

# Tax Form

## Personal Details

Your first name and initial

Last name

Document No 28520-1

Number 1

Nationality

Phone Number

No.

Number 2

Address ( street and number), see instructions.  
City, town, street and ZIP code, see instructions.

The number above is required

▶ Checking a box for confirmation (See instructions on page 12)

## Status

Check only one box.

Single

Married

You  Spouse

Divorced

Others

## Income

1 It is a process to allow an organization to focus resources on

Ratna Nugraheni, SE., MSi., Ak., CA.  
Iffah Qonitah, SE., MSi., Ak., CA.  
Lydia Setyawardani, S.E., M.Si., Ak., CA.

# KOMPUTER PERPAJAKAN

Teori dan Praktik

# Komputer Perpajakan

## Teori dan Praktik

Edisi Pertama  
Copyright©2024  
Cetakan Pertama: Maret, 2024

Ukuran: 15,5 cm x 23 cm; Halaman: viii + 129

wi.2024.0415

Penulis:

- Ratna Nugraheni, SE., MSi., Ak., CA.
- Iffah Qonitah, SE., MSi., Ak., CA.
- Lydia Setyawardani, S.E., M.Si., Ak., CA.

Editor : Wahyu Kurniawadi  
Cover : Maulana Arifin  
Tata letak : Dita Yuni Setiawati

Penerbit  
**Wawasan Ilmu**

Anggota IKAPI (215/JTE/2021)

Leler RT 002 RW 006 Desa Kaliwedi Kec. Kebasen Kab. Banyumas Jawa Tengah  
53172

Email : [naskah.wawasanilmu@gmail.com](mailto:naskah.wawasanilmu@gmail.com)

Web : <https://wawasanilmu.co.id/>

ISBN : 978-623-132-222-7

*All Right Reserved*

Hak Cipta pada Penulis  
Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apa pun baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotokopi, merekam dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari penerbit.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkah dan rahmat NYA kami dapat menyelesaikan penulisan buku Praktikum Komputer Perpajakan ini. Buku ini berisikan kasus-kasus Pajak Penghasilan pasal 21/26, Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan serta Pajak Pertambahan Nilai menggunakan aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel serta Microsoft PowerPoint yang akan mempermudah perhitungan pajak terutang.

Pengetahuan tentang komputer perpajakan tidak hanya dibutuhkan oleh praktisi perpajakan saja, namun juga dibutuhkan oleh para dosen sebagai akademisi dan mahasiswa sebagai pembelajar perpajakan.

Besar harapan kami buku Praktikum Komputer Perpajakan ini dapat bermanfaat, baik bagi dosen dan mahasiswa yang menempuh mata kuliah perpajakan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya.

Surabaya, Januari 2024

Penyusun

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab 1 : Microsoft Word

Tugas

Bab 2 : Microsoft Excel

Tugas

Bab 3 : Microsoft Power Point

Tugas

Daftar Pustaka

Data Penulis

## **BAB 1**

### **MICROSOFT WORD 2013**

Pada saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi sudah berkembang dengan sangat pesat. Dengan hadirnya teknologi yang semakin canggih dan modern, kita juga dituntut untuk dapat menguasai berbagai macam kemampuan agar tetap bisa bersaing dengan orang lain. Adapun salah satu kemampuan yang perlu dikuasai adalah kefasihan dalam menggunakan program aplikasi bernama Microsoft Office, terutama Microsoft Word. Nama aplikasi Microsoft Word pasti sudah tidak asing lagi. Program aplikasi dari Microsoft Office ini sangat berguna untuk menunjang berbagai pekerjaan dan keperluan.

Pengertian Microsoft Word sendiri adalah suatu program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu format dokumen. Dalam dunia pekerjaan, aplikasi yang satu ini kerap disebut juga dengan nama program pengolahan kata yang akan digunakan untuk membuat dokumen secara digital yang rapi dan praktis. Hal ini juga berlaku dalam dunia pendidikan, program aplikasi ini dapat digunakan untuk mempermudah penggunaannya membuat dokumen keperluan berbasis kata atau tulisan.

Pengertian Microsoft Word adalah sebuah perangkat lunak atau *software* pengolahan kata yang dibuat dan dikeluarkan oleh perusahaan teknologi bernama Microsoft. Aplikasi ini dibuat dengan fungsi untuk membantu penggunaannya dalam menyelesaikan berbagai macam pekerjaan yang berkaitan dengan pembuatan teks, tulisan, dokumen, dan sebagainya. Pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen tersebut dapat berupa membuat, menyunting, hingga memformat suatu dokumen secara khusus.

Walaupun pengertian Microsoft Word identik dengan tugas aplikasi untuk mengetik atau membuat dokumen saja, tetapi Microsoft Word memiliki fungsi dan manfaat lain. Dengan fitur-fiturnya, Microsoft Word dapat membantu pekerjaan manusia agar lebih mudah, lebih cepat, dan lebih praktis.

## A. Fungsi dan Kegunaan Microsoft Word

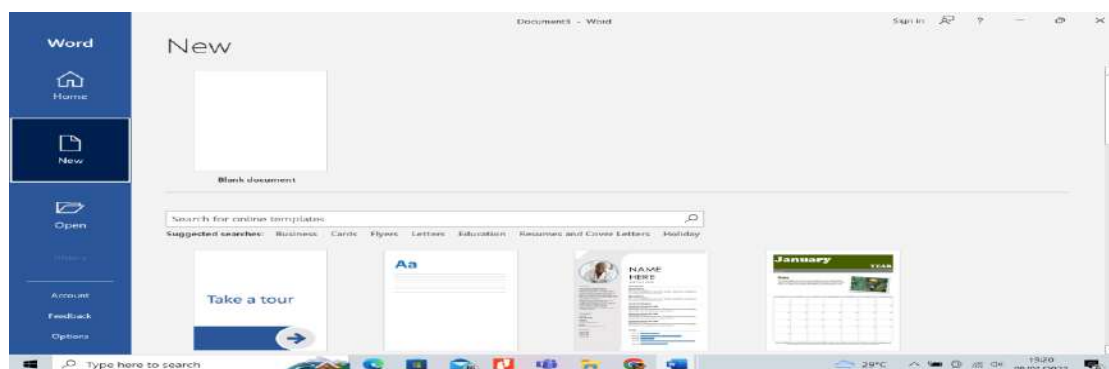
Fungsi utama dari Microsoft Word adalah membantu kita dalam mengolah kata-kata, yang berhubungan dengan kata, teks, dokumen, surat menyurat dan lain-lainnya. Dengan semakin canggihnya tool Microsoft Word, fungsi dari Microsoft Word tidak hanya terbatas pada pengolahan kata. Tabel dalam Microsoft Word juga bisa digunakan untuk mengolah angka, meskipun tidak selengkap Microsoft Excel. Tabel di Microsoft Word juga dapat digunakan untuk menghitung, menampilkan lambing-lambang, membuat rumus-rumus matematika, dengan fasilitas equation yang dimiliki oleh Microsoft Word.

## B. Membuat Dokumen dengan Microsoft Word 2013

Dengan Microsoft Word 2013 dapat dibuat dokumen dengan cara sebagai berikut :

### a. Membuat Dokumen dengan Blank Document (Dokumen Kosong)

1. Anda dapat menggunakan pilihan blank document (dokumen kosong), untuk membuat dokumen baru dengan lembar kerja yang masih kosong.
2. Setelah anda klik blank document (dokumen kosong), maka selanjutnya anda berada pada dokumen baru yang siap untuk diisi.



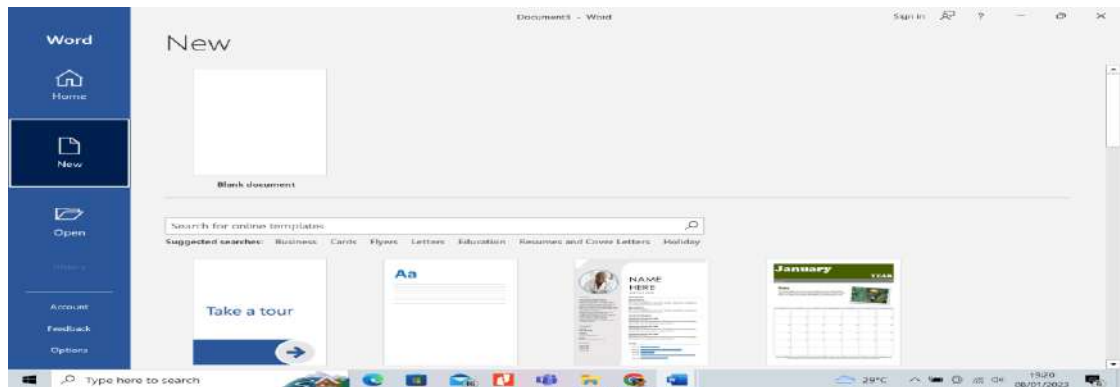
### b. Membuat Dokumen dengan Pilihan Template

1. Setiap kali anda memulai menggunakan Microsoft Word 2013, anda bisa memilih template dari galeri. Caranya, klik kategori untuk melihat template didalamnya.
2. Sebagai contoh anda dapat memilih template *Black Tie Letter*, kemudian lakukan 2x klik untuk pilihan template tersebut.

3. Setelah tampil format template *Black Tie Letter*, maka anda siap untuk melakukan perubahan template.

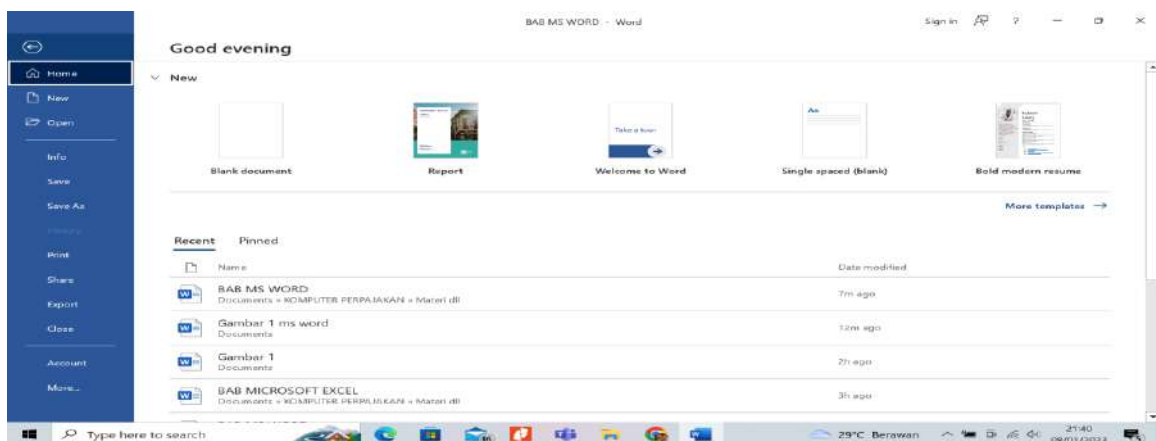
### c. Membuat Dokumen dengan Pilihan Template Online

1. Selain dapat menggunakan pilihan template yang sudah disediakan, anda dapat memilih template secara online.
2. Pilih template online dari galeri dibawah *Search for Online Template*, pilih template yang sesuai dengan kebutuhan anda.
3. Setelah tampil format template yang diinginkan, template siap untuk diisi.



### C. Office Backstage

Tampilan besar ini memberikan penjelasan terperinci tentang perintah yang tersedia dan bagaimana menggunakannya. Dengan Office Backstage ini dapat mengurangi waktu pencarian dan lebih memudahkan pengguna Microsoft Office 2013.



### Office Backstage

<b>Info</b>	Untuk menentukan dalam versi dokumen, apakah berada dalam versi Microsoft Word 2007, 2010 atau 2013.
<b>New</b>	Anda dapat membuat dokumen baru dengan lembar kerja yang masih kosong, atau jika anda ingin menggunakan template yang menjadi pilihan.
<b>Open</b>	Anda dapat membuka kembali file Word atau file PDF langsung pada lembar kerja Microsoft Office 2013, jika diperlukan perubahan pada suatu dokumen yang sudah menjadi file PDF.
<b>Save</b>	Pada Microsoft Office 2013, anda dapat membuat file dalam format PDF (Portable Document File) langsung melalui lembar kerja Microsoft Office 2013 pada saat penyimpanan dokumen.
<b>Save As</b>	Microsoft Office 2013 memungkinkan menyimpan, berbagi, membuka dokumen pada server online yang disediakan oleh Microsoft bagi penggunanya, yakni SkyDrive. Dalam penggunaan fitur ini pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
<b>Print</b>	Anda dapat melihat tampilan dokumen, mengatur opsi pencetakan dokumen dan mencetak dokumen.
<b>Share</b>	Anda dapat mengatur website untuk berbagi informasi dengan pihak lain, mengelola dokumen dari awal sampai akhir, dan mempublikasikan suatu laporan agar dapat membantu orang membuat keputusan yang lebih baik.
<b>Export</b>	Microsoft Office 2013 dapat digunakan sebagai program converter PDF to Word.
<b>Close</b>	Apabila anda sudah selesai mengerjakan dokumen, kemudian menyimpan dokumen tersebut, maka sebelum mengerjakan dokumen yang lain anda dapat menutup dokumen tersebut.
<b>Account</b>	Microsoft Office 2013 terintegrasi langsung dengan SkyDrive, yaitu layanan online storage milik Microsoft. Dengan demikian, dokumen anda tidak hanya tersedia di Personal Computer (PC) saja, melainkan juga tersedia pada perangkat lainnya jika anda log in menggunakan akun yang sama. Secara default (jika anda online), Microsoft Office 2013 akan menyimpan ke SkyDrive.



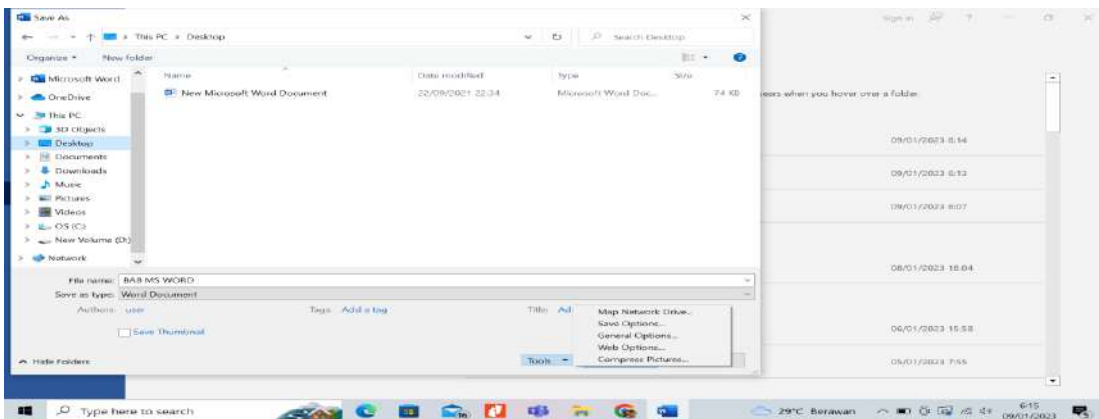
## Options

Pada pilihan Options anda dapat melakukan pengaturan secara umum, tampilan, Bahasa, dan lain sebagainya.

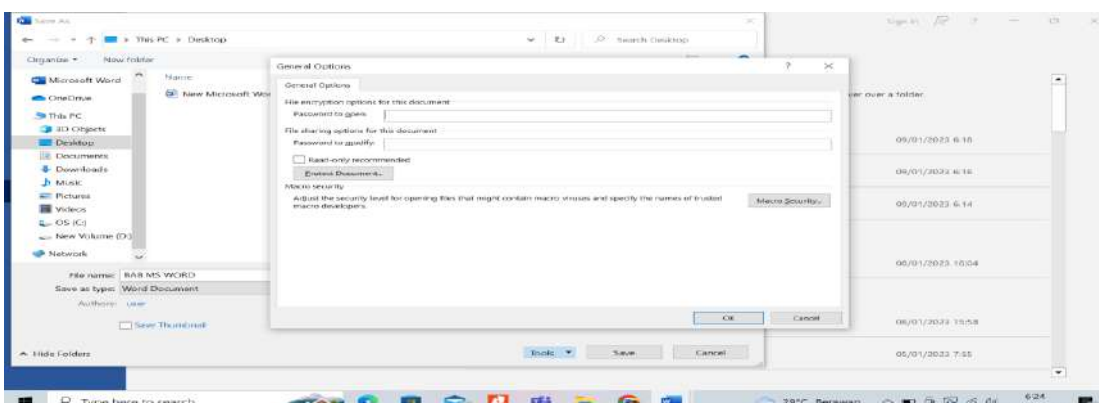
### D. Fasilitas Pemberian Password

Untuk melindungi data atau dokumen di Word, anda bisa memberikan password pada setiap file dokumen yang anda miliki. Password bisa diseting membaca atau untuk memodifikasi dokumen. Caranya adalah sebagai berikut :

1. Buka dokumen pada Word (\*.doc atau \*.docx)
2. Pilih menu FILE —> Save As



3. Disebelah tombol SAVE terdapat menu Tools. Klik menu Tools kemudian pilih General Options.
4. Masukkan password pada **Password to Open** untuk bisa membuka dokumen dan/atau **Password to Modify** untuk mengedit dokumen. Password keduanya tidak harus sama.



5. Tekan tombol OK.
6. Kemudian anda akan diminta untuk menyetik ulang password yang telah anda masukkan.
7. Terakhir tekan tombol SAVE.

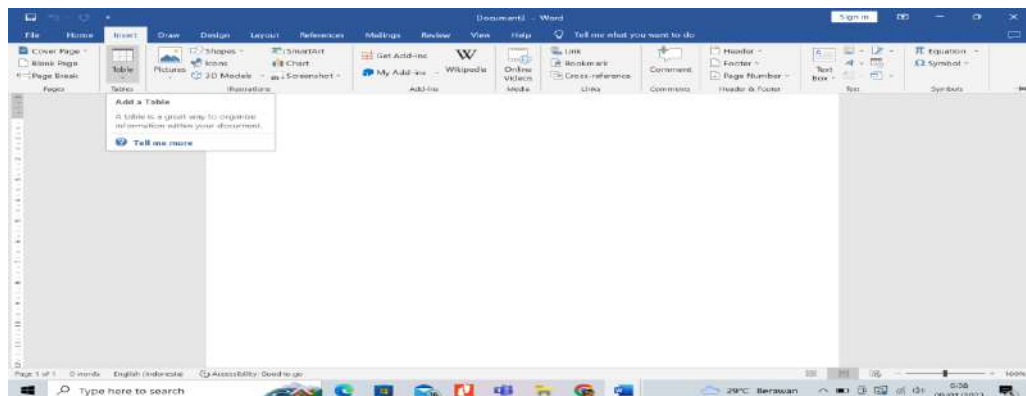
## E. Fasilitas Untuk Menggambar

### a. Membuat Gambar

Didalam kertas kerja Microsoft Word 2013 anda dapat membuat atau menyisipkan obyek gambar yang berasal dari file gambar yang ada atau dengan mengambil obyek gambar dari hasil print screen. Caranya adalah sebagai berikut :

:

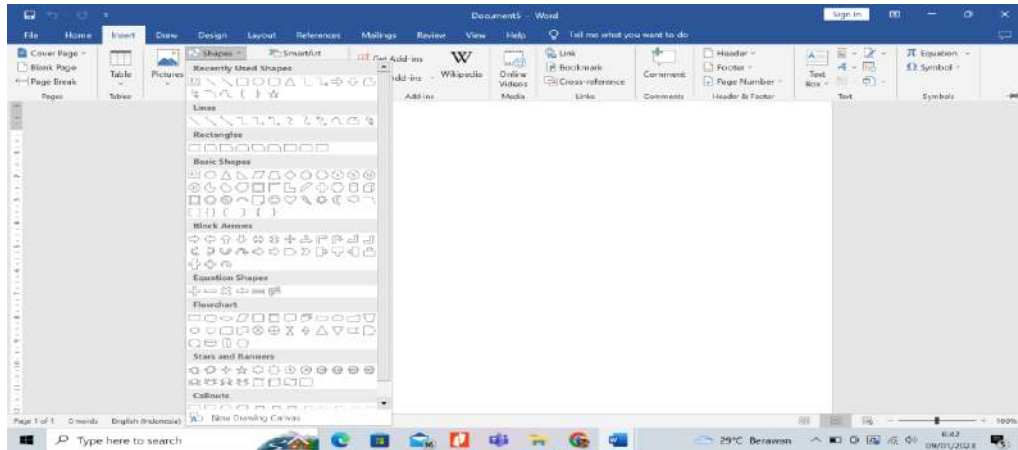
1. Klik bar INSERT.
2. Pada grup illustrations terdapat pilihan untuk memasukkan Pictures, Online Pictures, Shape, SmartArt, Chart, dan Screenshot.



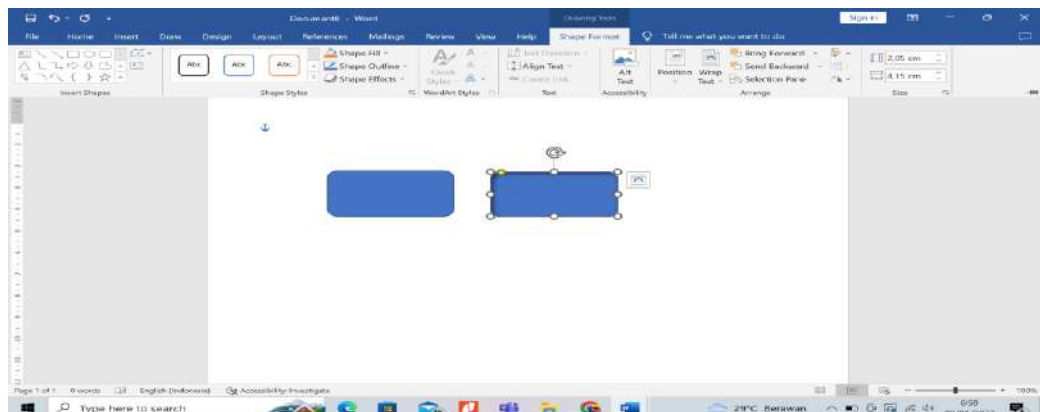
3. Pilih gambar yang akan dimasukkan.

### b. Menggunakan Shapes

1. Pilih bentuk Shapes yang tersedia.



2. Pada lembar kerja, tekan mouse (klik kemudian ditahan) lalu Tarik mouse sehingga membentuk Shapes yang telah dipilih, setelah itu lepaskan. Maka Shapes yang diinginkan akan terbentuk.
3. Shapes yang dibuat dapat diberi efek pewarnaan garis, warna, bayang-bayang serta 3 dimensi. Caranya klik Shapes yang telah dibuat kemudian klik menu bar Format.



### c. Mengelola Gambar

Pengelolaan obyek gambar dapat dilakukan dengan mengatur letak, ukuran serta memotong gambar sesuai kebutuhan dokumen. Caranya adalah sebagai berikut :

1. Klik pada obyek gambar yang dipilih.
2. Klik pada bar Format.
3. Pada grup Arrange, klik Position atau Wrap Text, untuk mengatur letak posisi gambar.
4. Pilih posisi yang diinginkan.

## F. Fasilitas Menambahkan Header dan Footer

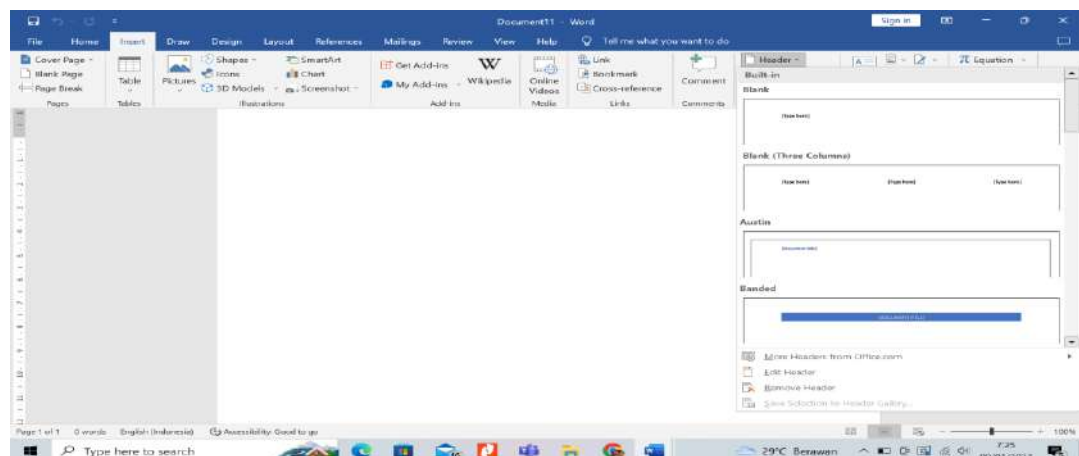
Fasilitas Header dan Footer adalah fasilitas yang telah tersedia pada Microsoft Office versi sebelumnya. Pada Microsoft Word 2013 fasilitas Header dan Footer terletak pada menu bar INSERT. Pada grup Header dan Footer telah disediakan pilihan Header dan Footer. Pilih salah satu pilihan Header dan Footer sesuai kebutuhan dokumen.

Fungsi dari fasilitas Header dan Footer ini adalah sebagai pendukung keperluan dokumen dalam hal pembuatan kop surat, penomoran halaman dan sebagainya.

### a. Mengatur Header

Pengaturan Header antara lain dapat dilakukan pada pengaturan format, letak, dan tampilan Header pada halaman dokumen. Caranya adalah sebagai berikut :

1. Klik ribbon bar INSERT.
2. Pada grup Header dan Footer klik ikon Header.
3. Pada kotak dialog interaktif pilih salah satu contoh Header, sesuaikan dengan kebutuhan dokumen.



Untuk mengatur dan melakukan perubahan format Header dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Klik 2x pada Header.
2. Pada bar Design lakukan pengaturan dan perubahan sesuai dengan kebutuhan dokumen.

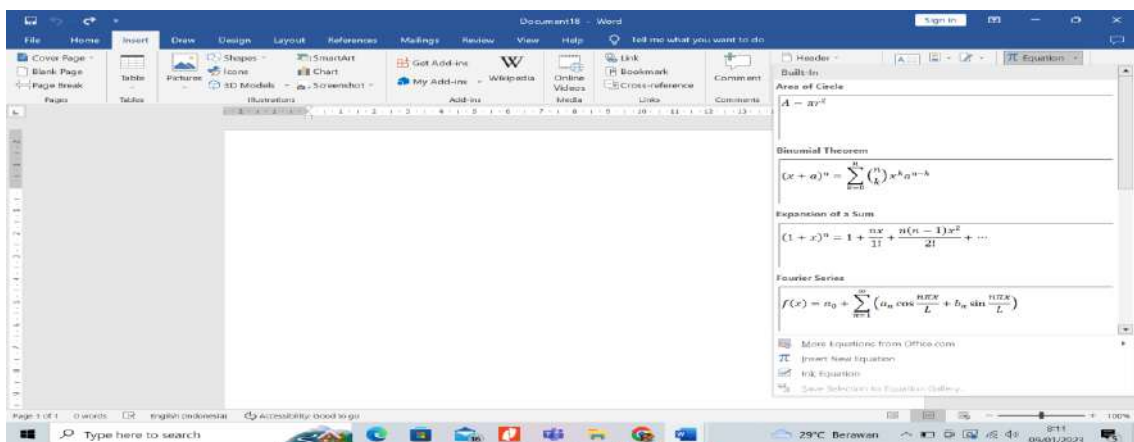
### b. Mengatur Footer

Pengaturan Footer sama persis dengan pengaturan Header. Yang membedakan adalah letak Header berada di atas halaman, sedangkan Footer berada di bawah halaman.

## G. Fasilitas Memasukkan Equation untuk Matematika

Equation pada Microsoft Office Word 2013 terdapat pada ribbon bar INSERT pada grup Symbols. Fasilitas ini berfungsi untuk memasukkan rumus atau formula perhitungan. Microsoft Word 2013 telah dilengkapi dengan Symbols tersebut. Cara memasukkan Equation adalah sebagai berikut :

1. Klik bar INSERT.
2. Klik ikon Equation pada grup Symbols.
3. Pada kotak dialog interaktif pilih equation yang telah disediakan atau membuat Equation baru. Caranya dengan melakukan klik pada Insert New Equation.
4. Pada teks [Type Equation Here], ketikkan rumus atau formula yang diperlukan.
5. Untuk mengubah rumus atau formula yang telah ada, lakukan dengan cara klik pada rumus atau formula yang telah dibuat, kemudian ubah sesuai dengan kebutuhan.



## H. Fasilitas Membuat Referensi

Referensi merupakan fasilitas yang membantu pengguna komputer dalam mengumpulkan atau merangkum suatu informasi baik berupa penjelasan dari sebuah istilah atau daftar penjelas.

### a. Membuat Daftar Isi Otomatis

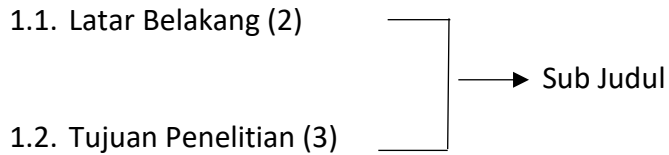
Berikut adalah cara membuat daftar isi pada Microsoft Office Word 2013 :

1. Sebelumnya pada setiap judul dan sub judul pada suatu dokumen telah ditentukan format style teksnya.

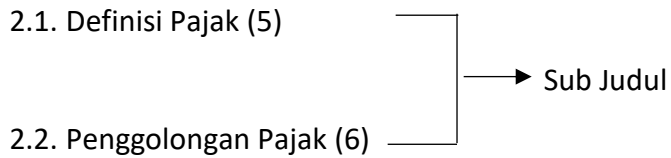
2. Siapkan naskah yang akan diberi daftar isi otomatis.

Contoh naskah :

**BAB 1 PENDAHULUAN (1)**      —Judul Bab

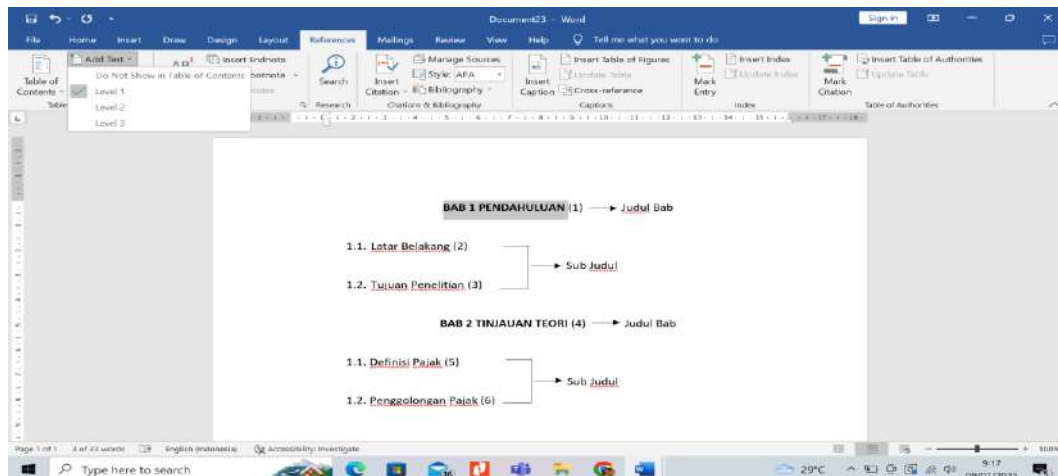


**BAB 2 TINJAUAN TEORI (4)**      —Judul Bab

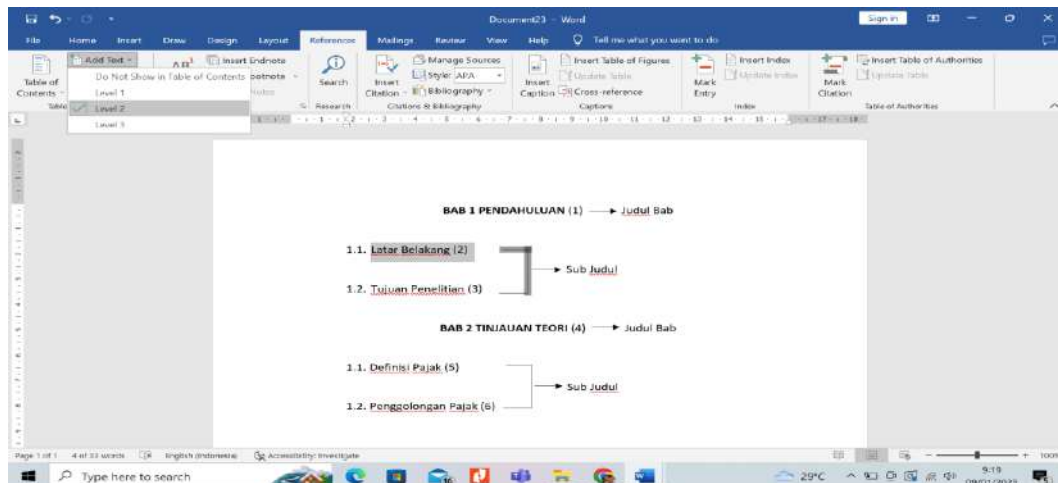


3. Lakukan blok pada Judul Bab (1).
4. Pilih References.
5. Klik Add Text.
6. Pilih level 1 (karena merupakan judul bab).
7. Lakukan blok pada Latar Belakang (2).
8. Pilih References.
9. Klik Add Text.
10. Pilih level 2 (karena merupakan sub Bab).
11. Lakukan hal yang sama untuk (4), (5) dan (6).

## Level 1



## Level 2



Proses blok, memilih References dan melakukan pemilihan level pada dokumen telah selesai dilakukan. Berikutnya adalah membuat halaman Daftar Isi. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Letakkan kursor di samping kiri BAB 1 PENDAHULUAN.
2. Kemudian tekan enter.
3. Setelah tekan enter akan terdapat jarak (space) diatas penulisan BAB 1 PENDAHULUAN. Posisi BAB 1 PENDAHULUAN agak kebawah. Jarak (space) ini berfungsi untuk membuat Daftar Isi.



4. Pilih References.
5. Table of Contents.
6. Muncul Built in, merupakan bentuk-bentuk daftar isi.
7. Pilih Automatic Table 1 (Bentuk Daftar Isi model 1).
8. Akan muncul Contents.
9. Hapus tulisan Contents, ganti dengan DAFTAR ISI.
10. Ctrl E (Agar posisi pengetikan DAFTAR ISI berada di tengah/center).

#### **b. Memperbaharui Daftar Isi**

Untuk melakukan pembaharuan daftar isi, disebabkan adanya perubahan format teks, penomoran dan lain sebagainya, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Blok Judul Bab
2. Klik References.
3. Add Text.
4. Level 1 untuk Judul Bab, level 2 untuk sub Judul Bab dan seterusnya.
5. Ctrl E
6. Arahkan kursor pada DAFTAR ISI bagian terakhir yang sudah ada.
7. Update Table.
8. Pilih Entire Table.
9. Pilih OK
10. Di DAFTAR ISI akan muncul data yang ditambahkan.



Penambahan data pada Daftar Isi

**BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN (Judul Bab)**

3.1. Jenis Penelitian (Sub Bab)

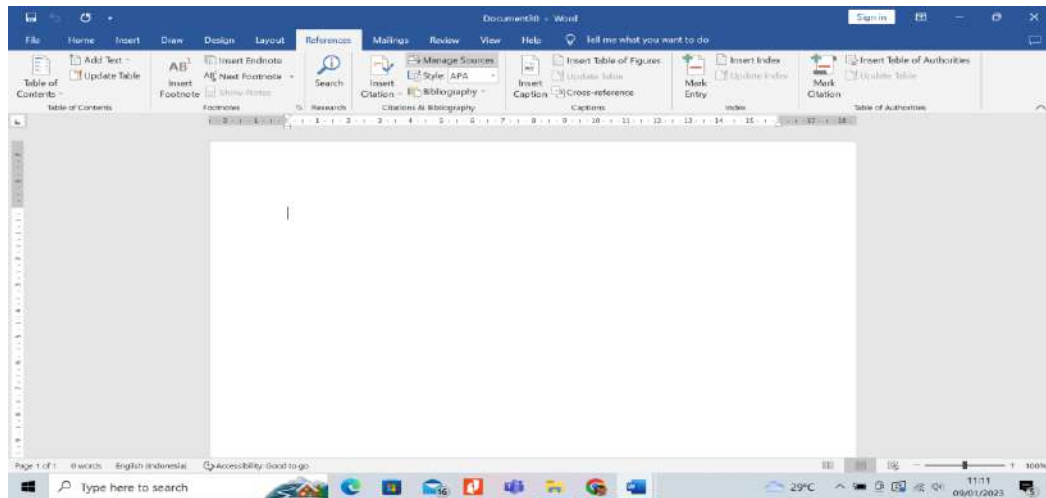
3.2. Identifikasi Variabel (Sub Bab)

**I. Fasilitas Membuat Daftar Pustaka**

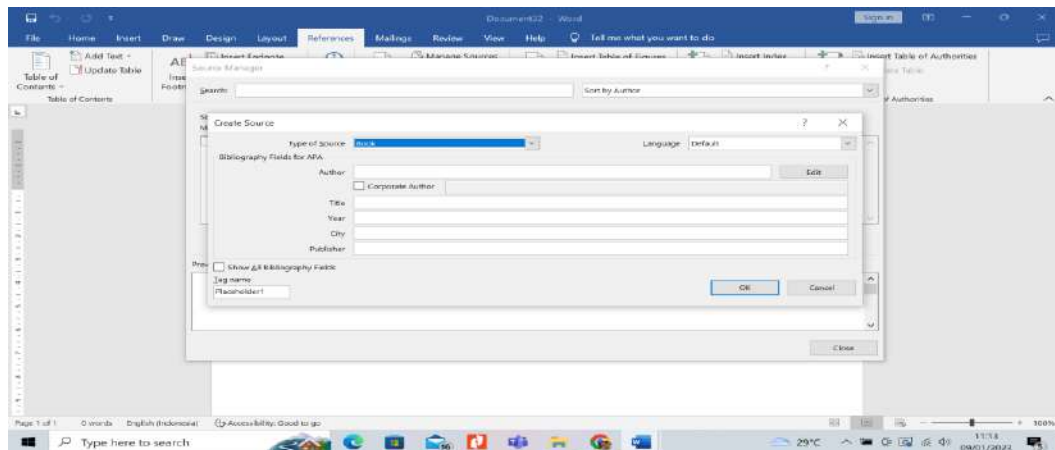
Daftar Pustaka merupakan daftar referensi dari suatu dokumen yang dibuat. Daftar Pustaka dapat diambil dari buku, jurnal, website dan sebagainya. Daftar Pustaka dapat dibuat dengan cara sebagai berikut :

1. Siapkan lembar kerja/halaman.
2. Pilih References.
3. Manage Sources.
4. Klik New.
5. Create Sources, terdapat pilihan sumber referensi.
  - Book (Buku)
  - Jurnal (Journal)
  - Laporan (Report)
  - Website, dan sebagainya.
6. Isikan sesuai data yang diminta pada create sources.
7. Klik OK.
8. Close.
9. Lakukan insert data yang sudah diisikan pada create sources.
10. Insert.
11. Bibliography.
12. References.
13. Klik OK.
14. Ganti kata "Referensi" menjadi "Daftar Pustaka".
15. Klik Uppercase

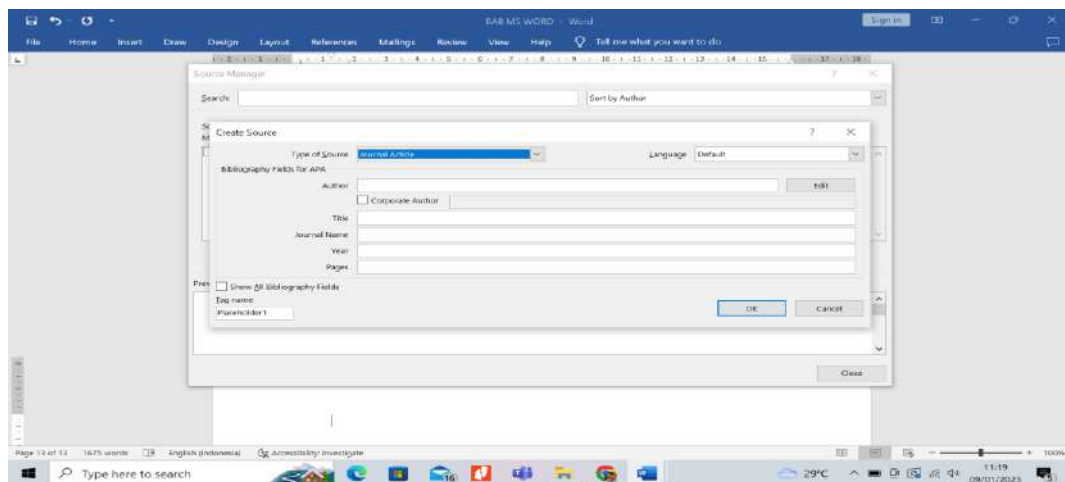
## Manage Souces



## Create Souces-Book



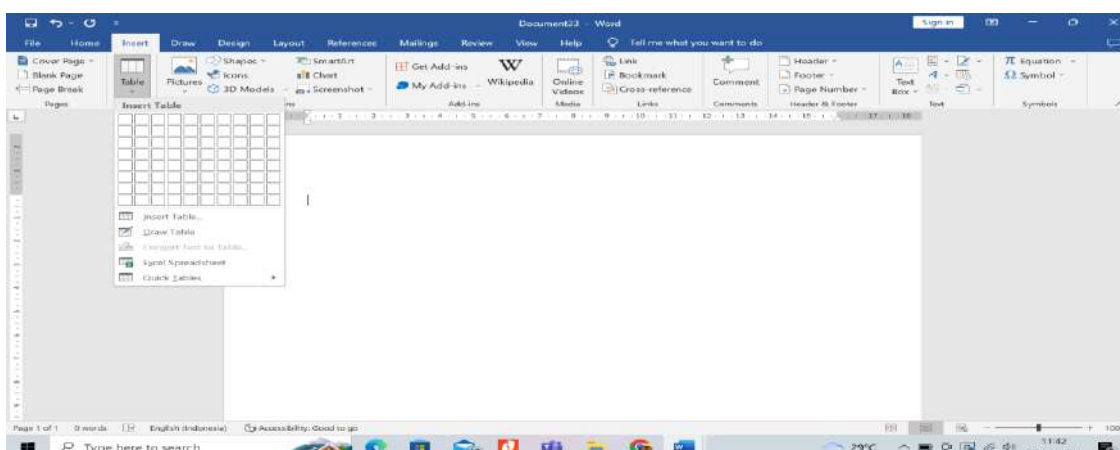
## Create Sources-Journal



## J. Fasilitas Membuat Tabel

Microsoft Office Word 2013, pengguna komputer kadang perlu menyisipkan tabel. Tabel disini berguna untuk menyajikan data supaya lebih ringkas. Tidak hanya itu tabel juga berfungsi untuk mengklasifikasikan data pengguna supaya lebih rapi dalam pemaparannya. Berikut adalah cara untuk membuat tabel dengan Word :

1. Siapkan lembar kerja untuk membuat tabel.
2. Pada bar klik INSERT.
3. Klik table.
4. Pilih insert table utk menentukan banyaknya kolom dan baris yang dibutuhkan untuk membuat tabel.
5. Isikan judul pada masing-masing kolom dan baris.



## K. Fasilitas Penomoran Halaman

Pemberian nomor halaman pada berkas Microsoft Word yang kita ketik akan sangat membantu kita untuk menunjuk letak informasi yang kita butuhkan. Namun terkadang format penomoran halaman tidak selalu seragam dalam satu file yang sama. Terkadang halaman pertama pada suatu bab ada di bawah tengah, sedangkan halaman berikutnya ada di pojok kanan atas dan sebagainya.

### a. Penomoran Halaman Biasa

Penomoran halaman biasa dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

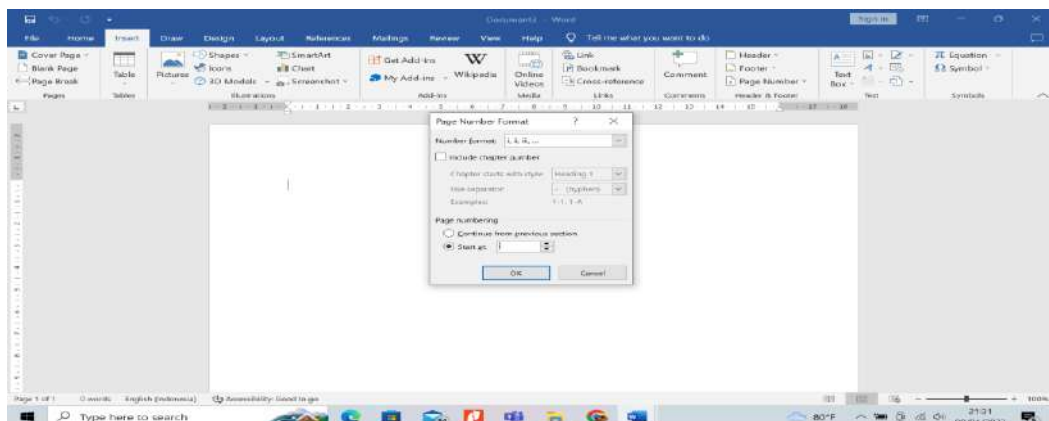
1. Pilih INSERT.
2. Pilih Page Number.

3. Pilih posisi penomoran halaman.

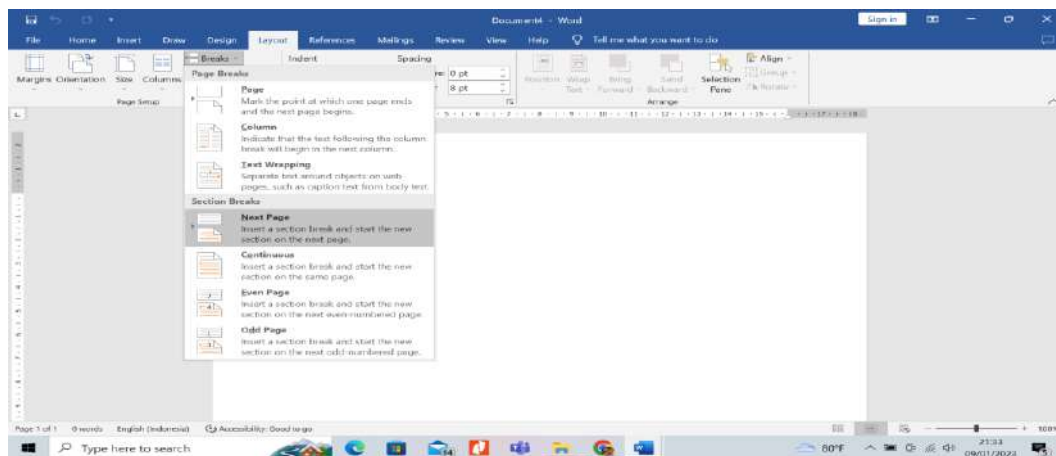
#### b. Penomoran Halaman Berbeda Format

Misalnya akan diketik suatu dokumen dengan diawali dengan beberapa huruf romawi, sedangkan pada BAB 1 dimulai dengan nomor halaman berupa angka yang posisinya di bawah tengah, sedangkan halaman berikutnya posisinya ada di pojok kanan atas. Cara membuat penomoran halaman berbeda format adalah sebagai berikut :

1. Siapkan naskah buku, laporan, skripsi dan lain sebagainya.
2. Untuk membuat penomoran halaman menggunakan angka romawi pada halaman kata pengantar, halaman pengesahan lakukan klik **INSERT**. Pada grup **menu Header & Footer** klik **Page Number**, kemudian pilih **Bottom of Page**, pilih **Plain Number 2**.
3. Maka halaman 1 akan terlihat di halaman judul. Untuk merubah halaman dengan angka standar menjadi halaman dengan angka romawi lakukan klik **Page Number** dan pilih **Format Page Numbers**.
4. Pada **Format Page Number** pilih I, ii, iii, kemudian klik **OK**. Maka nomor halaman yang tadinya menggunakan angka standar akan berubah menjadi halaman dengan angka romawi.
5. Sampai disini semua halaman menggunakan angka romawi.



6. Untuk membuat penomoran halaman BAB 1 dan seterusnya menggunakan angka standar, tanpa merubah format halaman sebelumnya maka harus dilakukan **Section Brake**.
7. Caranya dengan meletakkan kursor pada halaman BAB 1 atau halaman yang nomor halamannya akan dirubah. Kemudian klik **Ribbon Page Layout**, kemudian pada grup menu **Page Setup** klik **Breaks**. Pilih **Next Page**. Pada proses ini new section Breaks telah terbentuk.



8. Klik ganda pada Footer atau nomor halaman BAB 1, pada **ribbon Design**, grup menu **Navigation**, non-aktifkan tombol **Link to Previous**. Klik tombol tersebut sampai warna kuningnya menghilang.
9. Hapus nomor halaman tersebut, kemudian pada **ribbon Design**, grup menu **Header & Footer** klik **Page Number**. Kemudian pilih **Format Page Numbers**.
10. Pada **number format** ubah I, ii, iii menjadi 1, 2, 3. Kemudian pada pilihan **start at** pilih 1 dan klik OK.
11. Sampai disini format penomoran halaman sudah berubah, yaitu halaman judul sampai dengan kata pengantar menggunakan format nomor halaman angka romawi, sedangkan pada halaman BAB 1 dan seterusnya menggunakan format nomor halaman menggunakan angka standar.

## L. Menyiapkan Dokumen

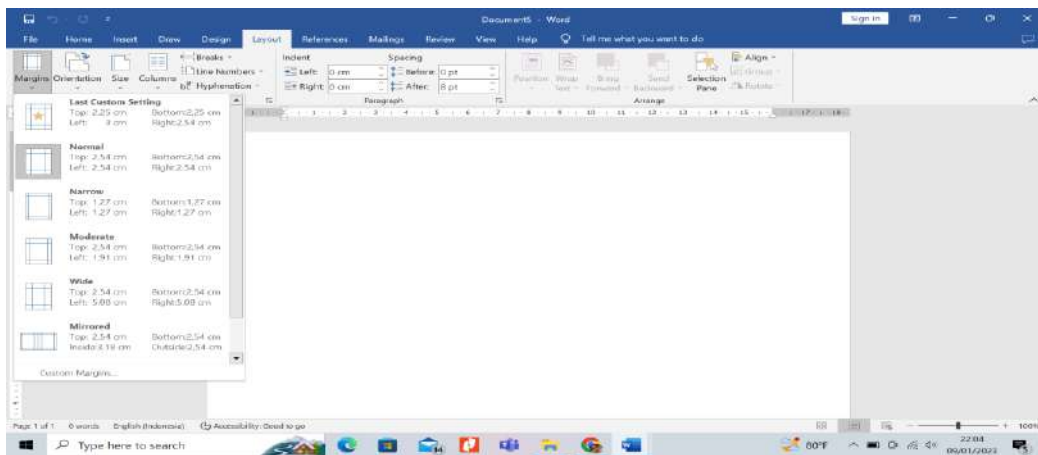
Sebelum memulai mengetik teks pada dokumen, sebaiknya lakukan pengaturan property terlebih dahulu. Pengaturan property mempengaruhi hasil cetakan.

Pengaturan property dapat dilakukan dengan melakukan klik pada menu Page Layout. Kemudian akan tampil menu yang terdiri dari Page Setup, Paragraph dan Arrange.

**a. Margin (Batas Halaman)**

Anda dapat mengatur batas halaman dengan mengisi sendiri ukuran pada kotak isian di setiap perintah yang diinginkan. Keterangan perintah dapat dilihat sebagai berikut

:



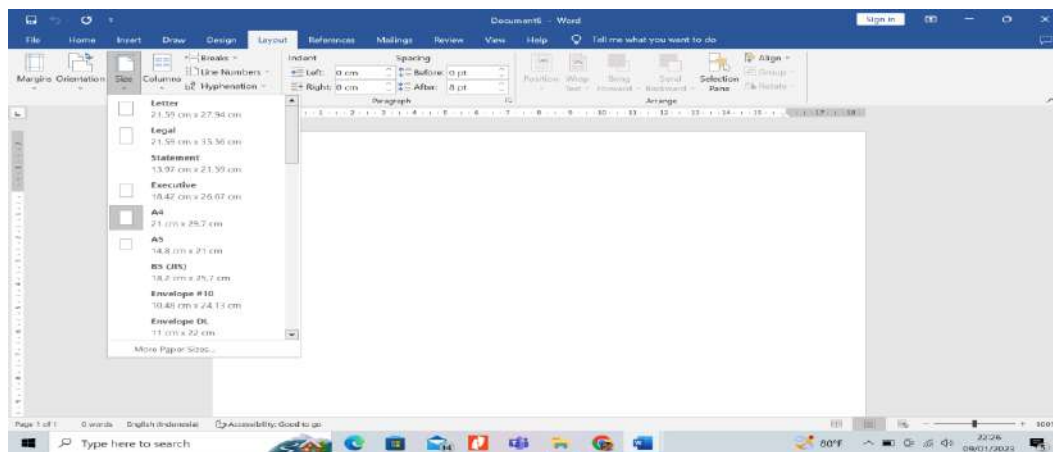
Perintah	Keterangan
Top Margin	Menentukan batas atas
Left Margin	Menentukan batas kiri
Bottom Margin	Menentukan batas bawah
Right Margin	Menentukan batas kanan
Gutter	Menentukan batas jilid
Gutter Position	Menentukan posisi jilid atas atau kiri
Orientation	Menentukan posisi kertas
Portrait	Posisi tegak
Landscape	Posisi melebar
Pages	Menentukan tampilan halaman
Normal	Tampilan halaman satu muka
Mirror Margins	Tampilan halaman dua muka
2 Page Sheet	Format membuat 2 halaman menjadi 1
Book Fold	Format untuk membuat dokumen

Apply to Whole Document	Pengaturan baru akan berlaku untuk seluruh dokumen
This Section	Pengaturan baru akan berlaku hanya pada posisi kursor
This Point Forward	Pengaturan baru akan dimulai pada posisi kursor berada

## b. Size (Ukuran)

Untuk dapat menentukan ukuran kertas, dapat menggunakan perintah sebagai berikut :

1. Klik menu Setup.
2. Pilih Size.



## c. Menghapus Teks

1. Untuk menghapus sebuah karakter (huruf, angka atau symbol) yang berada di belakang kursor, tekan tombol **Backspace**.
2. Untuk menghapus sebuah karakter yang berada di depan kursor, tekan tombol **Delete**.
3. Untuk menghapus satu kata, tekan tombol **Ctrl+Backspace+Delete**.

## d. Memblok Teks dengan Mouse

1. Tempatkan kursor di awal teks.
2. Tekan tombol kiri mouse, gerakkan mouse ke kanan atau ke bawah sampai pada akhir teks yang akan diformat.
3. Teks yang terblok warna belakangnya hitam.

## e. Memblok Teks dengan Keyboard

1. Posisikan kursor dengan tombol anak panah.
2. Untuk memblok kata yang berada di depan kursor, tekan tombol Ctrl+Shift+→
3. Untuk memblok kata yang berada di belakang kursor, tekan tombol Ctrl+Shift+←

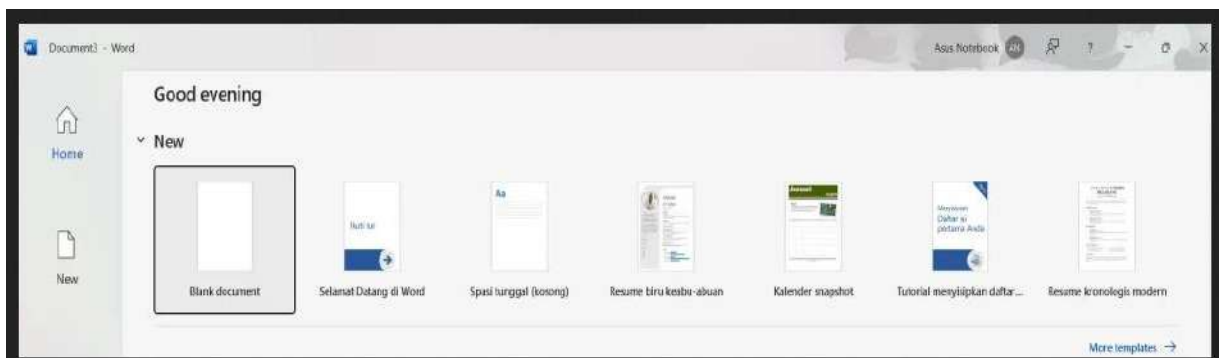
## M. Membuat diagram alur

Diagram alur adalah diagram yang memperlihatkan langkah-langkah dalam suatu proses. Diagram alur dasar mudah untuk dibuat dan, karena bentuknya sederhana dan visual, jadi mudah untuk dimengerti.

langkah-langkah cara membuat flowchart di Microsoft Word:

### 1. Buka Aplikasi Microsoft Word

Pastinya, langkah pertama untuk buat flowchart di Word adalah membuka aplikasinya. Kemudian, klik **Blank document** untuk mulai menyusun flowchart.



### 2. Tambahkan Simbol Flowchart

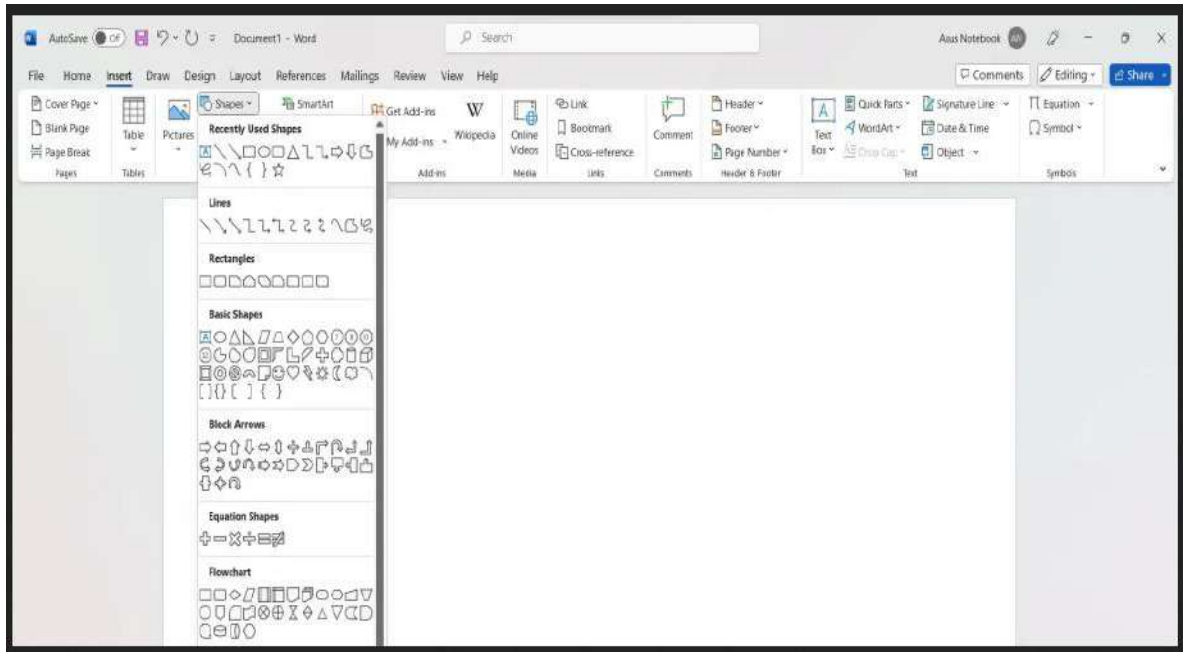
Ada dua metode yang bisa Anda lakukan untuk menambahkan simbol flowchart di Word, yaitu melalui menu Shapes dan SmartArt:

- **Menambahkan Simbol Flowchart dengan Menu Shapes**

Di tab **Insert**, klik menu **Shapes** dan pilih simbol yang diinginkan di bagian **Flowchart**.

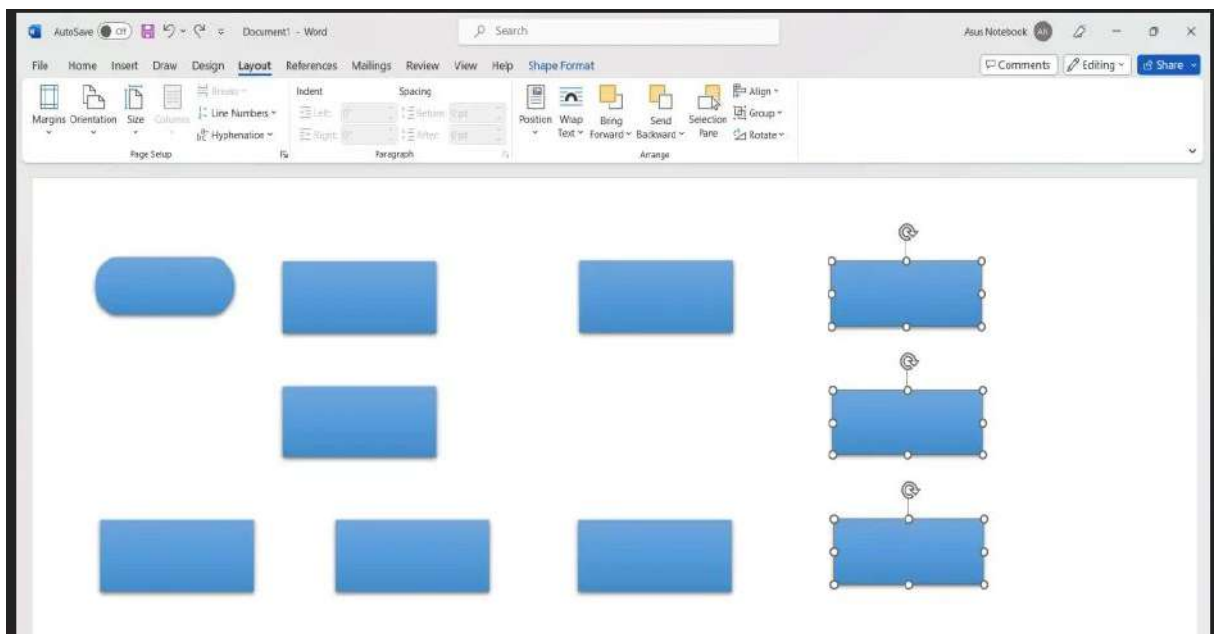
Kemudian klik di mana pun dalam dokumen untuk menambahkan simbolnya.





Mengatur ukuran simbol flowchart satu per satu bisa memakan waktu. Cara praktisnya, tekan terus tombol Shift sambil pilih simbol-simbol yang ingin disamakan ukurannya.

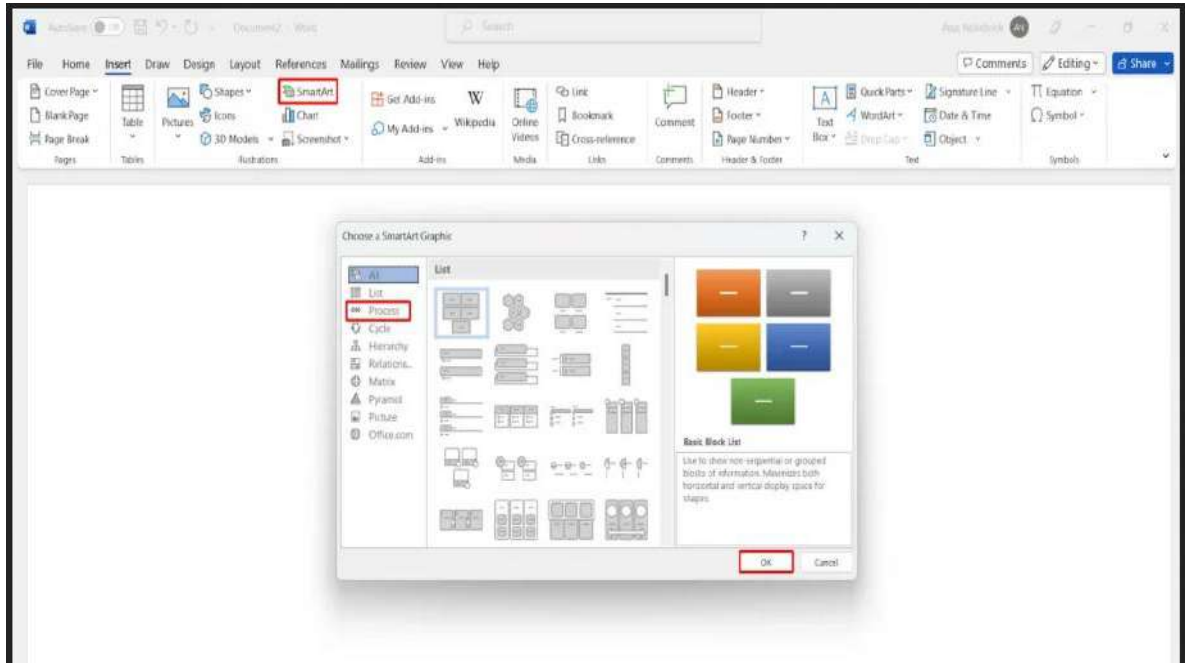
Jika sudah, arahkan kursor ke salah satu sudut simbol, lalu klik dan tarik untuk menyesuaikan ukurannya.



- **Menambahkan Simbol Flowchart dengan fitur SmartArt**

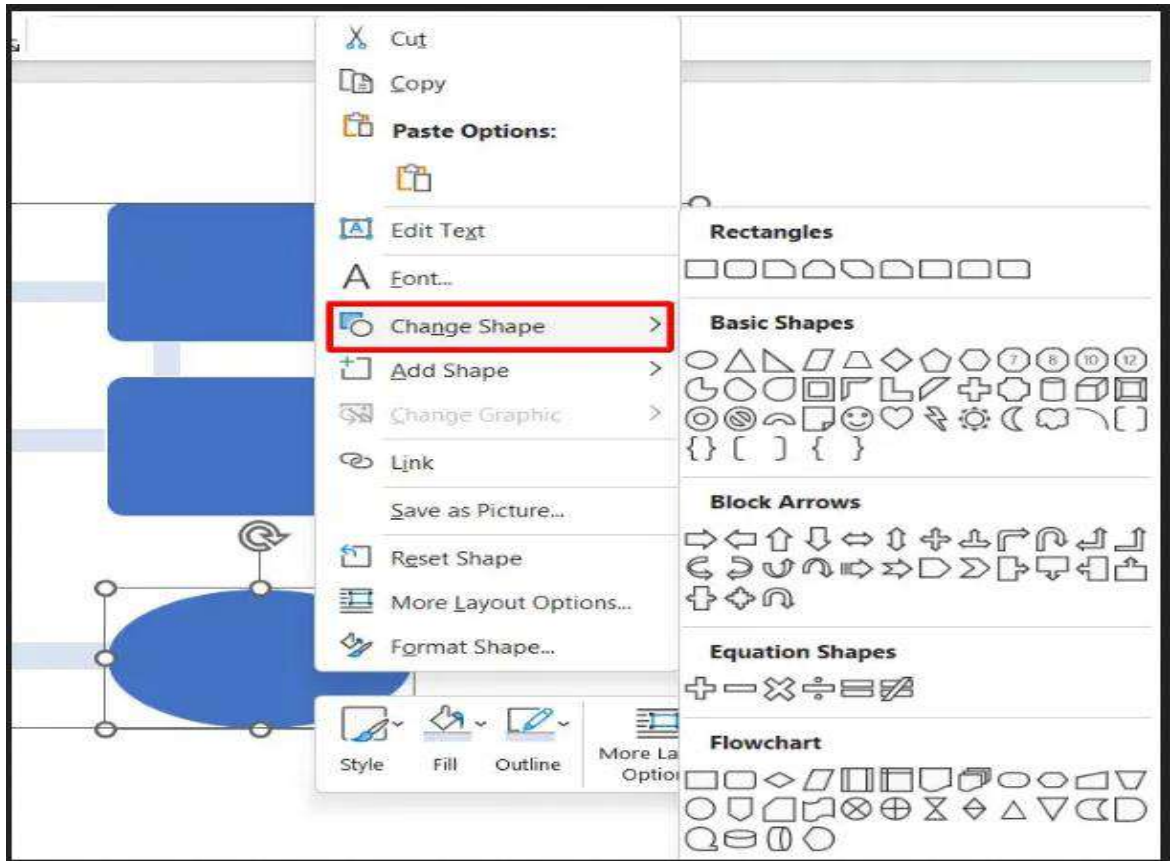
Metode kedua untuk menambahkan simbol flowchart di Word yaitu dengan fitur SmartArt.

Caranya, klik tab **Insert > SmartArt** dan pilih jenis flowchart di bagian **Process**.



Desain default dari SmartArt tidak sesuai dengan alur yang diinginkan, bisa mengganti bentuk simbol dengan klik kanan simbolnya dan pilih menu **Change Shape**.

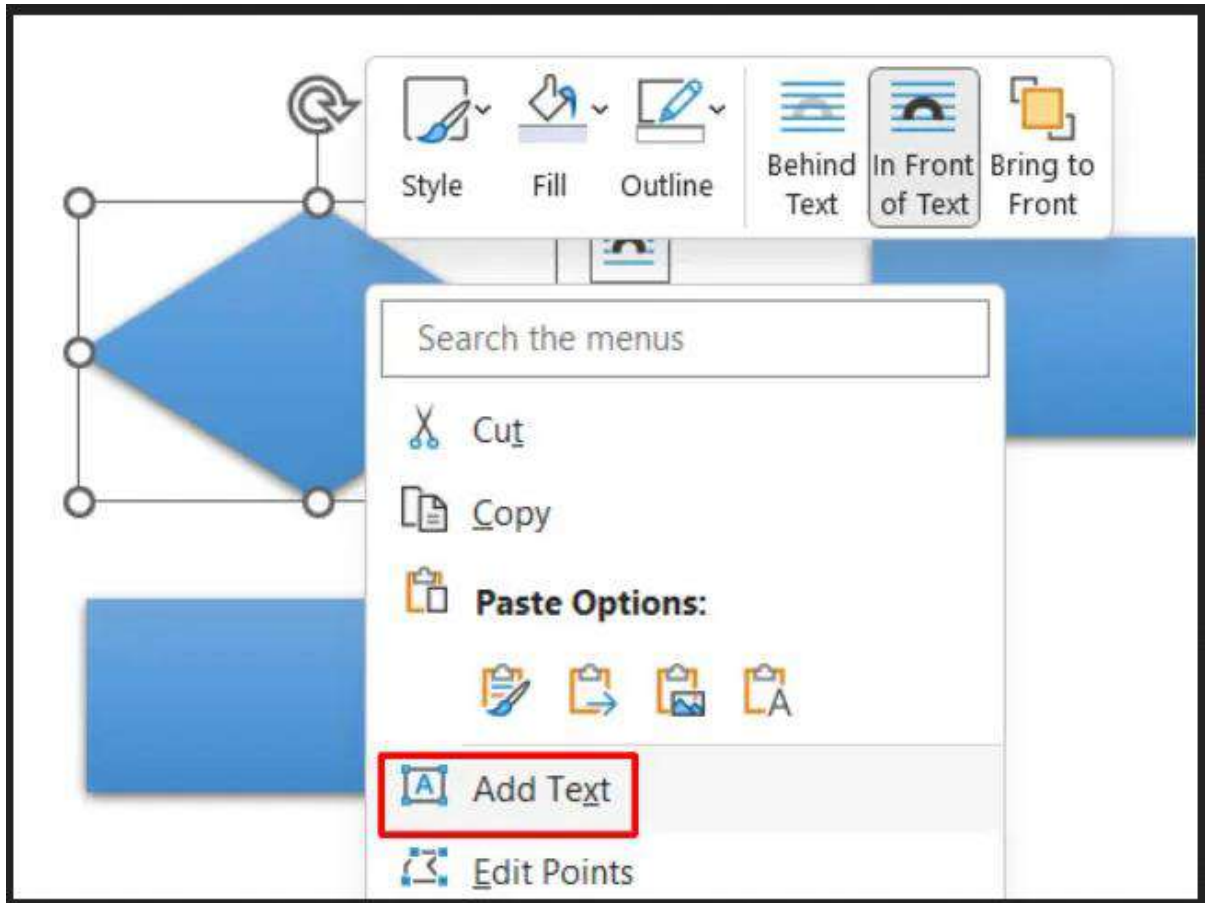
Bahkan, bisa menambahkan simbol flowchart baru dengan memilih menu **Add Shape**.



### 3. Tambahkan Teks dalam Simbol

Berikan keterangan di setiap simbol. Caranya, klik simbol yang ingin diberi teks, lalu klik kanan.

Pilih **Add Text** di popup yang muncul dan ulangi langkah ini ke seluruh simbol yang ada di flowchart.

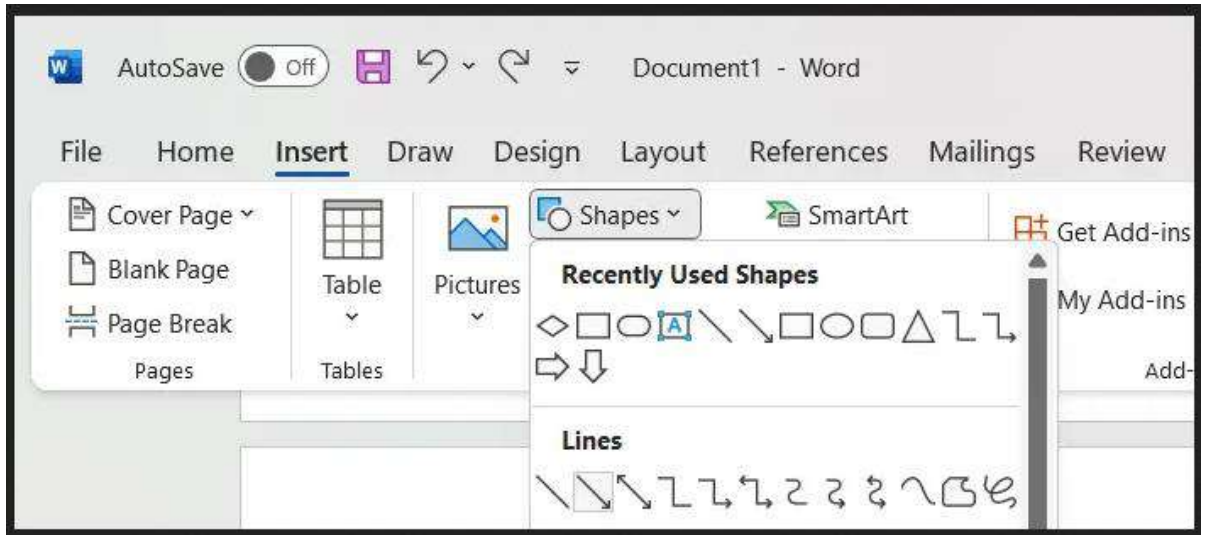


#### 4. Hubungkan Setiap Simbol di Flowchart

Langkah selanjutnya dalam cara membuat flowchart yaitu menghubungkan setiap simbol.

Tipsnya, perhatikan arah aliran informasi dan langkah-langkahnya dalam proses. Kemudian pilih tanda hubung yang sesuai, seperti panah lurus, panah berbelok, atau garis putus-putus, tergantung pada hubungan antar simbol.

Untuk menambahkan tanda hubung, buka tab **Insert > Shapes**. Lalu pilih jenis tanda hubung di bagian **Lines**.



Bila ingin merubah tampilan default tanda hubung yang telah dipilih, kustomisasi style dan warna di tab **Shape Format!**

Pastikan sudah mengklik tanda hubung yang ingin dikustomisasi terlebih dahulu.

## **TUGAS 1**

### **ANALISIS KEBIJAKAN PENGELOLAAN PAJAK DAERAH DALAM MENINGKATKAN PAD**

#### **Abstrak**

penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauhmana peningkatan pendapatan asli daerah melalui mekanisme pengelolaan pajak daerah. Badan Pendapatan Daerah adalah Dinas yang bertanggungjawab untuk mengelola pendapatan asli daerah. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif, deskriptif dengan pendekatan induktif, dengan sumberdata diperoleh dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui obsersevasi secara langsung, kelapangan, dengan melakukan pengamatan dan mewancarai beberapa responden terkait pajak daerah. Sedangkan data sekunder diperoleh dari kajian-kajian pustaka, dokumentasi-dokumentasi dan peraturan-peraturan serta jurnal-jurnal ilmiah sebelumnya. Hasil dan simpulan, bahwa pajak daerah, sangat berkontribusi bagi peningkatan PAD, dan untuk adanya pelayanan yang prima, Pemerintah Daerah, melakukan jemput bola. Dengan cara ini, sangat dirasakan manfaatnya, dimana masyarakat sangat terbantu.

**Kata Kunci** : Analisis kebijakan, Pengelolaan Pajak Daerah, PAD

#### **PENDAHULUAN**

Potensi daerah jika digali dan dikembangkan akan memiliki potensi yang sangat besar bagi berkontribusi kepada pendapatan asli daerah. Kemandirian daerah, tidak terlepas dari seberapa besar daerah dapat menggali dan mengembangkan potensi daerahnya, berkontribusi kepada pendapatan asli daerah.

#### **KAJIAN**

##### **PUSTAKA**

##### **Pendapatan Daerah**

Pendapatan daerah adalah seluruh penerimaan daerah berupa uang yang masuk kedalam rekening kas umum daerah dan menambah ekuitas dana lancar serta merupakan hak pemerintah daerah dalam 1(satu) tahun anggaran yang tidak perlu dibayar kembali oleh daerah. Sehingga pendapatan daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

##### **Pendapatan Asli Daerah**

Pendapatan Asli Daerah, merupakan salah satu indikator atau kreteria untuk dapat mengukur tingkat ketergantungan suatu daerah kepada pemerintah daerah. Pada prinsipny, semakin besar sumbangan PAD kepada APBD akan menunjukkan semakin kecilnya tingkat ketergantungan pemerintah daerah kepada pemerintah pusat. Pemerintah daerah pada umumnya, cenderung untuk menggenjot seara optimal sumber-sumber PAD, yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah, meskipun

sumber-sumber memiliki potensi yang sangat besar untuk dikembangkan di daerah bersangkutan

## **Pajak Daerah**

Di dalam UU No 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dinyatakan bahwa Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

## **Pengelolaan**

Pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelola atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dengan aktifitas kegiatan masyarakat, yang sangat dinamis, masyarakat membutuhkan berbagai bentuk pelayanan yang harus didapatkan dari jajaran pemerintah daerah. Diantaranya, pelayanan transportasi umum, pelayanan terminal, pelayanan pasar, untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, pelayanan akan ruang-ruang publik untuk melakukan aktifitas berbagai aktifitas, perlu dukungan akomodasi perhotelan, restoran-restoran, dan fasilitas kesehatan, dan fasilitas untuk melakukan dan mendapatkan hiburan dan melakukan relaksasi menghilangkan kepenatan dikarenakan kesibukan dalam keseharian. Masyarakat di Indonesia pada umumnya, saat ini sedang melakukan transformasi diri dari masyarakat yang dikenal masyarakat desa, saat ini menjadi masyarakat kota dengan berbagai fasilitas pendukung, saat ini sangat sulit mencari dan mendapatkan desa dalam bentuk aslinya, desa sudah berkembang maju seiring dengan adanya bantuan-bantuan dari pemerintah, dimana sebelum reformasi desa hanya sebagai obyek dan subyek pembangunan, saat ini desa sudah menjadi pelaku dan memiliki pembangunan, kemajuan- kemajuan secara kelembagaan, sudah barang tentu mempengaruhi perilaku-prilaku masyarakat dan jajaran aparatur desa, mereka sudah dapat mengikuti kemajuan jaman, bahkan menikmati kemajuan jaman, di era revolusi industri 4,0 seperti saat ini.

Strategi-strategi yang tepat didalam peningkatan pajak daerah adalah dengan cara melakukan Intensifikasi dan Ekstensi, intensifikasi, dilakukan dengan pembenahan dari dalam kelambagaan pemerintah daerah, secara komprehensif, strategi eksternal, dengan melakukan pemetaan ulang potensi potensi pajak daerah, dan melakukan kerjasama dengan pihak-pihak dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan potensi daerah, seperti dengan kantor pos, dengan pihak pengembang, dan daerah-

daerah sekitarnya, untuk sharing pengelolaan, jika satu obyek dimana lokasinya berada di 2 (daerah) Kabupaten/Kota.

Melakukan jemput bola dalam pelayanan pajak daerah, secara terjadwal, disetiap UPT pajak dan retribusi daerah, pemberian reward dan punishment bagi wajib pajak yang taat bayar pajak daerah dan bagi petugas yang melaksanakan tugasnya dengan loyalitas tinggi.

### **Hambatan-Hambatan Dalam Pelaksanaan**

Kendala-kendala yang dijumpai, disaat dilakukannya pengelolaan pajak daerah adalah :

- a) Target yang ditentukan belum memenuhi analisa yang akurat;
- b) Keterbatasan SDM aparatur pajak daerah ;
- c) Masyarakat belum taat membayar pajak daerah daerah;
- d) Keterbatasan dukungan sarana dan prasarana bagi para petugas lapangan.

Semua ini merupakan kendala, namun jika kendala dapat diselesaikan dengan adanya solusi dan pemecahan sesuai peraturan yang berlaku, masalah ini merupakan potensi bagi peningkatan penerimaan retribusi daerah.

### **Strategi Peningkatan Sumber Pendapatan Asli Daerah**

Intensifikasi dan ekstensifikasi merupakan sebuah upaya, yang dapat dilakukan didalam meningkatkan pendapatan asli daerah, cara memperluas basis penerimaan, dengan berbagai jenis pajak daerah yang dapat digali dan ditingkatkan. Upaya ini menuntut kemampuan daerah untuk dapat mengidentifikasi secara sah potensi penerimaan daerah dan kemudian mampu memungutnya dengan berdasar pada asas manfaat dan asas keadilan. Lebih lanjut, untuk mencapai hal tersebut berbagai sumber daya (software dan hardware) yang digunakan untuk memungut dan strategi pemungutan perlu segera disiapkan.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil dan bahasan tersebut di atas, maka dapat disimpulkan

:

- a) Untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung, meningkatkan pelayanan dengan membentuk UPT-UPT pelayanan Retribusi Daerah, disetiap wilayah kecamatan, dan melakukan pelayanan dengan mekanisme jemput bola, menggunakan kendaraan operasional secara terjadwal dalam seminggu dua kali disetiap UPT-UPT pelayanan Perpajakan dan Retribusi Daerah;



- b) Melakukan penguatan pada aspek kelembagaan, dengan mengirimkan para petugas
  - petugas pajak dan retribusi daerah untuk mengikuti pelatihan-pelathan singkat dibidang pajak daerah, pada diklat-diklat aparatur di BPSDM Provinsi Jawa Barat, dan BPSDM Kementerian Dalam Negeri, secara bergantian;
- c) Melengkapi dukungan sarana dan prasarana guna mendukung pelaksanaan tugas
  - pelayanan dengan melengkapi perangkat-perangkat IT, disetiap PT-UPT bidang pelayanan pajak daerah;
- d) Pemerintah daerah melakukan evaluasi atas tata kelola perpajakan dan retribusi daerah, dengan didakannya penyegaran-penyegaran, bagi pejabat dan petugas yang sudah terlalu lama, dalam satu jabatan dan satu tugas yang digelutinya, ini dilakukan agar memberikan penyegaran kembali, sesuai tugas pokok dan fungsi, diupayakan penempatan orang dalam jabatan, sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman yang dimiliki serta kompetensi yang dimiikinya.
- e) Diperlukan adanya penyempurnaan dan perbaikan pada manajemen pengeolaan pajak dan retribusi daerah, dengan menerapkan manajemen yang profesional.
- f) Diperlukan adanya pengurangan piutang pajak daerah.
- g) Penerimaan daerah berkontribusi kepada pendapatan asli daerah, setiap tahunnya meningkat, sehingga ini perlu dipertahankan, bahkan perlu digali kembali potensi-potensi yang dapat digali dan dikembangkan ditahun-tahun kedepan.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Purwadinata, Subhan (2010) "Analisis Potensi Pendapatan Asli Daerah dan Strategi Peningkatan Kemampuan Keuangan Daerah", Studi di Kabupaten Sumbawa, Indonesia.
- Wardono, Aditya, et. al (2012), Kajian Pemetaan dan Optimalisasi Potensi Pajak Dalam Rangka Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah di Kabupaten Jember, Indonesia.
- Sugiyono,"Memahami Penelitian Kualitatif " hal 1, Alfabeta Bandung 2013
- Eni Susyanti, Achmad Dahlan, Perpajakan untuk praktisi dan Akademisi, Malang 2015
- Mardiasmo, "Perpajakan Edisi Terbaru 2016, Penerbit Andi Jogyakarta, 2016
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Sinar Grafika, Jakarta.
- Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Sinar Grafika, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan
- Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049).

**Diminta :**

1. Siapkan lembar kerja.
2. Format :
  - Top : 4 cm.
  - Left : 4 cm.
  - Bottom : 3.
  - Right : 3.
  - Font : Calibri.
  - Size : 12.
  - Spasi : 1,5
  - Spasi abstrak : 1
3. Memberi halaman : angka standar, bawah kanan

**TUGAS 2**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN  
INTERN DALAM PENJUALAN KREDIT**

**(Studi Pada CV Bintang Jaya Bandar Lampung)**

**Skripsi**

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Memenuhi Syarat-Syarat  
Guna Memeroleh Gelar Sarjana Ekonomi (S.E)  
Dalam Ilmu Ekonomi dan Bisnis Islam**

Oleh :

**DiarraAstuti**

**NPM : 1551030113**

**Program Studi : Ekonomi Syariah**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN**

**INTAN LAMPUNG**

**1441 H / 2019 M**

Sistem Informasi Akuntansi yang baik akan memiliki keuntungan untuk organisasi dengan<sup>1</sup>:

1. Dapat Mengurangi biaya produk atau jasa dengan meningkatkan kualitas produk.
2. Dapat menambah efisiensi
3. Dapat memberikan pengetahuan, dengan memberikan informasi yang tepat sebagai perbaikan dalam mengambil sebuah keputusan.
4. Dapat menambah kemajuan kompetitif perusahaan.
5. Komunikasi dapat berjalan dengan baik.
6. Struktur pengendalian internal dapat meningkat.
7. Pengambilan keputusan dapat meningkat lebih baik.

### **Penggunaan Komputer pada sistem Informasi Akuntansi**

Kemajuan teknologi dalam komputerisasi saat ini begitu pesat dalam dunia informasi. Hal ini mengakibatkan sebuah perusahaan haruslah sudah dapat mengikuti perkembangan dari sebuah kemajuan teknologi. Perusahaan harus memiliki peralatan yang mendukung akan kemajuan dari aktivitas diperusahaannya. Peralatan yang dibutuhkan saat ini menuntut perusahaan memiliki peralatan yang modern untuk bisa mengolah data-data perusahaan untuk bisa mendukung aktivitas dari perusahaan.

Teknologi komputerisasi merupakan wujud perkembangan teknologi informasi. Yang sangat bermanfaat untuk bisa mendapatkan

---

<sup>1</sup> Wilkinson, *Op. Cit.* h.10-12


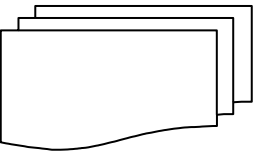
informasi secara efektif dan efisien. komputer adalah suatu alat dimana memiliki berbagai sistem di dalamnya terdiri berbagai macam komponen.

### **Bagan Alir (*Flowcharts*)**

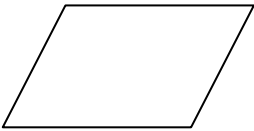


Bagan alir merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian symbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Bentuk simbol menunjukkan dan menguraikan kegiatan yang dilaksanakan, menunjukkan *input*, *output*, pemrosesan, dan media penyimpanan.<sup>2</sup>

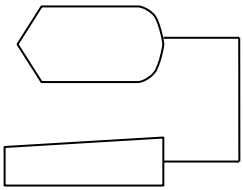

Berikut ini menunjukkan simbol bagan alir dan penjelasannya :



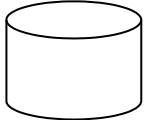
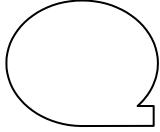

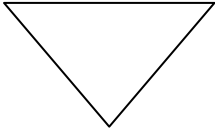
**Table Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)**

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol-simbol input/output		
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau cetak oleh computer
	Dokumen Rangkap	Di gambarkan,dengan menumpuk simbol dokumen

<sup>2</sup> Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi*, (Yogyakarta : UPP YKPN,2014), h.69-70

	<i>Input/output</i> , jurnal/Buku Besar	Digunakan, untuk menggambarkan berbagai media input/output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat output on-line seperti terminal CRT atau monitor computer PC
	Pemasukan Data Online	Entri data oleh alat on-line seperti terminal CRT atau computer pribadi

Simbol-simbol <i>input/Output</i>		
	Terminal CRT, Komputer pribadi	Simbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan komputer pribadi
Simbol-simbol pemrosesan		
	Pemrosesan computer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi

	<p>Kegiatan manual</p>	<p>Sebuah kegiatan yang dilakukan secara manual. Seperti menerima order pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa, dan berbagai jenis kegiatan lain.</p>
	<p>Kegiatan pemasukan data Off-lina</p>	<p>Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan alat pemasukan data off-line (entri data disket, register kas)</p>
	<p>Disk bermagnet</p>	<p>Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet, digunakan untuk menyimbolkan <i>file</i> induk (master file)</p>
	<p>Pita bermagnet</p>	<p>Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet</p>
	<p>Penyimpanan on-line</p>	<p>Data disimpan sementara dalam <i>file on-line</i> dalam sebuah medis <i>direct access</i> seperti disket</p>
	<p>Arsip</p>	<p>Arsip dokumen untuk menyimpan dokumen-dokumen, didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip :  N = Sesuai nomor urut</p>

		A = Sesuai abjad T = Sesuai tanggal
Simbol-simbol Arus dan Simbol Lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan data
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi
	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir dalam sebuah halaman yang sama. Penggunaan simbol ini untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang melintang dan membingungkan.
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berbeda pada halaman yang berbeda.
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program, juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan, digunakan untuk bagan



		alir program komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternative cara.
--	--	---

Sumber, Krismiaji 2014

### **Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

Sistem Informasi Akuntansi dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan. Dalam mengelola usahanya manajer membutuhkannya. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan adalah kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk merubah data-data penjualan menjadi sebuah informasi yang bermanfaat. Tujuan dari sistem Informasi Akuntansi Penjualan ialah mengumpulkan data transaksi penjualan untuk memprosesnya menjadi suatu informasi. Berdasarkan hal tersebut bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penjualan merupakan suatu kebutuhan bagi perusahaan dimana terdapat komponen-komponen dalam mengelompokan, mengolah, menganalisis suatu data dari penjualan yang memanfaatkan teknologi komputer agar mendapatkan informasi penjualan dalam pengambilan keputusan baik masa sekarang ataupun masa yang akan datang.<sup>3</sup>

#### 1) Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai adalah suatu proses pengelolaan data penjualan tunai untuk menghasilkan informasi yang

---

<sup>3</sup> Bodnar, G H. *Op.Cit.* h.7

berguna. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan tunai bisa dikatakan baik adalah apabila dalam mengidentifikasi, menganalisis, memproses data dapat berjalan baik jika dapat bekerja secara efisien tepat waktu dan menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan.<sup>4</sup>

## 2) Fungsi yang terkait penjualan tunai

Fungsi yang ada pada sistem informasi penjualan tunai adalah :<sup>5</sup>

### 1. Fungsi Penjualan

Fungsi tersebut bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan secara tunai, dan memberikan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke pada fungsi kas.

### 2. Fungsi Kas

Fungsi tersebut bertanggung jawab kepada penerima kas dari pembeli

### 3. Fungsi Gudang

Fungsi tersebut bertanggung jawab untuk mempersiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, dan menyerahkan barang tersebut kepada fungsi pengiriman.

### 4. Fungsi Pengiriman

Fungsi tersebut bertanggung jawab untuk membungkus barang dan memberikan kepada pembeli yang sudah membayar barang yang telah dipesan tersebut.

---

<sup>4</sup> Krismiaji, *Op.Cit.* h.4

<sup>5</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, (Jakarta : Salemba Empat, 2001), h. 462

## 5. Fungsi Akuntansi

Fungsi tersebut bertanggung jawab untuk mencatat segala transaksi penjualan, penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan.

### **Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pada Penjualan Kredit**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

#### 1. Prosedur order penjualan

Dari prosedur penjualan ini, manfaat penjualan ialah menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan selanjutnya membuat surat order pengiriman kemudian mengirim kepada berbagai fungsi lain untuk kemungkinan fungsi tersebut dapat memberikan kontribusi untuk melayani order dari pembeli.

#### 2. Prosedur Persetujuan Kredit

Dari prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit pada konsumen tertentu dari fungsi kredit.

#### 3. Prosedur Pengiriman

Dari prosedur ini, fungsi pengiriman dapat mengirimkan barang kepada konsumen sesuai dengan informasi yang tercatat dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

#### 4. Prosedur Penagihan

Dari prosedur ini, fungsi penagihan untuk membuat faktur penjualan dan dikirimkan kepada konsumen.

---

#### 5. Prosedur Pencatatan Piutang

Dari prosedur ini, fungsi dari akuntansi untuk mencatat tembusan faktur penjualan ke piutang atau metode pencatatan tertentu, menyimpan dokumen tembusan sesuai dengan abjad yang berfungsi untuk catatan piutang

#### 6. Prosedur Distribusi Penjualan

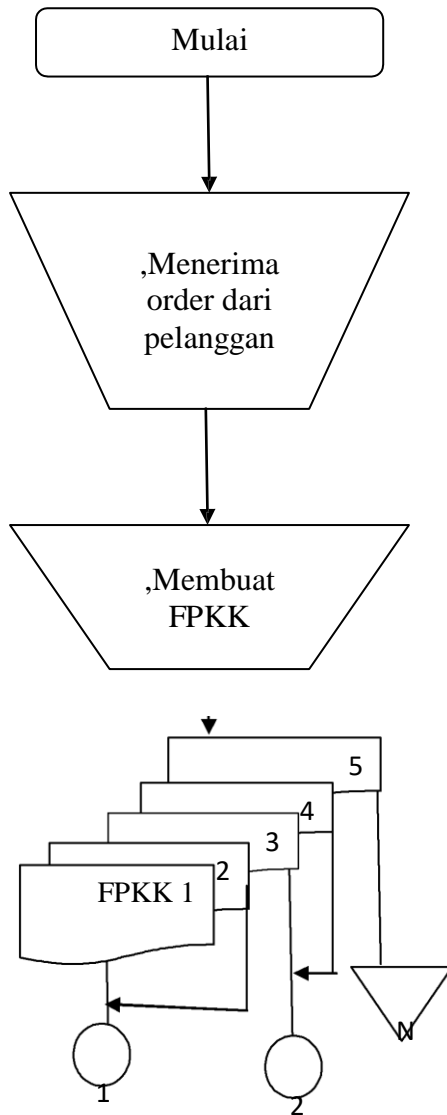
Dari prosedur ini, fungsi akuntansi yaitu mendistribuiikan data penjualan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen.

#### 7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

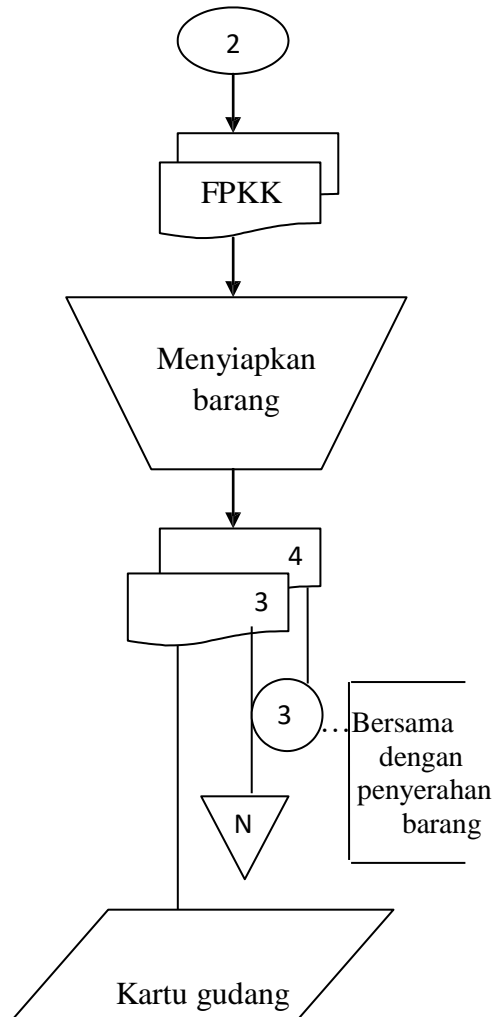
Dari prosedur ini, fungsi akuntansi untuk mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual pada suatu periode akuntansi tertentu.

---

**Bagian order penjualan**



**bagian gudang**

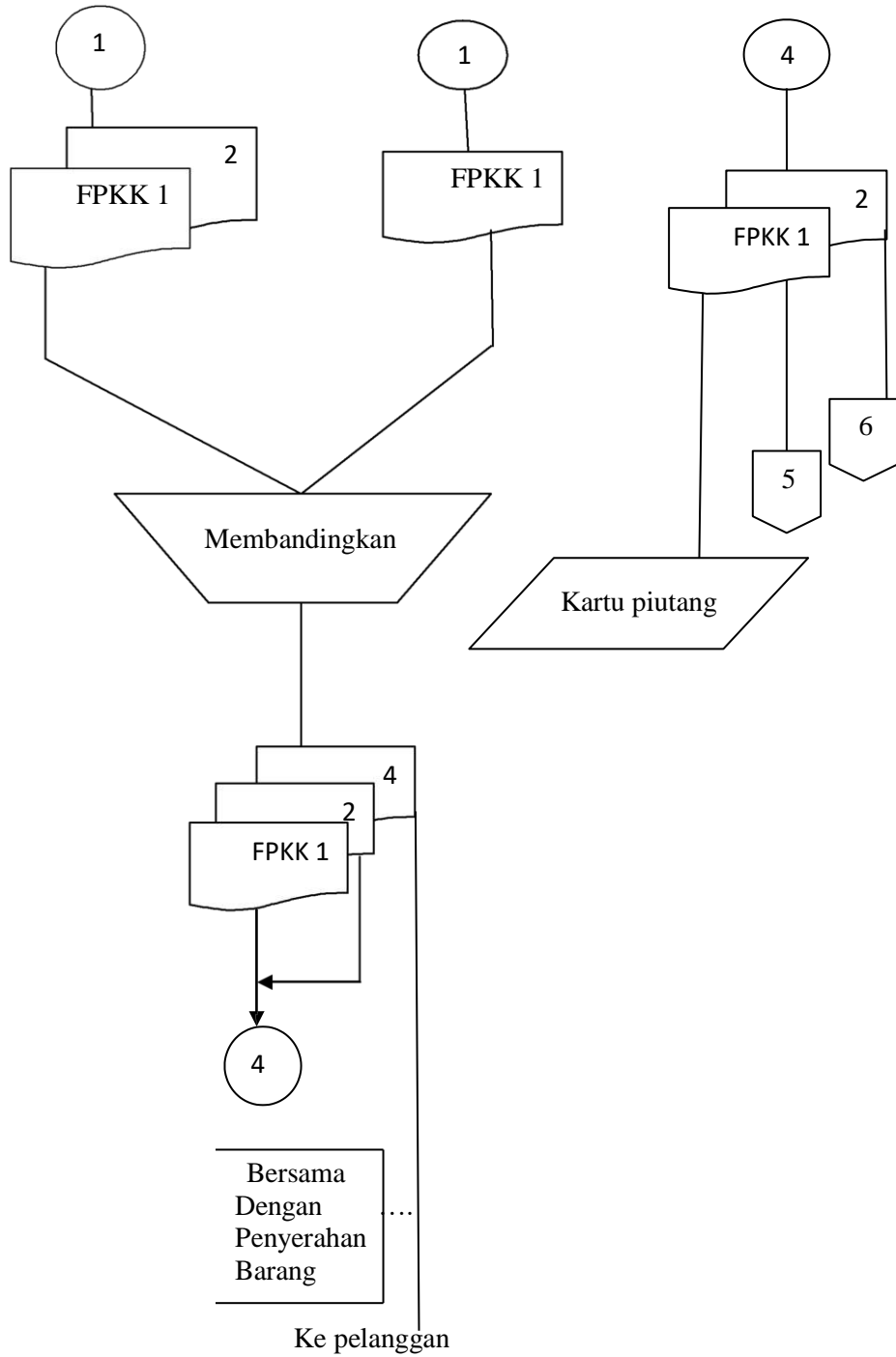


FPKK= Faktur Penjualan Kartu Kredit

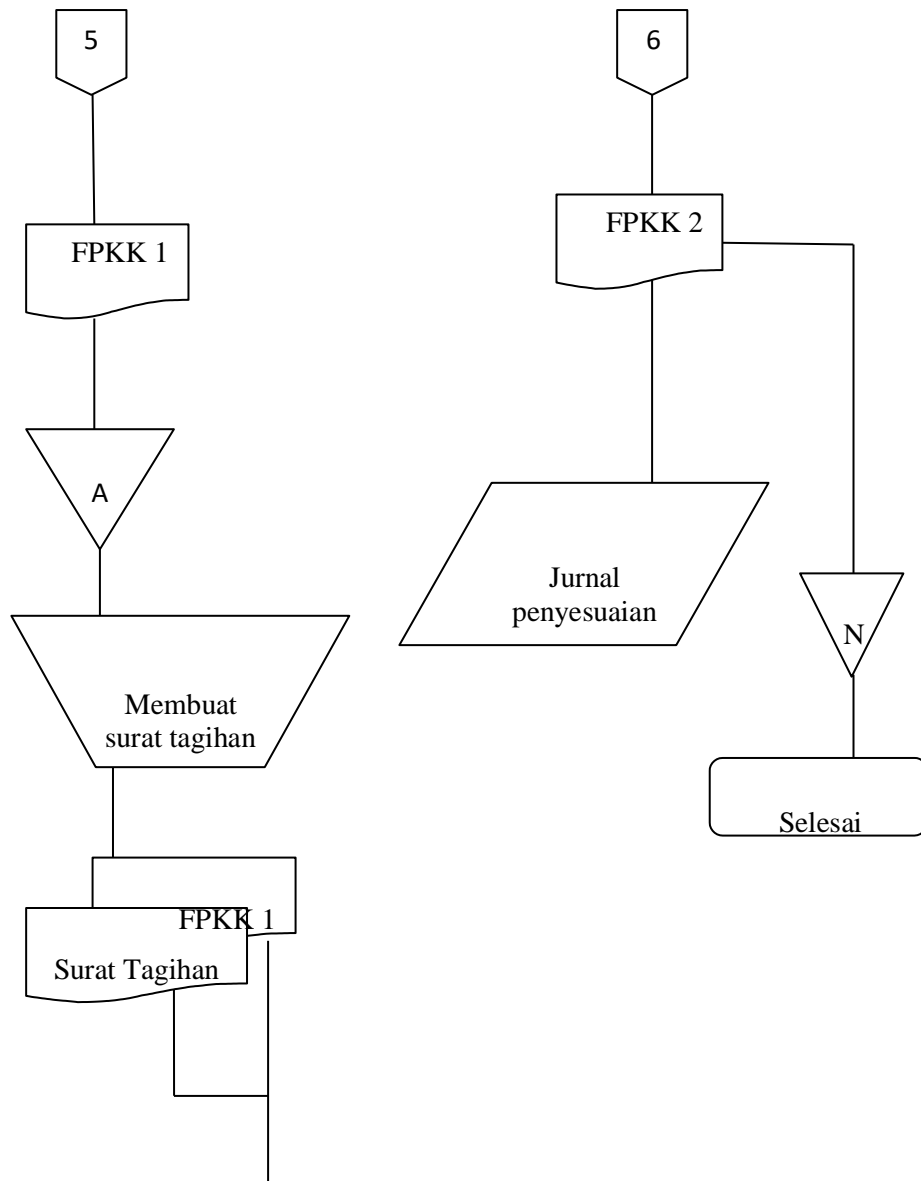
Gambar Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan Kartu Kredit Perusahaan

**Bagian pengiriman**

**Bagian Piutang**



Gambar Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit dengan kartu kredit perusahaan (Lanjutan)



Ke pelanggan

Gambar Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Dengan Kartu Kredit Perusahaan (Lanjutan)

## **Pengendalian Intern**

### Pengertian Pengendalian Intern

Menjelaskan bahwa pengendalian intern merupakan suatu rencana organisasi dan metode apa yang dipakai dalam menjaga atau melindungi aktiva, dan menghasilkan sebuah informasi yang jelas, akurat, dan dapat dipercaya, memberikan efisiensi, dan mendukung ditaatinya kebijakan manajemen.<sup>6</sup>

Pengendalian intern diartikan sebagai proses , dipengaruhi oleh dewan direktur, manajemen dan personal lain dalam perusahaan, dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal yang berhubungan dengan pencapaian tujuan dalam kategori sebagai berikut<sup>7</sup>:

1. Efektifitas dan efisiensi operasi
2. Reliabilitas pelaporan keuangan
3. Kepatuhan pada hukum dan regulasi yang berlaku.

Pengertian pengendalian intern memiliki struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan dalam menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengertian sistem pengendalian tersebut menjelaskan bahwa tujuan yang akan dicapai dan bukan pada unsure-unsur yang membentuk sistem tersebut. Kesimpulan pengertian tersebut adalah bahwa sistem

---

<sup>6</sup> Krismiaji *Op. Cit.* h.218

<sup>7</sup> Murtanto, *Sistem Pengendalian Internal Unntuk Bisnis*, (Jakarta : PT. Hecca Mitra Utama, 2005), h.13



pengendalian intern berlaku baik dalam perusahaan yang mengelolah informasinya secara manual dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

#### 1. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut tujuannya sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu :

##### 1) Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

a. Menjaga kekayaan organisasi. Sistem pengendalian intern yang baik adalah dapat mencegah terjadinya kecurangan, pemborosan, dan penyalahgunaan aktiva perusahaan

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dapat digunakan sebagai informasi bagi manajemen dalam mengambil keputusan dengan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

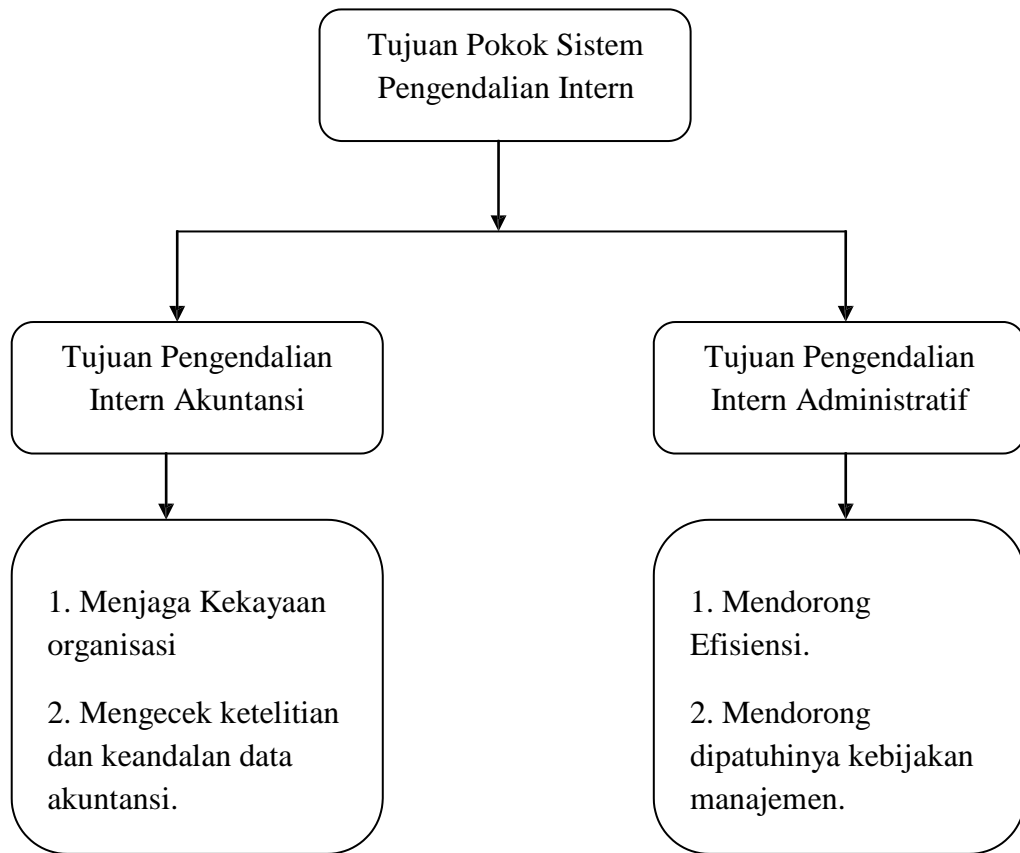
##### 2) pengendalian intern administrative

a. mendorong kebijakan efisiensi.

b. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

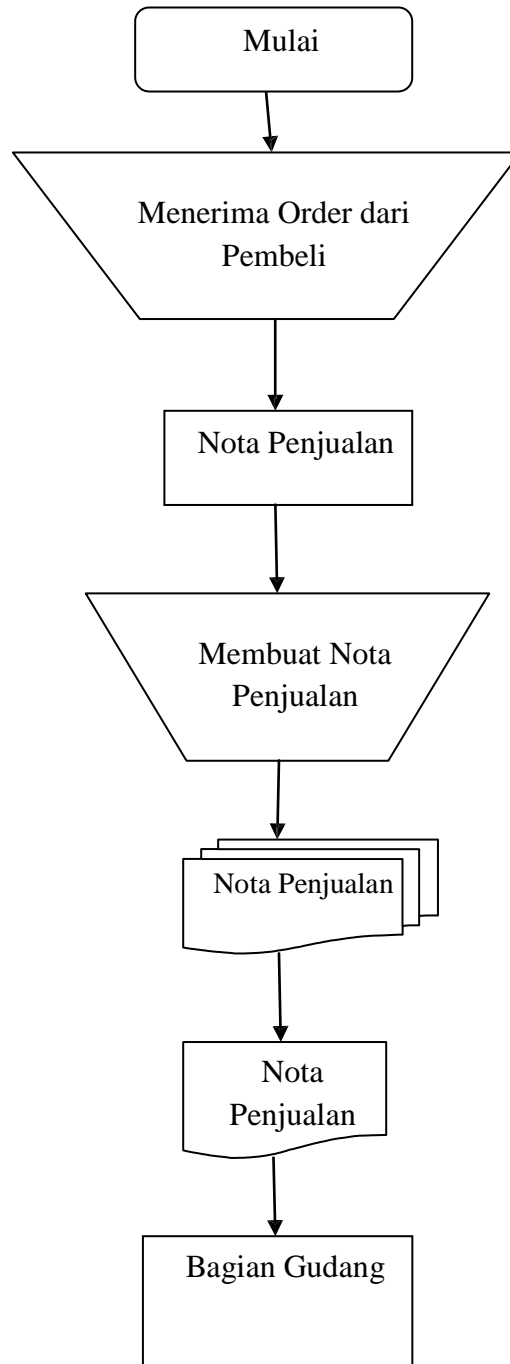
Berikut ini penyajian tujuan sistem pengendalian intern dan pembagian sistem tersebut menurut tujuannya.

---



Gambar Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Bagan Alur Akuntansi Penjualan Kredit pada Bagian Penjualan  
CV. Bintang Jaya

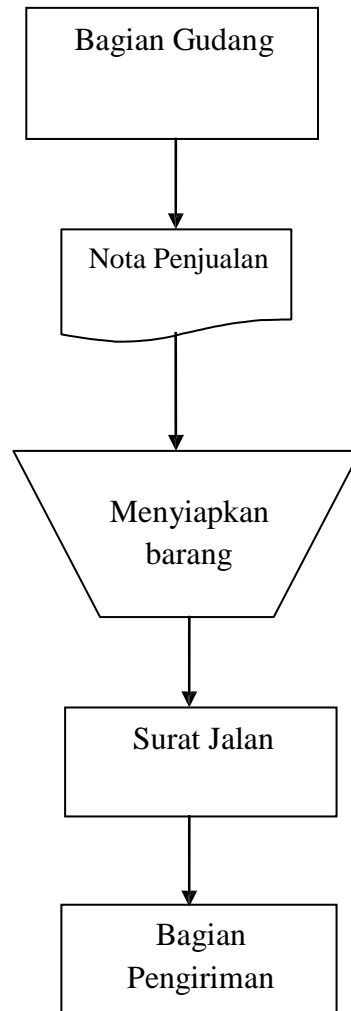


Analisis alur sistem akuntansi penjualan kredit pada CV.Bintang Jaya adalah menerima surat order dari pembeli, kemudian bagian penjualan membuat nota penjualan sebanyak 4 rangkap yang selanjutnya

diberikan kepada bagian gudang.

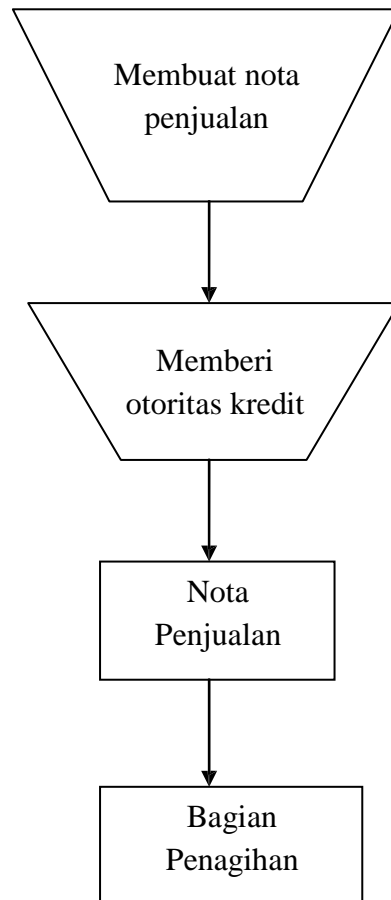
### Bagan Alur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada Bagian Gudang

#### CV. Bintang Jaya Bandar Lampung



Analisis alur sistem akuntansi penjualan kredit pada bagian gudang CV. Bintang jaya adalah bagian gudang menerima nota penjualan kemudian menyiapkan barang dan membuat surat jalan serta menyerahkan surat jalan kepada bagian pengiriman.

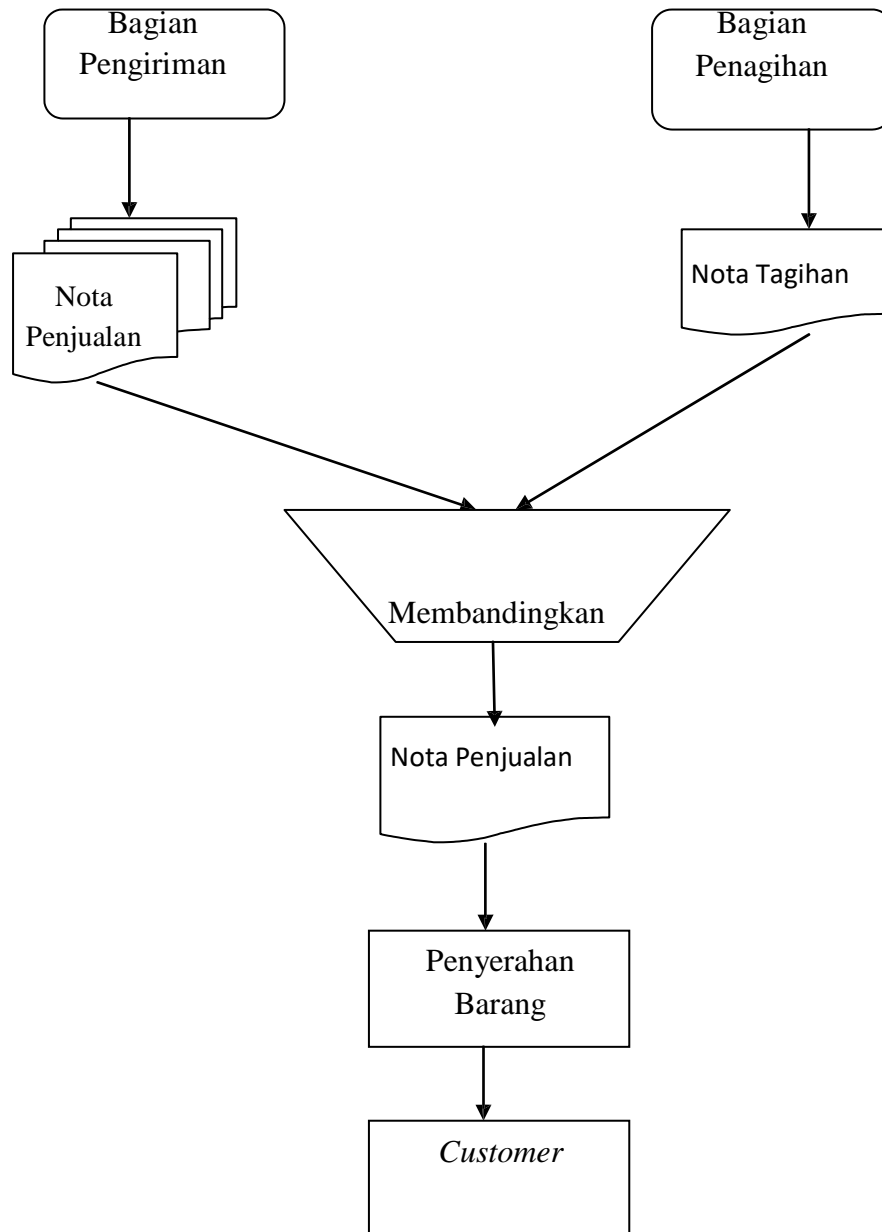
Alur Bagan Sistem Akuntansi Penjualan Bagian kredit CV. Bintang Jaya



Analisis dari bagan alur sistem akuntansi penjualan kredit pada bagian kredit CV. Bintang Jaya adalah membuat nota penjualan

kemudian memberi otoritas kredit. Serta memberi nota penjualan dan diserahkan kepada bagian penagihan.

### Bagian Pengiriman dan Penagihan Barang CV. Bintang Jaya



Alur sistem akuntansi penjualan kredit pada bagian penagihan adalah membandingkan nota tagihan dengan nota penjualan dari bagian pengiriman. Selanjutnya nota penjualan diserahkan kepada *customer* disertai penyerahan barang.

## DAFTAR PUSTAKA

Bodnar, G H dan Hopwood, 1996, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi ke, Empat,  
Jakarta : Salemba Empat.

Krismiaji, 2014, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta : UPP KPN

Mulyadi, 2001, *Sistem akuntansi*, Edisi Ketiga, BPFT. Yogyakarta.

Murtanto, 2005, *Sistem Pengendalian Internal Unntuk Bisnis*, (Jakarta : PT.

Wikinson J. E; M K Carullo; V. Raval; Bornard W 2000. *Accounting Information System*  
USA



## BAB 2

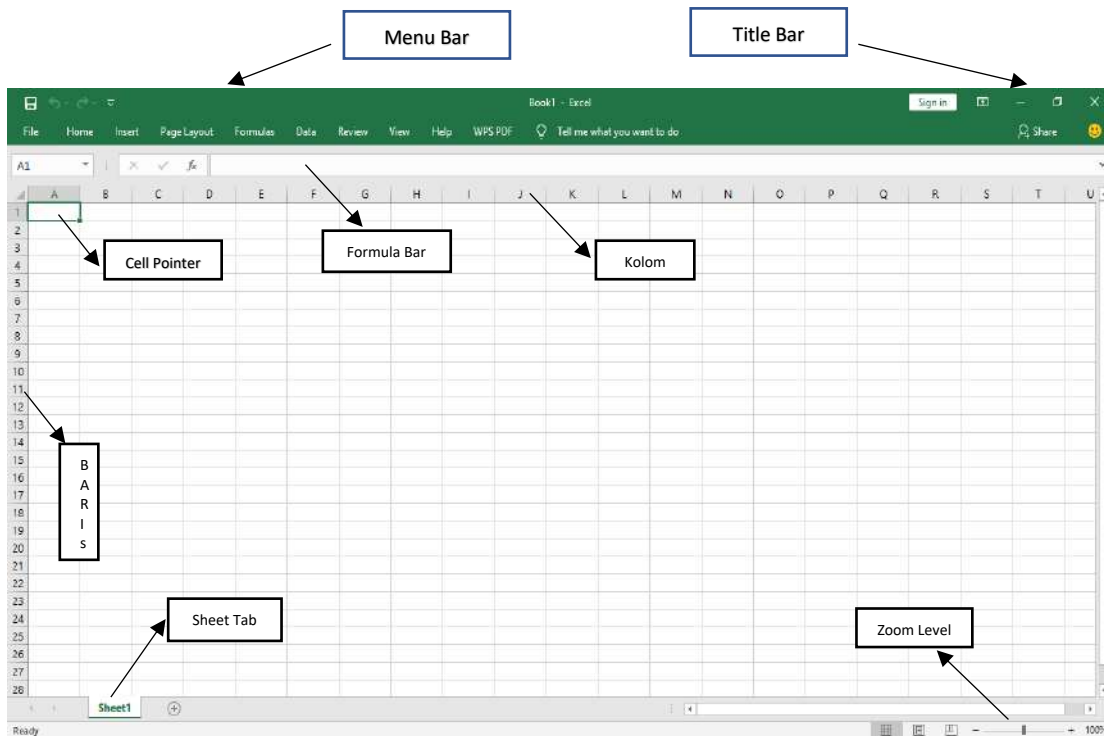
### MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel adalah spreadsheet (lembar kerja hitung/elektronik) yang dikembangkan oleh Microsoft untuk Windows, macOS, Android dan iOS. Merupakan aplikasi produktivitas untuk fitur perhitungan, alat grafik, tabel pivot, dan bahasa pemrograman makro yang disebut Visual Basic for Applications. Microsoft Excel telah menjadi spreadsheet yang sangat banyak diterapkan, terutama sejak versi 5 pada tahun 1993, dan telah menggantikan Lotus 1-2-3 sebagai standar industri untuk spreadsheet. Dashboard atau yang biasa disebut Digital Dashboard adalah sebuah tampilan panel yang dibuat oleh sebuah software computer dengan tujuan menampilkan informasi yang udah dibaca. Perkembangan teknologi informasi yang pesat saat ini tentunya komputer sangat membantu. Adanya komputer maka proses-proses manual yang memakan waktu lama sudah dapat disingkat hanya dalam hitungan detik sehingga informasi dapat diperbarui setiap saat. Olah data dengan Excel adalah suatu hal yang menarik karena Excel merupakan peranti lunak yang bisa dijangkau oleh hampir semua kalangan *user*.

Sifat dasar dari Excel adalah *spreadsheet* (lembar kerja hitung/elektronik) akan sangat mudah di-*custom* dan *flexible* sehingga dapat memberi jawaban terhadap hal-hal yang tidak tercakup dalam aplikasi yang berbasis *programming language*. Excel adalah salah satu program aplikasi *spreadsheet* canggih yang paling populer dan paling banyak digunakan untuk membantu menghitung, menganalisis dan memproyeksikan data, serta dapat bekerja dengan sistem jaringan (*network*).

Dalam perpajakan excel mempermudah perhitungan pajak baik pajak penghasilan, pajak pertambahan nilai, menghitung beban depresiasi, Menyusun laporan keuangan fiscal, sehingga pelaporan pajak dapat dipermudah.

## Menu pada EXCEL



### 1. Menu Bar

Menu Bar berfungsi untuk menjalankan suatu perintah. Antara lain :

- a. File
- b. Home
- c. Insert
- d. Page Layout
- e. Formulas
- f. Data
- g. Review
- h. View

### 2. Title Bar

Title Bar merupakan bagian yang berada paling atas lembar Excel. Dalam title bar terdapat beberapa komponen, antara lain :

- a. Minimize, memperkecil tampilan
- b. Maximize, menampilkan tampilan ke ukuran maksimal, memenuhi layar
- c. Close, untuk keluar dari aplikasi excel

### 3. Formula Bar

Formula Bar berfungsi untuk memasukkan, memperbaiki dan juga menampilkan data atau rumus pada sel yang sedang aktif. Dengan menekan tombol F2

#### 4. Petunjuk Sel (Cell Pointer)

Petunjuk Sel berfungsi sebagai objek atau penunjuk cell, dan untuk operasi lainnya.

#### 5. Sheet Tab

Sheet Tab adalah tombol yang memiliki fungsi untuk mempermudah dalam mengidentifikasi lembar kerja yang meliputi penggantian nama, pemberian warna, perpindahan serta penghapusan tab lembar kerja

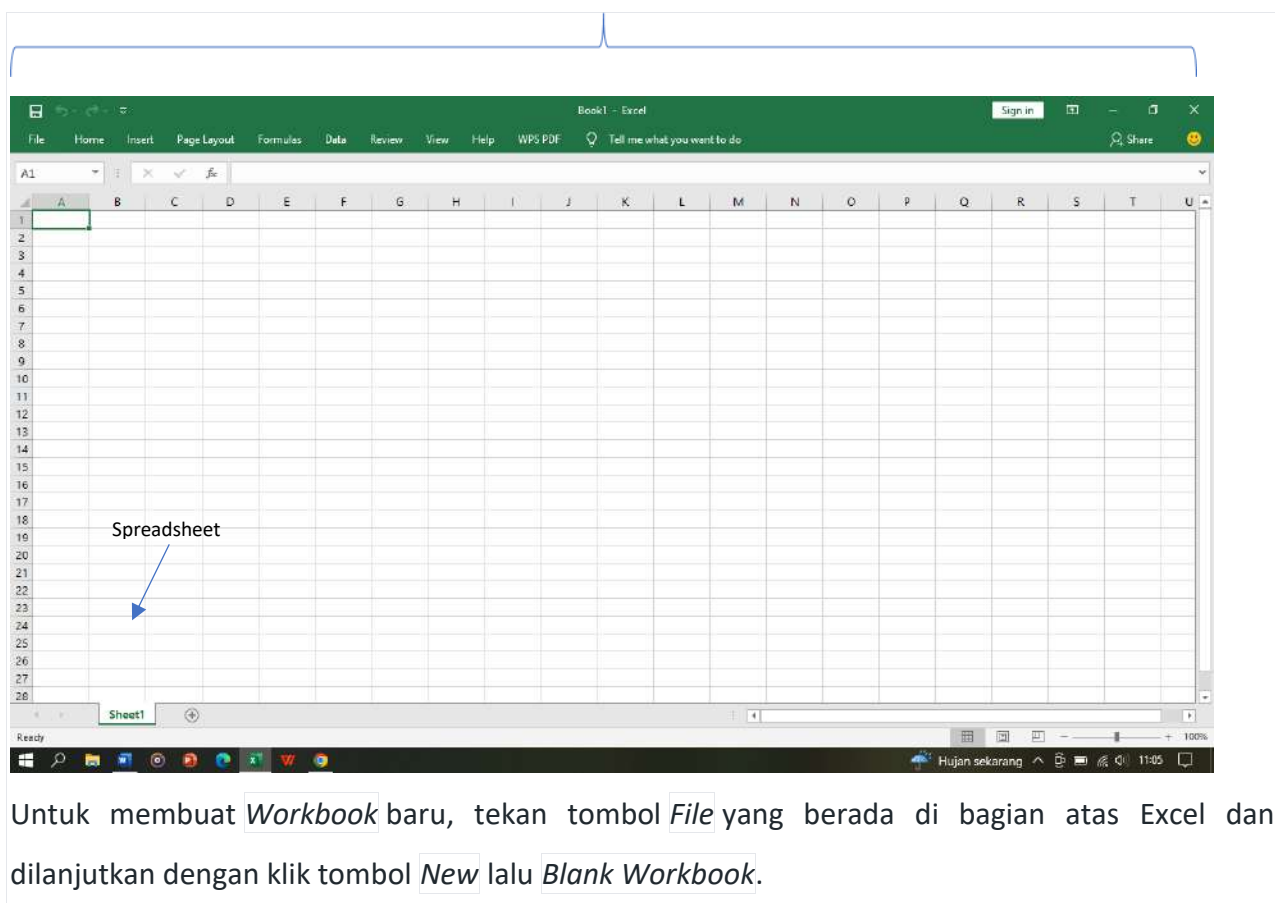
#### 6. Zoom Level

Fungsi dari Zoom Level pada Microsoft Excel adalah untuk mengatur besar kecilnya tampilan lembar kerja

### Membuat Workbook dan Spreadsheet

Perbedaan antara Workbook dan Spreadsheet secarasederhana yaitu : Workbook adalah lembar kerja yang digunakan untuk manajemen data, berisi baris dan kolom yang membentuk kumpulan cell. Sementara Spreadsheet adalah dokumen-dokumen yang berada dalam satu file

#### Workbook



Untuk membuat **Workbook** baru, tekan tombol **File** yang berada di bagian atas Excel dan dilanjutkan dengan klik tombol **New** lalu **Blank Workbook**.

Jika ingin menambah *Spreadsheet* baru, cukup tekan tombol '+' yang terletak di bagian bawah Excel, tepatnya di daerah *Spreadsheet*. Setelahnya, bisa menyusun *Spreadsheet* dengan menekan dan menggesernya ke kiri atau kanan.

Data yang dapat diterima oleh excel

Ada beberapa jenis data yang diterima oleh excel, antara lain :

1. Label : Suatu data yang diawali dengan huruf tanda baca (^,\$,!,%,dll)  
Contoh : nama, alamat dll
2. Numeric : Suatu data angka  
Contoh : angka 234, 100, 567 dll
3. Rumus (Formula) : Selalu diawali tanda sama dengan (=)  
Contoh : =5+3 = 8
4. Fungsi : Selalu diawali dengan tanda sama dengan (=)  
Contoh : =SUM(range)  
=MAX(range)  
=MIN(range)  
=AVERAGE(range)

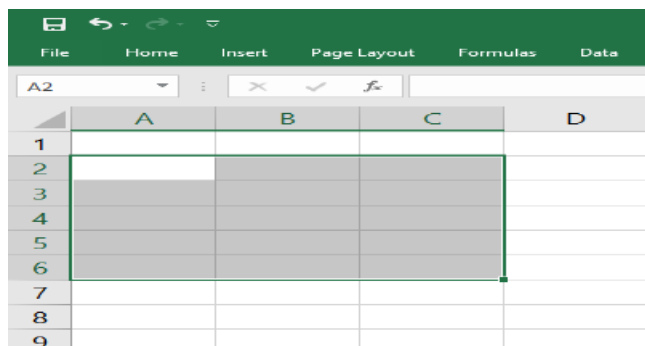
Menyunting Sel pada Worksheet

1. Memilih sel dan range

Sel adalah perpotongan antara baris dan kolom (contoh A4) sedangkan range adalah kumpulan dari beberapa sel (contoh A2....C6)

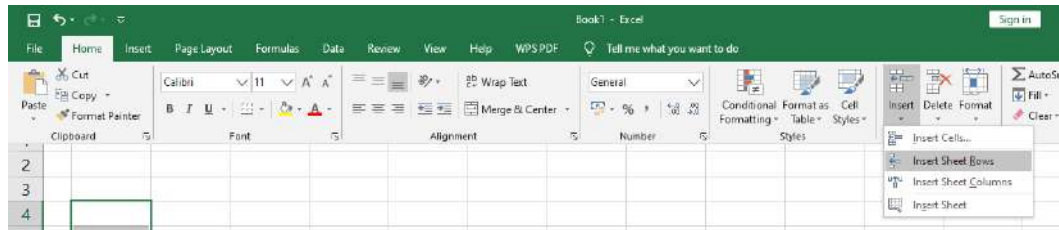
Untuk memilih range (dengan mouse), langkah-langkah yang ditempuh

- a. Klik sel yang akan menjadi bagian pada sudut kiri atas range
- b. Geser mouse sampai seluruh sel berwarna hitam, lalu lepas mouse



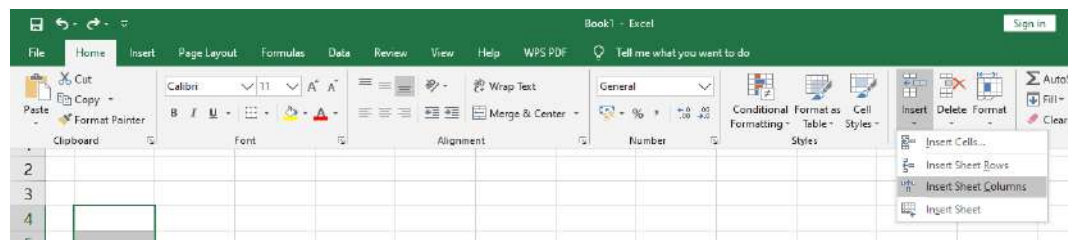
2. Menyisipi baris

- a. Klik nomor baris yang akan disisipi
- b. Klik home, pilih insert, lalu pilih Row (baris akan geser ke bawah/turun)



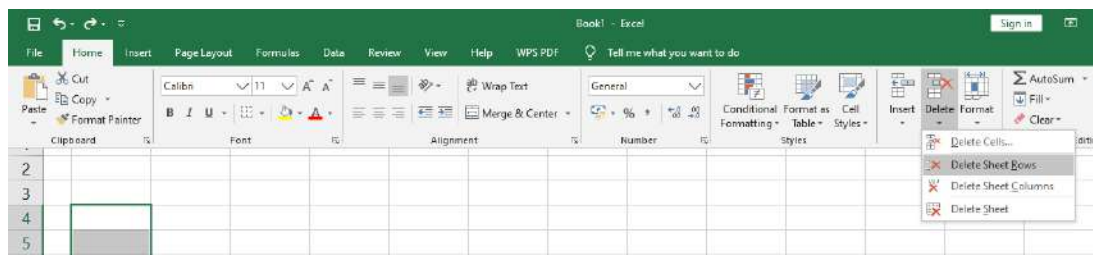
### 3. Menyisipi kolom

- a. Klik nomor kolom yang akan disisipi
- b. Klik Home, pilih insert, lalu pilih Column (kolom akan bergeser ke kanan/kiri)



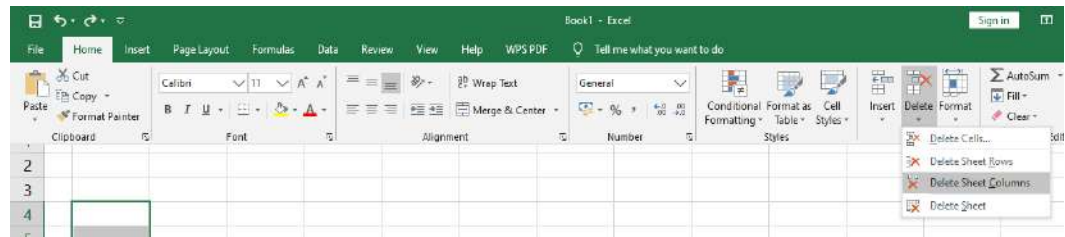
### 4. Menghapus baris

- a. Klik huruf baris yang akan dihapus
- b. Klik Home, pilih Delete, lalu Row (baris akan terhapus)



### 5. Menghapus kolom

- a. Klik huruf kolom yang akan dihapus
- b. Klik Home, pilih Delete, lalu Column (kolom akan terhapus)



## FORMULA

Formula atau rumus adalah alat yang memungkinkan kita untuk melakukan kalkulasi terhadap nilai-nilai pada sel itu sendiri (sel yang ditempati oleh formula itu) maupun nilai yang tersimpan pada sel-sel lain, atau *sheet* lain, dan bahkan yang tersimpan pada file lain. Sebuah formula dapat membantu kita menganalisis data pada *worksheet* (lembar kerja), kita dapat melakukan perhitungan-perhitungan seperti penambahan, pengurangan, perkalian, dan bahkan perbandingan nilai-nilai yang terdapat pada *worksheet*. Kita dapat menggunakan formula, apabila perlu memasukkan nilai kalkulasi pada *worksheet* yang kita inginkan.

Sebuah formula terdiri atas elemen-elemen:

1. Operator perhitungan/aritmetika.
2. Referensi alamat suatu sel.
3. Nilai dari angka-angka secara langsung.
4. Fungsi-fungsi Excel.
5. Nama sel/range sel.

## Fungsi Dasar pada Microsoft Excel

Fungsi dasar digunakan untuk melakukan penghitungan terhadap data yang ada di Microsoft Excel. Setiap penggunaan fungsi dasar, selalu diawali dengan tanda sama dengan (=). Tanda sama dengan (=) dimaksudkan untuk mengawali sebuah fungsi di Microsoft Excel. Jika salah dalam mengetik alamat maka data tersebut akan bernilai salah (#VALUE)

Fungsi dasar tersebut antara lain :

1. Aritmatika Dasar

Fungsi penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (\*), dan pembagian (/)

	A	B	C	D	
1	Aritmatika	A	B	Hasil	Penulisan pada kolom hasil
2	Penjumlahan	25	5	30	=B2+C2
3	Pengurangan	25	5	20	=B2-C2
4	Perkalian	25	5	125	=B2*C2
5	Pembagian	25	5	5	=B2/C2
6					

## 2. Fungsi SUM

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan nilai yang ada pada range tertentu

Contoh : =SUM(B2:B7)

	A	B
1		<b>Penjualan per bulan</b>
2	Januari	5.500.000
3	Februari	3.500.000
4	Maret	6.000.000
5	April	5.430.000
6	Mei	4.300.000
7	Juni	5.350.000
8	<b>Total penjualan enam bulan</b>	=SUM(B2:B7)
9		SUM(number1, [number2], ...)

## 3. Fungsi AVERAGE

Fungsi AVERAGE digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari suatu range

Contoh : =AVERAGE(B2:B6)

	A	B	C
1		<b>Nilai</b>	
2	Amir	75	
3	Budi	85	
4	Farhan	90	
5	Cindy	77	
6	Rani	92	
7	<b>Rata-rata nilai</b>	=AVERAGE(B2:B6)	
8		AVERAGE(number1, [number2], ...)	

## 4. Fungsi MAX

Fungsi MAX digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari suatu range.

Contoh : =MAX(B2:B6)

	A	B
1		Nilai
2	Amir	75
3	Budi	85
4	Farhan	90
5	Cindy	77
6	Rani	92
7	Nilai tertinggi	=MAX(B2:B6)
8		MAX(number1, [number2], ...)

#### 5. Fungsi MIN

Fungsi MIN digunakan untuk mencari nilai terendah dari suatu range

Contoh : =MIN(B2:B6)

	A	B
1		Nilai
2	Amir	75
3	Budi	85
4	Farhan	90
5	Cindy	77
6	Rani	92
7	Nilai terendah	=MIN(B2:B6)
8		MIN(number1, [number2], ...)

#### 6. Fungsi COUNT

Fungsi COUNT digunakan untuk mencari banyaknya data dari suatu rang

Contoh : =COUNT(B1:B5)

	A	B	C	D	E
1	Kode Barang	Nama Barang		Banyaknya Barang	
2	H005	Sepatu Pantofel		0	
3	J054	Sepatu Olahraga			
4	JK06	Dasi Garis			
5	OP88	Topi Hitam Polos			
6	H002	Buku Tulis Isi 58			
7	JK99	Kertas HVS A4 1 Rim			
8	OP56	Susu UHT			
9	J089	Bolpoin			
10					



## FUNGSI PEMOTONGAN KARAKTER

Sesuai dengan namanya maka yang bisa diambil (dipotong) adalah data yang berupa karakter.

Adapun fungsi pemotongan karakter dibedakan menjadi :

1. LEFT (Mengambil Karakter Kiri)

Left digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah =LEFT(text,num\_chars)

Contoh : PENDAR =LEFT(B24,3) => Hasilnya PEN

2. MID (Mengambil Karakter Tengah)

MID digunakan untuk mengambil karakter pada bagian tengah dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah =MID(Teks;UrutanKarakter;BanyaknyaKarakter)

Contoh : PENDAR =MID(B24,2,3) => Hasilnya END

3. RIGHT ( Mengambil Karakter Kanan)

RIGHT digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kanan dari suatu teks.

Bentuk penulisannya adalah =RIGHT(teks.num\_chars)

Contoh : PENDAR =RIGHT(B24,3) => Hasilnya DAR

## FUNGSI LOGIKA

Fungsi Logika digunakan untuk menentukan penilaian dari beberapa pernyataan, apakah pernyataan tersebut bernilai benar atau salah

Berikut ini adalah daftar operasi rasional yang sering digunakan dalam fungsi logika

Operasi	Pengertian
=	Sama dengan
<	Lebih kecil
<=	Lebih kecil atau sama dengan
>	Lebih besar
>=	Lebih besar atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan

## Macam Fungsi Logika

Berikut ini adalah macam-macam fungsi logika yang sering digunakan

Fungsi Logika	Pengertian
Fungsi NOT	Fungsi yang digunakan untuk membalik suatu nilai logika $=NOT(Logical)$
Fungsi AND	Fungsi yang apabila salah satu pernyataan bernilai Salah (S), maka pernyataan kombinasinya juga akan bernilai salah (S) $=AND(Logical1,Logical2,...)$ Jadi tidak terbatas hanya dengan dua syarat (Logical) saja melainkan bisa lebih banyak
Fungsi OR	Fungsi yang apabila salah satu pernyataan benar (B), maka pernyataan kombinasinya juga akan benar (B) $=OR(Logical1,Logical2,...)$ Jadi tidak terbatas hanya dengan dua syarat (Logical) saja melainkan bisa lebih banyak
Fungsi IF	Fungsi yang digunakan jika ada hubungan sebab dan akibat atau ada syarat yang harus dipenuhi $=IF(Logical\ Test;True;False)$

### Fungsi LOOKUP

Fungsi **LOOKUP** adalah suatu fungsi pembacaan suatu tabel, di mana semua kondisi (alternatif) yang ada dikumpulkan dalam suatu tabel. Secara umum fungsi LOOKUP dibedakan menjadi dua yaitu fungsi VLOOKUP dan fungsi HLOOKUP.

#### a. Fungsi VLOOKUP

Fungsi VLOOKUP digunakan apabila tabel yang menyimpan beberapa alternatif berbentuk V (vertikal).

Bentuk umumnya adalah **=VLOOKUP(Kunci;Range;Index)**

Keterangan:

Kunci : Nilai kunci pada lembar kerja. Nilai kunci harus urut dari kecil ke besar

(Ascending).

Rang : Range pada tabel.

Index : Kolom ke...pada tabel yang akan dipindah ke lembar kerja.

### b. Fungsi HLOOKUP

Fungsi HLOOKUP digunakan apabila tabel yang menyimpan beberapa alternatif berbentuk (Horizontal).

Secara umum penggunaan fungsi HLOOKUP tidak berbeda dengan fungsi VLOOKUP, hanya tabel yang menyimpan alternatif berbentuk horizontal.

## 3. Fungsi Statistik

Ada beberapa fungsi statistik yang sering kita gunakan dalam Excel antara lain:

COUNT	digunakan untuk menghitung banyak data.
SUM	digunakan untuk menjumlahkan data.
AVERAGE	digunakan untuk menghitung rata-rata data.
MAX	digunakan untuk menentukan nilai maksimum data.
MIN	digunakan untuk menentukan nilai minimum data.
STDEV	digunakan untuk menentukan standar deviasi data.
VAR	digunakan untuk menentukan variance data.

### a. Fungsi SUMIF

Fungsi SUMIF adalah fungsi yang digunakan untuk menjumlahkan nilai yang terdapat pada beberapa sel dalam suatu range tertentu dengan kriteria tertentu yang dihubungkan dengan range kriterianya. Bentuk penulisan fungsi SUMIF adalah:

**=SUMIF(Range;Kriteria;Sum\_range)**

Keterangan:

Range : adalah range yang berisi data-data yang akan dievaluasi.

Kriteria : adalah syarat dari isi sel range yang akan dijumlahkan.

Sum\_range : adalah sel-sel yang isinya akan dijumlah dan berhubungan dengan

sel-sel pada range yang sesuai dengan kriteria yang diberikan.

Apabila kita bekerja pada sheet yang berbeda dari sheet tempat range berada maka bentuk formula SUMIF harus disesuaikan dengan posisi sheet-nya sehingga bentuk formulanya menjadi:

=SUMIF>NamaSheet!Range;Kriteria;NamaSheet!Sum\_range)

#### b. Fungsi SUBTOTAL

Fungsi SUBTOTAL adalah fungsi yang akan menghasilkan nilai subtotal dalam suatu daftar atau database. Fungsi ini secara otomatis akan terbentuk apabila kita bekerja dalam suatu daftar atau database dengan menggunakan menu Data → Subtotal.

Fungsi ini dapat juga digunakan berkaitan dengan tampilan data hasil dari suatu filter. Apabila kita bekerja dalam suatu filter dan menggunakan fungsi SUBTOTAL maka tampilan sel-sel baris hasil dari suatu filter akan dihitung oleh fungsi SUBTOTAL, sedangkan sel-sel baris yang tersembunyi akan diabaikan oleh fungsi SUBTOTAL.

Bentuk penulisan fungsi SUBTOTAL adalah sebagai berikut.

=SUBTOTAL(Function\_number;Ref) Keterangan:

Function\_number : adalah bilangan 1 hingga 11 yang menyatakan fungsi mana yang akan digunakan pada operasi fungsi SUBTOTAL. Fungsi number

tersebut adalah:

Nomor fungsi	Fungsi
1	AVERAGE
2	COUNT
3	COUNTA
4	MAX
5	MIN
6	PRODUCT
7	STDEV
8	STDEVP
9	SUM
10	VAR
11	VARP

Ref : adalah alamat range dari suatu daftar atau database yang akan di subtotal.

## MENU YANG DIGUNAKAN DALAM PROGRAM

### 1. Sheet → Rename

Digunakan untuk mengganti nama sheet. Mengganti nama sheet dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. arahkan pointer pada sheet yang akan diganti namanya,
- b. double klik pada sheet tersebut,
- c. ketikkan nama sheet yang baru,

atau

- a. klik kanan pada sheet yang akan diganti namanya,
- b. klik menu **rename, dan**
- c. ketikkan nama sheet yang baru.

### 2. Define Name

Menu ini dimanfaatkan untuk memberi nama pengenal suatu sel atau range. Jadi meskipun suatu sel atau range dapat diketahui dengan melihat alamat koordinatnya, tetapi cara tersebut kadang tidak efektif.

Oleh sebab itu, pemberian nama lain terhadap suatu sel atau range, dapat membantu untuk lebih mengingat, juga dapat mempermudah pada saat alamat tersebut diterapkan pada suatu formula (rumus).

Pemberian nama sel/range dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Klik **Formulas** pada pilihan menu utama.
- b. Klik **Define Name**.
- c. Isikan nama dan range yang dikehendaki pada kotak dialog **New Name**

### 3. Menu Move or Copy Sheet

Klik kanan pada sheet yang akan disalin. Menu ini digunakan untuk membuat salinan (mengopi) suatu sheet.

**4. Menu Data → Filter → Auto Filter**

Digunakan untuk menyaring data pada suatu tabel.

**5. Menu Copy → Paste → Paste Special**

Cara lain untuk menyalin (mengopi) suatu sel atau range pada Excel, yaitu dengan kombinasi Copy dan Paste atau kombinasi Copy dan Paste Special.

## TAHAP PERSIAPAN

### 1. Separator (Tanda Pemisah)

Perhatikan contoh formula berikut ini :

```
=IF(A1="P";"Pria";IF(A1="W";"Wanita";"Tidak Dikenal"))
```

```
=IF(A1="P","Pria",IF(A1="W","Wanita","Tidak Dikenal"))
```

```
=IF(A1="P"#"Pria"#IF(A1="W"#"Wanita"#"Tidak Dikenal"))
```

Semua formula Excel tersebut di atas benar, hanya saja yang membedakan pada formula tersebut adalah tanda pemisah yaitu berupa ; (titik koma), (koma), dan # (kruis). Tanda pemisah inilah yang disebut sebagai *separator*.

Tiap komputer yang menggunakan Windows sebagai sistem operasinya bisa saja berbeda separatornya. Jika suatu komputer, setting separatornya berupa ; (titik koma) maka formula yang dibuat harus dipisah dengan ; jika tidak maka formula akan dianggap salah. Separator dapat diubah melalui menu *Region and Language* pada *Control Panel*.

### 2. Sheet

Pada saat memulai pekerjaan dengan Excel, pada umumnya hanya dijatah sebanyak satu atau tiga sheet. Jumlah ini bisa ditambah dengan cara manual, yaitu dengan klik kanan pada sheet1 kemudian pilih **Insert** atau klik tanda  $\oplus$  di sebelah kanan sheet yang tersedia yang perlu diperhatikan adalah semakin banyak sheet yang ada maka semakin besar memori file-nya.

## Pajak Penghasilan Pasal 21/Pasal 26

### I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Perusahaan : PT. Kiat Ananda
2. NPWP : 02.967.704.4-643.000
3. NPPKP : 02.789.655.4-643.000 / 14 Juni2017
4. Alamat : Jl. Comal No. 58 Surabaya
5. RT : 004
6. RW : 005
7. Kelurahan : KEPUTRAN
8. Kecamatan : TEGALSARI
9. Kabupaten : SURABAYA
10. Kode Pos : 60265
11. Telepon / Fax : 031-5612984
12. Faksimile : 031-5612983
13. Email : kiatananda@gmail.com
14. Jenis Perusahaan : Industri Pakaian
15. Kode KLU : 10791

#### A. Berikut ini data susunan pemegang saham dan pengurus

##### Daftar pemegang saham per 31 Desember 2022

<b>Nama Pemegang Saham</b>	<b>Alamat</b>	<b>NPWP</b>
Amirudin, SE, MM	Jl. Seruni 10 Surabaya	83.320.741.8-612.000
Fandi Ahmad, SE, MAK	Jl. Ampel Lonceng 11, Surabaya	09.740.640.9-616.000
Burhanuddin, SE	Jl. Ngemplak 24, Surabaya	09.757.551.8-616.000

##### Susunan Pengurus

<b>Nama Pengurus</b>	<b>Jabatan</b>
Amirudin, SE, MM	Direktur Utama
Fandi Ahmad, SE, MAK	Komisaris Utama
Burhanuddin, SE	Komisaris



**II. Daftar pegawai tetap, jabatan dan besarnya gaji pokok dalam tahun 2023 adalah sebagai berikut :**

<b>No</b>	<b>Nama Pegawai</b>	<b>Alamat</b>	<b>NPWP</b>	<b>NIK</b>
1	Amirudin, SE, MM	Jl. Seruni 10 Surabaya	83.320.741.8-612.000	3525162402900001
2	Bambang Kurnia, SE, MM	Jl. Comal 04 Surabaya	84.045.160.3-643.000	3515154202880001
3	Chandrawati, SE, MSA W	Jl. Arjuno 15 Surabaya	45.682.168.5-612.000	3525160108850121
4	Dedi Irawan, SSi	Jl. Gubeng 23 Surabaya	35.456.386.8-614.000	3578062411630003
5	Eny Indriaty, SE W	Jl Biliton 12 Surabaya	46.620.877.4-642.000	3525052010790002
6	Firman Ihsan, ST	Jl. Jakarta 54 Surabaya	07.047.506.6-616.000	3578163006500334
7	Galuh Handayani, SE W	Jl. Kapasari 24 Surabaya	43.874.256.1-655.000	3506176210980001
8	Hariyanto, SE	Jl. Hang Tuah 19 Surabaya	87.389.344.0-643.000	3515187010600001
9	Iwan Kurniawan, ST	Jl. Kenjeran 123 Surabaya	61.722.202.1-624.000	3514070303830002
10	Joni Lukmanto, SE	Jl. Musi 16 Surabaya	46.812.044.9-612.000	3525166102750121
11	Kukuh Putra, ST	Jl. Sumatera no 20 Surabaya	81.578.529.0-615.000	3573040403650001
12	Lintang Ayu, AMd W	Jl. Bali no 23 Surabaya	04.218.722.9-655.000	3506170802440002
13	Mamat Rahmat,STr	Jl. Kalimantan no 15 Surabaya	06.719.124.7-655.000	3506170405720002
14	Nita Permatasari, AMd W	Jl. Musi no 10 Surabaya	54.667.652.9-614.000	3578281309810003
15	Oscar Jaya, AMd	Jl. Lombok no 50 Surabaya	81.090.233.8-614.000	3578286911710001
16	Pratomo	Jl. Jawa no 75 Surabaya	09.764.649.1-643.000	3515181005550006

17	Qori Amalia W	Jl. Kamboja no 25 Surabaya	09.764.289.6-643.000	3578041903700004
18	Rahmat Hidayat	Jl. Kemuning no 55 Surabaya	25.177.875.9-643.000	3273101803740001
19	Suluh Pambudi	Jl. Mangga no 22 Surabaya	26.355.137.6-643.000	3515181307870005
20	Triana Herawati	Jl. Opak no 34 Surabaya	71.785.054.9-617.000	3524186706880001

No	Nama Pegawai	Jabatan	Status
1	Amirudin, SE, MM	Direktur	Menikah berputra 3
2	Bambang Kurnia, SE, MM	Wakil Direktur Keuangan	Menikah,putra 2 menanggung ibunya (pensiunan PNS)
3	Chandrawati, SE, MSA W	Wakil Direktur Pemasaran	Belum menikah,menanggung ibu tdk berpenghasilan + 1 anak angkat
4	Dedi Irawan, SSi	Keuangan	Menikah,putra 3 (yg bungsu lahir 10 Januari 2023)
5	Eny Indriaty, SE W	Pemasaran	Menikah,putra 2 (suami tdk berpenghasilan)
6	Firman Ihsan, ST	Produksi	Menikah,putra 1 (menanggung adik kandung)
7	Galuh Handayani, SE W	Personalia	Belum Menikah
8	Hariyanto, SE	Marketing	Belum menikah
9	Iwan Kurniawan, ST	Marketing	Belum Menikah, memiliki 2 orang anak asuh
10	Joni Lukmanto, SE	Staf Keuangan	Belum Menikah, 1 ibu angkat
11	Kukuh Putra, ST	Staf Keuangan	Belum menikah,menanggung ibu tdk berpenghasilan + 1 anak asuh
12	Lintang Ayu, AMd W	Staf Personalia	Belum Menikah
13	Mamat Rahmat,STr	Staf Pemasaran	Menikah,putra 2 (yg bungsu lahir 05 Januari 2023)
14	Nita Permatasari, AMd W	Staf Produksi	Menikah,putra 2 (suami tdk berpenghasilan)
15	Oscar Jaya, AMd	Staf Produksi	Menikah berputra 2
16	Pratomo	Staf Pemasaran	Menikah berputra 1

17	Qori Amalia W	Gudang	Menikah belum berputra
18	Rahmat Hidayat	Staf Gudang	Belum Menikah
19	Suluh Pambudi	Staf Keuangan	Belum Menikah
20	Triana Herawati	Personalia	Belum Menikah

### III. Rincian Gaji Pokok, tunjangan selama tahun 2023 :

No	Nama Pegawai	Gaji Pokok (Rp)	Tunjangan Kesehatan (Rp)	Tunjangan Transport (Rp)	Bonus (Rp)
1	Amirudin, SE, MM	210.000.000	2.500.000	1.500.000	7.000.000
2	Bambang Kurnia, SE, MM	200.000.000	2.200.000	1.400.000	6.000.000
3	Chandrawati, SE, MSA W	195.000.000	2.000.000	1.200.000	5.000.000
4	Dedi Irawan, SSi	190.000.000	1.900.000	1.200.000	5.000.000
5	Eny Indriaty, SE W	187.000.000	1.900.000	1.100.000	4.800.000
6	Firman Ihsan, ST	180.000.000	1.750.000	1.100.000	4.800.000
7	Galuh Handayani, SE W	175.000.000	1.500.000	900.000	3.750.000
8	Hariyanto, SE	170.000.000	1.500.000	900.000	3.500.000
9	Iwan Kurniawan, ST	160.000.000	1.300.000	800.000	3.250.000
10	Joni Lukmanto, SE	160.000.000	1.300.000	800.000	3.000.000
11	Kukuh Putra, ST	155.000.000	1.275.000	700.000	3.000.000
12	Lintang Ayu, AMd W	155.000.000	1.250.000	700.000	3.000.000
13	Mamat Rahmat, STr	150.000.000	1.200.000	600.000	2.950.000
14	Nita Permatasari, AMd W	150.000.000	1.200.000	600.000	2.850.000
15	Oscar Jaya, AMd	145.000.000	1.150.000	550.000	2.800.000
16	Pratomo	145.000.000	1.175.000	500.000	2.750.000
17	Qori Amalia W	140.000.000	1.200.000	450.000	2.700.000
18	Rahmat Hidayat	140.000.000	1.100.000	400.000	2.600.000
19	Suluh Pambudi	135.000.000	1.100.000	400.000	2.500.000
20	Triana Herawati	130.000.000	1.000.000	400.000	2.700.000

- Perusahaan mengikutkan semua pegawai tetap pada program asuransi kematian dan asuransi kecelakaan kerja. Premi asuransi kematian dan premi asuransi kecelakaan kerja yang ditanggung oleh perusahaan setiap bulan sebesar 2% dan 3% dari gaji pokok
- Perusahaan mengikutkan semua pegawai tetap pada program Tabungan Hari Tua dan luran Pensiun ke Dana Pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan, sebesar 0,5% dan 0,3% dari gaji pokok sedangkan yang dibayar oleh karyawan sebesar Rp. 500.000 dan Rp. 300.000
- PT. Kiat Ananda dalam tahun 2023 telah melakukan pembayaran lain kepada selain pegawai tetap sebagai berikut :

NO	NAMA PEGAWAI	PEKERJAAN	PENGHASILAN (Rp)	KETERANGAN	TGL BUKTI POTONG
1	Hadi	Pewarnaan	9.375.000/15 hari kerja	Borongan	08-Mei-2023
2	Sudirman	Pencelupan	8.800.000/16 hari Kerja	Borongan	17-Juli-2023
3	Dina	PEMASARAN	18.750.000	Komisi Penjualan	18-Agustus-2023
4	Dedi	PENGECATAN GEDUNG	25.000.000/8 hari	Borongan	28-Nopember-2023

**Diminta :**

1. Hitunglah PPh pasal 21 terutang untuk pegawai tetap dan tidak tetap dengan membuat kertas kerja
  2. Isilah bukti potong PPh pasal 21 untuk pegawai tetap, pegawai tidak tetap maupun bukan pegawai
  3. Isilah SPT Tahunan PPh pasal 21/26 Tahun 2023 untuk PT. Kiat Ananda
- Catatan :
- SPT disampaikan pada tanggal 10 Januari 2024
  - SPT ditanda tangani oleh Direktur Keuangan

## Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan

### A. Identitas Wajib Pajak:

- 1. Nama Wajib Pajak : PT. ABADI SEJAHTERA
- 2. NPWP : 66.316.828.4.615.000
- 3. Alamat : Jl. Rungkut Industri Surabaya
- 4. Jenis Usaha : Industri Elektronik
- 6. No. Telepon : 031-8321715
- 7. No. Faksimili : 031-8321715

### B. Pembukuan

- 1. Tahun Buku : 01 Januari s/d 31 Desember
- 2. Metode : Akrual
- 3. Cara Penyelenggaraan : Komputer
- 4. Satuan Moneter : Rupiah
- 5. Penilaian Persediaan : Rata-rata
- 6. Metode Penyusutan : Garis Lurus

### C. Susunan Pengurus dan Pemegang Saham

Nama & Alamat	NPWP	Jabatan	Jumlah Saham	Modal (Rp)
Bagus Suparto	02.672.927.7.054.000	Komisaris Utama	10.000 lbr	10.000.000.000
Lukas Sanjaya	02.079.744.5.007.000	Komisaris	8.000 lbr	9.000.000.000
Danang Santoso	02.993.764.6.615.000	Direktur	7.000 lbr	8.500.000.000

**PT.ABADI SEJAHTERA**

**L A P O R A N HARGA POKOK PENJUALAN**

**Periode 1 Januari 2022 s/d 31 Desember 2022**

Persediaan Awal Bahan Baku	Rp	2.700.420.300	
Pembelian	Rp	30.150.155.000	
Ongkos Angkut Pembelian	Rp	251.342.500	
Bahan Baku Siap Untuk di Proses	Rp.	33.101.917.800	
Persediaan Bahan Baku Akhir	Rp.	-3.200.342.250	
Pemakaian Bahan Baku	Rp	29.901.575.550	
Biaya Tenaga Kerja Langsung	Rp	1.250.400.000	
Biaya Tenaga Kerja Tidak Langsung	Rp	1.450.600.000	
Biaya Overhead Pabrik	Rp	6.077.711.750	
Biaya Penyusutan Pabrik	Rp	1.100.350.000	
Barang Siap Diproses menjadi Barang Jadi.	Rp	39.780.637.300	
Persediaan Awal Barang Jadi	Rp.	3.322.510.500	
Barang Jadi Siap Untuk Dijual	Rp.	43.103.147.800	
Persediaan Akhir Barang Jadi	Rp.	-4.052.460.800	
HARGA POKOK PENJUALAN.....	Rp.	39.050.687.000	

PERHITUNGAN RUGI LABA PT.ABADI SEJAHTERA TAHUN 2022:

**PT. ABADI SEJAHTERA**  
**LAPORAN RUGI LABA**  
Periode yang berakhir pada 31 Desember 2022

<b>A. Penjualan</b>		Rp.	62.550.100.000
<b>B. Harga Pokok Penjualan</b>		Rp.	39.050.687.000
<b>C. Laba Kotor</b>		Rp.	23.499.413.000
<b>D. Beban Usaha</b>			
Gaji Karyawan Marketing & Administrasi	Rp.	4.200.000.000	
Macam-macam Biaya Kantor	Rp.	592.000.000	
Biaya Perjalanan Dinas	Rp.	1.202.000.000	
Biaya Promosi dan Iklan	Rp.	5.750.000.000	
Biaya Telepon dan Komunikasi	Rp.	790.000.000	
Biaya Jasa Tenaga Ahli dan Konsultan	Rp.	150.000.000	
Biaya Reparasi & Pemeliharaan Aktiva	Rp.	886.000.000	
Biaya Pengangkutan	Rp.	1.239.000.000	
Cadangan Kerugian Piutang	Rp.	95.000.000	
Biaya Perjamuan (entertainment)	Rp.	125.000.000	
Sumbangan Bencana Alam	Rp.	90.000.000	
Biaya Bunga Pinjaman Bank	Rp.	725.000.000	
Biaya Penyusutan	Rp.	456.000.000	
		Rp.	16.300.000.000
<b>E. Laba Usaha</b>		Rp.	7.199.413.000
<b>F. Pendapatan Lain-lain</b>			
- Penghasilan Bunga Deposito Bank Mandiri (Netto)	Rp.	88.267.640	

- Penghasilan Jasa Managemen dari PT.Baruna	Rp.	75.550.000	
- Penghasilan Sewa Gudang dari PT.ABC (Netto)	Rp.	189.000.000	
- Deviden, krn memiliki saham 20% PT.Maju	Rp.	72.500.000	
			Rp. 425.317.640
<b>G. Laba Usaha Neto</b>			Rp. 7.624.730.640

**INFORMASI TAMBAHAN :**

1. Dalam biaya Tenaga Kerja Langsung terdapat biaya pakaian kerja sebesar Rp.70.000.000,-
2. Dalam biaya Tenaga Kerja Tidak Langsung terdapat biaya seragam kerja sebesar Rp.60.000.000,-
3. Dalam Biaya Gaji Marketing & Administrasi terdapat biaya rekreasi pegawai sebesar Rp. 130.000.000,-
4. Dalam macam2 biaya kantor rekening listrik dan air untuk rumah dinas direksi sebesar Rp 55.000.000,-
5. Dalam biaya telepon & komunikasi terdapat rekening telepon (puls) HP sebesar Rp.80.000.000,-
6. Perincian biaya Jasa T.Ahli dan Konsultan adalah sbb: Jasa Konsultan Pajak Rp.50.000.000, Jasa Akuntan Rp.60.000.000,- dan Jasa Tehnik Rp.40.000.000.
7. Dalam biaya perjamuan, yang ada daftar normatif sebesar Rp. 100.000.000,-
8. Sumbangan bencana alam sebesar Rp 75.000.000,- untuk status sumbangan bencana alam nasional
9. Dalam biaya Promosi & Iklan sebesar Rp.200.000.000,- tidak ada daftar normatifnya

**INFORMASI LAIN-LAIN**

- 1 PPh Pasal 23 dan PPh Final yang telah dipotong oleh pihak lain :
  - a. PT.Baruna (NPWP:02.110.022.5.555.000) Ph atas Jasa managemen Rp. 1.511.000
  - b. Bank Mandiri (NPWP: 03.122.322.6.211.000) atas bunga deposito Rp. 22.066.910
  - c. PT.ABC (NPWP:06.923.422.1.809.000) atas sewa gudang Rp. 21.000.000
- 2 PPh Pasal 21 dan 23 yang telah dipungut oleh PT.Abadi Sejahtera atas :
  - a. Jasa Konsultan Pajak Susastro, Slamet & Co Rp. 1.000.000
  - b. Jasa Akuntan (Joko, Amin & Rekan) Rp. 1.200.000



	c. Jasa Teknik (PT.Optima	Rp.	800.000
		Rp.	3.000.000
3	PPH Pasal 25 yang telah dibayar tahun 2019 (Jan 2019 - Des 2019)...	Rp.	1.350.600.000

PERTANYAAN :

1. Buat Laporan Rekonsiliasi Fiskal tahun 2022
2. Hitung PPh Terhutang tahun 2022

## PAJAK PERTAMBAHAN NILAI

### A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama : PT. SERASI  
NPWP : 01.781.372.6.046.000  
NPPKP : 01.781.372.6.046.000/ 17 Mei 2015  
Alamat : Jl. Kutai 38 Surabaya  
RT : 001  
RW : 01  
Kelurahan : Darmo  
Kecamatan : Wonokromo  
Kota : Surabaya  
Kode Pos : 60241  
Telp/Faks : 031-8294424  
Email : serasi@gmail.com  
Jenis Usaha : Perdagangan Pakaian Jadi  
KLU : 27683  
Pimpinan : Khairunnisa, SE  
Merk Usaha : Syanthique

---

Adapun transaksi perusahaan yang berhubungan dengan PPN/PPnBM selama bulan Mei 2023 adalah sebagai berikut :

### Penjualan / Penyerahan

**Tanggal 02**

Jenis Transaksi

Diserahkan sejumlah pakaian remaja (kode PR 212) sebanyak 5 kodi @ Rp 6.900.000, dengan angsuran pertama sebesar Rp 10.000.000

Lawan Transaksi

Nama : PT. Semangat Muda  
Alamat : Jl. Pucang Anom Timur no. 5  
NPWP : 02.993.764.6.615.000

RT/RW : 001/010  
Kelurahan/Kecamatan : Kertajaya/Gubeng  
Kode Pos : 60282  
Kota : Surabaya  
Nomor Telepon : 5432221

### Tanggal 03

Jenis Transaksi

Dijual secara tunai kemeja Pria motif Garis (kode KPG 331) sebanyak 700 potong @ Rp 225.000

Lawan Transaksi

Nama : PT. Widuri  
Alamat : Jl. Kramat Gantung 17  
NPWP : 02.672.927.7.054.000  
RT/RW : 006/05  
Kelurahan/Kecamatan : Alun-alun Contong/Bubutan  
Kode Pos : 60174  
Kota : Surabaya  
Nomor Telepon : 5242323

### Tanggal 04

Jenis Transaksi

Diserahkan secara konsinyasi 6 kodi pakaian anak (kode PA 101) senilai Rp. 2.290.000

Lawan Transaksi

Nama : PT. Beringin Jaya  
Alamat : Jl. Kawung 19 Surabaya  
NPWP : 01.337.994.6.092.000  
RT/RW : 001/002  
Kelurahan/Kecamatan : Kemayoran/Krembangan  
Kode Pos : 60176  
Kota : Surabaya  
Nomor Telepon : 5323232

### Tanggal 07

Jenis Transaksi

Menjual pakaian pesta anak (kode PSA 001) sebanyak 5 kodi @ Rp 4.300.000

Lawan Transaksi

Nama : PT. Selaras  
Alamat : Jl. Karimun Jawa 30  
NPWP : 66.316.828.4.615.000  
RT/RW : 003/002  
Kelurahan/Kecamatan : Gubeng/Gubeng  
Kode Pos : 60281  
Kota : Surabaya  
Nomor Telepon : 5317175

#### **Tanggal 08**

Jenis Transaksi

Diterima pembayaran Rp. 10.000.000,- dari PT. Beringin Jaya sebagai realisasi pembayaran atas penyerahan pakaian anak (kode PA 101) yang dilakukan secara konsinyasi pada tanggal 4 Mei 2023.

#### **Tanggal 09**

Jenis Transaksi

Dijual secara tunai kemeja Pria motif Garis (kode KPG 331) sebanyak 700 potong @ Rp 150.000

Lawan Transaksi

Nama : PT. Widuri  
Alamat : Jl. Kramat Gantung 17  
NPWP : 02.672.927.7.054.000  
RT/RW : 006/05  
Kelurahan/Kecamatan : Alun-alun Contong/Bubutan  
Kode Pos : 60174  
Kota : Surabaya  
Nomor Telepon : 5242323

#### **Tanggal 11**

Jenis transaksi

Ekspor baju muslim pria (kode MP 412) sebanyak 125 kodi @ Rp 5.000.000

Lawan Transaksi

Nama : Al Dawwud Company

Alamat : Qatar

Dokumen : PEB No. 096115

Tanggal : 11 Mei 2023

### Tanggal 15

Jenis Transaksi

Melakukan penagihan atas penjualan pakaian seragam (kode PSG 200) 3 kodi @ Rp 1.750.000

Lawan Transaksi

Nama : Pemkot Surabaya

Alamat : Jl. Jimerto 19 Surabaya

NPWP : 01.336.238.9.054.000

RT/RW : 003/008

Kelurahan/Kecamatan : Ketabang/Genteng

Kode Pos : 60272

Kota : Surabaya

Nomor Telepon : 5332121

### Tanggal 16

Jenis Transaksi

Disumbangkan Pakaian Seragam sekolah Dasar (kode SSA 215) 15 kodi dengan harga jual @ Rp 1.900.000 (termasuk laba kotor 20%)

Lawan Transaksi

Nama : SDN Dr. SOETOMO V

Alamat : Jl. Trunojoyo 84 129 Surabaya

NPWP : 01.722.644.0.609.000

RT/RW : 001/19

Kelurahan/Kecamatan : Dr. Soetomo/Tegalsari

Kode Pos : 60264

Kota : Surabaya

Nomor Telepon : 5974521

### Tanggal 17

Jenis Transaksi

Penjualan secara tunai

1. Daster Batik Remaja (kode DB 508) 50 kodi @ Rp 3.850.000
2. Daster Batik Anak (kode DB 510) 50 kodi @ Rp 2.750.000

Diketahui harga termasuk PPN,

Lawan Transaksi

Nama : PT. Sekar Arum

Alamat : Jl. Veteran 24 Solo

NPWP : 01.721.123.6.054.000

RT/RW : 001/02

Kelurahan/Kecamatan : Gajahan/ Pasar Kliwon

Kode Pos : 57156

Kota : Surakarta

Nomor Telepon : 0274-264151

### Tanggal 18

Jenis transaksi

Melakukan penagihan atas penjualan pakaian seragam (kode PSG 200) sebanyak 5 kodi

Lawan Transaksi

Nama : Dinas Kesehatan Surabaya

Alamat : Jl. Karang Menjangan 50 Surabaya

NPWP : 02.079.744.5.007.000

RT/RW : 001/02

Kelurahan/Kecamatan : Airlangga/Gubeng

Kode Pos : 60286

Kota : Surabaya

Nomor Telepon : 5321143

## Tanggal 20

Jenis transaksi

Dijual 2 kodi Pakaian Muslim Wanita (kode 405) secara tunai @ Rp 3.450.0000

Lawan Transaksi

Nama : Toko Berkah  
Alamat : Jl. Kemasari 50 Surabaya  
NPWP : 01.482.532.7.606.000  
RT/RW : 001/02  
Kelurahan/Kecamatan : Tambaksari/Ploso  
Kode Pos : 60133  
Kota : Surabaya  
Nomor Telepon : 5245151

Mendapatkan potongan harga sebesar 2%

## Tanggal 21

Jenis Transaksi

Dijual secara tunai

1. 2 kodi Pakaian Muslim Wanita (kode 405)
2. 2 kodi baju muslim pria (kode MP 412)

Lawan Transaksi

Nama : Toko Karisma  
Alamat : Jl. Taman Pahlawan 50 Salatiga  
NPWP : 03.264.976.6.013.000  
RT/RW : 001/001  
Kelurahan/Kecamatan : Kutawinangun/Tingkir  
Kode Pos : 50742  
Kota : Salatiga  
Nomor Telepon : 0274-241741

## Tanggal 22

Jenis Transaksi

Ekspor 100 kodi pakaian anak Premium (kode PAP 112) @ Rp. 13.000.000.000

Lawan Transaksi

Nama : Bolqiah, Ltd  
Alamat : Brunei Darussalam  
Dokumen : PEB No. 2341180  
Tanggal : 22 Mei 2023

**Tanggal 24**

Jenis Transaksi

Menjual pakaian pesta anak (kode PSA 001) sebanyak 7 kodi

Lawan Transaksi

Nama : PT. Sakinah  
Alamat : Jl. Diponegoro 40 Semarang  
NPWP : 71.426.444.7.022.000  
RT/RW : 002/002  
Kelurahan/Kecamatan : Tegalsari/Candisari  
Kode Pos : 50614  
Kota : Semarang  
Nomor Telepon : 0274-354741

**Tanggal 25**

Jenis Transaksi

Menyerahkan bantuan berupa :

- Uang Tunai sebesar Rp 15.000.000
- Alat Tulis sekolah senilai Rp 10.000.000
- Pakaian Seragam sekolah Dasar (kode SSA 215) sebanyak 6 kodi (termasuk laba kotor 20%)

Lawan Transaksi

Nama : Panti Asuhan KASIH BUNDA  
Alamat : Jl. Kebraon II no 65 Surabaya  
NPWP : 01.691.981.3.441.000  
RT/RW : 002/010  
Kelurahan/Kecamatan : Kebraon/Karangpilang



Kode Pos : 60222  
Kota : Surabaya  
Nomor Telepon : 5741521

### Tanggal 27

Jenis Transaksi

Dijual secara tunai kemeja Pria motif Garis (kode KPG 331) sebanyak 100 potong

Lawan Transaksi

Nama : PT. Den Bagus  
Alamat : Jl. Panggung 83 Surabaya  
NPWP : 01.599.781.0.631.000  
RT/RW : 002/002  
Kelurahan/Kecamatan : Nyamplungan/Pabean  
Kode Pos : 60152  
Kota : Surabaya  
Nomor Telepon : 5341254

### Tanggal 30

Jenis Transaksi

Mengambil 2 kodi Pakaian Seragam(kode PSG 200) untuk dipakai sebagai seragam karyawan dengan harga pokok produk

### PEROLEHAN ATAU PEMBELIAN BKP/JKP

### Tanggal 05

Jenis Transaksi

Dibeli sepeda seharga Rp 2.200.000 (termasuk PPN) Untuk di sumbangkan Ke Panti asuhan Lawan

Transaksi

Nama : CV Mandiri  
Alamat : Jl Pasar besar No 17 Surabaya  
NPWP : 03.275.519.1.601.001  
No faktur : 010.011-23.00145145

RT/RW : 001/002  
Kel/Kec : Alun-alun Contong/Bubutan  
Kota/Provinsi : Surabaya  
Kode Pos : 60174  
Nomor Telpon : 032-5754577

#### **Tanggal 06**

Jenis Transaksi

Membeli 200 pak Karung Plastik untuk pembungkus senilai Rp. 3.000.000

Lawan Transaksi

Nama : Toko Unggul  
Alamat : Jl. Undaan Kulon 30 Surabaya  
NPWP : -

Dokumen yang diterima : Nota No. 223-01-23

RT/RW : 003/004  
Kel/Kec : Peneleh/Genteng  
Kota/Provinsi : Surabaya  
Kode Pos : 60274  
Nomor Telpon : 5321158

#### **Tanggal 10**

Jenis Transaksi

Membeli Daster Batik Remaja sebanyak 60 kodi @ Rp 3.350.000

Lawan Transaksi

Nama : PT. Mulia Textile  
Alamat : Jl. Teluk Amurang 12 Surabaya  
NPWP : 02.341.555.7.038.000  
No Dokumen : 010.050.23.00000200

Tanggal Faktur : 25 Januari 2023

RT/RW : 011/004  
Kel/Kec : Perak Utara/Pabean Cantikan  
Kota/Provinsi : Surabaya

Kode Pos : 60165  
Nomor Telpon : 3574412

### Tanggal 12

Jenis Transaksi

Membeli pakaian pesta anak 10 kodi @ Rp 7.500.000

Lawan Transaksi

Nama : PT. Jaya Textile  
Alamat : Jl. Kenjeran 100 Surabaya  
NPWP : 80.683.414.9.606.000  
No Dokumen : 010.000.23.00004565  
Tanggal Faktur : 20 Januari 2023  
RT/RW : 001/004  
Kel/Kec : Tambakrejo/Simokerto  
Kota/Provinsi : Surabaya  
Kode Pos : 60135  
Nomor Telpon : 5245574

### Tanggal 14

Jenis Transaksi

Membeli sebuah mobil Sedan Hyundai Avega senilai Rp 156.000.000

Lawan Transaksi

Nama : PT. Bersaudara Motor  
Alamat : Jl. Kertajaya 125 Surabaya  
NPWP : 81.975.338.4.063.000  
No Dokumen : 010.012.23.00000124  
Tanggal Faktur : 14 Januari 2023  
RT/RW : 004/004  
Kel/Kec : Airlangga/Gubeng  
Kota/Provinsi : Surabaya  
Kode Pos : 60282  
Nomor Telpon : 5725858

Mobil tersebut akan digunakan sebagai kendaraan dinas Pimpinan

### Tanggal 21

Jenis Transaksi

Melakukan Impor pakaian remaja dengan Nilai Impor Rp 200.000.000

Lawan Transaksi

Nama : Harajuku, Inc, Jepang

Dokumen : PIB No. 090-09-23

Tanggal : 21 Mei 2023

### Tanggal 25

Jenis Transaksi

Membeli 1 (satu) buah mobil TOYOTA KIJANG senilai Rp 300.950.000 (sudah termasuk PPN dan PPnBM 20%)

Lawan Transaksi

Nama : PT. Liek Motor

Alamat : Jl. Walikota Mustajab 45 Surabaya

NPWP : 01.524.830.5.441.000

No Dokumen : 010.212.23.00004500

Tanggal Faktur : 08 Januari 2023

RT/RW : 001/004

Kel/Kec : Ketabang/Genteng

Kota/Provinsi : Surabaya

Kode Pos : 60272

Nomor Telpon : 5214474

### Tanggal 27

Jenis Transaksi

Membeli 10 kodi kemeja Pria motif Garis @ Rp 2.500.000

Lawan Transaksi

Nama : PT. SRITEX

Alamat : Jl. Sri bentang 24 Bandung

NPWP : 01.061.227.3.051.000

Tanggal Faktur : 03 Januari 2023

RT/RW : 003/004

Kel/Kec : Cigelereng/Regol  
Kota/Provinsi : Bandung/Jawa Barat  
Nomor Faktur Pajak : 010-873-23-00004237  
Kode Pos : 40253  
Nomor Telpon : 022-5754577

### Tanggal 28

#### Jenis Transaksi

Membayar Tagihan Listrik Kantor senilai Rp 2.475.000 (termasuk PPN)

#### Lawan Transaksi

Nama : PT. PLN  
Alamat : Jl. Ketintang 12 Surabaya  
NPWP : 14.091.876.4.606.000  
No Dokumen : 234/01/23  
Tanggal Faktur : 06 Januari 2023  
RT/RW : 010/001  
Kel/Kec : Wonokromo/Wonokromo  
Kota/Provinsi : Surabaya  
Kode Pos : 60243  
Nomor Telpon : 8291135

#### B. TUGAS

Berdasarkan data diatas, diminta :

1. Buat tabel barang yg dijual belikan di pt kirana dan customer yang terlibat (Kode sdh tersedia di soal)
2. Buatlah Buku Penjualan dan Pembelian
3. Isilah SPT PPN masa Januari 2023

#### C. DATA TAMBAHAN :

- a. No faktur pajak yang diperoleh dari KPP 100.23.25760021 s/d 100.23.25760221 (Surat No. 0234/12/2022)
- b. Semua keperluan perpajakan di tandatangani Direktur Keuangan :
  - Dra Ambar Widosari .,M.SA
  - NPWP : 02.087.717.1.431.000

## **BAB 3**

### **MICROSOFT POWERPOINT**

Microsoft Power Point adalah program aplikasi Microsoft Office yang berfungsi sebagai media presentasi multi-slide. Aplikasi ini sangat populer dan digunakan di berbagai bidang seperti pelajar, perkantoran, bisnis, pendidik dan trainer. Kehadiran power point memudahkan dalam menjalankan presentasi dengan cara mengubah dukungan fitur yang sangat menarik dan canggih. Fitur template/desain juga membuat presentasi menjadi enak untuk di pandang.

Microsoft Power Point pertama kali dikembangkan oleh Bob Gaskins dan Dennis Austin. Saat itu, Microsoft Power Point digunakan sebagai presenter untuk Forethought. Inc, tetapi kemudian diubah namanya menjadi Power Point. Power point versi 1 dirilis pada tahun 1987 dan komputer yang didukung adalah Macintosh. Saat itu, Power Point masih menggunakan hitam putih dan mampu membuat halaman teks dan grafik untuk transparansi (OHP). Tahun berikutnya, setelah rilis Macintosh Color, Microsoft Power Point muncul dengan dukungan warna.

#### **A. Fungsi Microsoft PowerPoint**

Microsoft PowerPoint adalah perangkat lunak presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft. Fungsi utama Microsoft PowerPoint adalah untuk membuat presentasi multimedia yang menarik dengan menggunakan slide, teks, gambar, grafik, video, dan suara. Berikut adalah beberapa fungsi utama Microsoft PowerPoint :

##### **1. Membuat presentasi**

PowerPoint memungkinkan pengguna untuk membuat presentasi yang profesional dan menarik. Anda dapat membuat slide yang berisi teks, gambar, grafik, dan video, dan mengatur tata letak serta desain slide sesuai kebutuhan.

##### **2. Mengatur urutan slide**

PowerPoint memungkinkan pengguna untuk mengatur urutan slide dan memilih tipe transisi antar slide. Anda dapat dengan mudah mengganti urutan slide, menghapus atau menambahkan slide baru, serta menentukan efek perpindahan antar slide.

### **3. Menambahkan elemen visual**

PowerPoint menyediakan berbagai macam alat untuk memperindah presentasi Anda. Anda dapat menambahkan gambar, grafik, bentuk, ikon, dan elemen visual lainnya ke dalam slide. Selain itu, PowerPoint juga menyediakan fitur animasi untuk menghidupkan elemen-elemen ini selama presentasi.

### **4. Menyisipkan multimedia**

Anda dapat menyisipkan video, audio, dan rekaman suara ke dalam presentasi PowerPoint. Hal ini memungkinkan Anda untuk menyertakan klip video, musik latar belakang, atau menjelaskan slide menggunakan rekaman suara.

### **5. Menerapkan desain**

PowerPoint menawarkan berbagai macam templat desain yang dapat digunakan untuk mengubah tampilan slide secara keseluruhan. Anda dapat memilih dari berbagai tema, tata letak slide, skema warna, dan font yang sudah tersedia, atau Anda dapat membuat desain kustom sesuai keinginan.

### **6. Menyampaikan presentasi**

Setelah presentasi selesai dibuat, PowerPoint menyediakan fitur presentasi slide show. Dalam mode slide show, Anda dapat menjalankan presentasi dengan tampilan layar penuh, menggunakan tombol navigasi untuk berpindah antar slide, dan menampilkan animasi dan multimedia sesuai urutan yang telah ditentukan.

### **7. Berbagi dan kolaborasi**

PowerPoint memungkinkan Anda untuk berbagi presentasi dengan orang lain secara mudah. Anda dapat mengirim presentasi melalui email, mengunggahnya ke penyimpanan awan, atau berkolaborasi secara langsung dengan orang lain melalui fitur berbagi dan kolaborasi yang disediakan.

### **8. Mencetak dan membuat catatan**

PowerPoint juga memungkinkan Anda untuk mencetak presentasi dalam berbagai format, termasuk slide, catatan pembicara, dan daftar tugas. Fitur ini memudahkan Anda untuk menyimpan catatan atau materi dukungan yang diperlukan selama presentasi.

## A. Membuat File Baru

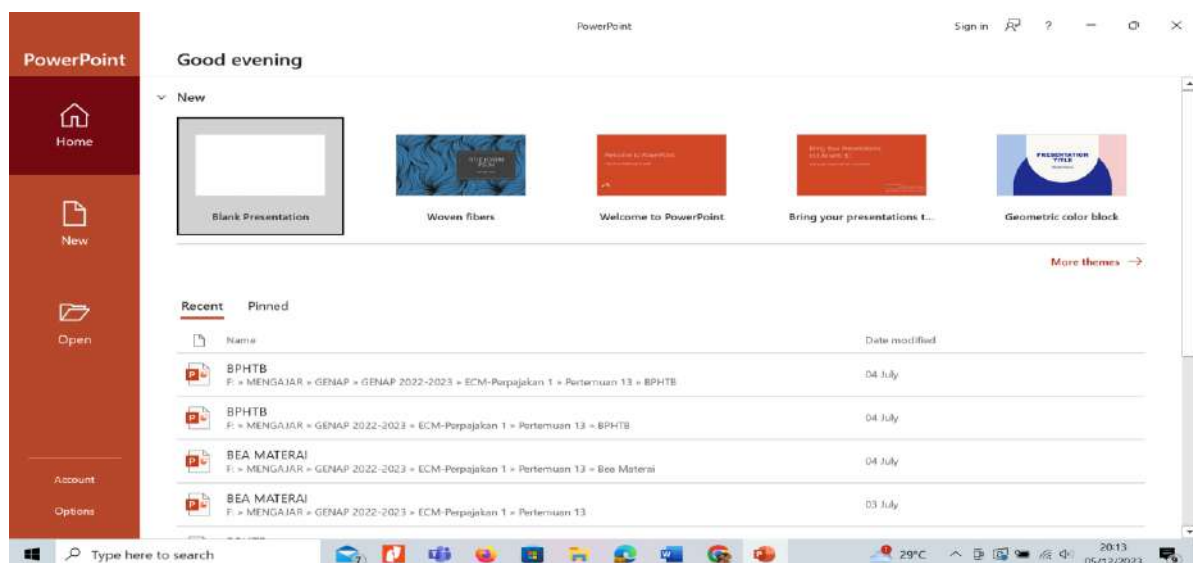
Membuat presentasi yang baik dengan menggunakan Microsoft Office PowerPoint pada dasarnya tergantung pada kreativitas seseorang. Fasilitas yang disediakan sangat banyak sehingga kita dapat membuat berbagai macam bentuk sesuai keinginan kita. Cara terbaik untuk membuat presentasi multimedia adalah dengan mencoba berbagai fasilitas yang ada. Terdapat dua cara untuk memulai menggunakan PowerPoint yaitu :

### 1. Melalui Icon Pada Desktop Windows

Pengaktifan ini bisa dilakukan apabila pada desktop windows yang kita gunakan sudah terdapat Icon Microsoft PowerPoint. Pengaktifan dilakukan dengan melakukan double klik pada Icon Microsoft PowerPoint.

### 2. Pengaktifan yang kedua dilakukan dengan Langkah-langkah sebagai berikut :

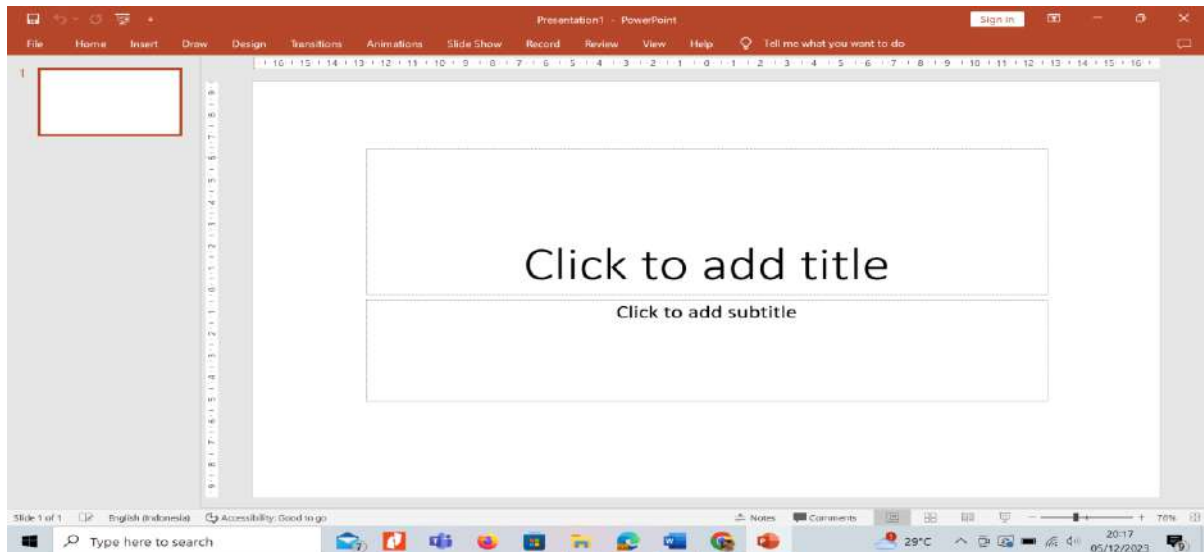
- a. Klik tombol start pada task bar di desktop.
- b. Pilih All Program.
- c. Cari dan klik folder Microsoft Office 2013.
- d. Klik Microsoft Office PowerPoint 2013.



Berikut adalah Langkah-langkah untuk membuat file baru :

1. Klik file.
2. Pilih New.
3. Setelah itu akan muncul kotak dialog New Presentation.





Ada beberapa pilihan pada tab **Templates**, antara lain :

1. **Blank and Recent**

Pilihan ini digunakan untuk membuat lembar kerja baru yang masih kosong, serta menampilkan template atau desain yang terakhir kali digunakan.

2. **Installed Templates**

Pilihan ini digunakan untuk membuat lembar kerja baru dengan menggunakan template atau desain yang ada.

3. **Installed Themes**

Pilihan ini digunakan untuk membuat lembar kerja baru dengan menggunakan template atau desain halaman yang ada.

4. **My Templates**

Pilihan ini digunakan untuk membuat lembar kerja baru dengan menggunakan template atau desain yang kita punya.

5. **New From Existing**

Pilihan ini digunakan untuk membuat lembar kerja baru dengan menggunakan template atau desain dari file lainnya.

Setelah memilih salah satu template atau desain tersebut, kemudian pilih **Create** untuk membuat lembar kerja yang baru.

## **B. Presentasi**

### **C.1. Memulai Membuat Presentasi**

Setelah kita membuat lembar kerja baru, maka kita dapat langsung bekerja dan mendesain slide presentasi.

#### 1. Tab Slide

Menampilkan daftar slide yang ada serta menunjukkan slide aktif yang sedang diedit.

2. Untuk menuliskan teks pada slide presentasi, klik Text Box yang berada pada area kerja kita, kemudian lakukan pengetikan.

3. Untuk memasukkan **Text Box** tambahan, klik tab **Insert** kemudian pada grup **Text** pilih **Text Box**.

4. Untuk mengubah **Theme slide** lakukan klik tab **Design**, kemudian pada grup **Themes** pilih Themes yang kita inginkan.

5. Apabila kita menggunakan layout yang sudah ada caranya klik tab **Home**, kemudian pada grup Slides pilih **Layout**.

### **C.2. Ruang Kerja PowerPoint dan Bekerja dengan File Presentasi**

1. **Quick Acces Toolbar**, menyediakan tool untuk mengakses perintah secara cepat. Quick Acces

Toolbar menyediakan tiga tool, yaitu :

- Save.
- Redo.
- Undo.

2. **Title Bar**, menampilkan nama dokumen yang sedang berjalan atau sedang dikerjakan.

3. **Tab Menu**, berisi tombol perintah yang dikelompokkan, yang terdiri dari :

- Home.
- Insert.
- Design.
- Transitions.
- Animations.
- Slide show.
- Review.
- View.

4. **Tombol**, digunakan untuk menyembunyikan/memaksimalkan/mengembalikan ukuran jendela kerja presentasi.
5. **File**, berisi perintah-perintah manajemen file.
6. **Kelompok Tool**, terdiri dari tombol perintah yang ditampilkan dalam kelompok.
7. **Slide Pane**, merupakan panel yang menampilkan sejumlah slide yang digunakan untuk presentasi.
8. **Slide**, merupakan lembaran untuk memasukkan materi presentasi yang akan ditampilkan pada presentasi berupa teks, grafik, animasi, video dan musik.
9. **Fit Slide to Current Window**, digunakan untuk mengatur ukuran jendela slide.
10. **Zoom Slider**, merupakan slider yang dapat digeser untuk memperbesar atau memperkecil tampilan dokumen.
11. **Slide Show**, merupakan tampilan yang akan digunakan untuk menyajikan kepada audiens. Perintah ini merupakan permulaan presentasi yang dimulai dari slide aktif.
12. **Slide View Mode**, terdiri dari tiga pilihan model tampilan slide, yaitu :
  - Normal View  
Tampilan default yang digunakan untuk membuat dan mengedit slide.
  - Slide Sorter  
Digunakan untuk melihat versi thumbnail dari setiap slide. Lakukan drag dan drop slide untuk menyusun ulang slide dengan cepat.
  - Reading Review  
Merupakan presentasi dengan tampilan penuh mengisi jendela PowerPoint.
13. **Comments**, berguna untuk menambahkan pesan.
14. **Notes**, berguna untuk membuat catatan.

### **C.3. Menyimpan Presentasi**

Berikut adalah langkah-langkah untuk menyimpan presentasi :

- Klik **File**.
- Pilih **Save As**.
- Pilih **Drive** dan folder untuk menyimpan file.
- Pada kotak isian **File Name**, ketikkan nama file yang diinginkan.
- Klik **Save**.

#### C.4. Menutup File Presentasi

Berikut adalah langkah-langkah untuk menutup lembar presentasi :

- Klik **File**.
- Pilih **Close**.

#### C.5. Membuka File Presentasi

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuka file presentasi yang telah tersimpan :

- Klik **File**.
- Pilih **Open**.
- Kotak dialog akan ditampilkan.
- Pada daftar pilihan "**Look in**" cari file yang akan dibuka.
- Klik **Open**.

### C. Bekerja dengan Slide

#### D.1. Membuat Slide Baru

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat slide baru :

- Pilih tab **Home**.
- Pada grup Slides, klik **New Slide**.

#### D.2. Memilih Slide

Setelah membuat beberapa slide, kita dapat memilih satu atau beberapa slide yang berurutan atau beberapa slide secara acak. Berikut adalah langkah-langkah untuk memilih slide :

- Untuk memilih sebuah suatu slide, kita dapat melakukan klik pada slide yang dimaksud pada tab slide.
- Untuk memilih beberapa slide secara berurutan, kita dapat melakukan klik pada slide pertama, kemudian tekan dan tahan tombol **shift**. Sambil menekan tombol shift klik slide yang terakhir atau sebaliknya.
- Untuk memilih beberapa slide secara acak, klik pada slide pertama, tekan dan tahan tombol **ctrl**. Sambil menekan tombol **ctrl** klik slide lain yang kita inginkan.

#### D.3. Menghapus Slide

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus slide baru :

- Klik slide yang dimaksud, kemudian tekan **Delete**.
- Atau lakukan klik kanan slide yang dimaksud, kemudian pilih delete slide.

#### **D.4. Memindahkan Slide**

Berikut adalah langkah-langkah untuk memindahkan slide :

- Pilih slide yang dimaksud, kemudian lakukan drag/geser (dengan cara menekan dan menahan tombol kiri mouse) ke lokasi yang kita inginkan, kemudian lepaskan penekanan pada tombol mouse.
- Memindahkan slide dapat juga dilakukan dengan menggunakan perintah **Cut-Paste**. Dilakukan dengan cara klik kanan pada slide yang dimaksud, kemudian pilih **Cut (ctrl x)** kemudian pilih lokasi dimana slide akan diletakkan, berikutnya klik kanan **Paste (ctrl v)**.
- Perintah **Cut-Paste** juga dapat dilakukan dengan menggunakan toolbar. Pada tab **Home**, grup **Clipboard**.

#### **D.5. Menyalin Slide**

Berikut adalah langkah-langkah untuk menyalin slide :

- Pilih slide yang akan disalin.
- Klik kanan, kemudian pilih **Copy (ctrl+c)**.
- Pilih lokasi slide tujuan.
- Klik kanan, pilih **Paste (ctrl+v)**.

#### **D. Memodifikasi Judul dan Isi Slide**

Pada umumnya ketika membuat presentasi, kita akan membutuhkan beberapa buah slide. Masing-masing slide pada umumnya mempunyai judul dan isi slide dengan format tampilan yang berbeda-beda. Kita dapat mengedit judul dan isi slide sesuai dengan keinginan kita.

#### **E.1. Menghapus Teks**

Berikut adalah langkah-langkah untuk menghapus suatu judul maupun obyek :

- Sorot teks atau obyek yang akan dihapus.
- Tekan tombol **Delete** di keyboard.

#### **E.2. Memindahkan Teks**

Berikut adalah langkah-langkah untuk memindahkan teks ke tempat lain :

- Sorot teks yang akan dipindahkan.

- Klik icon **Cut** yang ada pada tab **Home**, di grup clipboard.
- Pilih tempat tujuan.
- Pilih icon **Paste**.

### **E.3. Menyalin Teks**

Berikut adalah langkah-langkah untuk menyalin teks :

- Sorot teks yang akan disalin.
- Klik icon **Copy** yang ada pada tab **Home**, di grup clipboard.
- Pilih lokas tujuan.
- Pilih icon **Paste**.

## **E. Mengatur Tampilan Slide Presentasi**

### **F.1. Mengganti Layout Slide**

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengganti layout slide :

- Pilih slide yang akan diganti layoutnya.
- Pada tab **Home**, di grup **Slides** pilih **Layout**.
- Akan tampil beberapa layout yang ada.
- Pilih layout yang diinginkan dengan cara klik salah satu layout.

### **F.2. Mengganti Desain Slide/Themes**

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengganti desain slide/themes :

- Klik tab **Design**, pada grup **Themes** pilih desain yang diinginkan.
- Klik kanan pada desain tersebut, pilih **Apply to All Slides** untuk menerapkan desain tersebut pada semua halaman.
- Pilih **Apply to Selected Slide**, untuk menerapkan desain kedalam slide yang dipilih saja.

### **F.3. Mengganti Background Slide**

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengganti background slide :

- Pilih slide yang akan diganti backgroundnya.
- Klik kanan, pilih Format Background.
- Pada tab **Fill**, terdapat 3 pilihan :
  - **Solid Fill**, untuk memberikan background warna.
  - **Gradient Fill**, untuk memberikan background warna bergradien.

- Picture or Texture Fill, untuk mengubah gambar atau suatu tekstur menjadi background.
- Untuk mengubah sebuah gambar menjadi background, pilih **Picture or Texture Fill**.
- Kemudian pada **“Insert From”** pilih **File...** cari letak file gambar tersebut.
- Klik **Insert**.
- Klik **Close**.

## **F. Mengatur dan Menjalankan Slide Presentasi**

### **G.1. Mengatur Slide Presentasi**

Berikut adalah langkah-langkah mengatur slide-slide yang akan ditampilkan sebelum menjalankan presentasi di layer komputer :

- Pada tab **Slide Show**, pilih **Set Up Slide Show**.
- Kotak dialog Set Up Show akan ditampilkan.
- Pada kotak **Show Slides**, klik salah satu pilihan berikut :
  - **All**, untuk menampilkan seluruh slide presentasi.
  - **From**, kita isi nomor slide awal dan To kita isi nomor slide akhir yang akan kita tampilkan.
  - Pada kotak **Advances Slide**, klik salah satu pilihan berikut ini :
    - **Manually**, untuk menampilkan slide demi slide presentasi secara manual.
    - **Using Timings, if Present**, slide yang satu akan berpindah ke slide berikutnya sesuai waktu yang kita inginkan.
- Klik **OK**

### **G.2. Menjalankan Presentasi**

Berikut adalah langkah-langkah menjalankan presentasi :

- Klik tab **Slide Show**, pada tab **Start Slide Show**.

Terdapat 3 pilihan yaitu :

- **From Beginning**, untuk menjalankan presentasi mulai dari awal slide.
- **From Current Slide**, untuk menjalankan aplikasi mulai dari slide yang aktif.
- **Custom Slide Show**, merupakan pengaturan secara manual slide-slide yang akan ditampilkan.

## **G. Menyisipkan Object**

### **H.1. Memasukkan Gambar kedalam Slide Presentasi**

Berikut adalah langkah-langkah memasukkan gambar kedalam slide presentasi :

- Klik tab **Insert**, pada grup **Illustrations** pilih **Picture**.
- Kotak dialog Insert Picture akan ditampilkan.
- Cari lokasi Dimana gambar berada.
- Klik **Insert**.

## H.2. Menyisipkan Clip Art

Clip Art merupakan sarana dari PowerPoint yang berisikan gambar siap pakai. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyisipkan Clip Art :

- Klik tab **Insert**, pada grup **Illustrations** pilih **Clip Art**.
- Secara otomatis Task Pane Clip Art akan ditampilkan.
- Klik **Go** untuk menampilkan keseluruhan gambar yang tersedia di Clip Art.

## H.3. Membuat Tabel

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat tabel :

- Klik tab **Insert**, pada grup **Tables** pilih **Table**.
- Sampai muncul gambar tabel :
  - Langsung membuat tabel dengan cara membuat pointer ke area kotak yang tersedia, tergantung berapa baris dan kolom akan kita masukkan.
  - Menggunakan pilihan **Insert Table** :
    - **Number of columns**, masukkan jumlah kolom.
    - **Number of rows**, masukkan jumlah baris.
    - Klik **OK**

## H.4. Membuat Grafik

Grafik dapat membuat presentasi lebih jelas. PowerPoint menyediakan beberapa pola atau layout untuk grafik. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat grafik :

- Klik tab **Insert**, pada grup **Illustrations** pilih **Chart**.
- Kotak dialog Insert Chart akan ditampilkan.
- Pilih salah satu grafik.
- Klik **OK**.

## H.5. Menyisipkan Textbox

Langkah yang dilakukan untuk menyisipkan Textbox adalah :



- Untuk memasukkan Textbox tambahan, klik tab **Insert**, pada grup **Text** pilih **Textbox**.

#### **H.6. Memasukkan Header dan Footer**

Berikut adalah Langkah-langkah untuk memasukkan Header dan Footer :

- Klik tab **Insert**, pada grup **Text** pilih **Header and Footer**.
- Kotak dialog Header dan Footer akan ditampilkan.
- Pada tab **Slide**, kotak **“Include on Slide”** terdapat 3 pilihan, yaitu :
  - **Date and Time**, untuk memasukkan waktu dan tanggal.
  - **Slide Number**, untuk menyisipkan nomor halaman.
  - **Footer**, untuk menyisipkan teks pada footer.
- Klik **Apply to All** untuk menerapkan pengaturan ke seluruh slide.
- Pilih **Apply** apabila ingin menerapkan pengaturan hanya kedalam slide yang dipilih.

#### **H.7. Menyisipkan Nomor Halaman**

Berikut adalah Langkah-langkah untuk menyisipkan nomor halaman :

- Klik tab **Insert**, pada grup **Text** pilih **Date and Time**.
- Kotak dialog Header and Footer akan ditampilkan.
- Beri centang pada **Slide Number**.
- Klik **Apply**.
- Pilih **Apply to All** untuk menerapkan ke seluruh slide yang ada.

#### **H.8. Menyisipkan WordArt**

WordArt merupakan salah satu fasilitas di PowerPoint untuk menyisipkan teks yang bentuknya bervariasi. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyisipkan WordArt :

- Klik tab **Insert**, pada grup **Text** pilih **WordArt**.
- Pilih **Style WordArt** yang diinginkan.
- Maka akan tampil sebuah Textbox baru dengan format yang telah kita pilih.
- Dengan bertuliskan **“Your Text Here”**, maka kita dapat langsung mengganti teksnya.

#### **H. Mengedit Gambar**

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengedit gambar :

- Pilih gambar yang akan diedit.
- Klik tab **Format**.

- Tab ini memiliki beberapa grup/sub-task, antara lain :

- **Adjust.**
- **Brightness**, digunakan untuk mengatur terang/gelapnya suatu gambar.
- **Contrast**, digunakan untuk menambah/mengurangi kekontrasan suatu gambar.
- **Recolor**, digunakan untuk memberikan effect stylish pada suatu gambar.
- **Compress Pictures**, digunakan untuk mengurangi ukuran/size suatu gambar.
- **Change Picture**, digunakan untuk mengganti gambar dengan gambar yang lainnya,
- **Reset Picture**, digunakan untuk membatalkan semua formatting yang telah dilakukan.
- **Picture Styles**

Pada grup ini terdapat beberapa visual style yang tersedia. Terdapat pula beberapa tombol perintah (command button) :

- **Picture Shape**, digunakan untuk mengubah bentuk gambar sesuai shape yang dipilih.
- **Picture Border**, digunakan untuk mengatur warna, lebar dan style garis border.
- **Picture Effect**, digunakan untuk memberikan efek visual seperti shadow, glow, reflection dan 3D rotation.
- **Arrange**, terdiri dari :
  - **Bring to Front**, digunakan untuk meletakkan gambar yang dipilih di depan semua obyek lainnya.
  - **Bring to Back**, digunakan untuk meletakkan gambar yang dipilih di belakang semua obyek lainnya.
  - **Selection Pane**, digunakan untuk membantu mempermudah memilih suatu obyek, dengan menampilkan daftar semua obyek yang ada dalam satu slide.
  - **Align**, digunakan untuk mengatur perataan gambar.
  - **Group**, digunakan untuk menggabungkan beberapa obyek menjadi satu kesatuan.
  - **Rotate**, digunakan untuk memutar obyek yang dipilih.

## TUGAS-1

### Pajak Penghasilan-Gross Up

Pajak penghasilan adalah pajak yang bisa dikenakan terhadap wajib pajak orang pribadi dan wajib pajak badan (perusahaan) yang dikenakan atas penghasilan yang diperoleh selama satu tahun pajak. Adapun unsur-unsur pajak penghasilan pasal 21 yang dapat dikenakan perhitungan pajak terutang adalah gaji, tunjangan, honorarium serta penghasilan lain yang diterima pegawai tetap yang mempunyai hubungan dengan pekerjaannya. Pajak penghasilan pasal 21 ini memberikan pengaruh terhadap beban pajak perusahaan.

Tujuan utama didirikannya suatu perusahaan adalah untuk mendapatkan laba. Laba inilah yang nantinya akan menjadi faktor keberlangsungan hidup suatu perusahaan. Untuk itu perusahaan akan berusaha untuk memperoleh laba yang maksimal serta sedapat mungkin untuk meminimalkan beban pajak. Kegiatan meminimalkan beban pajak ini tentunya menggunakan cara-cara yang diperkenankan (legal) oleh pemerintah, dalam hal ini adalah Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Pada umumnya cara meminimalkan beban pajak yang diperkenankan adalah dengan cara merekayasa usaha dan transaksi wajib pajak supaya utang pajaknya berada pada jumlah yang sedikit (Suandy, 2011).

Perencanaan pajak (*tax planning*) merupakan salah satu cara yang dapat dipakai oleh wajib pajak dalam melakukan manajemen perpajakan usaha atau penghasilannya. Namun harus diperhatikan bahwa perencanaan pajak yang maksimal adalah perencanaan yang meniadakan pelanggaran terhadap Undang-undang perpajakan yang berlaku. Pada umumnya perencanaan pajak merujuk pada suatu proses rekayasa usaha serta transaksi dari wajib pajak agar utang pajaknya berada pada jumlah yang minimal, tetapi sesuai dengan Undang-undang perpajakan yang berlaku. Salah satu jenis pajak yang dapat dihitung perencanaan pajaknya adalah Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 yang dikenakan terhadap pegawai tetap.

Setiawan dan Primandita (2017), menyebutkan bahwa perhitungan Pajak Penghasilan pasal 21 dapat dilakukan dengan beberapa cara. Adapun cara-cara tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. *Net Method*

Cara *net method* ini menggunakan perhitungan dimana suatu perusahaan menanggung semua beban pajak karyawannya. Akan tetapi untuk Pajak Penghasilan pasal 21 tidak dapat dibebankan secara fiscal dalam menghitung Pajak Penghasilan Badan.

## 2. *Gross Method*

Cara *gross method* ini menggunakan perhitungan dengan membebankan pajaknya kepada karyawan sehingga penghasilan yang diterima karyawan jumlahnya akan berkurang sebesar Pajak Penghasilan pasal 21.

## 3. *Gross Up Method*

Cara *gross up* ini menggunakan perhitungan dimana perusahaan memberikan tunjangan pajak yang jumlahnya sama besar dengan jumlah pajak yang dipotong perusahaan dari karyawannya. Tunjangan pajak dirumuskan untuk menyamakan jumlah pajak yang akan dibayar dengan tunjangan pajak yang diberikan perusahaan kepada karyawannya.

## **TUGAS**

Diminta :

1. Ketiklah teks dibawah ini dalam bentuk presentasi.
2. Buatlah model slide.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Enterprise, Jubilee. Mengupas Rahasia Tersembunyi MS Office. 2020 Elex Media Komputindo. Jakarta.
2. Enterprise, Jubilee. 2020. MS Office Untuk Pemula. Elex Media Komputindo. Jakarta.
3. Handayani, Nur, Susanti, Ponco dan Anang Subarjo. Praktikum Komputer Program Diploma Tiga. 2019. STIESIA. Surabaya
4. Handayani, Nur dan Susanti. Praktikum Komputer. 2021. STIESIA, Surabaya.
5. Mardiasmo. Perpajakan. 2016. Edisi Terbaru. Andi Offset. Yogyakarta.
6. Priantara, Diaz. Perpajakan Indonesia. 2016. Mitra Wacana Media. Jakarta.
7. Wicaksono, Yudhy. Panduan Lengkap Menggunakan Template MS Excel. 2020 Elex Media Komputindo. Jakarta.



**.Ratna Nugraheni, SE.,M.Si.,Ak.,CA** adalah dosen tetap pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya dari tahun 2000 hingga sekarang. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya dan gelar Magister Sain dari Universitas Airlangga Surabaya



**Iffah Qonitah, S.E., M.Si., Ak.,CA** sebagai dosen tetap di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya sejak tahun 1999 hingga sekarang. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Airlangga Surabaya dan memperoleh gelar Magister Sain dari Universitas Airlangga Surabaya



**Lydia Setyawardani, S.E., M.Si., Ak.,CA**

Sebagai pengajar dan dosen tetap di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya sejak tahun 2003 hingga sekarang.

Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di STIESIA Surabaya dan memperoleh gelar Magister Sain dari Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta

# KOMPUTER PERPAJAKAN

## Teori dan Praktik

Pengetahuan tentang komputer perpajakan tidak hanya dibutuhkan oleh praktisi perpajakan saja, namun juga dibutuhkan oleh para dosen sebagai akademisi dan mahasiswa sebagai pembelajar perpajakan serta para pembaca pada umumnya.

Buku ini berisikan kasus-kasus Pajak Penghasilan pasal 21/26, Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan serta Pajak Pertambahan Nilai menggunakan aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel serta Microsoft PowerPoint yang akan mempermudah perhitungan pajak terutang.



PENERBIT WAWASAN ILMU  
Anggota IKAPI (215/JTE/2021)

Email : [naskah.wawasanilmu@gmail.com](mailto:naskah.wawasanilmu@gmail.com)  
WA : 089 535 969 2310  
FB : Penerbit Wawasan Ilmu  
IG : @penerbitwawasanilmu  
ekatalogwawasanilmu  
Web : [www.wawasanilmu.co.id](http://www.wawasanilmu.co.id)

