

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama 45 hari kerja, praktikan melaksanakan PKL di PT Patra Jasa unit PJOT. Praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan khususnya Sub Divisi *Accounting*. Sub Divisi *Accounting* terbagi dua sub sub divisi yaitu *Verification* dan *Tax*. Selama PKL di PJOT Praktikan membantu tugas dari *Staff Verification*. Tugas utama dari *Staff Verification* ialah sebagai berikut:

1. Mencatat, merekapitulasi, dan merapihkan surat masuk pada divisi keuangan dan property.
2. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengeluaran serta membuat *voucher* yang nantinya akan dibayarkan oleh *cashier*.
3. Membuat *request Bank Out Cash* (BOC) yang sudah dicairkan oleh *cashier*.

Praktikan merasa senang karena dipercaya oleh pembimbing praktikan dalam membantu pekerjaan-pekerjaannya. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama melaksanakan PKL di PJOT yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengeluaran serta membuat *voucher* yang nantinya akan dibayarkan oleh *cashier*.
2. Merekapitulasi BOC yang sudah dibayarkan oleh *cashier* pada akhir bulan.

B. Pelaksanaan Kerja

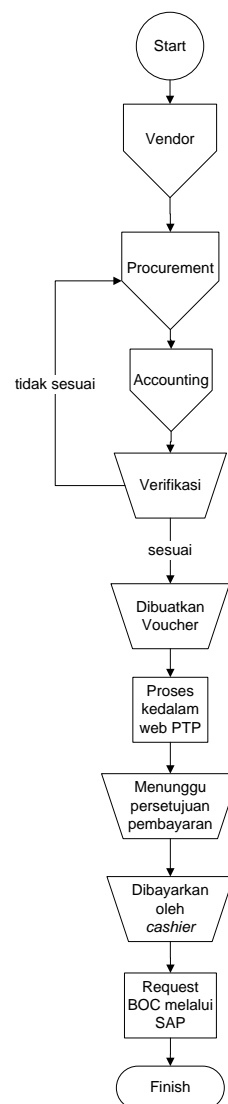
Praktikan melaksanakan PKL di PT Patra Jasa Unit PJOT yang dimulai pada hari Senin tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan hari Jumat tanggal 15 September 2017. Pada hari pertama PKL, praktikan terlebih dahulu bertemu dengan Pak Wido Sutopo selaku Kepala SDM *Property*. Beliau memaparkan bagian apa saja yang ada pada Divisi Keuangan khususnya Sub Divisi *Accounting*. Kemudian setelah bertemu dengan beliau, praktikan diperkenalkan dengan seluruh pegawai di PJOT. Setelah itu, praktikan dipertemukan dengan pembimbing praktikan yang bernama Mbak Lithanza selaku *Staff Verification* dari Sub Divisi *Accounting*.

PJOT dalam membuat laporan keuangan tidak dilakukan secara manual tapi menggunakan program SAP (*System Application and Product in data processing*) serta memiliki aplikasi pendukung lain yaitu IFCA, web FO (*Financial Operating*), dan web PTP (*Procurement To Pay Process*). Aplikasi pendukung tersebut akan secara otomatisasi terhubung dan terintegrasi dengan program SAP. Program tersebut membantu PJOT dalam mempermudah pemisahan tugas (*segregation duties*) yang dilakukan, diantaranya yaitu pemisahan karyawan yang mengurus pembelian, verifikasi dan pembayaran.

Segregation duties employee merupakan salah satu kegiatan pengendalian yang paling penting dalam meminimalkan fungsi yang tidak sesuai. Menurut James A. Hall (2011:22), "*Segregation of duties can take many forms, depending on the specific duties to be controlled*". Maksudnya pengaturan tugas dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, tergantung pada tugas spesifik yang harus dikontrol. Sehingga dapat disimpulkan tugas verifikator dalam memverifikasi dapat membantu dalam menciptakan pengendalian internal yang baik. Adapun

alur yang dikerjakan sebelum pembayaran dicairkan kepada *vendor* dapat tergambarkan pada *Flowchart* (diagram alir) berikut:

Gambar III.1
***Flowchart* Pekerjaan Divisi Keuangan dalam Memproses Pembayaran**
Tagihan Eksternal PJOT



Sumber: data diolah oleh penulis

Pada alur tersebut terlihat bahwa dalam melakukan pembayaran tagihan dipengaruhi oleh pekerjaan *procurement*. *Procurement* bertugas mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan dari *vendor* sesuai dengan SOP alur pembayaran

dokumen (Lampiran 8). Selanjutnya, *procurement* mengeluarkan nomor SA dan BON. Nomor tersebut wajib ada pada setiap dokumen tagihan eksternal karena akan digunakan untuk melakukan proses verifikasi oleh verifikator serta pembayaran oleh *cashier*.

Terdapat dua jenis tagihan yang ditagihkan oleh *vendor* yang pertama tagihan pengadaan dan kedua tagihan pekerjaan. Klasifikasi dari masing tagihan tersebut ialah sebagai berikut:

a. Tagihan Pengadaan

- Pengadaan material.

b. Tagihan Pekerjaan

- Sewa mesin *foto copy*, kendaraan, dsb.
- Penyediaan eco air.
- Pekerjaan pengecatan, perbaikan rumah, perawatan kolam renang, dsb.

Selanjutnya berikut merupakan perician tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di Sub Divisi *Accounting* pada PT Patra Jasa unit PJOT adalah sebagai berikut:

1. Melakukan verifikasi dokumen pengeluaran yang nantinya akan dibayarkan oleh *cashier*.

Untuk mempermudah praktikan dalam memaparkan perkerjaan yang dilakukan. Praktikan akan memberikan salah satu contoh tagihan yang perlu dibayarkan. Contohnya yaitu “PT. Sarsamindo Sampurna telah mengirimkan SPP kepada PJOT dikarenakan telah selesainya pekerjaan perbaikan rumah Jl. Patra Kuningan dan diharapkan agar segera melakukan pembayaran termin satu” (Lampiran 10). Sesuai dengan SPK (Lampiran 20), termin satu

merupakan pembayaran tagihan pekerjaan sebesar 90% dari total tagihan yang tercantum (Rp 32.379.600). Berkas tersebut diterima *procurement* kemudian diberikan nomer BON dan SA yang berasal dari sistem Procurement to Process (PTP). Selanjutnya dokumen tersebut diberikan kepada verifikator untuk dilakukan verifikasi sebagai salah satu alur dalam proses pembayaran.

Disinilah praktikan menjalankan tugas praktikan. **Pertama**, yang dilakukan praktikan ialah mengecek kelengkapan berkas dari dokumen tagihan terlebih dahulu sebelum kasir membayarkannya kepada *vendor*. Masing-masing tagihan memiliki kelengkapan berkas yang berbeda. Sesuai dengan SOP alur pembayaran dokumen (Lampiran 8), perbedaan kelengkapan dokumen tersebut ialah sebagai berikut:

a. Tagihan pengadaan

1. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) (Lampiran 10) berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.
2. Kwitansi (Lampiran 11) berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.
3. Faktur Pajak (Lampiran 12) berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.
4. Surat Jalan/Tanda Terima Barang (Lampiran 13) berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.
5. *Purchase Order* (PO) (Lampiran 14); Surat Penawaran Harga; *Purchase Requisition* (PR) (Lampiran 15); Permintaan Perbaikan

(Lampiran 22); Estimasi Biaya (Lampiran 17); *Complaint*. Untuk PO, PR, Permintaan Perbaikan dan Estimasi Biaya dibuat oleh *procurement*. Lalu untuk Surat Penawaran Harga berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.

6. Permintaan Pengadaan (Lampiran 16) serta dokumen pendukung lainnya (foto barang, kartu garansi) berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.

b. Tagihan pekerjaan

1. SPP (Lampiran 10) berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.

2. Kwitansi (Lampiran 11) berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.

3. Faktur Pajak (Lampiran 12) berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.

4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (Lampiran 18) berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.

5. Laporan Kemajuan Pekerjaan (LKP) (Lampiran 19) berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.

6. Surat Perjanjian Kerja (SPK)/Surat Perjanjian Borongan (Lampiran 20) dibuat oleh *procurement*.

7. Surat Penawaran Harga (Lampiran 21); PR (Lampiran 15); Permintaan Perbaikan (Lampiran 22); Estimasi Biaya (Lampiran 17); *Complain Report*; Permintaan Pengadaan serta dokumen pendukung

lainnya (foto proyek) (Lampiran 23). Untuk Surat Penawaran Harga dibuat oleh *procurement*. Lalu untuk PR, Permintaan Perbaikan, serta dokumen pendukung lainnya berasal dari *vendor* yang dikumpulkan oleh *procurement*.

Pada contoh kasus tersebut, praktikan mengklasifikasikan tagihan tersebut sebagai tagihan pekerjaan. Sehingga praktikan perlu mengecek apakah dokumen yang dikirimkan sudah sesuai dengan SOP yang berlaku seperti terdapat berkas SPP, kwitansi, faktur pajak, berita acara serah terima pekerjaan, dsb.

Setiap dokumen transaksi tidak selalu ada faktur pajaknya. Menurut Undang-Undang (UU) Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Barang Dan Jasa (Dewan Perwakilan Rakyat, 2009:4), “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP).”

Sehingga jika *vendor* tersebut bukan PKP dan barang atau jasa yang diserahkan bukan merupakan objek pajak maka dokumen transaksi pengeluaran tersebut tidak mewajibkan terlampirnya faktur pajak dengan syarat *vendor* tersebut melampirkan surat pernyataan dengan status non PKP. Adapun yang disebut dengan PKP ialah mengacu berdasarkan ketentuan pasal 1 ayat (15) UU PPN, pengusaha yang melakukan penyerahan BKP dan atau penyerahan JKP yang dikenai pajak berdasarkan UU PPN, tidak termasuk

pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan dengan keputusan Menteri Keuangan, kecuali pengusaha kecil yang memilih dikukuhkan sebagai PKP.

Namun, jika *vendor* melampirkan faktur pajak praktikan wajib memperhatikan kesesuaian nominal faktur pajak dengan nominal PPN yang tercantum pada kwitansi. Selain itu besarnya nominal PPN perlu dihitung apakah sudah sesuai dengan UU PPN. Berdasarkan UU PPN pasal 7 ayat (2) tarif PPN sebesar 10% dan mengacu pada pasal 8A ayat (1) tarif tersebut dikalikan dengan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yang meliputi Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain.

Kedua, praktikan memeriksa kesesuaian nominal jumlah tagihan yang tercantum pada SPP dan kwitansi apakah sudah sesuai dengan nominal tercantum pada lembar PO (jika tagihan pengadaan) atau lembar SPK (jika tagihan pekerjaan). Jika terdapat faktur pajak praktikan mengecek kesesuaian nominal PPN yang tercantum pada kwitansi dan faktur pajak sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pada kasus tersebut, berkas yang dilampirkan *vendor* terdapat faktur pajak sehingga nominal pada kwitansi sudah termasuk PPN. Dikarenakan tagihan tersebut 90% dari total tagihan (Rp 32.379.600), total nominal yang ditagihkan pada kwitansi dan SPP harus sebesar Rp 29.141.640 ($90\% \times \text{Rp } 32.379.600$). Lalu nominal DPP yang tercantum di faktur pajak sebesar Rp 29.436.000 ($\text{Rp } 32.379.600 / 1.1$) dengan nominal PPN sebesar Rp 2.943.600 ($\text{Rp } 29.436.000 \times 10\%$).

Ketiga, praktikan mengecek apakah dokumen sudah memiliki tanda tangan yang cukup seperti kwitansi terdapat tanda tangan (TTD) *vendor* beserta materai. Sedangkan untuk surat jalan, berita acara, SPK terdapat TTD kedua belah pihak. Setelah praktikan selaku verifikator sudah memeriksa kelengkapan berkas tersebut. Praktikan menandai berkas yang sudah ada dan sesuai, di form Alur Dokumen Pembayaran (Lampiran 8).

Jika terdapat salah satu berkas yang tidak lengkap atau ada ketidaksesuaian nominal maupun kecukupan TTD ataupun materai yang tidak ada pada kwitansi. Praktikan wajib memberikan catatan pada kolom “Document Submitted/Rejected” pada lembar Alur Dokumen Pembayaran. Lalu, dokumen dikembalikan kepada *procurement* untuk dilengkapi kembali. Setelah lengkap, praktikan verifikasi kembali dokumen tersebut. Pada kasus tersebut, dokumen yang dilampirkan sudah lengkap termasuk kelengkapan TTD, materai, serta cap.

Setelah kelengkapan dokumen sudah terpenuhi, praktikan perlu memahami pengenaan pajak penghasilan (PPH) 23 pada dokumen pengeluaran. Jika tagihan berupa pekerjaan, praktikan wajib memungut PPH 23 dari vendor. PPH Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPH Pasal 21 (Direktorat Jenderal Pajak Kementrian Keuangan, 2012). Tarif yang dikenakan ialah sebesar 2% dari DPP jika vendor memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Namun jika

vendor tidak memiliki NPWP dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPH Pasal 23 atau sebesar 4% dari DPP.

Pada kasus tersebut, *vendor* memiliki NPWP hal tersebut dapat kita lihat pada faktur pajak yang dilampirkan oleh *vendor*. Sehingga tarif yang dipungut sebesar 2% dari DPP atau sebesar Rp 588.720 (2% x Rp 29.436.000).

Keempat, praktikan merekap data dokumen tersebut ke dalam excel *voucher* (Lampiran 24). Merekap kedalam excel tersebut berfungsi untuk mendapatkan nomor *voucher*. Pertama, praktikan mengisi kolom unit. Pada kolom unit terdapat tiga klasifikasi yaitu sebagai berikut:

- a. Unit POT – Operasional, membiayai pengeluaran kegiatan operasional kantor PJOT.
- b. Unit *Residential* – Operasional, membiayai pengeluaran kegiatan operasional perumahan yang ada di Jakarta.
- c. Unit *Residential* – Balikpapan, membiayai pengeluaran kegiatan operasional perumahan yang ada di Balikpapan.

Pada kasus tersebut, pada kolom unit praktikan mengisi Unit *Residential* – Operasional hal tersebut terlihat pada SPP yang dikirimkan *vendor*. Selanjutnya, praktikan mengisi kolom *vendor name*, SPK/SPB/PP/MEMO/PO/CO, *date in*, *date out*, note, nominal, PPH, Penalty, No. *Request Invoiced*, PO, SA, dan BON dengan keterangan sebagai berikut:

Vendor name : nama *vendor* penagih. “PT. SARSAMINDO SAMPURNA”

SPK/SPB/PP/MEMO/PO/CO	: kumpulan angka dan atau huruf sesuai jenis dokumen yang dilampirkan. "108/SPK/PROC-PJOT/X/2017"
<i>Date in</i>	: tanggal dokumen masuk. "7"
<i>Date out</i>	: tanggal dokumen keluar. "7"
<i>Note</i>	: catatan keterangan diperuntukkan untuk apa pengeluaran tersebut. "PEMBY. TAG 90% PEK. PERBAIKAN SIPIL JL. PATRA KUNINGAN XIV NO.3"
<i>Nominal</i>	: total jumlah yang ditagihkan. "29.141.640"
PPH	: <i>nominal</i> PPH jika terdapat PPH pada dokumen tersebut. "588.720"
<i>Penalty</i>	: <i>nominal penalty</i> jika terdapat <i>penalty</i> .
<i>No. Request Invoiced</i>	: nomer <i>ticket</i> yang keluar jika dokumen sudah diproses ke <i>website</i> PTP. "Ticket: xxxxxx"
PO, SA, BON	: angka yang dikeluarkan oleh <i>procurement</i>

Kelima, praktikan mencetak *voucher* (Lampiran 9) yang nantinya akan dilampirkan pada dokumen tersebut. Perlu diperhatikan, terdapat dua format dalam mencetak *voucher*. Format pertama *voucher* dengan nominal diatas Rp 2.500.000,00,- (Lampiran 9.1) dan kedua format *voucher* dengan nominal dibawah Rp 2.500.00,00,- (Lampiran 9.2). Perbedaan dari kedua format tersebut terletak pada TTD persetujuan pembayarannya. Jika nominal kurang dari Rp 2.500.000,00,- dibutuhkan TTD persetujuan pembayaran hanya kepada verifikasi, *accounting supervisor* dan Manajer Keuangan & Umum Property. Sedangkan jika nominal diatas Rp 2.500.000,00,- terdapat tambahan TTD persetujuan pembayaran yang dibutuhkan, yaitu TTD Kepala Divisi *Property Management*. Dalam mencetak *voucher* tersebut, praktikan hanya memasukkan nomor *voucher* pada format yang sudah tersedia letaknya berada di sebelah kanan atas *voucher*.

Keenam, dokumen tagihan tersebut diproses ke dalam *website* PTP untuk menarik biaya pada sistem PTP ke SAP secara otomatisasi. Adapun langkah-langkah yang dilakukan, sebagai berikut: (Lampiran 25)

1. Membuka *website* PTP (<http://10.1.32.195/ProcureToPay/login.aspx>) setelah itu akan muncul kotak *sign-in* PTP. Isi *username* dan *password* lalu klik log in.
2. Klik menu *Invoice* -> *Invoice Receiver* -> *Document Receiver* akan keluar tampilan *list* Berita Acara *Document* (Lampiran 25.2). Tampilan tersebut akan menampilkan *list* dokumen-dokumen tagihan yang belum dibayarkan.

3. Lalu ubah *criteria* dengan “No. Bon” dan masukan nomor Bon yang ingin ditarik datanya pada kolom *search* (Lampiran 25.3).
4. Setelah keluar dokumen yang diinginkan (Lampiran 25.4) klik “*create invoice*”.
5. Lalu keluar tampilan *Invoice Form* (Lampiran 25.5), setelah itu praktikan mengisi kolom No. *Invoice*, *Vendor Invoice Date*, No. Faktur Pajak, Faktur Pajak *Date*, dan *Amount*. Dengan keterangan sebagai berikut:

No. Invoice : nomer yang tercantum pada pojok kanan *voucher*. “98/XI/2017”

Vendor Invoice Date : tanggal dokumen masuk. “7/11/2017”

No. Faktur Pajak : nomor yang tercantum pada faktur pajak. Jika tidak ada faktur pajak nomor faktur pajak diisi angka kosong sebanyak 16 digit “0000000000000000”. “0100181761342843”

Faktur Pajak Date : tanggal yang tercantum pada faktur pajak. Jika tidak ada faktur pajak tanggal diisi sesuai dengan tanggal hari pengisian. “31/10/2017”

Amount : jumlah tagihan yang tercantum pada *voucher*. Jumlah sudah termasuk dengan PPN jika ada PPN. Terdapat perbedaan perlakuan jika tagihan memiliki dua termin. Untuk termin satu yang dimasukkan total nominal 100% yang ada pada SPK yaitu sebesar “32.379.600”. Namun jika

termin dua ditagihkan oleh vendor. Tagihan tersebut tidak perlu melakukan proses PTP dikarenakan pada termin satu *account payable* sudah ditarik semua. Sehingga bisa langsung diberikan kepada *cashier*.

6. Selanjutnya praktikan *me-check list* kolom yang tercantum pada *mandatory document* dan *another document* sesuai kelengkapan berkas yang sudah di verifikasi (Lampiran 25.5).
7. Setelah selesai melakukan pengisian dan mencentang kolom yang diperlukan. Klik save lalu akan keluar kolom dengan tulisan “*success create invoice with No. Ticket : xxxxxxxx*”. No. vendor juga akan muncul di sebelah kanan atas (Lampiran 25.5). Jika terdapat tulisan error kemungkinan nominal yang dimasukkan tidak sesuai dengan total yang dimasukkan oleh *procurement*. Seperti halnya yang terjadi pada kasus ini, nominal yang ada di voucher sebesar Rp 29.141.640 namun yang dimasukkan nominal sebesar “32.379.600”. Dikarenakan *procurement* memasukkan jumlah tagihan sesuai SPK atau PO yang terlampir.
8. Selanjutnya No. *Ticket* dan *vendor* ditulis di *voucher* pada kolom *vendor* (untuk no. *vendor*) dan kolom *doc ticket* (untuk no. *ticket*). Tidak lupa disimpan juga pada excel *voucher* pada kolom No. *Request Invoiced*.
9. Klik menu *Invoice -> Invoice Receiver -> Document to send* (Lampiran 25.6). Selanjutnya centang *document invoice* tersebut lalu klik “*Send to Verification*”.

10. Klik menu *Invoice* -> *Verification* -> *Document Verification List* klik kolom “*Doc. To Be Received*” (Lampiran 25.7). Selanjutnya centang *document invoice* tersebut lalu klik “*Accept Document*”.
11. Klik menu *Invoice* -> *Verification* -> *Document Verification List* klik kolom “*Doc. To Be Processed*” lalu klik “*Process*” (Lampiran 25.8).
12. Setelah itu keluar tampilan *request MIRO* tab *Basic Data* (Lampiran 25.9). Selanjutnya praktikan mengisi kolom *amount*, *business place*, *text*, dan keterangan.

Keterangan :

Amount : Jumlah tagihan yang ditagihkan. “32.379.600”

Business place : diisi PT01 Patra Jasa-Office Tower.

Text dan Keterangan : keterangan diperuntukan untuk hal apa pengeluaran tersebut. Jika terdapat PPH pada *voucher*, tambahkan keterangan “(PPH 21/23/4(1) = *nominal* PPH)”. “TAG 90% PEK. PERBAIKAN SIPIIL JL. PATRA KUNINGAN XIV NO.3 (PPH 23 = 588.720)”

13. Klik tab “*Payment*” (Lampiran 25.10). Pada tab “*Payment*” praktikan merubah pilihan payment term dengan “R005: *within 30 days due net*” dan *payment reff* diubah menjadi “A032C Pengeluaran Operasional”.
14. Klik tab “*Tax*” (Lampiran 25.11). Jika dokumen terdapat PPH pastikan *Tax Code* “V1” tapi jika tidak ada PPH, *Tax Code* nya “V0”.

15. Klik tab “*Withholding Tax*” (Lampiran 25.12). Cari jenis PPH sesuai dengan keterangan pada *voucher* lalu pilih tarif PPH sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan nilai nominal DPP nya. Namun, jika dokumen tersebut tidak memiliki PPH langkah ini bisa dilewati. Pada kasus ini, praktikan mengisi jasa perbaikan dengan tarif 2% dan mengisi nominal sebesar “588.720”.
16. Setelah semua sudah diisi, klik “*simulate*”. Jika sudah keluar tulisan “*balance=0*” maka bisa dilanjutkan untuk klik “*save*”. Namun, jika error maka perlu di cek kembali apa yang menjadi kesalahannya baik salah ketik, salah memasukkan *nominal*, atau ada yang belum terisi.
17. Jika sudah tersimpan akan keluar kotak dialog dengan tulisan “*Request has been saved, Request ID = xxxxxxx*” (Lampiran 25.13). Lalu catat nomor *Request ID* di *voucher* pada kolom “REQ ID”.
18. Setelah *Request ID* keluar, diverifikasi kembali pajaknya. Jika sudah sesuai, klik “*Send to legal requestor*”. *Legal requestor* merupakan Manajer Keuangan selaku *Finance Controller*.

Setelah menarik data dari sistem PTP selesai, selanjutnya dokumen diberikan kepada pejabat yang terkait dalam menyetujui pembayaran tersebut. Setelah sudah disetujui dokumen tersebut diberikan ke *cashier* untuk dibayarkan tagihan tersebut.

2. Merekapitulasi BOC yang sudah dibayarkan oleh *cashier* pada akhir bulan.

Dokumen tagihan yang sudah dibayarkan oleh *cashier* selanjutnya diberikan kembali kepada verifikator untuk akan di *request* BOC-nya. Cara

me-request BOC pertama-tama, verifikator melakukan rekapitulasi dokumen tagihan yang sudah di bayarkan *cashier* dan diisi pada excel formulir permintaan *outgoing payment* pajak (Lampiran 26). Setelah perekapan selesai, verifikator me-request uang keluar tersebut pada sistem SAP. Selanjutnya *request* penjurnalan BOC tersebut akan diproses oleh kantor pusat.

Disini praktikan membantu pekerjaan verifikator dalam merekapitulasi BOC ke excel formulir permintaan *outgoing payment* pajak (yang bisa juga disebut formulir BOC). Pertama praktikan meminta dokumen tagihan yang sudah dibayarkan kepada *cashier*. Lalu praktikan mengisi formulir BOC tersebut sesuai dokumen yang diberikan oleh *cashier*. Yang perlu praktikan isi pada formulir BOC mengacu pada bukti pembayaran tagihan (Lampiran 27) ialah kolom document date (posting date), reference, clearing text, amount (sisi AP), amount (yang dibayarkan, sisi BOC), DPP U/ PPH 23, DPP U/ PPN, PPN, jumlah potongan PPH 23, CF trader, dan text dengan mengacu pada bukti pembayaran tagihan (Lampiran 27) serta voucher, keterangan sebagai berikut:

Document date (posting date)	: tanggal pembayaran tagihan yang dibayarkan <i>cashier</i> . “20/11/2017”
Reference	: nama vendor. “ PT. SAMSAMINDO SAMPURNA”

Clearing text	: keterangan diperuntukkan untuk pembayaran apa. “PEMBY. TAG 90% PEK. PERBAIKAN SIPIL JL. PATRA KUNINGAN XIV NO.3”
Amount (sisi AP)	: jumlah utang yang dibayarkan. “29.141.640”
Amount (yang dibayarkan, sisi BOC)	: jamlah kas yang dikeluarkan. “28.552.920”
DPP U/ PPH 23	: jumlah DPP PPH 23 yang dikenakan. “29.436.000”
DPP U/ PPN	: jumlah DPP PPN yang dikenakan. “29.436.000”
PPN	: mengisi rumus “= (tarif pajak)*sel DPP U/ PPN”.
Jumlah potongan PPH 23	: mengisi rumus “= (tarif pajak)*sel DPP U/ PPH 23”.
CF trader	: nomor vendor. “130413”
Text	: nomor transaksi pembayaran yang dilakukan <i>cashier</i> . Dilihat pada bukti pembayaran di remark : “SRT - OT 00762”

Biasanya praktikan melakukan rekapitulasi formulir BOC tersebut pada akhir bulan. Setelah praktikan selesai merekapitulasi formulir BOC, selanjutnya formulir tersebut praktikan serahkan kepada Mbak Litha untuk dilanjutkan untuk memproses request BOC ke sistem SAP.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL, tidak dapat menutup kemungkinan adanya kendala-kendala yang dapat mengganggu jalannya pelaksanaan tugas praktikan. Kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada awal bekerja, praktikan salah dalam mencetak *voucher* yang seharusnya untuk format nominal di bawah Rp 2.500.000,00,- tapi menggunakan format nominal diatas Rp 2.500.000,00,- dikarenakan kurang telitian praktikan.
2. Dalam menarik data pada sistem PTP terdapat kekeliruan pengisian sehingga saat simulate nominal tidak balance, dikarenakan kurang menjelaskan instruksi pekerjaan secara lebih merinci sebelum praktikan memulai pekerjaan. Sehingga praktikan harus menghabiskan waktu yang lebih banyak untuk melakukan pekerjaan.
3. Jika vendor tidak lengkap berkasnya praktikan harus menunda pekerjaan praktikan dikarenakan sesuai SOP yang berlaku praktikan dalam memverifikasi harus mengetahui apakah perusahaan tersebut PKP atau non PKP agar dapat menentukan tarif pajak yang dikenakan untuk vendor tersebut dan proses pembayaran akan tertunda.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk meminimalisasi kesalahan atas tugas yang diberikan kepada praktikan, maka beberapa cara yang dapat praktikan lakukan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut diantaranya:

1. Dalam mencetak *voucher* praktikan lebih jeli lagi dalam membaca dokumen serta melakukan pemeriksaan dua kali (*double checking*) sebelum mencetak *voucher*.
2. Ketika terjadi kekeliruan, praktikan mengecek kembali (*re-checking*) kesesuaian pengisian pada sistem dengan dokumen tagihan. Jika setelah *re-checking* tersebut praktikan tetap tidak menemui kesalahannya. Praktikan akan menanyakan langsung ke pembimbing letak kekeliruannya sebelah mana. Serta praktikan akan mengambil pelajaran dari kekeliruan tersebut jika menghadapi kembali permasalahan tersebut.
3. Praktikan wajib menanyakan kembali kepada bagian yang mengurus vendor atau menghubungi vendor secara langsung terkait kelengkapan berkas tersebut sehingga proses pembayaran segera dilakukan.