

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di PT PIJ pada bagian Keuangan dan Umum. Bagian Keuangan dan Umum merupakan divisi yang meliputi Akuntansi, Pajak, Keuangan, Pengadaan, Arsitek Internal, dan *Human Resource Development* (HRD). Praktikan diizinkan oleh Bapak Iskandar selaku *General Manager* (GM) Keuangan dan Umum untuk menempati pekerjaan lebih kepada Akuntansi, Pajak dan Keuangan.

Akuntansi akan mencatat, mengidentifikasi, mengikhtisarkan dan melaporkan semua transaksi serta kebijakan lainnya yang berdampak pada arus kas perusahaan. Pada bagian Pajak, perusahaan akan melakukan pembayaran atas pajak yang dikenakan atas setiap transaksi perusahaan seperti PPh 21, PPh 23, PPh pasal 4 ayat 2, dan sebagainya. Keuangan adalah bagian yang lebih menekankan kepada kejadian ekonomi menyangkut kas keluar dan masuk dan perencanaan seperti anggaran.

Bidang kerja yang dilaksanakan praktikan pada bagian Akuntansi PT PIJ adalah sebagai berikut:

1. Membantu penyusunan *Chart of Account* (COA) PT PIJ
2. Mengarsipkan dokumen bukti pengeluaran kas/ pembayaran (*Payment Voucher*) yang telah diproses dan dibayar sesuai dengan tanggal, penomoran, dan lokasi hotel.

3. Membuat jurnal umum Mandiri Pusat dari transaksi bulan Januari-April, Juli 2017 dari rekening Giro Mandiri Pusat.
4. Memposting jurnal umum dari transaksi bulan Januari-Februari 2017 ke dalam Buku Besar Mandiri Pusat dan Mandiri Bisnis.
5. Menyusun Worksheet (WS) secara manual dari setiap bulan 2017 untuk dimasukkan kedalam Laporan Keuangan
6. Memeriksa keakuratan saldo yang ada terkait dengan Rekapitulasi PPh 21 antara yang ada di SSP dengan yang dicatat oleh HRD bulan Januari, Agustus, September, Oktober dan November 2016.
7. Mengisi *e-SPT* karyawan dan transaksi yang kena pajak untuk bulan Agustus-Oktober 2015 sampai tahun 2016.
8. Mengisi aplikasi setoran/ transfer/ kliring/ inkaso dari Mandiri Pusat.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di PT PIJ pada bagian Akuntansi dan Keuangan yang dimulai pada tanggal 18 Juli 2017 sampai dengan 18 September 2017. Pada pelaksanaannya praktikan harus memiliki pemahaman yang baik terhadap alur kerja yang akan digunakan dan memiliki pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

Kegiatan PKL dimulai dengan pengarahan yang disampaikan langsung oleh Bapak Iskandar selaku GM Keuangan dan Umum dan Bapak Dwi Arfianto selaku Assisten Manajer Akuntansi. Pengarahan yang

diberikan terkait sejarah PT PIJ, struktur organisasi, dan ilmu akuntansi yang diterapkan di PT PIJ. Bapak Dwi Arfianto selaku Assisten Manajer Akuntansi ditunjuk menjadi pembimbing praktikan selama pelaksanaan PKL. Pembimbing tersebut yang akan membimbing dan membantu praktikan apabila mengalami kesulitan dan kendala dalam melaksanakan pekerjaannya. Selama melaksanakan PKL, praktikan juga dibimbing oleh Bapak Putra selaku staf pada bagian Akuntansi.

PT PIJ menggunakan aplikasi Microsoft Excel dalam melakukan pekerjaannya. Praktikan diwajibkan membawa laptop selama pelaksanaan PKL sebagai media yang digunakan. Berikut tugas – tugas yang dilakukan praktikan selama kegiatan PKL di PT PIJ :

#### **1. Membantu penyusunan *Chart of Account* (COA)**

*Chart of Account* (COA) atau sering disebut juga Bagan Akun adalah satu daftar rangkaian akun-akun yang sudah dibuat atau disusun secara sistematis dan teratur dengan menggunakan simbol-simbol huruf, angka, atau paduan antara keduanya. Didalamnya terdapat kode akun dan nama akun. Kode akun dan nama akun akan digunakan perusahaan untuk mengelompokkan, mencatat, melaporkan dan mengontrol transaksi secara sistematis.

Kode akun adalah rangkaian yang dapat berupa susunan angka (*numeric*) atau huruf (*alphabet*) yang sangat sistematis, mudah dipahami, fleksibel, dan juga memiliki sifat khas untuk setiap akun yang diwakilinya. Tidak boleh ada kode yang sama untuk mewakili

akun yang berbeda. Macam-macam kode akun yakni angka, huruf, dan paduan angka dan huruf. Nama akun adalah istilah atau sebutan yang digunakan di dalam transaksi akuntansi. Penamaan akun dimasing-masing perusahaan dapat berbeda.

COA mempunyai fungsi yang penting dalam pengembangan sistem akuntansi. Adapun manfaat COA adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan efisiensi pencatatan atau membuat catatan operasional, akuntansi, dan keuangan menjadi lebih ringkas dan sistematis.
- b. Meningkatkan kontrol pencatatan, kode akun menjadi identitas transaksi atau kejadian yang mudah dilihat dan diingat oleh para pengguna.
- c. Mempermudah perbaikan atau penyesuaian.
- d. Mempermudah pemrosesan atas hasil catatan dengan kode akun yang efektif.
- e. Mempermudah penyusunan laporan keuangan.
- f. Mempermudah pembaca laporan dari berbagai pihak untuk pengambilan keputusan.

Sejak berdiri sampai Agustus 2017, PT PIJ belum memiliki COA sehingga berdampak pada kurangnya efisiensi pada pencatatan akuntansi. Praktikan mengusulkan kepada Bapak Putra untuk membuat COA agar mempermudah pencatatan. Bapak Putra mengusulkan hal tersebut pada rapat dengan GM Keuangan dan Umum dan Komisaris.

Akhirnya COA dibuat dan dibentuk, praktikan mendapatkan tugas untuk merapihkan COA dan menyusunnya sesuai dengan nama dan kode akunnya.

Praktikan mendapatkan tugas untuk merapihkan COA khususnya pada **bagian pendapatan dan beban**. Akun-akun yang terdapat pada COA disesuaikan dengan akun yang terdapat pada *P&L Summary Report (Hotel)* yang merupakan *output* dari sistem akuntansi yang digunakan oleh semua hotel yaitu Comanche. PT PIJ mengonversi data tersebut menjadi *file* yang dapat diakses dan diedit pada Microsoft Excel.

Pendapatan diberikan kode 4120, sedangkan untuk kode selanjutnya menunjukkan sumber pendapatannya. Pendapatan dibagi menjadi dua pos, yakni Pendapatan *Room* dan Pendapatan *Food and Beverage* (F&B). Pendapatan yang didapatkan hasil dari *Rooms* akan diberikan kode mulai dari 101 dan seterusnya. Misalnya, kode akun untuk *Front Office* yaitu 4120101. Pendapatan yang didapatkan hasil dari *Meals and Beverages* akan diberikan kode mulai dari 201 dan seterusnya. Misalnya, kode akun untuk *Coffee Shop* akan diberikan kode 4120201. Pendapatan yang didapatkan hasil dari *Others* akan diberikan kode mulai dari 301 dan seterusnya. Misalnya, kode akun untuk *Health Club/ Spa* akan diberikan kode 4120301.

Beban diberikan kode dengan awalan 51. Beban dibagi menjadi enam pos, yakni Beban *Room*, Beban *F&B*, Beban *Accounting and General*, Beban *Human Resources*, Beban *Sales and Marketing*, dan Beban *Engineering*. Angka selanjutnya akan disesuaikan dengan darimana beban itu berasal. Untuk beban dari *Banquet* akan diikuti angka 10. Untuk beban yang muncul dari karyawan seperti *Salary & Wages*, dan lainnya akan diikuti angka 20. Misalnya, *Payroll Tax* maka kode akun pada COA menjadi 5120301.

Praktikan mendapatkan data dari Bapak Putra yang diakses oleh Microsoft Excel. Praktikan mengakses data tersebut dan didalam data tersebut berisikan nama-nama akun dari *P&L Summary Report (Hotel)* pada kolom Ket. COA serta kode akun yang terdapat pada kolom COA. Disebelah kanan kolom Ket. COA terdapat kolom bulan dari Januari sampai dengan Desember yang diisi dengan saldo yang didapat dari *P&L Summary Report (Hotel)*. Praktikan menggolongkan akun yang muncul di COA dengan *P&L Summary Report (Hotel)*.

Setelah itu, praktikan memasukan saldo pada setiap akun sesuai dengan bulan dan lokasi hotel. Praktikan menyelesaikan pekerjaan untuk COA Makassar, Malioboro, Pekalongan, Semarang, dan Tegal untuk bulan Januari sampai Agustus 2017. Adapun contoh COA terdapat pada **lampiran 21**.

**2. Mengarsipkan dokumen bukti pengeluaran kas/ pembayaran (*Payment Voucher*) yang telah diproses dan dibayar sesuai dengan tanggal, penomoran, dan lokasi hotel.**

Dalam melakukan kegiatan operasionalnya, setiap hotel akan melakukan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa. Kantor Pusat PT PIJ memiliki kewajiban untuk membayarkan setiap pembelian dan pembayaran yang terjadi antara pihak hotel dengan vendor. Hotel akan mengirimkan dokumen yang melampirkan *payment voucher* dan disertai bon – bon yang telah disusun berdasarkan transaksinya kepada PT PIJ. Adapun contoh *payment voucher* terdapat pada **lampiran 8**.

Dalam satu bukti transaksi terdapat Lampiran Permohonan Tanda Tangan Cek/ Giro/ MCM, *check list* tagihan, cek, invoice, *payment voucher*, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Prestasi Pekerjaan, Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (SPPKP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), faktur pajak dan aplikasi setoran. Untuk faktur pajak, *check list* tagihan, cek, SPK, BAP Prestasi Pekerjaan, SPPKP, dan NPWP terdapat pada **lampiran 14-20**.

*Payment voucher* merupakan bukti pendukung atau bukti penguat untuk keandalan laporan keuangan. *Payment voucher* merupakan suatu lampiran yang memerinci nomor, tanggal, *account code*, *account name*, jumlah yang harus dibayar kepada *supplier*, nama

*supplier*, bank *supplier* dan no.rek *supplier*. *Payment voucher* akan dikelompokkan sesuai dengan tanggal dan lokasi hotel masing-masing. Pada *payment voucher* yang sudah dibayar, dibagian paling belakang terdapat aplikasi setoran. Adapun bukti pembayaran *payment voucher* terdapat pada **lampiran 9**.

Praktikan mengelompokkan dokumen *payment voucher* berdasarkan lokasi dan bulan transaksi dilakukan. Praktikan memastikan kelengkapan bon transaksi yang ada pada *payment voucher* dan keakuratan saldonya serta pajak yang ada pada transaksi tersebut. Selanjutnya praktikan menyesuaikan *payment voucher* dengan tanggal dan lokasi sebelum dimasukkan kedalam *ordner*. Setelah itu, praktikan menyesuaikan *payment voucher* dengan Lampiran Permohonan Tanda Tangan Cek/ Giro/ MCM yang terdapat pada **lampiran 13**. *Payment voucher* beserta dengan Lampiran Permohonan Tanda Tangan Cek/ Giro/ MCM disakan dan dilubangi dengan perforator. Setelah itu dimasukkan ke dalam *ordner* dan lemari sesuai dengan lokasi hotel.

### **3. Membuat jurnal umum Mandiri Pusat dari transaksi bulan Januari-April, Juli 2017 dari rekening Giro Mandiri Pusat.**

Akuntansi memiliki tiga aktivitas dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan kejadian-kejadian ekonomi pada perusahaan untuk pengguna. Aktivitas pertama yaitu mengidentifikasi apakah kejadian tersebut merupakan transaksi atau bukan. Aktivitas

kedua yaitu mencatat, mengklasifikasi dan mengikhtisarkan transaksi. Aktivitas terakhir yaitu mengomunikasikan kepada pengguna melalui laporan akuntansi.

Proses pencatatan transaksi kedalam suatu jurnal disebut menjurnal atau membuat jurnal. Jurnal yang baik dan lengkap terdiri atas tanggal transaksi, akun yang jumlahnya didebitkan atau dikreditkan, dan penjelasan singkat tentang transaksi. Fungsi jurnal dalam proses pencatatan adalah sebagai berikut:

- a. Mengungkapkan akun atau bagian mana yang terkena efek dari transaksi.
- b. Menyediakan catatan kronologis dari transaksi.
- c. Mencegah terjadinya kesalahan karena debit dan kredit dapat dengan mudah dibandingkan.

PT PIJ memiliki dua rekening besar yaitu rekening Giro Mandiri Pusat dan Mandiri Bisnis. Mandiri pusat digunakan untuk pembayaran sewa, utang, BPJS, gaji non-karyawan, dan biaya-biaya operasional lainnya. Mandiri bisnis digunakan untuk pembayaran gaji karyawan, dan transfer ke hotel-hotel. Praktikan dalam menjurnal menggunakan data yang didapat dari rekening Giro Mandiri Pusat. Praktikan melakukan pekerjaan pada *sheet* Jurnal Pusat. Adapun rekening Giro Mandiri Pusat terdapat pada **lampiran 10**.

Dari *file* tersebut, praktikan mendapatkan saldo dan transaksi apa yang terjadi pada tanggal tertentu. *Praktikan* memindahkan saldo

yang terdapat pada *file* Mutasi Rekening Mandiri. Praktikan harus mengubah posisi kredit menjadi debit dari setiap transaksi yang tercatat pada Mutasi Rekening Mandiri. Pengubahan posisi debit kredit dilakukan karena adanya perbedaan pengakuan antara bank dengan PT PIJ. Misalnya, saat perusahaan menyetor uang, maka perusahaan akan mencatat pada posisi debit karena masuknya uang setoran. Namun, bank akan mencatat itu pada posisi kredit karena itu merupakan hutang yang artinya perusahaan dapat mengambilnya.

Setelah itu, dengan bimbingan Bapak Putra, praktikan menjurnal setiap transaksi berdasarkan *description*. Setelah selesai menjurnal, *file* disimpan dengan nama *file* awalan nama pembuat jurnal, dan diakhiri dengan tanggal pembuatan misalkan Jurnal-Michael-060717. Contohnya, praktikan membuat jurnal umum untuk tanggal 6 Januari 2017 untuk mencatat transfer mandiri pusat ke mandiri bisnis dengan Bank Mandiri Pusat di debit dan Bank Mandiri Bisnis di kredit. Untuk jurnal umum dari Pusat terdapat pada **lampiran 11**.

#### **4. Memposting jurnal umum dari transaksi bulan Januari-Februari 2017 ke dalam Buku Besar**

Sesuai dengan siklus akuntansi, maka praktikan melanjutkan pekerjaannya dari jurnal umum dengan mempostingnya ke buku besar. Buku besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi dan

merupakan penggolongan akun sejenis. Buku besar merupakan dasar pembuatan laporan neraca dan laporan laba/ rugi.

Transaksi yang sudah dijurnal pada jurnal umum akan digolongkan sesuai dengan akun masing-masing pada buku besar. Pada buku besar terdapat kolom tanggal, keterangan, referensi, debit, kredit, dan saldo. Buku besar harus dicatat berdasarkan waktu sehingga memastikan bahwa buku besar yang digunakan *up to date*.

PT PIJ memiliki kebijakan akuntansi jurnal umum dengan buku besar disatukan menjadi satu *file*. Pada buku besar PT PIJ diawali dengan nomor akun, nama akun, dan bulan transaksi. Buku besar PT PIJ terdiri dari kolom no transaksi, tanggal, no. bukti, keteranga, nama vendor, debit, kredit, dan saldo akhir. Saldo dari akun yang berubah karena adanya transaksi akan dimasukkan praktikan kedalam buku besar sehingga akan terlihat saldo akhir dari setiap akun.

Praktikan memindahkan data seperti no transaksi, tanggal, keterangan, nama vendor, debit atau kredit, dan saldo akhir dari jurnal umum ke buku besar. Praktikan harus teliti dan akurat melihat setiap transaksi untuk menghindari salah saji pada buku besar. Contohnya, praktikan membukukkan akun Peralatan Hotel pada bulan April 2017 untuk dipindahkan ke Buku Besar untuk transaksi pada tanggal 20 April 2017. Adapun contoh buku besar PT PIJ terdapat pada **lampiran 22**.

## **5. Menyusun Worksheet (WS) secara manual dari setiap bulan 2017 untuk dimasukkan kedalam Laporan Keuangan**

Kertas kerja atau sering disebut dengan istilah *worksheet* (WS) adalah daftar tempat pencatatan neraca saldo, penyesuaian, serta penggolongan akun dari buku besar yang berbentuk lajur. Saldo yang terdapat pada buku besar akan dimasukkan ke dalam WS. Kertas kerja berisikan 12 kolom maka dikenal dengan sebutan neraca 12 lajur. Kertas kerja berisikan beberapa kolom seperti:

- a. Kolom neraca saldo, diisi dengan data yang diambil dari neraca saldo yang telah dibuat sebelumnya.
  - b. Kolom penyesuaian, diisi dengan data penyesuaian yang diambil dari jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya.
  - c. Kolom neraca saldo yang telah disesuaikan, diisi dengan nilai-nilai akun neraca saldo yang telah disesuaikan dengan data dari jurnal penyesuaian.
  - d. Kolom neraca, untuk menampung seluruh akun riil dari kolom neraca saldo yang sudah disesuaikan.
  - e. Kolom laba/ rugi, digunakan untuk menampung seluruh akun nominal dari neraca saldo yang sudah disesuaikan.
- Terdapat ketentuan jika sisi debit lebih besar dari kredit maka perusahaan memperoleh laba, sedangkan jika sisi

kredit lebih besar dari sisi debit maka perusahaan memperoleh kerugian.

Kertas kerja PT PIJ mengikuti ketentuan-ketentuan tersebut dengan *format* yang berbeda. Format kertas kerja PT PIJ adalah sebagai berikut:

- a. Description, diisi dengan semua nama akun.
- b. Hotel Pessona, diisi dengan saldo setiap hotel.
- c. PT PIJ Kantor Pusat, diisi dengan saldo dari kantor pusat.
- d. Gabungan, diisi dengan saldo hotel pesonna dengan PT PIJ Kantor Pusat.
- e. AJE, diisi dengan penyesuaian untuk akun yang memerlukan penyesuaian
- f. PT PIJ Unaudited, saldo akhir setelah dikurangi dengan penyesuaian.

Praktikan meminta data yang digunakan terkait dengan WS yaitu *Trial Balance*. PT PIJ memiliki dua *trial balance*, yakni *Trial Balance Detail* (TBD) dan *Trial Balance Summary* (TBS). TBD dan TBS merupakan data *output* dari aplikasi akuntansi yang digunakan hotel yaitu Comanche. Perbedaan antara keduanya adalah TBD lebih menjelaskan dengan rinci akun-akun yang ada sementara TBS merupakan gabungan dari saldo dari TBD. Praktikan diberikan tugas hanya untuk mengisi saldo pada bagian PT PIJ Kantor Pusat. Adapun

contoh TBS PT PIJ terdapat pada **lampiran 23** dan contoh TBD terdapat pada **lampiran 24**.

Setelah itu, saldo tersebut akan ditambahkan dengan saldo gabungan dari kesembilan hotel dan diisi pada kolom Gabungan. Praktikan hanya mengisi saldo pada akun-akun pendapatan dan beban. Praktikan harus teliti dan memahami dalam memasukkan saldo sehingga tidak terjadi kesalahan akun atau jumlah saldo yang seharusnya. Contohnya, praktikan mengisi saldo akhir dari Kas pada bagian Kantor Pusat PIJ. Adapun contoh WS terdapat pada **lampiran 25**.

**6. Memeriksa keakuratan saldo yang ada terkait dengan Rekapitulasi PPh 21 antara yang ada di SSP dengan yang dicatat oleh HRD bulan Januari, Agustus, September, Oktober dan November 2016**

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/ 2015 tentang Pajak Penghasilan Pasal 21, Pajak Penghasilan (PPh) 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dalam bentuk apapun yang sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri.

Subyek pajak dari PPh 21 adalah pihak/ orang yang memperoleh penghasilan. Perhitungan PPh 21 akan menyesuaikan dengan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) yang diatur pada PMK

101/ PMK.010/ 2016 tentang Penyesuaian Besarnya Penghasilan Tidak Kena Pajak.

**Tabel III.1**

**PTKP berdasarkan PMK 101/ PMK.010/ 2016**

PTKP PRIA/ WANITA LAJANG		PTKP PRIA KAWIN		PTKP SUAMI ISTRI DIGABUNG	
TK/0	Rp. 54.000.000	K/0	Rp. 58.500.000	K/I/0	Rp. 112.500.000
TK/1	Rp. 58.500.000	K/1	Rp. 63.000.000	K/I/1	Rp. 117.000.000
TK/2	Rp. 63.000.000	K/2	Rp. 67.500.000	K/I/2	Rp. 121.500.000
TK/3	Rp. 67.000.000	K/3	Rp. 72.000.000	K/I/3	Rp. 126.000.000

Sumber: PTKP 2016 Terbaru berdasarkan PMK 101/ PMK.010/ 2016 yang diperoleh dari <http://www.pajakbro.com/2016/06/ptkp-2016-terbaru-pdf.html?m=1>, diakses pada tanggal 20 November 2017

PT PIJ mulai Agustus 2015 memiliki perubahan kebijakan dari yang sebelumnya Wajib Pajak (WP) yang membayar sendiri menjadi PT PIJ yang membayar pajak ke kantor pajak untuk setiap karyawan. PT PIJ melakukan bayar pajak yaitu perintah untuk melunasi pajak pada saat terutangnya.

Selanjutnya, PT PIJ melaksanakan setor pajak yaitu tindakan yang diambil setelah perintah membayar (terkait dengan adanya bukti Surat Setor Pajak/ SSP dan tujuannya Kas Negara). PT PIJ memiliki kewajiban untuk membayarkan pajak kepada negara dari setiap penghasilan kena pajak karyawan. PT PIJ harus melakukan pelaporan pajak untuk pajak yang sudah dibayarkan melalui Surat Pemberitahuan (SPT) Masa karena PPh Pasal 21 dibayarkan setiap bulan (pajak

bulanan). PT PIJ membayar pajak menggunakan WP Ibu Renny Soviahani selaku Direktur dari PT PIJ.

Menurut Undang-undang Perpajakan, SPT mempunyai fungsi sebagai suatu sarana bagi WP dalam melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang. SPT juga berfungsi untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak baik yang dilakukan WP sendiri maupun melalui mekanisme pemotongan dan pemungutan yang dilakukan oleh pihak pemotong/ pemungut, melaporkan harta dan kewajiban, dan pembayaran dari pemungut tentang pemotongan dan pemungutan pajak yang telah dilakukan.

Bagian *Human Resources and Development* (HRD) mencatat penggajian untuk semua karyawan PT PIJ. Bagian HRD memberikan data/ *file* yang berisikan Kewajiban PPh 21 dari setiap hotel. *File* itu masih terpisah dan terbagi atas hotel-hotel. Praktikan merekapitulasi dan menggabungkan nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), jumlah bruto gaji, dan PPh 21 yang harus dibayarkan.

PPh 21 yang harus dibayarkan diperoleh dari Penghasilan Kena Pajak (PKP) setahun dikali dengan tarif lalu dibagi 12. PKP didapat dari hasil penghasilan neto setahun dikurangi PTKP. Penghasilan neto didapat dari hasil gaji bruto dikurangi biaya jabatan, iuran jaminan hari tua (2% dari gaji pokok), dan jaminan pensiun (1% dari gaji pokok).

Gaji bruto didapat dari hasil gaji pokok ditambah dengan tunjangan, jaminan kecelakaan, jaminan kematian.

SSP atau Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. PT PIJ memiliki SSP karena sudah membayar pajak untuk setiap penghasilan kena pajak. Tugas praktikan adalah menyesuaikan antara apa yang dicatat oleh HRD dengan SSP yang ada untuk dimasukkan kedalam *e-SPT*

Praktikan membuat rekapitulasinya dan terdapat perbedaan antara yang dicatat oleh HRD dengan SSP. Rekapitulasi berisi nama WP, NPWP, Status, *Tax* Basis, dan PPh 21 yang harus dibayar. SSP digunakan sebagai acuan sehingga *file* HRD yang menyesuaikan dengan SSP. Praktikan membuat rekapitulasi PPh 21 yang sudah disesuaikan untuk sembilan hotel termasuk kantor pusat untuk bulan Januari, Agustus, September, Oktober dan November 2016.

#### **7. Mengisi *e-SPT* karyawan dan transaksi yang kena pajak untuk bulan Agustus-Oktober 2015 sampai tahun 2016**

PT PIJ memiliki perubahan kebijakan perusahaan terkait perpajakan. Sebelumnya PT PIJ menerapkan kebijakan pajak setiap orang/ karyawan langsung dipotong dari gaji karyawan dan dibayar oleh setiap hotel. Sejak Agustus 2015, PT PIJ menerapkan kebijakan bahwa pajak setiap karyawan diurus dan dibayar oleh Pusat sehingga

PT PIJ sudah membayar dan penyetoran tetapi belum melakukan pelaporan. Untuk itu praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan pengisian *e-SPT* untuk bulan Agustus-Oktober 2015 sampai dengan tahun 2016.

Pada tugas ini, praktikan melakukan pengisian *e-SPT* untuk penghasilan setiap karyawan dan transaksi yang kena pajak untuk bulan Agustus-Oktober 2015 sampai dengan tahun 2016. Pengisian dilakukan menggunakan aplikasi *e-SPT* dengan *update* terbaru. Praktikan mengisi nama wajib pajak, alamat wajib pajak, dan jumlah penghasilan bruto yang terdapat pada *file* penggajian HRD pada bukti pemotongan PPh 21.

Setelah itu praktikan mencetak Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh 21 dan/ atau pasal 26 yaitu formulir 1721. Formulir 1721 ini digunakan PT PIJ untuk melaporkan pemotongan PPh 21 dan/ atau pasal 26. Adapun contoh pengisian *e-SPT* terdapat pada **lampiran 26**.

#### **8. Mengisi aplikasi setoran/ transfer/ kliring/ inkaso dari Mandiri Pusat**

Invoice yang diterima hotel dari vendor akan dikumpulkan dan dikirim ke kantor pusat untuk dilakukan pembayaran. Adapun contoh *invoice* terdapat pada lampiran *Payment Voucher* dari hotel disertakan juga invoice dan bon untuk pembelian atau penggunaan jasa. Kantor pusat akan melakukan pembayaran kepada *vendor* atau *supplier*

melalui rekening Mandiri. Adapun contoh *invoice* terdapat pada **lampiran 12**.

PT PIJ akan mengisi aplikasi setoran/ transfer/ kliring/ inkaso untuk setiap transaksi yang hendak dibayar. Praktikan akan mengisi nama penerima, nomor rekening, bank yang dituju, alamat, jumlah setoran, nama pengirim, alamat dan nomor telepon pengirim, jumlah transfer, biaya pengiriman jika ada, dan total yang harus dibayar. Adapun contoh aplikasi setoran/ transfer/ kliring/ inkaso dari Mandiri Pusat terdapat pada **lampiran 7**.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan PKL di PT PIJ, praktikan tentunya menghadapi berbagai kendala dalam melakukan kegiatan selama PKL berlangsung. Adapun berbagai kendala yang dihadapi selama PKL di PT PIJ adalah sebagai berikut :

1. Banyaknya dokumen yang belum diarsipkan oleh PT PIJ. Dokumen *Payment Voucher* dan bukti transaksi lainnya belum diarsipkan sesuai dengan lokasi dan tanggalnya. Dokumen yang belum diarsipkan diletakan pada kardus besar dan belum dikelompokan berdasarkan lokasi dan tanggal sehingga praktikan kesulitan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan.
2. Sistem akuntansi yang belum secara baik diterapkan pada PT PIJ. PT PIJ masih menggunakan Microsoft Excel untuk seluruh siklus

akuntansinya. PT PIJ menggunakan Microsoft Excel sebagai aplikasi yang memuat data-data keuangannya. Praktikan mengalami kendala jika data tersebut besar kapasitasnya sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama untuk membuka data tersebut. Selain itu, terkadang memerlukan *restart software* Microsoft Excel terlebih dahulu untuk membuka data tersebut.

3. Belum adanya *Chart of Account* (COA). Praktikan mengalami kendala saat melakukan *posting* ke buku besar karena belum ada bagan akun sehingga memperpanjang durasi pekerjaan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Cara – cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi berbagai kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengarsipkan banyaknya payment voucher beserta dokumen pendukungnya yang telah dilakukan pembayaran oleh Kepala Divisi Akuntansi, yang praktikan lakukan adalah dengan melihat lokasi dari mana payment voucher tersebut dilampirkan. Praktikan merapikan dokumen sesuai dengan lokasi terlebih dahulu setelah itu disatukan sesuai dengan tanggal transaksi.
2. PT PIJ menggunakan aplikasi Microsoft Excel dalam seluruh siklus akuntansinya. Sistem akuntansi hanya terdapat pada hotel yaitu Comanche sedangkan pada kantor pusat menggunakan Excel. Untuk

menghadapi kendala tersebut, PT PIJ melakukan konversi seluruh data dari Comanche menjadi dalam bentuk Excel. Praktikan tidak mengerjakan pekerjaan pada laptop sendiri tetapi pada komputer perusahaan yang memiliki spesifikasi lebih memadai. Praktikan juga mendapatkan bimbingan dari pembimbing untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

3. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan memberikan usulan kepada staf untuk membuat COA dan ikut terlibat dalam pembentukannya.