

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ) Praktikan di tempatkan di bagian Keuangan dan Akuntansi. Saat ini Bagian Keuangan dan Akuntansi PT Pesonna Indonesia Jaya dipimpin oleh bapak Dwi Arifianto selaku Assisten Manajer Keuangan dan Umum, yang akan berkoordinasi langsung dengan bapak Iskandar selaku *General Manager* Keuangan dan Umum. Bapak Dwi juga dibantu oleh 3 staf yaitu ibu Dini selaku Kasir dan staff umum perusahaan, Bapak Putra selaku staff Akuntansi, dan Bapak Prima selaku staff umum.

Bagian keuangan dan akuntansi PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan bagian yang mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan, menjalankan kegiatan pembukuan perusahaan, penyusunan laporan keuangan perusahaan, mengelola kebijakan-kebijakan atas segala sesuatu yang berhubungan dengan arus kas masuk dan keluar PT Pesonna Indonesia Jaya, dan mengurus pembayaran pajak yang harus dipotong oleh perusahaan seperti PPh 21 karyawan, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat 2, serta melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan yang dimiliki.

Bidang kerja yang diberikan kepada praktikan secara umum selama kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaporan pajak penghasilan pasal 21 karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya.
 - a. Membuat rekapitulasi PPh 21 karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya.
 - b. Melakukan input PPh 21 karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya tahun 2015, 2016, dan 2017 ke E-Spt PPh 21.
 - c. Melakukan rekonsiliasi PPh 21 karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya bulan Februari-Juli tahun 2016.
2. Merekap dan menginput PPh 23 kedalam E-Spt PPh 23.
3. Menginput mutasi rekening koran Bank kedalam laporan keuangan format excel PT Pesonna Indonesia Jaya.
4. Mengumpulkan dan menyusun bukti-bukti pengeluaran kas kecil PT Pesonna Indonesia Jaya.
5. *Filling* atau mengarsipkan bukti-bukti transaksi yang dimiliki PT Pesonna Indonesia Jaya kedalam ordner.
6. Mengumpulkan dan mencatat tagihan-tagihan dari PT Pesonna Optima Jasa.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan PKL di PT. Pesonna Indonesia Jaya, praktikan mendapat kesempatan untuk membantu pegawai PT Pesonna Indonesia Jaya pada bagian Keuangan dan Akuntansi sehingga praktikan harus memahami alur kerja yang harus dilakukan serta praktikan harus memiliki keterampilan dan ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan PKL berlangsung.

Praktikan tidak terlalu kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan, dikarenakan praktikan selalu mendapatkan pengarahan dan bimbingan bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut dengan benar, cepat, tepat, dan teliti dari para staff Keuangan dan Akuntansi. Apabila saat proses pengerjaan ada yang praktikan kurang pahami, praktikan dapat menanyakan kembali apa yang praktikan belum pahami, setelah semua pekerjaan yang praktikan lakukan selesai selalu dilakukan pengecekan oleh staf bagian Keuangan dan Akuntansi ataupun Ass. Manajer Keuangan. Praktikan mengerjakan beberapa tugas selama melakukan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya, Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 18 Juli 2017 dan berakhir pada tanggal 14 September 2017.

Sebelum kegiatan PKL berlangsung, pada tanggal 17 Juli 2017, praktikan datang ke PT Pesonna Indonesia Jaya untuk menemui GM Keuangan dan Umum, kemudian praktikan dikenalkan dengan Asisten Manajer Keuangan yang akan menjadi pembimbing praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Kemudian praktikan diajak untuk mengunjungi masing-masing bagian untuk dikenalkan dengan seluruh karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya. Praktikan juga diajak berdiskusi oleh pembimbing mengenai apa saja kegiatan yang dilakukan di PT Pesonna Indonesia Jaya. Pembimbing juga memberikan pengarahan mengenai alur kerja yang akan dilakukan oleh praktikan. Praktikan juga mendapatkan pembimbing tambahan yaitu staff akuntansi yang turut membantu praktikan apabila terdapat kendala saat praktikan melaksanakan pekerjaan.

Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Membantu pelaporan pajak penghasilan pasal 21 karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya.

a) Membuat Rekapitulasi PPh 21 karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya tahun 2015, 2016, dan 2017

Hotel Pesonna merupakan salah satu bisnis yang melakukan kegiatan operasional hampir 24 jam sehingga seluruh kegiatan operasional memerlukan bantuan dari karyawan, karyawan merupakan aset terpenting bagi perusahaan maka perusahaan harus memberikan timbal balik yang sesuai bagi karyawan, salah satunya melalui gaji atau upah, tunjangan, dan honorarium. Penghasilan yang diterima oleh karyawan apabila memenuhi syarat akan dikenakan potongan PPh Pasal 21.

Saat ini yang PT Pesonna Indonesia Jaya membantu melakukan pelaporan pajak penghasilan karyawan. Perusahaan membantu karyawan untuk menghitung berapa PPh 21 yang harus dibayarkan dan dilaporkan kepada Negara. Perusahaan membuat rekapitulasi dasar pengenaan pajak pajak PPh 21 karyawan untuk mempermudah dalam melakukan input pelaporan PPh 21 pada E-SPT. Rekapitulasi dibuat oleh bagian Akuntansi dalam bentuk lembar kertas kerja pada Ms. Excel.

Adapun langkah-langkah yang harus praktikan lakukan dalam melakukan rekapitulasi PPh 21 adalah:

- a. Praktikan memulai pekerjaan dengan meminta data gaji detail karyawan kepada bagian HRD. Praktikan meminta data gaji karyawan hotel maupun gaji karyawan kantor pusat. Dapat dilihat pada lampiran 7.
- b. Setelah mendapatkan data gaji karyawan, praktikan harus melakukan pengecekan apakah detail gaji karyawan yang diberikan sudah lengkap, seperti nama, NPWP, status, gaji pokok, tunjangan lain-lain, PTKP, jaminan kesehatan, jaminan hari tua, jaminan keselamatan kerja, jaminan kematian, dan jaminan kesehatan. Apabila terdapat data yang kurang sesuai, seperti NPWP yang kurang sesuai nomornya praktikan harus menanyakan kembali kepada bagian HRD apakah terjadi kesalahan pencatatan atau karyawan memang salah dalam melaporkan npwp nya. Sehingga praktikan membantu bagian HRD untuk mencari berapa Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) karyawan didalam data pegawai perusahaan.
- c. Setelah data gaji karyawan yang diberikan oleh HRD sudah lengkap, praktikan melakukan pengecekan kembali perhitungan dasar pengenaan pajak untuk masing-masing karyawan dengan cara gaji pokok (ditambahkan) dengan tunjangan karyawan (ditambah) jaminan kecelakaan kerja (ditambah) jaminan kematian maka akan menghasilkan bruto(kotor), kemudian hasil dari bruto(kotor) dikurangi biaya jabatan,

iuran jaminan hari tua(2% dari gaji pokok), jaminan pensiun(1% dari gaji pokok) kemudian akan dapat penghasilan netto (bersih) sebulan, kemudian penghasilan bersih sebulan dikalikan 12 agar menjadi penghasilan satu tahun, penghasilan setahun kemudian dikurangi dengan penghasilan tidak kena pajak (PTKP) lalu akan mendapatkan penghasilan kena pajak (PKP) setahun. PKP setahun kemudian dikali dengan tarif lapisan PPh 21, maka akan menghasilkan PPh terutang selama satu tahun. Untuk mengetahui berapa PPh 21 yang harus dibayarkan sebulannya, praktikan melihat kembali berapa PPh terutang selama satu tahun kemudian dibagi 12 bulan. Maka hasilnya akan diketahui berapa PPh 21 yang harus dibayarkan setiap bulannya.

- d. Langkah selanjutnya praktikan membuat rekapitulasi PPh 21 karyawan hotel dan kantor pusat didalam sebuah kertas kerja excel yang dikelompokan sesuai dengan bulan dan tahun pajak yang harus dilaporkan. Format untuk membuat rekapitulasi yaitu Nama Wajib Pajak, NPWP, Status Wajib Pajak apakah Kawin(K) dengan atau tanpa tanggungan dan atau Tidak Kawin(TK) dengan atau tanpa tanggungan, *tax basis*, dan PPh 21 yang harus dibayarkan perbulannya. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada lampiran 8.

b) Melakukan input PPh 21 karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya tahun 2015, 2016, dan 2017 ke E-Spt PPh 21.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun yang sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri. Setiap bulannya perusahaan wajib melaporkan pajak bulanan PPh Pasal 21, laporan PPh 21 merupakan laporan yang harus dibuat dan dilaporkan oleh wajib pajak yang mempunyai karyawan atau pegawai, biasanya mayoritas yang melaporkan SPT PPh 21 adalah wajib pajak atau perusahaan ataupun yang berbentuk badan hukum seperti CV, PT, dan lain-lain.

E-SPT atau elektronik surat pemberitahuan adalah sebuah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP) untuk digunakan oleh Wajib Pajak (WP) dalam melaporkan SPT yang bertujuan untuk mempermudah dalam pelaporan dan tidak menghabiskan banyak kertas. Saat Wajib Pajak melakukan pelaporan, wajib pajak tetap harus memberikan *hardcopy* namun yang diberikan hanya SPT Induknya saja. (www.pajak.go.id)

Semenjak tahun 2015 PT Pesonna Indonesia Jaya sebenarnya telah melakukan pemotongan dan pembayaran pajak penghasilan akan tetapi

perusahaan belum melakukan pelaporan, dikarenakan perubahan peraturan yang tadinya pajak penghasilan karyawan langsung dilakukan pemotongan oleh masing-masing hotel tempat karyawan bekerja menjadi kantor pusat yang melakukan pemotongan, pembayaran, dan pelaporan terhadap pajak penghasilan karyawan. Pada PT Pesonna Indonesia Jaya sendiri wajib pajak yang memiliki kewajiban untuk melaporkan dan menyetorkan PPh 21 karyawannya adalah Ibu Renny Soviahani selaku direktur dari PT Pesonna Indonesia Jaya. Saat ini pelaporan PPh pasal 21 dilakukan secara online yang biasanya aplikasi E-SPT tersebut telah diinstal pada komputer milik perusahaan.

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk melakukan pengisian E-SPT PPh 21 karyawan untuk melaporkan pajak penghasilan karyawan yang belum dilakukan pelaporan dari tahun 2015 sampai dengan bulan agustus 2017. Adapun langkah-langkah yang harus praktikan lakukan dalam mengisi E-SPT PPh pasal 21 adalah:

- a. Praktikan harus membuka aplikasi E-SPT untuk memilih database yang akan dibuka, kemudian praktikan melakukan login database dengan memasukkan username dan password database. Langkah kerja dapat dilihat pada lampiran 9.
- b. Jika database sudah terbuka praktikan harus membuka menu pilih SPT untuk membuat SPT baru atau membuka SPT. Menu SPT baru biasanya digunakan untuk membuat SPT masa pada bulan dan tahun yang belum

dibuat. Sedangkan menu membuka SPT berisi daftar SPT yang telah dibuat, misalnya pada bulan juni 2016 SPT masa telah dibuat maka praktikan tinggal membuka menu buka spt lalu pilih spt masa bulan juni pada tahun 2016. Biasanya buka spt digunakan praktikan untuk melanjutkan pekerjaan yang belum selesai, atau melakukan perbaikan saat praktikan melakukan salah input.

- c. Langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah melakukan pengisian SPT. Dalam melakukan pengisian SPT Praktikan harus menginput data-data yang telah praktikan kerjakan pada bidang kerja satu. Awalnya praktikan membuat data bukti pemotongan pajak penghasilan yang baru, kemudian praktikan harus mengisi NPWP, Nama WP, Nomer identitas WP, dan alamat wajib pajak.
- d. Sebelum melakukan penginputan PPh 21 yang dipotong praktikan harus memilih kode objek pajak dari jenis pekerjaan karyawan, apakah karyawan tetap, karyawan tidak tetap, atau pegawai multi level marketing. Kode objek pajak nantinya akan berpengaruh pada tarif pajak dan berpengaruh pada perhitungan pajaknya. Daftar kode objek pajak dapat dilihat pada lampiran 10.
- e. Setelah mengisikan kode objek pajak kemudian praktikan melakukan perhitungan detail pada perhitungan bukti potong tidak final, yang berisi apa status dari si PTKP apakah TK/K/K.1 kemudian praktikan harus mengisi berapa jumlah tanggungan dari si wajib pajak, kemudian

berapa jumlah hari kerja wajib pajak dalam satu bulan. Kemudian praktikan memasukan jumlah penghasilan bruto dari WP, nantinya sistem akan otomatis memberikan perhitungan berapa PPh pasal 21 yang akan dipotong. Bukti perhitungan pemotongan PPh Pasal 21 dapat dilihat pada lampiran 11.

- f. Praktikan memeriksa kembali apakah semua data yang telah diinput sudah benar, praktikan juga harus memastikan semua karyawan sudah harus masuk kedalam daftar bukti pemotongan pajak. Praktikan dapat mencocokkan jumlah penerima penghasilan, jumlah penghasilan bruto, dan jumlah pajak penghasilan pada rekapitulasi yang telah dibuat. Daftar bukti pemotongan pajak penghasilan 21 tidak final dapat dilihat pada lampiran 12.
- g. Jika data yang ada pada daftar bukti pemotongan telah cocok dengan rekapitulasi maka langkah selanjutnya adalah praktikan membuka SPT Induk Perusahaan untuk mencetak tanda bukti potong. Pada langkah ini pernyataan dan tanda tangan pemotong harus disimpan kedalam database perusahaan. Contoh SPT induk dapat dilihat pada lampiran 13 sampai dengan lampiran 17.
- h. Setelah dilakukan penyimpanan data hal selanjutnya yang harus dilakukan adalah mencetak tanda bukti potong, setelah dicetak tanda bukti potong harus di tanda tangani dan di cap oleh pemotong, pada PT Pesonna Indonesia Jaya tanda bukti potong di tanda tangani oleh ibu

Renny, dan di cap perusahaan. SPT induk yang telah selesai bisa dilaporkan ke kantor pelayanan pajak dimana PT Pesonna Indonesia Jaya terdaftar. SPT induk dapat dilihat pada lampiran 12.

c) Melakukan rekonsiliasi PPh 21 karyawan PT Pesonna Indonesia Jaya bulan Februari-Juli tahun 2016

Rekonsiliasi merupakan suatu proses pencocokan data atau pencatatan yang terjadi di dua tempat yang berbeda, pencatatan yang dilakukan lebih dari satu pihak biasanya bisa menimbulkan perbedaan. Praktikan melakukan rekonsiliasi PPh 21 tahun 2016 dikarenakan terdapat perbedaan pada data pembayaran pajak yang telah dicatatkan oleh perusahaan dengan data yang berada pada Surat Setoran Pajak (SSP).

Dilakukannya rekonsiliasi PPh 21 tahun 2016 pada PT Pesonna Indonesia Jaya karena telah terjadi kesalahan pada saat melakukan pembayarannya. Pada awalnya PPh 21 dipotong dan dibayarkan langsung oleh pihak hotel Pesonna, akan tetapi mulai tahun 2016 terjadi perubahan kebijakan yaitu pemotongan, pembayaran, dan pelaporan atas PPh 21 karyawan dilakukan kantor pusat yaitu PT Pesonna Indonesia Jaya. Pada saat perubahan kebijakan juga terdapat program baru yang ditawarkan oleh pihak bank mandiri, yaitu pemotongan dan pembayaran PPh 21 karyawan bisa dilakukan melalui bank. Pada awalnya program tersebut berjalan kurang baik karena terjadi kesalahan yaitu pembayaran pajak dilakukan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sesuai dengan domisili Wajib Pajak, padahal

seharusnya pembayaran pajak penghasilan karyawan dilakukan ke KPP Pratama Senen. Sehingga pihak kantor pelayanan pajak meminta PT Pesonna Indonesia Jaya untuk melakukan rekonsiliasi dengan cara membandingkan data yang ada didalam SSP yang sudah diberikan dengan data yang telah dicatatkan perusahaan.

Surat Setoran Pajak (SSP) merupakan bukti pembayaran dan penyeteroran pajak yang telah dilakukan ke kas Negara melalui Kantor Pelayanan Pajak. Bentuk formulir SSP telah disesuaikan berdasarkan Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-24/PJ/2013. Satu formulir SSP hanya bisa digunakan untuk pembayaran satu jenis pajak untuk satu masa pajak atau satu tahun pajak. Formulir SSP dibuat dalam 4 rangkap; lembar ke-1 untuk arsip Wajib Pajak, lembar ke-2 untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), Lembar ke-3 untuk dilaporkan oleh wajib pajak ke Kantor Pelayanan Pajak, dan Lembar ke-4 untuk arsip kantor penerima pembayaran. (www.pajak.go.id)

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan rekonsiliasi PPh 21 bulan Februari sampai dengan Juni tahun 2016 adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memulai pekerjaan dengan meminta pencatatan data pajak penghasilan yang telah dibayarkan oleh bagian *finance* dari masing-masing hotel. Praktikan meminta pencatatan data pajak kepada bagian

HRD/SDM PT Pesonna Indonesia Jaya. Pencatatan yang dilakukan HRD dapat dilihat pada lampiran 19.

- b. Praktikkan mengecek data yang ada di dalam SSP, berapa nominal pajak yang telah disetorkan oleh perusahaan yang telah disetorkan ke kantor pelayanan pajak. Kemudian praktikkan juga mengecek apakah ada SSP ganda, apabila ada SSP ganda maka harus dipisahkan. Contoh SSP dapat dilihat pada lampiran 20.
- c. Praktikkan merekap data yang ada di SSP ke dalam kertas kerja pada ms.excel yaitu Nama WP, Nomor Pokok Wajib Pajak, Jumlah Nilai Pembayaran, Jenis Pajak, Masa Pajak, NTPN, dan tanggal penyetoran dari setiap setoran pajak (lampiran 21).
- d. Membuat perbandingan pada lembar kerja MS.Excel untuk melakukan koreksi dan mencari berapa selisih antara data yang telah perusahaan catat dengan data yang berada pada SSP (lampiran 22).
- e. Selisih kurang bayar dapat diketahui dari perbandingan antara data yang telah dicatatkan oleh perusahaan dengan data yang ada pada surat setoran pajak. Apabila data yang dicatat perusahaan memiliki selisih kurang bayar maka perusahaan harus melaporkan dan membayarkan kekurangannya kepada Negara.

2. Merekap dan menginput PPh 23 kedalam E-Spt PPh 23

PPh Pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh

Pasal 21. PPh 23 dikenakan terhadap subjek pajak badan PPh 23 biasanya dikenakan saat adanya transaksi diantara kedua pihak. Pihak pertama sebagai penjual atau pihak yang memberikan jasa dan akan dikenakan PPh Pasal 23. Sebaliknya pihak kedua sebagai pemberi penghasilan atau pembeli atau yang menerima jasa akan memotong dan melaporkannya kepada kantor pajak.

Tarif dari Pajak Penghasilan (PPh Pasal 23) dikenakan atas Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Terdapat dua jenis tarif yang diberlakukan dalam PPh Pasal 23, yaitu 15% dari jumlah bruto untuk Dividen kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga, dan royalti; Hadiah dan penghargaan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Tarif 2% dari jumlah bruto atas Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah atau bangunan, Jasa teknik, Jasa manajemen, Jasa Konstruksi, Jasa Konsultan, Jasa penilai, Jasa aktuaris, dan Jasa akuntansi termasuk pembukuan atestasi dan laporan keuangan. Untuk Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh pasal 23. Pemotong yang telah melakukan Penyetoran PPh pasal 23 paling lambat tanggal 10 setelah berakhirnya masa pajak sedangkan pelaporan SPT PPh pasal 23 wajib disampaikan paling lama tanggal 20 setelah berakhirnya masa pajak. Apabila batas akhir penyetoran maupun pelaporan bertepatan dengan hari libur (sabtu, minggu, dan atau libur nasional) pelaporan dapat dilakukan di hari kerja berikutnya.

PT Pesonna Indonesia Jaya berperan sebagai Pemotong yang harus melakukan pemotongan PPh pasal 23 dan memiliki kewajiban untuk menyetor ke

kas negara serta melaporkan kedalam bentuk Surat Pemberitahuan (SPT) PPh pasal 23. PT Pesonna Indonesia Jaya sebenarnya telah melakukan pemotongan langsung terhadap PPh 23 pada tahun 2016, akan tetapi perusahaan belum melakukan pelaporan sehingga praktikan membantu untuk melakukan pelaporan PPh 23 melalui aplikasi PPh Pasal 23. Adapun langkah-langkah yang harus praktikan lakukan dalam menginput E-SPT PPh pasal 23 adalah:

- a. Praktikan mencari berkas-berkas yang ada di dalam *ordner*, jika ada berkas yang memiliki invoice ataupun faktur pajak dan sesuai dengan PPh pasal 23 kemudian dipisahkan dari berkas lainnya.
- b. Invoice ataupun faktur pajak yang telah dipisahkan kemudian di fotokopi. Invoice ataupun faktur pajak yang telah praktikan fotokopi aslinya praktikan masukan kembali kedalam *ordner* agar tidak hilang dan tidak tercecer sehingga jika suatu saat dibutuhkan akan mudah mencarinya.
- c. Pada beberapa invoice ataupun faktur pajak telah terdapat perhitungan untuk PPh pasal 23 yaitu 2% dikalikan dengan jumlah penghasilan bruto atau Dasar Pengenaan Pajak yang ada di dalam faktur pajak. Tetapi jika ada faktur pajak yang belum ada perhitungan untuk PPh pasal 23 praktikan membantu untuk menghitungnya (lampiran 23).
- d. Kemudian perhitungan atas PPh 23 direkap kedalam tabel excel yang telah dipersiapkan guna memudahkan untuk menginput bukti potong PPh 23 kedalam E-SPT (lampiran 24).

- e. Praktikkan membuka aplikasi E-SPT PPh 23 lalu praktikkan memilih database untuk bisa membuka database perusahaan praktikkan harus memasukan username dan password dari database. Kemudian praktikkan memilih menu untuk membuat SPT baru dengan memilih masa pajak yang akan dibuat.
- f. Praktikkan memilih jenis bukti potong yang akan dibuat, yaitu bukti potong untuk PPh pasal 23. Kemudian praktikkan mengisi form bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 23. Praktikkan wajib mengisi NPWP, nama, dan alamat dari wajib pajak dipotong. Praktikkan memilih jasa apa yang dilakukan oleh wajib pajak yang dipotong, kemudian berapa jumlah penghasilan bruto yang telah dipotong PPh. Kemudian penghasilan bruto akan dikalikan tarif 2% atau 15%. Kemudian akan keluar hasil berapa PPh 23 yang dipotong (lampiran 25).
- g. Kemudian praktikkan membuka pilihan daftar bukti potong untuk melihat apakah semuanya sudah benar, seperti NPWP, nama, dan jumlah PPh yang dipotong. Kemudian praktikkan mencetak bukti potong PPh 23 masing-masing wajib pajak, dan juga mencetak daftar bukti pemotongan PPh pasal 23. Nantinya bukti potong yang sudah dicetak harus di tanda tangani oleh pemotong pajak, dan juga di cap sebelum dilaporkan ke kantor pelayanan pajak (lampiran 26).

3. Menginput mutasi rekening koran Bank kedalam laporan keuangan format excel PT Pesonna Indonesia Jaya.

PT Pesonna Indonesia Jaya memiliki format di Microsoft Excel untuk mencatat setiap transaksi yang terkait dengan kegiatan perusahaan. Setiap

transaksi yang dilakukan di rekening bank baik itu transaksi debit ataupun transaksi kredit harus dicatatkan didalam excel laporan keuangan perusahaan setiap bulan pada sheet rekening koran masing-masing bank.

Penginputan mutasi rekening koran juga berfungsi untuk melakukan rekonsiliasi bank yang berfungsi untuk menyesuaikan informasi yang ada didalam catatan perusahaan dengan laporan dari pihak bank. Rekonsiliasi Bank juga berfungsi untuk memperlihatkan semua transaksi yang telah dilakukan. Jika terdapat perbedaan antara catatan perusahaan dengan catatan Bank maka perusahaan akan melakukan jurnal penyesuaian dengan menggunakan bukti yang *valid*.

Didalam mengisi *sheet* rekening koran, praktikan diberikan tugas untuk menginput transaksi-transaksi yang ada di rekening koran dari rekening yang dimiliki oleh PT Pesonna Indonesia Jaya yaitu rekening koran Bank BCA, Bank BNI, Bank Sulselbar, Bank Riau, dan Bank Jatim kedalam excel laporan keuangan. Pada masing-masing *sheet* tersebut ada beberapa kolom yang harus praktikan isi yaitu nomor, tanggal, keterangan, debit, kredit, saldo. Langkah-langkah yang harus praktikan lakukan dalam penginputan rekening koran kedalam laporan keuangan format excel PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka file excel yang telah diberikan oleh bagian akuntansi, file excel tersebut berguna untuk melakukan penginputan data rekening koran dari masing-masing bank. Data yang ada di dalam file excel bersifat

berkelanjutan, seperti saat praktikan menginput rekening koran bulan juni dan juli data tersebut berada di sheet yang sama dengan laporan bulan mei, april, maret, dst.

- b. Praktikan mengisi data sesuai dengan transaksi yang ada di rekening koran (lampiran 27).
- c. Praktikan mengisi data sesuai dengan format yang telah diberikan yaitu nomor, tanggal, keterangan, debit, kredit, saldo. Sebenarnya pada data yang diberikan terdapat kolom nomor akun dan nama akun, akan tetapi karena saat praktikan melaksanakan PKL *Chart Of Accounts* (COA) PT Pesonna Indonesia Jaya sedang dibuat jadi praktikan mengosongkan kedua kolom itu. Nantinya setiap transaksi baik debit ataupun kredit akan mempengaruhi jumlah saldo pada masing-masing rekening bank (lampiran 28).

4. Mengumpulkan dan menyusun bukti-bukti pengeluaran kas kecil PT Pesonna Indonesia Jaya.

Setiap perusahaan pasti memiliki kas kecil untuk mendukung berjalannya kegiatan usaha, perusahaan pasti memiliki pengeluaran-pengeluaran yang biasanya sedikit dan bersifat rutin. Kas kecil merupakan uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil.

Kas kecil biasanya disimpan didalam cash register, besaran jumlah kas kecil berdasarkan kebutuhan atau pengeluaran yang sifatnya relatif kecil berdasarkan kebutuhan atau pengeluaran yang sifatnya relative tetap dari masing-masing unit kerja dalam jangka waktu tertentu. Kas kecil bertujuan untuk menghindari cara-

cara pembayaran yang tidak ekonomis dan tidak praktis dalam pengeluaran yang relatif kecil dan bersifat mendadak, dan kas kecil juga bisa membantu untuk mempercepat kegiatan yang membutuhkan dana secara mendadak dan tidak terencana.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menyusun bukti-bukti pengeluaran kas kecil PT Pesonna Indonesia Jaya adalah:

- a) Praktikan meminta bukti pengeluaran kas kepada bagian kasir dan umum yaitu Ibu Dini, bukti pengeluaran yang praktikan minta harus telah dicap atau di tanda tangani untuk memastikan bahwa bukti pengeluaran tersebut benar-benar terjadi. Pengeluaran kas yang sering terjadi di PT Pesonna Indonesia Jaya seperti biaya pengiriman dokumen, pembelian snack dan makan untuk rapat dan lembur, keperluan dapur umum, reimburse bensin, biaya parkir, dsb.
- b) Praktikan mencocokkan data yang telah dicatatkan didalam buku jurnal pengeluaran kas harian (lampiran 29). Praktikan harus memastikan apakah bukti pengeluaran yang ada sesuai dengan yang telah dicatatkan.
- c) Praktikan mengarsipkan bukti pengeluaran kas dengan cara menyusun bukti pengeluaran kas sesuai dengan urutan yang ada di buku kas dan bukti pengeluaran kas ditempel kertas HVS kosong untuk memudahkan melihat transaksi saat diperlukan nanti (lampiran 30).
- d) Setelah semua bukti pengeluaran kas telah ditempel praktikan mengecek kembali dengan cara mentotalkan semua transaksi, total bukti transaksi

harus sama dengan total yang ada pada buku kas harian, jika total sudah sama praktikan kemudian memberi tanda ceklis. Bukti pengeluaran yang telah ditempel kemudian digabungkan dengan buku kas harian.

- e) Setelah selesai praktikan memberikan bukti pengeluaran yang telah disusun untuk diperiksa terlebih dahulu oleh staff kasir dan umum, jika bukti yang telah disusun sudah benar maka praktikan akan mengarsipkan bukti pengeluaran kas berdasarkan urutan tanggal agar mudah dicari jika suatu saat diperlukan.

5. *Filling* atau mengarsipkan bukti-bukti transaksi yang dimiliki PT Pesonna Indonesia Jaya kedalam Ordner.

Bukti transaksi adalah dokumen pendukung yang berisi data transaksi yang dibuat setelah melakukan transaksi untuk kebutuhan pencatatan keuangan. Bukti transaksi juga berfungsi sebagai perekam pertama dari setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Bukti transaksi merupakan arsip yang penting bagi perusahaan. Penyimpanan bukti transaksi harus rapi agar tidak mudah rusak dan mudah dicari saat dibutuhkan. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengarsipkan bukti-bukti transaksi adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengelompokkan jenis bukti-bukti transaksi transaksi, biasanya praktikan melakukan pengelompokan bukti transaksi berdasarkan lokasi.
- b. Bukti transaksi yang telah dikelompokkan sesuai jenisnya diurutkan sesuai dengan tanggal transaksi, dimulai dari tanggal terkecil bukti transaksi.

- c. Praktikkan mengecek kelengkapan bukti transaksi, seperti *invoice*, setoran pembayaran bank, dan dokumen pendukung lain atas bukti transaksi tersebut. Praktikkan juga harus memastikan bahwa nominal yang ada di kas pelaksana sama dengan nominal yang telah dibayarkan melalui bank.
- d. Bukti-bukti transaksi tersebut kemudian diarsipkan berdasarkan lokasi hotel kedalam satu ordner yang sesuai dengan lokasi dan bulan transaksi.

6. Mengumpulkan dan mencatat tagihan-tagihan dari PT Pesonna Optima Jasa

PT Pesonna Optima Jasa (POJ) merupakan anak perusahaan milik pegadaian persero yang melakukan usaha dalam bidang *Outsourcing* tenaga kerja, Jasa persewaan kendaraan, Perdagangan computer, dan atk. PT POJ menjalankan usahanya dengan mensuplai kebutuhan-kebutuhan yang dibutuhkan oleh PT Pegadaian beserta anak usahanya. PT Pesonna Indonesia Jaya meminta PT POJ untuk mensuplai kebutuhan tenaga *Outsourcing* untuk kebutuhan tenaga kerja karyawan, seperti driver, satpam, dan cleaning service. Tenaga-tenaga *outsourcing* tidak hanya di tempatkan di kantor pusat PT Pesonna Indonesia Jaya, tetapi tenaga *outsourcing* tersebut juga ditempatkan di hotel-hotel Pesonna.

PT Pesonna Indonesia Jaya juga menyewa kendaraan untuk operasional hotel Pesonna kepada PT POJ. Perusahaan tentu memiliki alasan yang bisa dipertimbangkan dengan baik guna melancarkan kelangsungan operasional perusahaan, meskipun kendaraan merupakan investasi dengan nilai yang cukup besar, tetapi kendaraan bukanlah merupakan penghasil pendapatan bagi perusahaan. Salah satu keuntungan perusahaan menyewa kendaraan adalah

perusahaan tidak perlu lagi membayar pajak tahunan kendaraan, karena pajak tahunan kendaraan akan dibayarkan oleh pihak penyedia jasa sewa kendaraan.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mencatat tagihan-tagihan dari PT Pesonna Optima Jasa adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengumpulkan berkas-berkas tagihan sewa kendaraan yang diberikan oleh PT POJ. Praktikan mencatat nomor Surat Perintah Kerja (SPK) atas sewa kendaraan ke PT POJ kedalam lembar kertas kerja yang ada pada ms.excel.
- b. Praktikan mencatat kendaraan apa saja yang disewa setiap hotel, kemudian berapa unit kendaraan yang disewa. Praktikan menghitung total tagihan dari setiap hotel dengan cara harga sewa kendaraan per-bulan dikalikan dengan periode sewa.
- c. Semua tagihan direkap kedalam satu lembar kerja Microsoft excel untuk memudahkan PT Pesonna Indonesia Jaya dalam melakukan pembayaran tagihan ke PT POJ (lampiran 31). Pembayaran tagihan dilakukan lewat rekening bank mandiri milik PT Pesonna Indonesia Jaya dan dibayarkan ke rekening PT POJ (lampiran 32).

C. Kendala yang Dihadapi

Didalam melaksanakan kegiatan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya, praktikan tentu tidak terlepas dari berbagai kesulitan dan kendala disaat melakukan tugas-tugas selama kegiatan PKL berlangsung. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi selama PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

1. Banyaknya tumpukan arsip bukti-bukti transaksi yang masih belum sesuai dengan lokasi hotel, sehingga praktikan harus mengelompokkan bukti-bukti transaksi tersebut sesuai dengan tanggal dan lokasi hotel. Sehingga untuk mengelompokkan bukti-bukti tersebut memerlukan waktu yang agak lama.
2. Belum adanya sistem akuntansi yang ada di kantor pusat sehingga semua kegiatan pencatatan akuntansi, seperti melakukan pencatatan kas masuk dan keluar, penjurnalan, pembuatan laporan keuangan, harus dibuat secara manual pada lembar kerja Microsoft Excel.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Dalam mengatasi banyaknya tumpukan arsip praktikan mensortir terlebih dahulu dokumen sesuai dengan lokasi hotel terlebih dahulu, setelah sudah terkumpul sesuai dengan lokasi hotel praktikan kemudian memisahkan sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun. Praktikan mengecek kembali apakah bukti sudah lengkap. Praktikan mensortir arsip pelan-pelan agar tidak terjadi kesalahan sehingga harus mengulang pekerjaan, apabila ada yang kurang jelas praktikan menanyakan langsung kepada pembimbing agar mempermudah dalam mengerjakan pekerjaan.
2. Untuk mengatasi kendala seperti tidak adanya sistem akuntansi di kantor pusat, maka praktikan harus memahami terlebih dahulu bagaimana cara pencatatan jurnal yang dilakukan oleh kantor pusat, dan banyak bertanya

apabila masih ada yang kurang jelas. Praktikan juga meminta pembimbing untuk memeriksa pekerjaan yang praktikan kerjakan, apakah pekerjaan tersebut sudah benar atau belum.