia dengan akun yang ada pada *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* dimana jumlah yang tercantum pada *Working Balance Sheet (WBS)* dicocokkan dengan laporan posisi keuangan dan angka yang tercantum pada laporan laba rugi akan dicocokkan pada *Working Profit and Loss (WPL)*
- c. Jika angka tidak sesuai maka yang harus dilakukan yaitu melihat apakah terdapat *adjustment* yang belum dimasukkan ke dalam

Working Balance Sheet (WBS) dan Working Profit and Loss (WPL). (Lampiran 15)

Tabel 3.1

Contoh sebagian Working Profit and Loss yang Salah

PT Koperasi

WP REF	DESCRIPTION	Balance Per Book 31.12.13	P A R E				Balance Per Audit 31.12.13	Prior Year Balance 31.12.12
			No Ref	Dr	Cr	No Ref		
PL1.1	Salaries	50.000.000					50.000.000	

Sumber :

Pada contoh tabel 3.1 seharusnya terdapat *adjustment* yaitu :

Salaries 30.000.000

Salaries Expense 30.000.000

Tabel 3.2

Contoh sebagian Working Profit and Loss yang Benar

PT Koperasi

WP REF	DESCRIPTION	Balance Per Book 31.12.13	P A R E				Balance Per Audit 31.12.13	Prior Year Balance 31.12.12
			No Ref	Dr	Cr	No Ref		
PL1.1	Salaries	50.000.000			20000000		30.000.000	

2. PT Mokasino

Tugas yang dilakukan untuk PT Mokasino antara lain :

a. Membandingkan jumlah dan mencocokkan angka yang tercantum pada *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) dengan yang tercantum dalam *final report*. Yang perlu dilakukan yaitu :

- 1) Menyiapkan *final report* yang akan diperiksa
- 2) Menyocokkan semua akun yang tersedia dengan akun yang ada pada *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) dimana jumlah yang tercantum pada *Working Balance Sheet* (WBS) dicocokkan dengan laporan posisi keuangan dan angka yang tercantum pada laporan laba rugi akan dicocokkan pada *Working Profit and Loss* (WPL)
- 3) Jika terjadi perbedaan maka langkah yang perlu dilakukan adalah melihat apakah terdapat *adjustment* yang belum dimasukkan ke dalam WBS dan WPL, karena jumlah yang terdapat pada WBS maupun WPL harus merupakan jumlah yang telah disesuaikan.

Pada PT Mokasino tidak ditemukan adanya perbedaan antara jumlah yang terdapat pada WBS dan WPL dengan jumlah yang tercantum dalam *final report*. Hal ini karena seluruh *adjustment* telah dimasukkan ke dalam WBS dan WPL.

(Lampiran 16)

b. Melakukan revisi atau memeriksa *final report* PT Mokasino tahun 2013 untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan dari Laporan Posisi Keuangan atau Laporan Laba Rugi yang didapatkan dari Catatan atas Laporan Keuangan untuk Tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2013, catatan ini berisi penjelasan jumlah dari masing-masing akun akuntansi sehingga jumlah yang tercantum pada Catatan harus sesuai dengan Laporan Posisi Keuangan atau Laporan Laba Rugi. Jika ditemukan bahwa tidak sesuai maka harus dihitung kembali jumlah keseluruhan apakah terjadi kesalahan penghitungan atau terjadi pembulatan. Dikarenakan PT Mokasino merupakan klien baru di KAP maka dalam *final report* tidak tercantum *balance per audit* 31 Desember 2012. (Lampiran 20)

Gambar 3.2

Laporan Posisi Keuangan

A S E T			A S S E T S		
	Catatan/ Notes	2013	2012		
ASET LANCAR					CURRENT ASSETS
Kas dan Bank	2, 3 & 11	2.852.973.379	23.576.822.938		Cash on Hand and in Banks
Pajak Dibayar Dimuka	2 & 8	6.235.696.562	2.247.047.599		Prepaid Tax
Uang Muka dan Biaya Dibayar Dimuka	2 & 4	39.387.845.303	9.983.391.280		Advances and Prepaid Expenses
Jumlah Aset Lancar		48.466.515.234	35.807.261.797		Total Current Assets

Sumber: Laporan Keuangan

Gambar 3.3
Catatan atas Laporan Keuangan

KAS DAN BANK

3. CASH ON HAND AND IN BANKS

Rincian per 31 Desember sebagai berikut :

The details as of December 31, are as follows :

	2013	2012	
Kas	87.175.500	6.236.216	Cash on Hand
Bank			Cash in Banks
Euro Eropa			European Euro
PT Bank Central Asia Tbk (EUR 85.505 dan EUR 311.879 per 31 Desember 2013 dan 2012)	1.438.313.519	3.995.128.071	<i>PT Bank Central Asia Tbk (EUR 85,505 and EUR 311,879 as of December 31, 2013 and 2012)</i>
Rupiah Indonesia			Indonesia's Rupiah
PT Bank Permata, Tbk	-	19.392.054.816	<i>PT Bank Permata Tbk</i>
PT Bank Central Asia Tbk	876.274.638	183.405.835	<i>PT Bank Central Asia Tbk</i>
Dolar Amerika Serikat			United States Dollar
PT Bank Central Asia Tbk (USD 37.018)	451.209.721	-	<i>PT Bank Central Asia Tbk (USD 37,018)</i>
Jumlah Bank	2.765.797.878	23.570.588.722	Total Cash in Banks
Jumlah Kas dan Bank	2.852.973.378	23.576.822.938	Total Cash on Hand and in Banks

Sumber: Laporan Keuangan

3. PT Jaya Sentosa

Tugas yang dilakukan untuk PT Jaya Sentosa antara lain :

- a. Melakukan *input* Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 pegawai tidak tetap ke dalam e-SPT untuk bulan Mei 2014. Proses *input* PPh 21 dimulai dengan :

- 1) Membuka program e-SPT
- 2) Masukkan *username* dan *password*
- 3) Klik menu Pilih SPT kemudian pilih Buka SPT
- 4) Klik Isi SPT, Daftar Bukti Potong, Tidak Final (1721-II)
- 5) Kemudian akan muncul Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Tidak Final), klik menu Baru yang terdapat pada pojok kanan bawah.

- 6) Masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (0000000000000000), Nama (DEVITA), NIK/No. Paspor (000000000000) dan Alamat (TANGERANG), kemudian pilih Jenis Objek Pajak yang dipotong, untuk PPh Pasal 21 jenis objek pajaknya yaitu 21-100-03.

Gambar 3.4
Bukti Pemotongan PPh Pasal 21

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) DAN/ATAU PASAL 26

Nomor Bukti Potong : 1.3-08.14 - 0001980

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

NPWP : 00.000.000.0-000.000 Referensi

Nama : DEVITA

NIK/No. Paspor : 000000000000

Alamat : TANGERANG

Kode Negara : [] []

B. DAN/ATAU PASAL 26 YANG DIPOTONG

Upah Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas

Jenis Objek Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.)	Dasar Pengenaan Pajak (Rp.)	Tanpa NPWP	Tarif (%)	PPh Dipotong (Rp.)
21-100-03	...		<input checked="" type="checkbox"/>	+20%	

C. IDENTITAS PEMOTONG

NPWP : [] Tanggal : 01-09-2014

Nama : []

Cetak Batal Simpan

Sumber: Program *e-SPT*

- 7) Kemudian masukkan Perhitungan Bukti Potong Tidak Final, yang harus diperhatikan dalam mengisi formulir ini yaitu cara pembayaran (BULANAN), status PTKP (TK), jumlah tanggungan (0), jumlah hari kerja (28) dan jumlah penghasilan bruto (1.890.000). Setelah itu klik menu Selesai.

Gambar 3.5

Penghitungan Bukti Potong Tidak Final

Sumber: Program *e-SPT*

- 8) Pilih menu Simpan pada pojok kanan bawah, akan muncul pemberitahuan bahwa Bukti Potong telah tersimpan dan akan muncul pilihan “Apakah akan merekam bukti potong yang baru?”. Klik Yes jika masih terdapat data yang harus di *input* dan klik No jika semua data sudah di *input*. (**Lampiran 14**)
- b. Melakukan *input* penjualan bruto ke dalam program *accurate* dengan melihat faktur penjualan perusahaan pada transaksi bulan Juni – Juli 2014. Proses *input* dimulai dengan :
 - 1) Membuka program *accurate*
 - 2) Pilih *open existing company* karena data Penjualan PT Jaya Sentosa telah ada sebelumnya, kemudian pilih *file* pada *open company database* lalu pilih OK.

- 3) Muncul kotak dialog *login*, kemudian masukkan *password*.
- 4) Pilih *Activities*, kemudian pilih *general ledger* dan terakhir pilih *journal voucher*.
- 5) Ganti tanggal sesuai dengan tanggal transaksi penjualan yang terdapat pada faktur pajak penjualan.
- 6) Mengisi kolom deskripsi, misalnya: Penjualan kepada PT Stoberi
- 7) Masukkan *Account Number* 1104.1001 sehingga akan muncul pada *Account Name* yaitu Piutang Usaha-IDR. Pada kolom *debit*, masukkan jumlah piutang usaha yang diperoleh dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP) ditambah dengan PPN yang terdapat pada faktur pajak penjualan. Klik pada kolom *Subsidiary Ledger* dan pilih nama pelanggan sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak penjualan. Jika nama pelanggan tidak tersedia pada kolom *Subsidiary Ledger*, maka harus dibuat *list customer* baru, caranya yaitu :

1. Klik *list* pada menu bagian atas, kemudian pilih *customers*
2. Kemudian pilih *new* pada bagian kiri atas
3. Masukkan *customer no.* dan *customer name* setelah itu pilih OK
4. Klik *refresh*

- 8) Masukkan *Account Number* 4000.1001 sehingga pada *Account Name* akan muncul Penjualan Bruto. Pada bagian

credit masukkan jumlah sebesar Dasar Pengenaan Pajak yang terdapat pada faktur pajak keluaran.

- 9) Masukkan *Account Number* 2103.0009 sehingga pada *Account Name* akan muncul Pajak Pertambahan Nilai. Pada bagian *credit* akan terisi secara otomatis.

Gambar 3.6
Journal Voucher

Account Name	Debit	Credit	Memo	Subsidiary Ledger
Penjualan Bruto		Rp 1.840.909		
Pajak Pertambahan Nilai		Rp 184.090		
Piutang Dagang - IDR	Rp 2.024.999			1005

Sumber: Program Accurate

- 10) Lakukan pengecekan untuk memastikan jumlah *debit* dan *creditnya* telah *balance*.

- 11) Pilih *Save & Close*. (**Lampiran 6**)

4. PT Taksi Argo

Tugas yang dilakukan untuk PT Taksi Argo, antara lain :

a. Melakukan *input* pajak keluaran pada program e-SPT dengan melihat pada faktur penjualan untuk bulan Mei 2014. Langkah-langkah *input* pajak keluaran yaitu :

- 1) Membuka program e-SPT
- 2) Klik *Program* pada pojok kiri atas kemudian klik *Koneksi Database* lalu pilih *Database Access* yang akan digunakan
- 3) Masukan *username* dan *password*
- 4) Klik *Input Data* pada e-SPT lalu pilih pajak keluaran
- 5) Ubah masa pajak sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak.
- 6) Klik menu *Baru* yang terdapat pada kanan bawah.
- 7) Pilih jenis transaksi dan terus *enter* sampai pada kolom NPWP.
- 8) Masukkan NPWP sesuai yang tercetak pada faktur pajak sehingga akan muncul Nama Lawan Transaksi
- 9) Kemudian masukkan Nomor Dokumen dan ubah Tanggal Dokumen sesuai dengan yang terdapat dalam faktur pajak.
- 10) Masukkan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan faktur pajak yang terkait, lalu pilih *Simpan*.

11) Untuk menampilkan Pajak Keluaran yang sudah *diinput* dapat dilihat di Induk SPT, pilih menu *setting*, kemudian pilih *setting* SPT PPN 1111.

12) Pilih masa pajak yang akan di *posting*, lalu klik Buka. Setelah klik, maka akan muncul Buka SPT dan pilih untuk dilihat/diedit.

13) Pilih menu SPT, dan kemudian pilih Induk SPT 1111, maka akan muncul SPT Masa PPN. **(Lampiran 7)**

b. Melakukan *input* Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 pegawai tidak tetap ke dalam e-SPT untuk bulan Juni 2014. Proses *input*

PPh 21 dimulai dengan:

- 1) Membuka program e-SPT
- 2) Masukkan *username* dan *password*
- 3) Klik menu Pilih SPT kemudian pilih Buka SPT
- 4) Klik Isi SPT, Daftar Bukti Potong, Tidak Final (1721-II)
- 5) Kemudian akan muncul Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Tidak Final), klik menu Baru yang terdapat pada pojok kanan bawah.
- 6) Masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nama, NIK/No. Paspur dan Alamat, kemudian pilih Jenis Objek Pajak yang dipotong, untuk PPh Pasal 21 jenis objek pajaknya yaitu 21-100-03.

Gambar 3.7
Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan PPh Pasal 21

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) DAN/ATAU PASAL 26

Nomor Bukti Potong : 1.3-08.14 - 0001977

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

NPWP : 00.000.000.0-000.000

Nama : Jessitania

NIK/No. Paspor : 0000000000

Alamat : Tangerang

Kode Negara :

B. DAN/ATAU PASAL 26 YANG DIPOTONG

Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.)	Dasar Pengenaan Pajak (Rp.)	Tanpa NPWP	Tarif (%)	PPh Dipotong (Rp.)
...			<input checked="" type="checkbox"/>	+20%	

C. IDENTITAS PEMOTONG

NPWP :

Nama :

tanggal : 01-09-2014

Sumber: Program *e-SPT*

- 7) Kemudian masukkan Perhitungan Bukti Potong Tidak Final, yang harus diperhatikan dalam mengisi formulir ini yaitu cara pembayaran, status PTKP, jumlah tanggungan, jumlah hari kerja dan jumlah penghasilan bruto. Setelah itu klik menu Selesai.

Gambar 3.8
Perhitungan Bukti Potong Tidak Final

BUKTI PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 (TIDAK FINAL) DAN/ATAU PASAL 26

Nomor Bukti Potong : 1.3-08.14 - 0001977

A. IDENTITAS PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG

NPWP : 00.000.000.0-000.000

Nama : DEVI

NIK/No. Paspor : 0000000000

Alamat : TANGERANG

WP Asing

B. PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG DIPOTONG

Objek Pajak : Upah Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas

Kode Objek Pajak : 21-100-03

C. IDENTITAS PEMOTONG

NPWP :

Nama :

tanggal : 01-09-2014

Perhitungan Bukti Potong Tidak Final

Jenis Objek Pajak : Upah Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas

Tipe Penghasilan :

Dipotong oleh :

Cara Pembayaran : Bulanan

Status PTKP : TK

Jml Tanggungan : 0 orang

Jumlah Hari Kerja : 28 dalam satu bulan

Akumulasi Penghasilan Kena Pajak :

50% Akumulasi Penghasilan Bruto :

Jumlah Penghasilan Bruto : 1.800.000

PPh Pasal 21 yang dipotong : 0

Sumber: Program *e-SPT*

- 8) Pilih menu Simpan pada pojok kanan bawah, akan muncul pemberitahuan bahwa Bukti Potong telah tersimpan dan akan muncul pilihan “Apakah akan merekam bukti potong yang baru?”. Klik Yes jika masih terdapat data yang harus di *input* dan klik No jika semua data sudah di *input*.

(Lampiran 14)

5. PT Hanakimi

Tugas yang dilakukan untuk PT Hanakimi, antara lain :

- a. Membandingkan jumlah dan mencocokkan angka yang tercantum pada *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) dengan yang tercantum dalam *final report*. Yang perlu dilakukan yaitu :

- 1) Menyiapkan *final report* yang akan diperiksa
- 2) Menyocokkan semua akun yang tersedia dengan akun yang ada pada *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) dimana jumlah yang tercantum pada *Working Balance Sheet* (WBS) dicocokkan dengan laporan posisi keuangan dan angka yang tercantum pada laporan laba rugi akan dicocokkan pada *Working Profit and Loss* (WPL)
- 3) Jika angka tidak sesuai maka yang harus dilakukan yaitu melihat apakah terdapat *adjustment* yang belum dimasukan

ke dalam *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL)

Pada PT Hanakimi tidak ditemukan adanya perbedaan antara jumlah yang terdapat pada WBS dan WPL dengan jumlah yang tercantum dalam *final report*. Hal ini karena seluruh *adjustment* telah dimasukkan ke dalam WBS dan WPL. **(Lampiran 17)**

- b. Melakukan revisi atau memeriksa *final report* PT Hanakimi tahun 2013 untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan dari Laporan Posisi Keuangan atau Laporan Laba Rugi yang didapatkan dari Catatan atas Laporan Keuangan untuk Tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2013, catatan ini berisi penjelasan jumlah dari masing-masing akun akuntansi sehingga jumlah yang tercantum pada Catatan harus sesuai dengan Laporan Posisi Keuangan atau Laporan Laba Rugi. Jika ditemukan bahwa tidak sesuai maka harus dihitung kembali jumlah keseluruhan apakah terjadi kesalahan penghitungan atau terjadi pembulatan.

Pada tahun 2012 PT Hanakimi telah dilakukan audit oleh KAP Susianto sehingga *balance per audit* 2012 dapat diketahui. Jika *balance per audit* 2012 telah diketahui maka dapat dilakukan pengecekan untuk *beginning balance* tahun 2013 dengan *ending balance* 2012. **(Lampiran 21)**

6. PT Stoberi

Tugas yang dilakukan untuk PT Stoberi, yaitu :

a. Melakukan *input* PPh 21 Orang Pribadi (OP) pegawai tidak tetap ke dalam *e-SPT* untuk bulan Mei 2014. Proses yang perlu dilakukan antara lain :

- 1) Membuka program *e-SPT*
- 2) Masukkan *username* dan *password*
- 3) Klik menu Pilih SPT kemudian pilih Buka SPT
- 4) Klik Isi SPT, Daftar Bukti Potong, Tidak Final (1721-II)
- 5) Kemudian akan muncul Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Tidak Final), klik menu Baru yang terdapat pada pojok kanan bawah.
- 6) Masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nama, NIK/No. Paspor dan Alamat, kemudian pilih Jenis Objek Pajak yang dipotong, untuk PPh Pasal 21 jenis objek pajaknya yaitu 21-100-03.
- 7) Kemudian masukkan Perhitungan Bukti Potong Tidak Final, yang harus diperhatikan dalam mengisi formulir ini yaitu cara pembayaran, status PTKP, jumlah tanggungan, jumlah hari kerja dan jumlah penghasilan bruto. Setelah itu klik menu Selesai.
- 8) Pilih menu Simpan pada pojok kanan bawah, akan muncul pemberitahuan bahwa Bukti Potong telah tersimpan dan

akan muncul pilihan “Apakah akan merekam bukti potong yang baru?”. Klik “Yes” jika masih terdapat data yang harus di *input* dan klik “No” jika semua data sudah di *input*.

(Lampiran 14)

b. Melakukan *input* pajak keluaran dan pajak masukan menggunakan program e-SPT dengan melihat faktor penjualan dan faktor pembelian perusahaan untuk periode Juni 2014.

Langkah yang perlu dilakukan antara lain :

- 1) Membuka program e-SPT
- 2) Klik *Program* pada pojok kiri atas kemudian klik Koneksi *Database* lalu pilih *Database Access* yang akan digunakan
- 3) Masukan *username* dan *password*
- 4) Klik *Input Data* pada e-SPT lalu pilih pajak keluaran atau pajak masukan
- 5) Ubah masa pajak sesuai dengan yang tertera pada faktur pajak.
- 6) Klik menu Baru yang terdapat pada kanan bawah.
- 7) Pilih jenis transaksi dan terus *enter* sampai pada kolom NPWP.
- 8) Masukkan NPWP sesuai yang tercetak pada faktur pajak sehingga akan muncul Nama Lawan Transaksi
- 9) Kemudian masukkan Nomor Dokumen dan ubah Tanggal Dokumen sesuai dengan yang terdapat dalam faktur pajak.

10) Masukkan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan faktur pajak yang terkait, lalu pilih Simpan.

11) Untuk menampilkan Pajak Keluaran yang sudah diinput dapat dilihat di Induk SPT, pilih menu *setting*, kemudian pilih *setting* SPT PPN 1111.

12) Pilih masa pajak yang akan di *posting*, lalu klik Buka. Setelah klik, maka akan muncul Buka SPT dan pilih untuk dilihat/diedit.

13) Pilih menu SPT, dan kemudian pilih Induk SPT 1111, maka akan muncul SPT Masa PPN. **(Lampiran 7 dan 8)**

7. PT Bersama

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT Bersama, yaitu :

- a. Merapikan format buku besar (*General Ledger*) dalam bentuk *Ms. Excel* yang merupakan olahan data dari program *accurate* Seluruh kelompok akun *Ms. Excel* berupa akun set, hutang dan modal dikelola perusahaan dalam buku besar (*general ledger*). Data yang didapatkan dari *accurate* merupakan data bulan Januari – Desember 2013 data tersebut adalah data yang tidak rapih karena dari format yang berbeda sehingga tersebut harus dirapihkan ke dalam format *Ms.Excel*. **(Lampiran 9)**

Gambar 3.9

General Ledger (sebelum)

6	No. Akun	Nama Akun	Tipe Akun	Saldo Awal	Status		
7	Tanggal	Sumber	No. Sumber	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
8	1000.01	Kas kecil		Kas/Bank	3.000.000,00	Dr	
10	10-Jan-13	Bukti Jurnal	1956	DROPPING KAS KECIL	2.845.500,00	0.00	(Dr) 5,845,500.00
11	10-Jan-13	Bukti Jurnal	1968	PENGELUARAN KAS KECIL	0.00	2.845.500,00	(Dr) 3,000,000.00
12	23-Jan-13	Bukti Jurnal	1960	DROPPING KAS KECIL	2.697.100,00	0.00	(Dr) 5,697,100.00
13	23-Jan-13	Bukti Jurnal	1969	Pengeluaran Kas Kecil	0.00	2.697.100,00	(Dr) 3,000,000.00
14	30-Jan-13	Bukti Jurnal	1970	Dropping Kas Kecil	2.251.558,00	0.00	(Dr) 5,251,558.00
15	30-Jan-13	Bukti Jurnal	1971	Pengeluaran Kas Kecil	0.00	2.251.558,00	(Dr) 3,000,000.00
16	Total dari 1000.01				7.794.158,00	7.794.158,00	

Gambar 3.10

General Ledger (sesudah)

6	1000.01	Kas kecil					
7	Tanggal	Sumber	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo	Saldo
8	1-Jan-13		Saldo Awal			3.000.000	
9	10-Jan-13	Bukti Jurn	1956 DROPPING KAS KECIL	2.845.500	-		(Dr) 5,845,500.00
10	10-Jan-13	Bukti Jurn	1968 PENGELUARAN KAS KECIL	-	2.845.500		(Dr) 3,000,000.00
11	23-Jan-13	Bukti Jurn	1960 DROPPING KAS KECIL	2.697.100	-		(Dr) 5,697,100.00
12	23-Jan-13	Bukti Jurn	1969 Pengeluaran Kas Kecil	-	2.697.100		(Dr) 3,000,000.00
13	30-Jan-13	Bukti Jurn	1970 Dropping Kas Kecil	2.251.558	-		(Dr) 5,251,558.00
14	30-Jan-13	Bukti Jurn	1971 Pengeluaran Kas Kecil	-	2.251.558		(Dr) 3,000,000.00
15	Total dari 1000.01			7.794.158	7.794.158		

b. Membuat *voucher* bukti kas terima, kas keluar dan bank terima, bank keluar untuk Mei 2014, Langkah-langkah untuk membuat *voucher*, yaitu :

- 1) Mengurutkan file *general ledger* perusahaan yang terdapat dalam Ms. Excel sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi

- 2) Merapihkan bukti-bukti transaksi, seperti struk pembelian sesuai tanggal transaksi
- 3) Mencocokkan data yang tercantum dalam struk dengan yang terdapat pada *Ms.Excel*
- 4) Membuat bukti transaksi *voucher* dengan menulis pada form yang sudah disediakan
- 5) Menyatukan *voucher* dengan bukti transaksi yang terkait

(Lampiran 22)

8. PT Kerja Bakti

Tugas yang dilakukan untuk PT Kerja Bakti, yaitu membuat rekapan gaji karyawan tetap, gaji karyawan buruh dan tunjangan Jamsostek mulai dari Februari – Juli 2014. Proses ini dimulai dengan membuka *file* gaji karyawan setiap bulannya mulai dari Februari hingga Juli 2014. Dalam *file* tersebut terdapat daftar gaji dan tunjangan masing-masing karyawan, data tersebut kemudian dipindahkan ke dalam *file* rekapan gaji karyawan dan rekapan Jamsostek. **(Lampiran 10, 11 dan 12)**

Tabel 3.3

Contoh Daftar Gaji Karyawan Tetap Bulan Juli 2014

	NAMA	TOTAL
1	HENRY	16.000.000
2	DAVID	18.500.000
3	HETI CHANDRA	8.800.000
4	EFFENDI	4.027.500

5	ROCHMAD	4.027.500
6	SUKATNO	4.135.000
7	YULIANTO	4.027.500
8	R.HARO RAJA GUKGUK	5.470.000
9	ENJEN	3.405.000
10	ROBBY	2.360.000

Gambar 3.11
Rekapan Gaji Karyawan Tetap

REKAPAN GAJI KARYAWAN PT TAKSI ARGO															
TAHUN 2014															
No.	Nama Karyawan	Masa Kerja			Total Keseluruhan	Total THR	Total Gaji	GAJI							
		Masuk	Keluar	Jmlh				Agustus	Juli	Juni	Mei	April	Maret	Februari	Januari
1	HENRY				110.000.000	-	110.000.000		16.000.000	16.000.000	16.000.000	16.000.000	16.000.000	15.000.000	15.000.000
2	DAVID				127.500.000	-	127.500.000		18.500.000	18.500.000	18.500.000	18.500.000	18.500.000	17.500.000	17.500.000
3	HETI CHANDRA				60.000.000	-	60.000.000		8.800.000	8.800.000	8.800.000	8.800.000	8.800.000	8.000.000	8.000.000
4	EFFENDI				32.885.000	-	32.885.000		4.027.500	5.190.000	4.855.000	4.832.500	3.700.000	5.140.000	5.140.000
5	ROCHMAD				33.235.000	-	33.235.000		4.027.500	5.280.000	4.730.000	5.120.000	3.617.500	5.230.000	5.230.000
6	SUKATNO				29.302.500	-	29.302.500		4.135.000	4.232.500	4.135.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000	4.200.000
7	YULIANTO				32.695.000	-	32.695.000		4.027.500	5.047.500	4.710.000	5.050.000	3.700.000	5.080.000	5.080.000
8	R.HARO RAJA GUKGUK				37.825.000	-	37.825.000		5.470.000	5.515.000	5.470.000	5.500.000	5.500.000	5.185.000	5.185.000
9	ENJEN				24.082.500	-	24.082.500		3.405.000	3.472.500	3.405.000	3.450.000	3.450.000	3.450.000	3.450.000
10	ROBBY				16.947.000	-	16.947.000		2.360.000	2.627.000	2.360.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000

Sumber: Laporan Rekapan Gaji

9. PT Honda

Tugas yang dilakukan untuk PT Honda yaitu :

- a. Melakukan *stock opname* di daerah Bogor dengan mengacu pada formulir penilaian yang terkait dengan kasir, *receiving*, *groceries*, *F&V*, *BSD* dan *MOD*.

Pemeriksaan fisik produk *groceries*, F&V dan BSD dimulai dengan :

- 1) Mendatangi *store* yang akan di audit 1 jam sebelum dibuka kemudian memberikan surat penugasan kepada *store manager* yang didapat dari audit internal.
- 2) Menuju bagian *office* untuk meminta *Stock On Hand (SOH)* persediaan barang terakhir tepatnya 1 hari sebelum dilaksanakan audit agar mendapatkan jumlah yang sesuai. Sampel barang yang akan di audit sudah dipilih oleh audit internal toko, terdapat barang *groceries*, sayur dan buah (F&V), dan daging (BSD).
- 3) Setelah mendapatkan SOH kemudian menuju area didampingi oleh *supervisor* untuk menghitung persediaan fisik dari barang *groceries*, sayur dan buah (F&V), dan daging (BSD).
- 4) Menuju gudang untuk menghitung persediaan barang *groceries* sesuai dengan SOH
- 5) Menuju *frozen* dan *chiller* untuk menghitung persediaan sayur dan buah (F&V) dan daging (BSD) sesuai dengan SOH
- 6) Menambahkan jumlah persediaan yang ada di area dengan yang terdapat pada gudang kemudian membandingkan dengan SOH, apakah terdapat selisih yang signifikan atau tidak

- 7) Jika terdapat selisih yang cukup besar, pihak auditor berhak untuk menanyakan keberadaan barang tersebut dan meminta untuk dicari kembali
- 8) Setelah semua prosedur dilaksanakan, minta tanda tangan *supervisor* yang mendampingi selama perhitungan fisik.

Prosedur pemeriksaan gudang dimulai dengan :

- 1) Melihat kondisi gudang, keadaan gudang bersih dan rapih atau tidak
- 2) Melihat persediaan barang di gudang apakah terdapat *stock* barang yang jumlahnya tidak wajar (anomali). Jika ada maka harus ditanyakan tujuan dan alasan *stock* barang tersebut.
- 3) Melihat kondisi tumpukan kardus persediaan barang, apakah kardus disusun sesuai dengan instruksi kardus, contohnya :
batas maksimal tumpukan kardus dan instruksi peletakan kardus. Jika menemukan temuan, maka harus ditanyakan kepada *supervisor* bagian *receiving*.
- 4) Memeriksa persediaan barang yang digelar melebihi batas 1 kardus, tanyakan kepada *supervisor* dan meminta untuk di masukkan ke dalam kardus kosong dan membuat *form* identifikasi.
- 5) Memeriksa kartu *stock* susu, apakah *update* dengan yang tercatat dan persediaan fisik sesuai dengan kartu *stock* susu

Prosedur pemeriksaan bagian *receiving* dimulai dari :

- 1) Meminta rekapan penjualan minyak goreng, kardus dan keranjang
- 2) Memeriksa *vacuum receiving* apakah telah dijalankan setiap hari (*update*), memeriksa *vacuum receiving* sudah tertanda tangan dengan lengkap atau belum
- 3) Memeriksa dan meminta bukti pemusnahan barang yang berasal dari barang *Credit Note* (CN) yang tidak diambil oleh *supplier* yang bersangkutan dan sudah mencapai kesepakatan.
- 4) Memeriksa barang CN yang melebihi 14 hari, jika terdapat barang CN yang melebihi 14 hari harus ditanyakan alasannya dan meminta *supervisor* untuk terus *follow up supplier* yang bersangkutan agar barang CN dapat diambil. Kemudian memeriksa catatan *monitoring* CN.

Prosedur pelaksanaan *cash count* dimulai dari :

- 1) Menuju ruang brankas atau ruang admin kasir untuk melakukan penghitungan fisik brankas yang didampingi oleh admin kasir. Selain itu auditor harus memperhatikan kondisi brankas terkunci dengan baik dan hanya admin kasir yang bisa membuka brankas dan memegang kunci brankas (Brankas hanya boleh berisi barang yang berhubungan

dengan toko). Jika ditemukan barang yang tidak berhubungan dengan toko maka harus ditulis sebagai temuan. Semua barang selain uang modal yang ditemukan dalam brankas harus dicatat dalam Berita Acara Brankas

- 2) Setelah perhitungan fisik brankas dan *petty cash* dilakukan kemudian meminta buku brankas dan buku *petty cash* untuk melihat pencatatan update atau tidak
- 3) Ketika memeriksa *petty cash*, jika ditemukan kas bon, transaksi yang belum di *reimburse* atau transaksi yang sudah di *reimburse* tapi belum cair harus diminta bukti transaksi dan bukti pencatatannya.
- 4) Memeriksa pencatatan *retur* yang dicatat oleh kasir dan *Customer Service* (CS), memeriksa buku *retur* telah ditandatangani oleh *supervisor* dan barang langsung dikembalikan ke area oleh CS. Selain itu memeriksa retur yang dicatat sesuai dengan yang ada pada POS
- 5) Memeriksa persediaan fisik barang hadiah dengan yang ada pada catatan
- 6) Melakukan pemeriksaan kassa dengan mengambil sampel untuk dilaksanakan audit. Selama penghitungan fisik uang dan transaksi bank kasir dalam kondisi *off* (tidak menerima *customer*).

- 7) Mencocokkan penghitungan fisik dengan angka yang ada pada POS. Jika kasir memiliki selisih lebih, maka selisih lebih tersebut harus disetorkan ke admin kasir yang nantinya akan disetor ke *headoffice* (HO) dan jika selisih kurang admin kassa harus bertanggung jawab atas selisih tersebut
- 8) Setelah penghitungan dan pencocokan selesai, kassa dapat mulai beroperasi kembali, kemudian auditor meminta tanda tangan admin kasir untuk bagian form kasir dan tanda tangan admin kassa untuk form penghitungan kassa.

Memeriksa bagian keamanan (MOD) dimulai dengan :

- 1) Meminta *store manager* atau kepala *security* untuk memeriksa CCTV. CCTV akan dikatakan baik jika dapat merekam kegiatan lebih dari 30 hari.
- 2) CCTV diperiksa terkait menampilkan gambar dengan baik.
- 3) Memeriksa kinerja keamanan dari CCTV, apakah pada saat jam masuk dan keluar pihak *security* melakukan *body check*.
- 4) Menanyakan kepada *store manager* berita acara pergantian kombinasi brankas (Jika terjadi pergantian *store manager*)

Memeriksa sewa *display* dimulai dengan :

- 1) Meminta supervisor untuk menyiapkan rekapan sewa *display* dan bukti kontrak sewa *display*. Jika tidak memiliki

kontrak harus ditanyakan alasannya kemudian dicatat dan dijadikan temuan audit

- 2) Berkeliling area dan menanyakan kontrak produk *dumbin, end gondola, COC, pilar, floor display, cooler, frozen, brand display, dan clipstrip.*

Tahap terakhir pelaksanaan *stock opname*, yaitu :

- 1) Menuliskan semua temuan yang didapat selama pelaksanaan audit ke *log book* yang dimiliki *store*.
- 2) Menandatangani *log book* sebagai bukti bahwa telah sesuai dengan temuan
- 3) Print nilai yang telah disesuaikan dengan hasil pengecekan fisik.

10. PT Kapal Api

Tugas yang dilakukan untuk PT Kapal Api, antara lain :

Membandingkan jumlah dan mencocokkan angka yang tercantum pada *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and Loss (WPL)* dengan yang tercantum dalam *final report*. Yang perlu dilakukan yaitu :

- 1) Menyiapkan *final report* yang akan diperiksa
- 2) Menyocokkan semua akun yang tersedia dengan akun yang ada pada *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit and*

Loss (WPL) dimana jumlah yang tercantum pada *Working Balance Sheet* (WBS) dicocokkan dengan laporan posisi keuangan dan angka yang tercantum pada laporan laba rugi akan dicocokkan pada *Working Profit and Loss* (WPL)

- 3) Jika angka tidak sesuai maka yang harus dilakukan yaitu melihat apakah terdapat *adjustment* yang belum dimasukkan ke dalam *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL)

Pada PT Kapal Api tidak ditemukan adanya perbedaan antara jumlah yang terdapat pada WBS dan WPL dengan jumlah yang tercantum dalam *final report*. Hal ini karena seluruh *adjustment* telah dimasukkan ke dalam WBS dan WPL.

(Lampiran 18)

11. PT Kurcaci

Tugas yang dilakukan untuk PT Kurcaci, antara lain:

Membandingkan jumlah dan mencocokkan angka yang tercantum pada *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) dengan yang tercantum dalam *final report*. Yang perlu dilakukan yaitu :

- 1) Menyiapkan *final report* yang akan diperiksa
- 2) Menyocokkan semua akun yang tersedia dengan akun yang ada pada *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) dimana jumlah yang tercantum pada

Working Balance Sheet (WBS) dicocokkan dengan laporan posisi keuangan dan angka yang tercantum pada laporan laba rugi akan dicocokkan pada *Working Profit and Loss* (WPL)

- 3) Jika angka tidak sesuai maka yang harus dilakukan yaitu melihat apakah terdapat *adjustment* yang belum dimasukkan ke dalam *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL)

Pada PT Kurcaci tidak ditemukan adanya perbedaan antara jumlah yang terdapat pada WBS dan WPL dengan jumlah yang tercantum dalam *final report*. Hal ini karena seluruh *adjustment* telah dimasukkan ke dalam WBS dan WPL. **(Lampiran 19)**

12. PT Cahaya Bakti

Tugas yang dilakukan untuk PT Cahaya Bakti, yaitu :

Melakukan *input* PPh 21 Orang Pribadi (OP) pegawai tidak tetap ke dalam e-SPT untuk bulan Mei dan Juni 2014. Proses yang perlu dilakukan antara lain :

- 1) Membuka program e-SPT
- 2) Masukkan *username* dan *password*
- 3) Klik menu Pilih SPT kemudian pilih Buka SPT
- 4) Klik Isi SPT, Daftar Bukti Potong, Tidak Final (1721-II)
- 5) Kemudian akan muncul Daftar Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (Tidak Final), klik menu Baru yang terdapat pada pojok kanan bawah.

- 6) Masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nama, NIK/No. Paspor dan Alamat, kemudian pilih Jenis Objek Pajak yang dipotong, untuk PPh Pasal 21 jenis objek pajaknya yaitu 21-100-03.
- 7) Kemudian masukkan Perhitungan Bukti Potong Tidak Final, yang harus diperhatikan dalam mengisi formulir ini yaitu cara pembayaran, status PTKP, jumlah tanggungan, jumlah hari kerja dan jumlah penghasilan bruto. Setelah itu klik menu Selesai.
- 8) Pilih menu Simpan pada pojok kanan bawah, akan muncul pemberitahuan bahwa Bukti Potong telah tersimpan dan akan muncul pilihan “Apakah akan merekam bukti potong yang baru?”. Klik Yes jika masih terdapat data yang harus di *input* dan klik No jika semua data sudah di *input*. (**Lampiran 14**)

13. KAP Susianto

Tugas yang dilakukan untuk KAP Susianto adalah memeriksa dan mengedit *notes to financial statement* yang terdapat dalam ikhtisar kebijakan akuntansi *final report* perusahaan sesuai dengan standar penulisan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang sudah *update*. Hal ini bertujuan agar memudahkan auditor dalam mengisi ikhtisar kebijakan akuntansi. Jika *notes to financial statement* tahun 2013 dibandingkan dengan *notes to financial statement* tahun 2012 terdapat

perbedaan menunjukkan bahwa *notes to financial statement* memiliki pembaharuan (*update*). **(Lampiran 23)**

14. Orang Pribadi

Tugas yang dilakukan untuk Orang Pribadi (OP), yaitu :

Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 25 Orang Pribadi (OP) dan PPh Final Pasal 4 ayat 2 untuk masa pajak bulan Juli 2014 dan Agustus 2014. Pembuatan SSP dilakukan dengan mengetik nomor NPWP, nama wajib pajak (DEVITA), kode akun pajak (411125) dan kode jenis setoran (100) untuk PPh Pasal 25 atau PPh Pasal 4 ayat 2, masa pajak dan jumlah setoran. **(Lampiran 13)**

Gambar 3.12

SSP PPh Pasal 25 Juli 2014

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak								
NPWP : 24		Dilazimkan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki										
NAMA WP : DEVITA		ALAMAT WP : TANGERANG										
NOP :		Dilazimkan dengan Nomor Objek Pajak										
ALAMAT OP :		Kode Akun Pajak : 411125										
Kode Jenis Setoran : 100		Uraian Pembayaran : PPh Pasal 25										
Masa Pajak				Tahun Pajak								
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Ok	Nov	Des	2014
Bertanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang bersangkutan												Dia Tahun runyungya Pajak
Nomor Ketetapan :		Dilazimkan Nomor Ketetapan : STP, SPP/KD, SPP/KST										
Jumlah Pembayaran : Rp 125.000,-		Dilazimkan rupiah penuh										
Terbilang : SERATUS DUA PULUH LIMA RIBU RUPIAH												
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran						Wajib Pajak/Penyetor						
Tanggal : _____ Cap dan tanda tangan						TANGERANG , Tanggal : 5 Agustus 2014 Cap dan tanda tangan						
Nama Jelas : _____						Nama Jelas : DEVITA						
* Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa *												

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Dalam pelaksanaan kerja magang terdapat beberapa kendala yang ditemukan, yaitu :

1. Koperasi

Kendala yang ditemukan untuk Koperasi, yaitu: dalam mencocokkan WBS dan WPL dengan *final report* terdapat angka yang berbeda sehingga menuntut ketelitian dalam mencari akar masalah tersebut.

2. PT Mokasino

Dalam memeriksa atau merevisi *final report* sulit untuk menemukan kesalahan pengetikan atau penjumlahan

3. PT Honda

Kendala yang ditemukan pada PT Honda, yaitu :

- a. Pada saat melakukan penghitungan brankas, hasil brankas tidak sesuai dengan modal seharusnya, terdapat selisih kurang pada jumlah uang brankas
- b. Banyaknya barang CN yang lebih dari 14 hari, lebih dari setengah kapasitas gudang berisi barang CN.
- c. Kartu stok susu tidak *update*, jumlah fisik persediaan susu dengan yang dicatat berbeda.

- c. Pada saat diminta bukti sewa *display* kepada pihak toko, pihak toko tidak dapat memperlihatkan dan memberi alasan barang *display* yang didapat dari Manajemen Data (MD)

4. PT Bersama

Pada saat melakukan pemeriksaan dan merapihkan file dengan melihat bukti transaksi dan *general ledger*, angka yang terdapat pada bukti transaksi dan *general ledger* berbeda sehingga menghambat dalam pekerjaan

3.3.3 Solusi atas Kendala yang ditemukan

1. Solusi yang ditemukan untuk Koperasi, yaitu :

Memastikan bahwa jumlah yang terdapat pada WBS dan WPL telah seluruhnya di *adjust*. *Adjustment* dilihat dari data yang telah disediakan.

2. Solusi yang ditemukan untuk PT Mokusino

Memeriksa pada revisi sebelumnya dan melihat apakah telah dilakukan pembetulan dari revisi sebelumnya, kemudian harus memeriksa dan membaca secara seksama agar dapat menemukan kesalahan dalam *final report*

3. Solusi yang ditemukan untuk PT Honda, antara lain :

- a. Dilakukan penghitungan fisik uang secara perlahan dan lebih teliti sehingga admin kasir dapat menemukan selisih kurang uang modal

brankas sehingga modal brankas telah sesuai dengan buku brankas

- b. Dikarenakan lokasi toko sangat jauh dari lokasi *supplier*, sehingga mengakibatkan *supplier* jarang sekali untuk mengambil barang CN, *supplier* akan datang ketika ada pemesanan sehingga auditor meminta bagian *receiving* untuk terus dilakukan *follow up* terhadap semua barang CN dan membuat kesepakatan jika melebihi tenggat waktu sekian hari makan barang akan dimusnahkan
 - c. Kartu stok tidak sesuai dengan jumlah persediaan fisik karena staf yang mengambil susu dari gudang tidak mencatat pengambilannya ke dalam kartu stok susu, sehingga pencatatan dalam kartu stok susu menjadi tidak *update*. Oleh sebab itu harus dibuat berita acara pengambilan susu sehingga dapat diketahui pihak yang bertanggung jawab atas susu tersebut.
 - d. Meminta pihak toko untuk membuka email yang telah dikirim oleh MD untuk mengambil data-data kontrak sewa *display* yang masih aktif, dan melakukan *follow up* ke pihak MD terkait temuan sewa *display*.
4. Solusi yang ditemukan untuk PT Bersama, yaitu :
- Tetap mengacu pada angka yang terdapat dalam *general ledger*, karena *general ledger* sudah diserahkan kepada klien.