

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
*FINANCE* DI PT FINNET INDONESIA**

**MELISSA HADINATA**

**8335151534**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

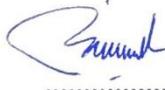
**2018**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA  
NIP 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, S.E., M.Ak.</u> NIP 197904292005012001	 .....	14 / 01 2019 .....
Penguji Ahli		
<u>Dr. Choirul Anwar, S.E, MBA, MAFIS</u> NIP 196910042008011010	 .....	18 / 01 2019 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si., Ph.D.</u> NIP 197504212008011011	 .....	15 / 01 2019 .....

## KATA PENGANTAR

*“Bersabarlah, karena sesungguhnya kemudahan datang bersama kesulitan.”*. Setiap masalah selalu datang bersama dengan pilihan-pilihan untuk menyelesaikannya dan menjadikan kita menjadi pribadi yang lebih cepat bertindak meskipun dengan terpaksa.

Pertama-tama praktikan mengucapkan puji syukur sebesar-besarnya kepada Allah SWT yang telah memberikan Rahmat serta Karunia-Nya sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat selesai dengan baik tanpa masalah yang berarti.

Laporan PKL ini dibuat dengan tujuan memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang ada di semester delapan dengan bobot 3 sks. Laporan ini berisi tentang penjelasan pekerjaan yang praktikan lakukan saat menjalankan praktik kerja lapangan selama 42 hari kerja, terhitung mulai tanggal 16 Juli 2018 hingga 14 September 2018.

Pada kesempatan ini, praktikan juga mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya kepada:

1. Dr. IGKA Ulupui,Se.,M.Si.,Ak.,CA, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi.
2. Adam Zakaria, SE, Akt, M.Si., Ph,D selaku dosen pembimbing praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

3. Orang tua praktikan yang senantiasa mendampingi dan mengingatkan praktikan bahwa setiap hal ingin diraih harus diperoleh dengan penuh usaha.
4. Teman-teman dekat praktikan; Dita, Fitria, Safira dan Indah yang selalu berusaha menghibur praktikan dan menyemangati praktikan mulai dari pencarian tempat PKL, pelaksanaan PKL, hingga pembuatan laporan PKL.
5. Tim *Finance* PT Finnet Indonesia, khususnya; Bapak Bayu, Ibu Ida, Mba Beta, Mba Dian, Mba Diah, Mas Donny, dan Paman Agus yang senantiasa menciptakan suasana yang nyaman untuk pelaksanaan PKL praktikan dan senantiasa sabar membimbing praktikan untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dalam bidang Akuntansi.

Semoga laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada para pembaca. Praktikan merupakan manusia biasa yang tidak luput dari kesalahan. Praktikan merasa bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk dijadikan pembelajaran pada waktu-waktu berikutnya.

Jakarta, 24 November 2018

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	v
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	vii
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	ix
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	5
C. Kegunaan PKL.....	6
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	8
E. Waktu Pelaksanaan PKL.....	8
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	11
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	13
C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Hambatan Yang Dihadapi.....	39

D. Cara Mengatasi Kendala .....	41
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	42
B. Saran .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 Tarif Pemotongan PPh pasal 21 .....	27

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT Finnet Indonesia .....	12
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Finnet Indonesia.....	15
Gambar II.3 Logo Finpay .....	20
Gambar II.4 Logo Delima Point .....	21
Gambar III.1 Flow Proses Pembayaran .....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan PKL .....	50
Lampiran 2: Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL .....	51
Lampiran 3: Surat Keterangan Menyelesaikan PKL .....	52
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL .....	53
Lampiran 5: Daftar Kegiatan PKL .....	56
Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL .....	66
Lampiran 7: Form Checklist Verification and Tax .....	67
Lampiran 8: Form Surat Perintah Bayar (SPB) .....	68
Lampiran 9: Form Daftar SPB yang akan diserahkan ke SSC .....	69
Lampiran 10: Surat pengantar faktur pajak dari perusahaan .....	70
Lampiran 11: Invoice .....	71
Lampiran 12: Kwitansi.....	72
Lampiran 13: Faktur Pajak Keluaran .....	73
Lampiran 14: Perhitungan Biaya Penagihan.....	74
Lampiran 15: Faktur Pajak Masukan .....	76
Lampiran 16: Form pencatatan dan perhitungan ulang faktur pajak masukan .	77
Lampiran 17: Faktur Pajak Masukan dari BUMN.....	78
Lampiran 18: Pencatatan Dokumen Lain dalam Ms. Excel.....	79
Lampiran 19: Bukti Potong PPh 23 yang diterima PT Finnet Indonesia.....	80
Lampiran 20: Form pencatatan dan perhitungan ulang bukti potong .....	81

Lampiran 21: Daftar Saldo Bank dalam Sistem Perusahaan .....	82
Lampiran 22: Bentuk Rekonsiliasi oleh Sistem Perusahaan.....	83
Lampiran 23: Saldo Rekening Koran.....	84
Lampiran 24: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	85
Lampiran 25: Dokumentasi.....	86

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Sumber daya manusia merupakan salah satu bagian penting yang mendukung kemajuan suatu perusahaan. Di era global seperti saat ini, banyak karakteristik yang harus dimiliki mahasiswa selaku calon pekerja di masa mendatang. Karakteristik pekerjaan yang dibutuhkan perusahaan biasanya tergolong dalam tiga hal utama yaitu *Skill*, *Knowledge* dan *Orientation*. Karakteristik *skill* didapat dari pengalaman dan pelatihan yang memadai. Karakteristik *knowledge* mengarah pada informasi, pengetahuan serta wawasan yang dimiliki calon pekerja disertai juga pengalaman. Karakteristik *orientation* mengarah kepada kepercayaan sikap, kepercayaan diri, dan pilihan yang dimiliki calon pekerja. Kecepatan dan ketepatan juga merupakan salah satu hal yang diutamakan perusahaan dalam mencari sumber daya manusia (SDM). Selain itu, penguasaan teknologi juga hal yang sangat penting dimiliki.

Sumber daya manusia yang memiliki penguasaan teknologi informasi berbasis industri dan digital dengan baik pada saat ini hanya sedikit. Hal tersebut tidak sebanding dengan posisi Indonesia yang berada di dalam ruang lingkup ekonomi Asia. SDM yang memiliki penguasaan teknologi tersebut bukan hanya dibutuhkan oleh perusahaan yang *profit-oriented*, tetapi juga organisasi pemerintahan seperti Kementrian. Mereka mulai melakukan pelatihan-pelatihan demi mendapatkan SDM yang memiliki kualifikasi sesuai dengan era saat ini.

Di era global dimana setiap hal telah terintegrasi oleh sistem komputer, tidak aneh jika perguruan tinggi melihat ini sebagai peluang untuk menciptakan SDM yang memiliki kualifikasi yang sesuai karakteristik yang dibutuhkan di dunia kerja. Perguruan tinggi baik negeri ataupun swasta kini telah memperbaiki sistem pembelajarannya dan memasukan teknologi sebagai salah satu alat ajar. Bahkan menyediakan sarana prasarana lengkap sebagai salah satu penunjang mahasiswa untuk lebih menguasai teknologi. Hal tersebut dikarenakan agar pekerjaan yang dilakukan dapat mencapai tujuan yang maksimal serta terlaksana lebih tepat dan cepat. Salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang telah memasukan teknologi ke dalam kegiatan belajar mengajar adalah Universitas Negeri Jakarta (UNJ). UNJ yang memiliki gelar kampus pendidikan telah berusaha memperbaiki kualitas lulusannya dari waktu ke waktu agar mampu bersaing di dunia kerja.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) lebih khususnya program studi S1 Akuntansi sebagai tempat praktikan mendapatkan pengetahuan, juga telah memasukan penggunaan teknologi informasi ke dalam setiap mata kuliah, seperti memperkenankan mahasiswa membuat bahan presentasi dan praktik presentasi di depan kelas. Bukan hanya itu, di berbagai mata kuliah yang praktikan sempat dapatkan seperti Aplikasi Komputer (Aplikom), Sistem Informasi Manajemen (SIM), Komputer Akuntansi (Kompak), Statistika Ekonomi (Statek) hingga Sistem Informasi Akuntansi (SIA) , praktikan tidak hanya belajar mengoperasikan komputer tetapi juga menyatukan teori dan menuangkannya sesuai dengan alur yang ada di aplikasi terkait, hingga menganalisis hasil data

yang telah jadi. Tetapi hal tersebut menurut praktikan masih ada kekurangannya dikarenakan untuk menguasai aplikasi-aplikasi seperti *SPSS, Myob, Accurate, Ms. Visio*, dsb membutuhkan waktu yang lebih lama serta suasana yang mendukung. Suasana kelas dengan 35 orang anak di kelas dan pengajar hanya satu, praktikan rasa kurang efektif.

Mahasiswa sebagai calon SDM yang dibutuhkan di masa mendatang sedang berupaya memperbaiki kualitas diri mulai dari *skill, knowledge* hingga *orientation*. Praktikan sudah mendapat *knowledge* dari setiap proses pembelajaran di dalam kelas, dan juga sudah mendapatkan *orientation* dari organisasi-organisasi yang didapat dari dalam ataupun luar kampus. *Skill* didapat dari pelatihan dan pengalaman, sepertinya praktikan rasa tidak bisa didapatkan di dalam kampus saja. Praktikan butuh untuk bekerja langsung untuk dapat memahami bagaimana kehidupan di dunia kerja serta bagaimana menghadapi dan mengatasi setiap permasalahan yang ada. Oleh karena itu, mahasiswa FE UNJ melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar setelah menyelesaikan pendidikan, mahasiswa memiliki kualitas *skill* yang lebih baik dan mampu bersaing dengan lulusan Universitas lainnya.

PKL merupakan salah satu kegiatan yang rutin dilaksanakan oleh mahasiswa FE UNJ ketika berada di semester akhir. PKL ini merupakan upaya untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa mempraktekan teori yang telah didapat dalam proses pembelajaran ke dalam dunia kerja secara *real*. PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada di semester delapan dengan bobot tiga sks, dan pelaksanaan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk lulus di program

studi S1 Akuntansi FE UNJ. Dengan adanya PKL , mahasiswa akan mendapatkan gambaran serta pembelajaran mengenai cara kerja yang baik dan disiplin, sehingga nantinya mahasiswa dapat menjadi pekerja yang handal dalam bidangnya dan mampu menguasai segala permasalahan terkait pekerjaannya.

Jadwal PKL yang praktikan laksanakan dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 hingga 14 September 2018 dengan total waktu kerja 42 hari atau dengan total jam kerja sekitar 378 jam.

Praktikan memilih PT Finnet Indonesia sebagai tempat melakukan PKL dikarenakan beberapa hal yang praktikan anggap penting. Salah satu alasan praktikan adalah PT Finnet Indonesia merupakan perusahaan yang 60% kepemilikan sahamnya dimiliki oleh PT Telekomunikasi Indonesia serta 40 % milik Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia dan tergabung dalam (Telkom Group). Hal ini membuat penasaran praktikan bagaimana sistem pencatatan keuangan antara perusahaan induk dan anak di dalam pembuatan laporan keuangan serta penggunaan teknologi di dalamnya. Selain itu, praktikan juga ingin mengetahui seberapa besar peran teknologi di dalam perusahaan yang dinaungi oleh perusahaan telekomunikasi terbesar di Indonesia.

Demi sejalan dengan program studi yang praktikan jalankan, praktikan memilih divisi *Finance* di PT Finnet Indonesia sebagai divisi yang mampu mengajarkan praktikan untuk mempraktikkan kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi sejalan dengan teori yang telah didapat oleh praktikan. Divisi ini dibawah oleh direktorat *Finance and Business Support*.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

PKL diharapkan mampu dirasakan sebagai pengalaman belajar yang baru yang tidak diperoleh di dalam kampus, sehingga setelah pelaksanaan PKL selesai mahasiswa akan memiliki wawasan yang berguna untuk dapat bersosialisasi dengan baik di dunia kerja pada saat menjalani pekerjaan di masa depan karena sudah mengetahui gambaran serta pembelajaran mengenai cara kerja yang baik dan disiplin.

Kegiatan PKL ini dilaksanakan juga bertujuan untuk pengembangan intelektual serta penambahan ilmu kepada mahasiswa di luar lingkungan kampus. Pelaksanaan PKL ini memfokuskan diri kepada perkembangan diri seorang mahasiswa dengan cara melakukan pekerjaan tersebut serta diskusi langsung terkait permasalahan yang ada di dalam perusahaan dengan pihak-pihak yang bersangkutan dalam dunia kerja, dalam hal ini pihak-pihak yang berada di dalam PT Finnet Indonesia. Pengetahuan yang didapat oleh praktikan secara langsung melalui praktek dapat dijadikan pembelajaran terkait atas teori-teori yang telah praktikan dapat di UNJ.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Menyiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang ahli di dunia kerja setelah lulus.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan serta mampu menganalisis permasalahan yang ada di dalam PT Finnet Indonesia.

4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara FEUNJ dengan perusahaan terkait, dalam hal ini adalah PT Finnet Indonesia.
5. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa.

### **C. Kegunaan PKL**

Hasil kegiatan PKL diharapkan mempunyai kegunaan baik antara lain:

#### **1. Bagi Mahasiswa**

Kegiatan PKL ini memberikan manfaat bagi praktikan, yaitu:

- a. Mahasiswa mendapat pengetahuan baru tentang penerapan sistem informasi akuntansi keuangan yang dijalankan oleh PT Finnet Indonesia.
- b. Penerapan teori yang didapat dari mata kuliah yang telah didapat dalam proses belajar mengajar di dalam kelas. Berikut penjelasannya:
  - Aplikasi Komputer : menggunakan rumus-rumus Microsoft Excel dalam perhitungan perpajakan
  - Komputer Akuntansi, Akuntansi Keuangan Lanjutan : membuat penjurnalan dari transaksi yang ada dan memasukan ke dalam sistem yang digunakan oleh PT Finnet Indonesia.
  - Komunikasi Bisnis : melakukan serah terima dokumen harian dari pihak luar perusahaan yang bekerja sama dengan PT Finnet Indonesia.
  - Pemeriksaan Akuntansi : melakukan pembuatan checklist sebelum pembayaran dilakukan
- c. Sarana untuk menyiapkan diri menjadi tenaga kerja yang ahli di bidang akuntansi.

- d. Sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa dalam bersosialisasi di luar lingkungan kampus.
- e. Menambah kemampuan analisis mahasiswa terhadap permasalahan-permasalahan yang mungkin muncul di dalam dunia kerja.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)**

Kegiatan PKL ini memberikan manfaat bagi FE UNJ, yaitu:

- a. Menjalin hubungan yang baik antara FEUNJ dengan PT Finnet Indonesia.
- b. Bahan pemberian masukan untuk memajukan fakultas ekonomi khususnya teori-teori praktik yang benar-benar di pakai di dunia kerja.
- c. Mengetahui apakah teori yang didapat oleh mahasiswa akuntansi telah sesuai dengan yang dibutuhkan di dunia kerja
- d. Menjadi sarana memperbaiki kualitas pendidikan untuk mahasiswa akuntansi di masa yang akan datang.

## **3. Bagi PT Finnet Indonesia**

Kegiatan PKL ini memberikan manfaat bagi PT Finnet Indonesia, yaitu:

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di:

tempat : PT Finnet Indonesia  
alamat : Menara Bidakara Lt 21, Jalan Jendral Gatot Subroto Kav 71-73,  
Pancoran, Jakarta, 12870  
kontak : (021) 829 9999 / (021) 828 1999  
info@finnet-indonesia.com  
direktorat : Finance & Business Support  
subdivisi : Finance  
unit : Budgeting & Accounting.

#### **E. Waktu Pelaksanaan PKL**

Waktu PKL dikelompokkan menjadi 3 bagian besar, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Berikut ini adalah penjelasan masing-masing tahap yang dijalani oleh Praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan ini, praktikan mulai mengurus dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melamar PKL di perusahaan yang diinginkan. Tahap ini dimulai dari praktikan meminta Surat Permohonan PKL di gedung R Fakultas Ekonomi dengan mengikuti prosedur yang ada. Surat Permohonan PKL dapat didapatkan dengan cara mengisi biodata diri dan meminta tanda tangan Koordinator Program Studi S1 Akuntansi sebagai tanda persetujuan. Surat permohonan PKL kemudian diserahkan ke BAKHUM dengan mengisi biodata

diri kembali dan memasukan tempat serta waktu pengajuan permohonan PKL di perusahaan. Surat permohonan PKL tersebut biasanya selesai dibuat dari seminggu kemudian. Setelah surat permohonan PKL yang dibuat oleh BAKHUM selesai, praktikan harus membuat *copy*-an dokumen tersebut rangkap 4 dan kemudian kembali di cap oleh BAKHUM untuk menyatakan bahwa dokumen fotokopian tersebut sudah disahkan dan benar-benar dikeluarkan oleh UNJ.

Selanjutnya praktikan melampirkan *cover letter*, *curriculum vitae*, transkrip nilai, surat permohonan PKL dari kampus dan sertifikat-sertifikat pelatihan yang dimiliki praktikan lalu mengirimkannya lewat *e-mail* ke HRD PT Finnet Indonesia. Seminggu kemudian, praktikan menerima konfirmasi lewat telepon bahwa PT Finnet Indonesia menginginkan dokumen terlampir sebagai prasyarat penerimaan PKL. Setelah dokumen-dokumen tersebut diberikan, sebulan kemudian praktikan menerima *e-mail* bahwa praktikan ditempatkan di direktorat *Finance & Business Support*, subdivisi *Finance*, unit *Budgeting & Accounting* sebagai staf magang.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melakukan PKL di PT Finnet Indonesia dengan total 42 hari kerja atau sekitar 378 jam kerja dengan alokasi waktu perhari 9 jam kerja. Adapun jadwal pelaksanaan PKL, sebagai berikut:

jadwal : 16 Juli 2018 – 14 September 2018

waktu : Pukul 08.00 – 17.00

Selama pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan di subdivisi *Finance*, unit *Budgeting & Accounting* dan dibawah bimbingan Ibu Diah Widowati selaku S.O *Budgeting & Accounting*. Praktikan ditugaskan untuk membuat *Checklist Verification and Tax* untuk digunakan sebagai pembuatan Surat Perintah Bayar (SPB), melakukan serah terima harian SPB dari pihak PT Infomedia Nusantara ke PT Finnet Indonesia, dll. Tugas-tugas tersebut akan praktikan jabarkan di bab III.

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan ditugaskan untuk membuat laporan guna melengkapi syarat kelulusan pada mata kuliah PKL dan Program Studi S1 Akuntansi setelah menyelesaikan praktik kerja di perusahaan yang bersangkutan. Penulisan laporan ini dimulai pada akhir bulan September dengan dibimbing langsung oleh Adam Zakaria, S.E., Akt, M.Si., Ph,D selaku dosen pembimbing praktikan. Praktikan menulis laporan ini berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Finnet Indonesia dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL ini praktikan peroleh pada saat melaksanakan kegiatan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Finnet Indonesia didirikan pada tanggal 31 Oktober 2005 dengan 60% saham dimiliki oleh PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. (PT Multimedia Nusantara ) dan Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia (PT Mekar Prana Indah ) sebesar 40%. PT Finnet Indonesia beralamat di Menara Bidakara Lantai 12 Jl. Jendral Gatot Subroto kav 71-73. Namun seiring berjalannya waktu, PT Finnet Indonesia mulai berkembang dan jumlah karyawannya semakin meningkat. Untuk mengatasi permasalahan itu PT Finnet Indonesia menyewa satu lantai lagi di Menara Bidakara lantai 21 demi kenyamanan karyawan dan semua pihak yang bersangkutan.

Awal fokus bisnis PT Finnet Indonesia adalah sebagai penyedia infrastruktur TI, aplikasi & konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi dan transaksi keuangan bagi industri perbankan dan jasa keuangan lainnya.

Pada tahun 2006 merupakan tonggak dimulainya aktivitas bisnis PT Finnet Indonesia secara operasional. Pada saat itu PT Finnet Indonesia menjalin kerjasama dengan beberapa kemitraan dibangun dengan pihak BNI untuk penyelenggaraan TelkomVision *Online Payment* dengan *Host to Host* system. Selanjutnya PT Finnet Indonesia bekerja sama dengan *Decillion* untuk layanan *Swift Service Beraeu*. Finnet sebagai partner lokal layanan pengiriman uang ke negara lain dengan menggunakan *swift network*. PT Finnet Indonesia juga bekerja

sama dengan Universitas Indonesia untuk layanan PIN Generator dalam rangka registrasi mahasiswa.

Memasuki tahun 2007, PT Finnet Indonesia mulai terbentuk portofolio produk dan semakin memperluas kerjasama beberapa mitra dan memanfaatkan kerjasama sinergi *Telkom Group*. Sehingga pada tahun 2008 PT Finnet Indonesia telah sukses mengembangkan perluasan layanan di bidang transaksi keuangan yang beragam sesuai dengan perkembangan kemajuan teknologi, keperluan transaksi pembayaran sehingga Finnet mampu menghadirkan produk guna mewujudkan sistem pembayaran terpadu dengan tujuan untuk mempermudah masyarakat dalam melakukan berbagai transaksi pembayaran secara elektronik yang memiliki cakupan yang luas, aman dan simpel.

Pada tahun 2014 PT Finnet Indonesia memiliki 3 portofolio bisnis yaitu Agregator pembayaran tagihan (*Bill Payment Aggregator*), Platform pembayaran elektronik (*Electronic Payment Platform*) dan Solusi pembayaran online. Tahun ke-empat sejak berdirinya (2009) Finnet mendapatkan Sertifikat ISO 9001; 2008 dari TUV Rheinland Cert GmbH dalam ACA Telkom dan pada tahun 2010 mendapat Sertifikasi ISO 9001, ISO 27001 dan PCI DSS untuk layanan *Electronic Data Capture (EDC)* dan *Internet Payment Gateway*.



**Gambar II.1 Logo PT Finnet Indonesia**

Sumber : [www.finnet-indonesia.com](http://www.finnet-indonesia.com)

Berdasarkan Gambar II.1, logo PT Finnet Indonesia memiliki 2 warna utama yaitu Merah dan Abu. Warna merah dianggap sebagai lambing berani, cinta energy, dan ulet. Warna merah mencerminkan spirit perusahaan untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi tantangan. Warna Abu dianggap sebagai lambing dari warna Transisi yang melambangkan Teknologi.

PT Finnet Indonesia memiliki tagline *Electronic Payment Provider*. Hal tersebut berarti sebagai “Penyedia Layanan Pembayaran Secara Elektronik”. Pesan yang ingin disampaikan adalah PT Finnet Indonesia mampu memberikan solusi dan menyediakan jasa pembayaran elektronik.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

**Visi PT Finnet Indonesia** : Menjadi Penyelenggara Layanan Sistem Pembayaran Elektronik yang terkemuka di Indonesia dan Berskala Global.

**Misi PT Finnet Indonesia** : Menyediakan Layanan Solusi Terpadu Transaksi Finansial Elektronik Aman dan Terpercaya Untuk Sektor Keuangan dan Sektor Lainnya yang Berkaitan.

## **C. Struktur Organisasi Perusahaan**

Berikut adalah profil pemegang jabatan dewan direksi PT Finnet Indonesia, yaitu:

### **1. Bona LP Parapat - Direktur Utama**

Menjabat sebagai Direktur Utama sejak bulan Maret 2018. Sebelumnya beliau menjabat sebagai EVP Area 4 PT Telkomsel dan di tahun 2015 - 2018 sebagai Direktur Utama Infomedia periode 2015 – Maret 2018.

## **2. Abdul Hadi - Direktur Finance & Business Support**

Menjabat sebagai Direktur *Finance & Business Support* sejak bulan Maret 2015. Sebelum bergabung di Finnet, menjabat sebagai AVP *Strategic Budgeting & Investment* di PT. TELKOM.

## **3. Syaiful Rahim - Direktur Business & Services**

Menjabat sebagai Direktur *Business & Service* sejak Maret 2015, sebelumnya menjabat sebagai VP. *Development & Infrastructure* PT. Finnet Indonesia periode 2012 - 2015.

Berikut adalah profil pemegang jabatan dewan komisaris PT Finnet Indonesia, yaitu :

### **1. Rusli Sembiring - Komisaris Utama**

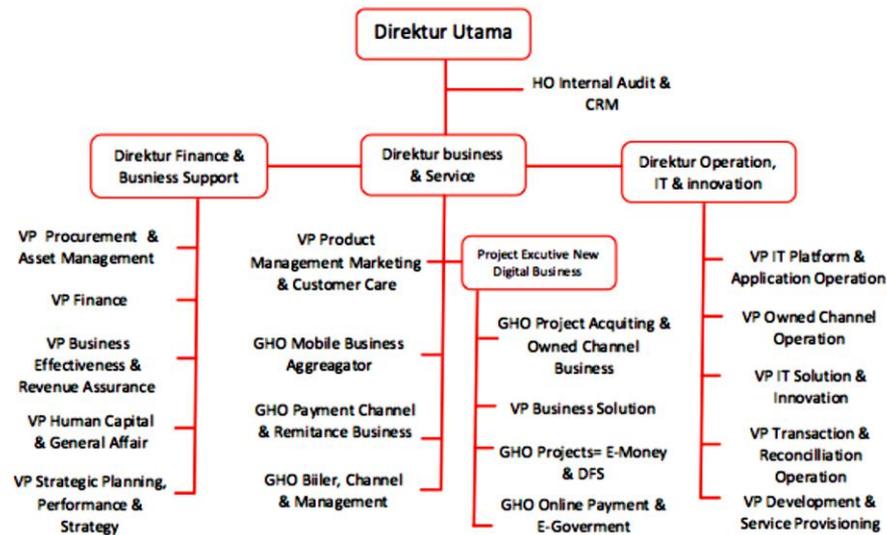
Menjabat sebagai Komisaris Utama sejak Juni 2017, sebelumnya beliau pernah menjabat sebagai Direktur Utama PT Mekar Prana Indah pada tahun 2014 sampai Mei 2017

### **2. Afriwandi- Dewan Komisaris**

Menjabat sebagai Dewan Komisaris sejak bulan Maret 2018 di samping itu, saat ini beliau menduduki jabatan struktural sebagai SVP *Corporate Secretary* PT Telkom Indonesia.

### **3. Bagyo Nugroho - Dewan Komisaris**

Menjabat Dewan Komisaris sejak Desember 2017 di samping itu, menduduki jabatan struktural sebagai VP *Enterprise Parenting Operation* PT Telekomunikasi Indonesia.



**Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Finnet Indonesia**

Sumber : [www.finnet-indonesia.com/home/korporat](http://www.finnet-indonesia.com/home/korporat)

Berdasarkan gambar II.2, PT Finnet Indonesia terdapat empat direktorat yang dipimpin oleh Direktur Utama. Direktorat pertama adalah *Head Of Internal Audit, Compliance & Risk Management* terdiri dari *Legal dan Risk Management* dan *Internal Audit*. Sub direktorat *Legal dan Risk Management* membawahi manajer *Compliance & Risk Management* yang memiliki fungsi mengidentifikasi setiap resiko yang terkandung dalam complain dan juga terdapat manager legal yang memiliki fungsi terhadap legalitas perusahaan serta semua permasalahan hukum yang berkaitan dengan perusahaan. Sub direktorat *Internal Audit* bertugas mengaudit kegiatan finansial dan operasional.

Direktorat yang kedua adalah *Business and Services* yang secara umum memiliki fungsi menangani secara langsung setiap permintaan kerjasama dengan mitra maupun pelanggan. Direktorat ini terdiri dari 8 subdirektorat yaitu (1) *Biller*

*and Channel Management, (2) Mobile Business Aggregator, (3) Payment Channel & Remittance Business, (4) Product Management, Marketing & Customer Care, (5) Business Solution, (6) E-Money & Digital Financial Service (DFS) Project, (7) Online Payment & e-Government Project, (8) Acquiring & Owned Channel Business Project.*

Sub direktorat *Biller and Channel Management* memiliki fungsi untuk menangani setiap kerjasama yang berupa tagihan misalnya tagihan pulsa pascabayar BPJS, PDAM, dan PLN. Sub direktorat *Mobile Business Aggregator* memiliki fungsi untuk menangani setiap kerjasama yang berkaitan dengan transfer uang. Sub direktorat *Payment Channel & Remittance Business* memiliki fungsi untuk menangani setiap kerjasama yang berkaitan dengan transfer uang. Sub direktorat *Product Management, Marketing & Customer Care* memiliki fungsi untuk mengatur dalam menjalankan bisnis yaitu skema bisnis dan SOP.

Sub direktorat *Business Solution* mengatur bisnis yaitu skema bisnis dan SOP dengan mitra yang baru bekerjasama atau produk yang baru ditangani oleh PT Finnet Indonesia. Sub direktorat *E-Money & Digital Financial Service (DFS) Project* ini memiliki fungsi dalam mengatur bisnis baru seperti *e-Money card based*. Sub direktorat *Online Payment & e-Government Project* memiliki fungsi dalam mengatur bisnis baru seperti *e-Money server based*. Sub direktorat *Acquiring & Owned Channel Business Project* memiliki fungsi dalam mengatur bisnis baru.

Direktorat yang ketiga adalah *Operation, IT & Innovation* yang secara umum memiliki fungsi untuk membuat sistem maupun *software* yang dibutuhkan

oleh mitra dalam perjanjian kerjasama. Direktorat ini terdiri dari 5 sub direktorat yaitu (1) *IT Solution & Innovation*, memiliki fungsi penerimaan pesanan kerja di direktorat *Business & Services*, membaca kebutuhan mitra dan mengorganisasi pesanan kerja tersebut ke divisi yang akan menangani, (2) *Development & Service Provisioning*, memiliki fungsi mengembangkan produk baru atas dasar kebutuhan mitra yang terdapat pada perjanjian kerjasama, (3) *IT Platform & Application Operation*, memiliki fungsi untuk menangani layanan yang sudah berjalan namun masih membutuhkan assisting, (4) *Owned Channel Operation*, memiliki fungsi untuk melayani semua layanan berbentuk stasiun pulsa, vending machine, dan electronic data capture, (5) *Transaction Reconciliation*, memiliki fungsi untuk merekonsiliasi atau membandingkan data keuangan maupun transaksi yang terjadi.

Direktorat yang keempat adalah *Finance & Business Support* yang secara umum memiliki fungsi untuk mendukung aspek keuangan dan bisnis yang ada pada PT Finnet Indonesia. Pada direktorat ini terdiri dari 5 sub direktorat yaitu :

1. *Strategic Planning, Performance & Synergy*

Sub direktorat ini memiliki fungsi membuat rencana bisnis, menilai performa Finnet setiap bulan, membuat perencanaan strategik dan menjadi penghubung internal Finnet dan Telkom Group.

2. *Finance*

Praktikan melakukan PKL di PT Finnet Indonesia di dalam sub direktorat ini. Sub direktorat ini memiliki fungsi untuk mencatat pajak, *invoice, fee* yang tercatat dari rekonsiliasi keuangan, mencatat transaksi accounting, dan treasury. Sub direktorat

ini juga terbagi dalam unit-unit kecil seperti *tax and treasury, accounting and budgeting*. Praktikan berada di unit *accounting dan budgeting*. Unit tersebut memiliki fungsi membuat pencatatan akuntansi terkait semua transaksi mulai dari penjurnalan hingga pembuatan laporan keuangan. Di dalam sub direktorat ini praktikan melakukan praktik mengenai penjurnalan, rekonsiliasi data dari buku perusahaan dengan rekening koran dari bank yang memiliki hubungan dengan setiap transaksi perusahaan, pembuatan Surat Perintah Bayar (SPB) dan *Checklist Verification and Tax* sebelum mengeluarkan anggaran, hingga mengupload SPB tersebut ke dalam sistem.

### 3. *Procurement & Asset Management*

Sub direktorat ini memiliki fungsi untuk mengelola asset perusahaan, pengadaan barang, dan bekerjasama dengan owned channel dalam bidang pengadaan.

### 4. *Human Capital & General Affair*

Sub direktorat ini memiliki fungsi dalam pengelolaan sumber daya manusia, perhitungan gaji, tunjangan kesehatan, dan gathering.

### 5. *Business Effectiveness & Revenue Assurance*

Sub direktorat ini mengelola dan mengawasi jalannya proses bisnis, mencatat pendapatan Finnet apakah sudah sesuai dengan perjanjian kerjasama, dan memonitor kemungkinan terjadinya fraud.

## **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Finnet meluncurkan layanan Finpay sebagai *Internet Payment Gateway*, sebuah sistem yang dipersiapkan untuk para *Merchant online* dalam melakukan

pembayaran secara *online* di web portalnya dan membuat satu aplikasi *Payment Point Online* berbasis web yang dikenal dengan brand Delima Point. PT Finnet Indonesia juga mengurus mengenai Tagihan *MultiBiller* yang terdiri dari 4 hal utama, yaitu: (1) Tagihan Jasa Telekomunikasi (*Postpaid* atau *Prepaid*), (2) Tagihan PLN, (3) Tagihan PDAM, (4) Tagihan *Multi Finance*.

### 1. *Bill Payment*

Perusahaan ini menyediakan layanan *Payment Gateway* [*Switching & Aggregator*] untuk menghubungkan ke data tagihan mitra bisnis agar dapat dibayarkan melalui kanal Bank, Pos atau Loker Pembayaran. Dengan kemudahan konsep agregator tagihan melalui *format message* ISOS 8583, mitra bisnis cukup bekerja sama dengan perusahaan ini untuk dapat terintegrasi dengan seluruh Komunitasi Layanan *Payment Channel* perusahaan.

Perusahaan yang memiliki tagihan rutin bulanan (*Biller*) tentunya memerlukan *Collecting Agent* (CA) bagi pelanggannya. Dengan bergabung ke sistem yang perusahaan ini tawarkan, *Biller* akan dengan mudah terhubung ke berbagai CA yang telah bekerjasama dengan perusahaan.



**Gambar II.3 Logo Finpay**

Sumber : <https://finpay.co.id/author/finpay/>

## 2. **APMK (Alat Pembayaran Menggunakan Kartu)**

Perusahaan ini menyediakan *platform* APMK untuk bisnis Debit & Kredit *acquiring* anda, Dengan lisensi Debit & Kredit *Acquiring*, kami dapat menyediakan layanan POS terminal sebagai media transaksi di *merchant* anda.

*Platform switching* transaksi antar bank dan ditunjang dengan BI-RTGS memungkinkan mitra bisnis untuk dapat membangun bisnis *acquiring* dengan mudah. Tidak hanya itu, *source of fund* yang kami sediakan juga berupa *e-Money* yang terdiri dari tiga hal yaitu (1) *t-Money*, (2) *e-Money Whitelabel / co branding*, (3) MC Banking

## 3. **Electronic Money (e-Money)**

Salah satu Layanan yang kami sediakan adalah *platform* electronic Money baik untuk transaksi *Onlinet-Money* dengan menggunakan *mobile phone* maupun transaksi *offlinee-Money* menggunakan kartu. Melalui *platform* Teknologi NFC [*Near field Communication*] yang perusahaan ini sediakan, mitra bisnis dapat dengan mudah untuk terintegrasi dengan *merchant-merchant* yang sudah bekerjasama dengan TelkomGroup dengan konsep *co-Branding dan White label*.



**Gambar II.4 Logo Delima Point**

Sumber : <https://www.delimapoint.com/>

#### **4. *Payment Channel***

PT. Finnet Indonesia (Finnet) merupakan bagian dari kelompok Perusahaan *Telkom Group* yang telah berpengalaman sebagai *Payment Gateway* di Bank dan institusi publik selama 7 tahun, dan saat ini telah membuat satu aplikasi *Payment Point Online* berbasis web yang dikenal dengan brand Delima Point. Delima Point adalah salah satu layanan One Stop Payment Online yang beroperasi selama 24 jam sehari dan 7 hari seminggu untuk melakukan transaksi apa saja. Perusahaan menyediakan layanan loket-loket pembayaran DELIMA yang tersebar diseluruh Indonesia, baik yang berupa Loket Pembayaran tetap maupun loket bergerak [*mobile*] yang dilengkapi dengan perangkat *smartphone* atau EDC.

Layanan DELIMA kami lengkapi dengan berbagai fitur antara lain *Remittance*, *Bill Payment*, Beli Tiket Transportasi, Beli Pulsa dan lain-lain, dimana saat ini perusahaan telah bekerjasama dengan perusahaan *Remittance* di Hongkong untuk pengiriman uang antar negara dan terus dikembangkan ke beberapa negara lainnya.

#### **5. *Online & Payment Application***

Ada dua layanan yang kami sediakan dalam portofolio bisnis ini, yaitu layanan integrasi mitra bisnis yang memiliki bisnis *online* ke berbagai *source of funds* baik itu cash, debit maupun kredit dengan cara yang mudah. Layanan lainnya adalah layanan pembayaran pajak *online* yang di-*bundling* dengan aplikasi pajak *online* seperti PBB, SAMSAT *Online*, PHRI dan lainnya yang memudahkan masyarakat untuk membayar pajak melalui berbagai macam *Delivery Channel*.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan bertempat di PT Finnet Indonesia yang beralamat di Menara Bidakara Lantai 12 dan 21 Jalan Jendral Gatot Subroto Kavling 71 – 73 , Jakarta. Praktikan ditempatkan lantai 21, tepatnya di dalam Direktorat *Finance & Business Support*, Sub Divisi *Finance*, Unit *Budgeting and Accounting*.

Dalam total 42 hari kerja praktik yang telah praktikan jalani, praktikan membagi pekerjaan yang praktikan jalani menjadi 4 bagian besar, antara lain:

- Membuat *Checklist Verification and Tax*.
- Membuat Surat Perintah Bayar (SPB) harian.
- Mencatat dan memeriksa perhitungan pajak semua dokumen faktur pajak dan bukti potong PPh23.
- Mencocokkan rekonsiliasi saldo dari buku perusahaan dengan saldo yang ada di rekening koran.

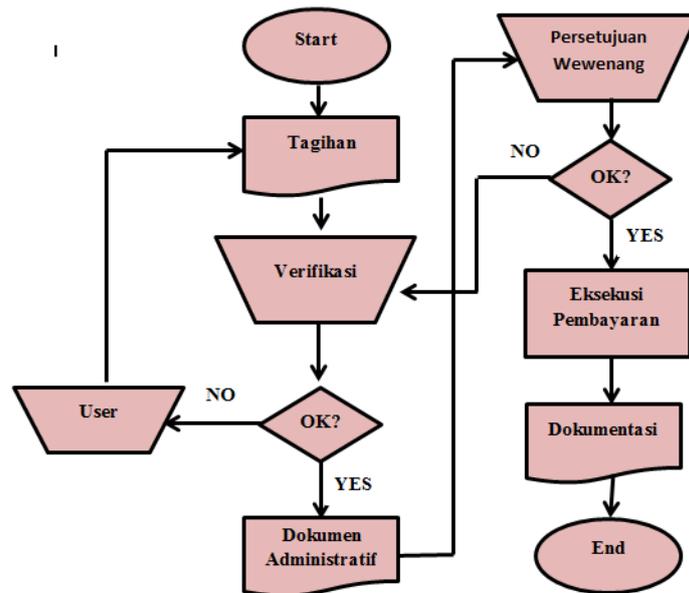
Dari keempat bagian besar tersebut, pekerjaan pada poin pertama cukup melibatkan banyak pihak antara lain sebelum masuk ke dalam sub divisi *finance* dan dibuatkan *checklist verification and tax*, masing-masing sub divisi harus membuat SPP dan dilampirkan juga bukti-bukti perhitungan yang mendukung. Setelah *Checklist Verification and Tax* di buat, selanjutnya adalah pembuatan SPB

oleh tim *Finance*. Pekerjaan yang praktikan lakukan akan diperiksa kembali oleh atasan praktikan bernama Ibu Ida Aprida selaku senior manajer.

Gambar III.1 menjelaskan tentang *flow* proses pembayaran yang dilakukan oleh PT Finnet Indonesia. Proses pembayaran ini harus dimulai dengan adanya bukti tagihan pembayaran yang dikirimkan oleh pihak lain seperti vendor yang menagih pembayaran atas jasa yang telah atau akan dilakukan, bisa juga seperti kegiatan karyawan yang memerlukan *reimbursement*. Bukti tagihan pembayaran akan di verifikasi secara lebih dalam oleh tim *finance*. Dalam hal verifikasi ini, tanggung jawab praktikan sebagai staf magang tidak besar. Praktikan hanya mencatat tagihan apa saja yang masuk dan telah diverifikasi oleh senior manajer ataupun pembimbing praktikan. Jika bukti tagihan tersebut sudah diverifikasi oleh senior manajer, praktikan akan membuat dokumen administratif atas nama PT Finnet Indonesia (*Checklist Verification and Tax* ataupun SPB).

Terbatas hal tersebut, pekerjaan yang dilakukan praktikan akan diperiksa kembali oleh senior manajer atau pembimbing kemudian dicetak sebelum diminta persetujuan wewenang Direktur Utama *Finance*. Jika disetujui oleh direktur keuangan, maka tagihan tersebut dapat dibayarkan, namun jika tidak maka tagihan-tagihan tersebut harus di verifikasi ulang apakah ada sesuatu yang janggal atas tagihan pembayaran tersebut. Peran direktur utama sangat dibutuhkan dalam menandatangani dokumen administratif, khususnya untuk tagihan yang memiliki jumlah besar (di atas 100juta rupiah). Pembayaran dengan jumlah kecil seperti dibawah 50juta, dapat disetujui langsung oleh senior manajer. Dokumentasi

pembayaran akan dilampirkan ke dalam *bundle* tagihan berupa bukti transfer atas tagihan yang bersangkutan.



**Gambar III.1 Flow Proses Pembayaran**

Sumber : Data Praktikan dari PT Finnet Indonesia

Setelah SPB dibuat, selanjutnya adalah mencatat nomor SPB beserta uraiannya sebelum di serahkan ke pihak SSC dimana pihak yang terkait adalah PT Infomedia Solusi Humanika yang beralamat di Gedung Graha Mandiri Jalan RS Fatmawati, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Pihak Infomedia akan mengupload dokumen SPB yang diserahkan dari PT Finnet Indonesia ke dalam aplikasi yang digunakan para anak perusahaan Telkom. Hal ini mempermudah bahwa dokumen yang telah di upload oleh SSC, keesokan harinya dapat langsung dijurnal oleh pihak *Budgeting and Accounting* (Ibu Diah Widowati). Dokumen yang telah

diupload oleh pihak SSC, akan dikembalikan ke PT Finnet Indonesia untuk di file dan dipisahkan faktur pajaknya. Faktur pajak yang di dalam SPB harus di copy dan jumlahnya harus dicatat untuk dilaporkan ke dalam SPT PPN masa bulan yang terkait.

Poin yang ketiga, bagian penerimaan surat akan menerima dokumen yang ditujukan ke divisi *Finance*. Biasanya dokumen yang dikirim ke divisi *finance* terdiri dari 3 hal utama yaitu faktur pajak masukan, bukti potong PPh23, dan Rekening Koran. Rekening Koran nantinya akan praktikan serahkan ke Mas Donny Wahyu selaku yang mengurus rekonsiliasi bank dan perusahaan. Sedangkan dua dokumen lainnya akan praktikan proses hingga nanti diserahkan ke atasan untuk diperiksa oleh pihak *Finance Operasional* dan akhirnya dokumen tersebut akan dibuatkan SPB terkait *Collection Fee* yang didapat oleh perusahaan.

Poin yang keempat adalah merekonsiliasi saldo dari buku perusahaan dengan saldo yang ada di rekening koran. Pekerjaan ini biasanya dilakukan di setiap akhir bulan. Saldo yang ada di rekening koran dan pencatatan perusahaan akan dicocokkan, jika ada selisih maka akan ditelusuri dan dicatat selisih tersebut berasal transaksi apa. Rekonsiliasi yang praktikan lakukan melibatkan bank-bank besar seperti Bank Negara Indonesia (BNI), Bank Mandiri, Bank BCA, dll. Praktikan melakukan pekerjaan ini secara manual dengan dokumen yang diperoleh pembimbing praktikan (Ibu Diah). Hampir sebagian besar selisih dari pencatatan bank dan perusahaan adalah pembulatan dalam pencatatan dan jumlahnya tidak material.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Seperti yang praktikan jelaskan di sub-bab bidang kerja, praktikan membagi pekerjaan yang praktikan jalani menjadi 4 bagian besar, yaitu :

### **1. Membuat Checklist Verification and Tax**

Dr. Rochmat Soemitro, SH dalam buku perpajakan yang ditulis oleh Mardiasmo mengatakan bahwa pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

*Checklist verification and tax* adalah dokumen yang dibuat oleh pihak *finance* yang berisikan kesimpulan dokumen-dokumen yang akan di lampirkan di belakangnya. Biasanya lampiran yang di belakangnya berisi surat permintaan pembayaran, faktur pajak, perhitungan total harga jasa yang terkait, serta dokumen perjanjian kerjasama. *Checklist* ini berisi penjelasan apakah transaksi tersebut dikenakan pajak apa saja, PPN atau PPh. Jika dikenakan PPh, PPh berapa yang harus dikenakan dan berapakah perhitungan tarifnya.

Setiap transaksi yang masuk ke dalam sub divisi *finance*, sebelum dibuatkan SPB, harus dicek terlebih dahulu kelengkapan atas dokumen-dokumen tersebut dan adakah yang mencurigakan dari dokumen-dokumen terlampir. Contoh *Checklist Verification and Tax* yang praktikan kerjakan untuk transaksi pembayaran sewa ruangan PT Finnet Indonesia untuk periode Maret 2018 hingga 28 Februari 2019 terdapat di Lampiran 7. Berikut ini adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan ketika melakukan pembuatan *Checklist Verification and Tax* :

- a. Praktikan memperoleh beberapa *bundle* dokumen dari atasan praktikan yaitu Ibu Ida selaku senior manajer di tim *finance*.
- b. Memeriksa kelengkapan dokumen meliputi surat permintaan pembayaran, faktur pajak, perhitungan total harga jasa yang terkait, serta dokumen perjanjian kerjasama.
- c. Mengisi form “*Checklist Verification and Tax*” sesuai dengan data dari dokumen-dokumen yang terlampir. Hal ini dimulai dari pengisian tanggal terima dokumen, nomor kontrak, nama dan alamat vendor, nomor surat permohonan pembayaran, nomor faktur, periode pembayaran, mata uang serta jumlah uang yang akan dibayarkan.
- d. Memeriksa apakah transaksi yang akan dibayarkan tersebut merupakan transaksi yang dikenakan pajak seperti PPN, PPh 21, PPh 23 sewa dan jasa, PPh pasal 4/2. Jika transaksi yang sedang dicatat merupakan transaksi yang dikenakan pajak, maka harus dihitung sesuai tarif perpajakan terhadap objek yang berlaku.
- e. Sebelum diserahkan ke senior manajer untuk dibuatkan SPB atas *Checklist Verification and Tax* yang praktikan buat, praktikan harus mengecek kembali dan memastikan tidak ada kesalahan pencatatan yang material mulai dari jumlah yang akan dibayarkan serta jenis pajak yang akan dikenakan.
- f. Form *Checklist Verification and Tax* akan praktikan kirim melewati e-mail untuk diperiksa oleh senior manajer *treasury*.

- g. Setelah diperiksa, senior manajer *treasury* akan mencetak form tersebut dan menandatangani form tersebut untuk disatukan lagi kedalam *bundle* dokumen transaksi masing-masing.
- h. Form Checklist Verification and Tax yang telah disatukan ke dalam *bundle* dokumen dikembalikan lagi ke praktikan untuk dilanjutkan ke dalam pekerjaan praktikan selanjutnya yaitu membuat SPB.

Menurut *Official Website* kemenkeu, Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan cara pelunasan Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor 31/PJ/2012 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi. Tarif yang dipakai adalah tarif Pasal 17 ayat (1) Undang undang Pajak Penghasilan, yaitu:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp 50.000.000,00	5%
Di atas Rp 50.000.000,00 s.d. Rp 250.000.000,00	15%
Di atas 250.000.000,00 s.d. Rp 500.000.000,00	25%
Di atas Rp 500.000.000,00	30%

**Tabel III.1 Tarif Pemotongan PPh pasal 21**

Sumber : <https://www.kemenkeu.go.id>

PPN adalah pungutan yang dikenakan dalam setiap proses produksi maupun distribusi. Itulah alasannya kita sering menemukan PPN dalam transaksi sehari-hari. Sebab, dalam PPN, pihak yang menanggung beban pajak adalah konsumen akhir/pembeli. Penentuan besaran tarif PPN diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah. Tarif PPN yang dikenakan kepada pembeli akan tertulis jelas pada setiap bukti transaksi jual beli. Artinya, harga yang nantinya dibayar akan ditambah dengan jumlah PPN. Namun, jika kita tidak menemukan keterangan PPN pada struk, artinya total harga yang tertera sudah termasuk PPN

Berikut ini daftar tarif dari PPN:

- Tarif PPN 0% berlaku untuk ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan ekspor Jasa Kena Pajak.
- Tarif PPN 10% berlaku untuk semua produk yang beredar di dalam negeri, termasuk di daerah Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku undang-undang yang mengatur tentang kepabeanaan.
- Tarif PPN atas barang mewah ditetapkan paling rendah 10% dan paling tinggi 200%.
- Khusus untuk barang dan jasa yang terkena tarif PPN 10%, besaran tarif tersebut masih dapat diubah menjadi paling rendah 5% hingga paling tinggi 20% mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.

PPh Pasal 4 Ayat 2 / PPh Final adalah pajak penghasilan atas jenis penghasilan-penghasilan tertentu yang bersifat final dan tidak dapat dikreditkan dengan Pajak Penghasilan terutang. Istilah final di sini berarti bahwa pemotongan

pajaknya hanya sekali dalam sebuah masa pajak dengan pertimbangan kemudahan, kesederhanaan, kepastian, pengenaan pajak yang tepat waktu dan pertimbangan lainnya. Objek PPh Pasal 4 Ayat 2 ( Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 ) dikenakan pada jenis tertentu dari penghasilan / pendapatan, dan berupa:

- Peredaran bruto (omzet penjualan) sebuah usaha di bawah Rp 4,8 miliar dalam 1 tahun masa pajak;
- Bunga dari deposito dan jenis-jenis tabungan, bunga dari obligasi dan obligasi negara, dan bunga dari tabungan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota masing-masing;
- Hadiah berupa lotere / undian;
- Transaksi saham dan surat berharga lainnya, transaksi derivatif perdagangan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan ibukota mitra perusahaan yang diterima oleh perusahaan modal usaha;
- Transaksi atas pengalihan aset dalam bentuk tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan sewa atas tanah dan / atau bangunan; dan
- Pendapatan tertentu lainnya, sebagaimana diatur dalam atau sesuai dengan Peraturan Pemerintah.

Pajak Penghasilan Pasal 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. Menurut situs Dirjen Pajak, umumnya penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak. Pihak yang menerima penghasilan atau penjual atau pemberi jasa akan dikenakan PPh pasal

23. Pihak pemberi penghasilan atau pembeli atau penerima jasa akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak.

Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilan yaitu 15% dan 2%, tergantung dari objek PPh 23 tersebut. Berikut ini adalah daftar tarif PPh 23 dan objek PPh Pasal 23:

- Tarif 15% dari jumlah bruto atas (1) Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalti; (2) Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21;
- Tarif 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
- Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
- Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya adalah yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 dan efektif mulai berlaku pada tanggal 24 Agustus 2015.

## **2. Membuat Surat Perintah Bayar (SPB) harian**

Surat Perintah Bayar (SPB) adalah surat dokumen tanda transaksi tersebut akan dibayar. Praktikan membuat SPB sesuai dengan *Checklist Verification and Tax* yang telah dibuat sebelumnya. Berikut salah satu SPB yang praktikan kerjakan terdapat di Lampiran 8. Berikut ini adalah langkah-langkah membuat SPB yang dilakukan praktikan:

- a. Praktikan memperoleh *bundle* dokumen dari senior manajer yang telah dibuatkan *Checklist Verification and Tax*.
- b. Menginput jumlah dari *Checklist Verification and Tax* ke dalam form SPB yang telah diberikan oleh senior manajer praktikan.
- c. Memastikan tidak ada kesalahan pencatatan dengan jumlah yang material. Setelah itu praktikan mengirim e-mail ke senior manajer untuk kembali diperiksa.
- d. Senior manajer akan memeriksa pekerjaan praktikan, setelah itu senior manajer akan mencetak dokumen SPB tersebut kemudian meminta *approval* dari Direktur Utama *Finance* untuk menyetujui pembayaran yang akan dilakukan.
- e. Setelah ditandatangani oleh Direktur Utama, *bundle* dokumen itu akan diserahkan ke manajer *treasury* untuk dilakukan pembayaran. Biasanya setelah melakukan pembayaran, dokumen SPB akan di cap "*paid*" bersama dengan tanggal pembayaran transaksi. Selain itu, bukti transfer atas pembayaran transaksi akan dilampirkan dengan letak paling belakang *bundle*. Selanjutnya SPB yang telah dibayar tersebut akan dikembalikan kepada praktikan untuk diproses untuk diserahkan ke pihak SSC.

Selain membuat SPB, praktikan juga membuat daftar SPB yang akan diserahkan ke SSC. Untuk membedakan apakah SPB tersebut sudah dibayar atau belum, biasanya praktikan melakukan pengecekan pada dokumen terlampir. Cara termudah adalah melihat apakah ada cap "*paid*" di form SPB yang telah dicetak.

Jika tidak, praktikan harus memastikan hal tersebut dengan cara lain. SPB yang sudah dibayar, di halaman paling akhir *bundle* terdapat bukti transfer dari Bank. PT Finnet Indonesia biasanya membayar tagihan-tagihan yang masuk melalui rekening bank, untuk meminimalisasi kehilangan uang *cash* di dalam perusahaan.

Semua SPB yang telah dibayar, akan dicatat terlebih dahulu sebelum diserahkan ke Pihak SSC (PT Infomedia). Pihak SSC bertugas mengupload dokumen ke dalam aplikasi anak perusahaan *Telkom Group*. Setelah selesai dilakukan penguploadan dokumen oleh pihak SSC, dokumen tersebut dikembalikan ke PT Finnet Indonesia untuk dijurnal melalui aplikasi yang sama. Praktikan juga berperan untuk melakukan serah terima dokumen kepada pihak SSC setiap harinya. Form daftar SPB yang akan diserahkan ke pihak SSC terdapat di Lampiran 9.

Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan ketika membuat daftar SPB yang akan diserahkan ke pihak SSC:

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen SPB yang akan diserahkan. SPB yang akan serahkan biasanya yang sudah dibayar. Cara membedakannya yaitu melihat apakah di dalam dokumen terlampir bukti pembayaran, jika terlampir maka SPB tersebut telah dibayar. Cara lain membedakannya adalah melihat cap "*paid*" berikut dengan tanggal pembayarannya
- b. Praktikan merekap SPB tersebut ke dalam form yang tersedia di Microsoft Excel. Tanggal pembayaran, nomor SPB, deskripsi serta jumlah pembayaran harus dicatat dengan lengkap. Tujuannya adalah meminimalisasi kehilangan dokumen dalam perjalanan dari pihak finnet ke

pihak Infomedia serta meminimalisasi terpisahnya dokumen. Jika dokumen tersebut terpisah, akan dengan mudah menyatukan kembali dengan mencocokkan nomor SPB, jumlah nominal transaksi dan deskripsi transaksi

- c. Setelah proses rekapan tersebut selesai dilakukan, praktikan mencetak daftar SPB yang akan diserahkan ke pihak SSC.
- d. Praktikan melakukan serah terima dokumen harian kepada salah satu perwakilan SSC (Bapak Minto). Pihak SSC akan memeriksa nomor SPB serta jumlah SPB yang diberikan setiap harinya, kemudian akan menandatangani form daftar SPB tersebut.
- e. Pihak SSC akan menyerahkan kembali SPB yang diserahkan hari ini pada keesokan harinya di hari kerja. Ketika praktikan menyerahkan SPB hari ini kepada pihak SSC, pihak SSC akan menyerahkan SPB yang diserahkan kemarin. Begitu seterusnya.
- f. Dokumen SPB hari sebelumnya yang diterima praktikan, akan di filling dan faktur pajaknya harus dipisahkan dan *dicopy*. Faktur pajak yang telah *dicopy* tersebut akan diserahkan ke bagian pajak. Faktur pajak dipisahkan dengan tujuan memudahkan pihak tax melaporkan dan membayar pajak sesuai dengan faktur pajak yang telah ada. Faktur pajak tersebut akan direkap untuk dibayarkan atau menjadi pengurang dalam pembayaran pajak.

### **3. Mencatat dan memeriksa perhitungan pajak semua dokumen faktur pajak dan bukti potong PPh23**

Menurut website Direktorat Jendral Pajak yang praktikan akses pada tanggal 10 November 2019, Pajak terdiri dari pajak masukan dan pajak keluaran. Pajak Masukan merupakan salah satu komponen dari pajak pertambahan nilai (PPN). Pajak masukan sama dengan utang pajak. Dalam hal tertentu, pajak masukan tidak dapat dikreditkan. Faktur pajak merupakan bukti pungutan pajak dan dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkreditkan pajak masukan. Pajak masukan adalah pajak pertambahan nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh pengusaha kena pajak karena perolehan barang kena pajak dan atau penerimaan jasa kena pajak dan atau pemanfaatan barang kena pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean dan atau pemanfaatan jasa kena pajak dari luar daerah pabean dan atau impor barang kena pajak.

Dalam website Direktorat Jendral Pajak juga dijelaskan bahwa Pajak keluaran adalah pajak yang dikenakan atas penjualan barang kena pajak yang ditambahkan sebesar 10% dari harga jual. Pajak keluaran dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak melakukan penjualan terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak. Pajak keluaran sama dengan pajak dibayar di muka. Istilah pajak keluaran ini mengartikan bahwa orang/badan yang membeli barang/jasa kena pajak sekaligus membayar pajak kepada pengusaha kena pajak. Pembeli ini akan mencatat pajak dibayar di muka di sisi debit.

Praktikan tidak terlibat banyak mengenai faktur pajak keluaran. Praktikan hanya pernah dilibatkan untuk mendokumentasikan faktur pajak keluaran tersebut

sebelum dikirim ke perusahaan-perusahaan yang berkaitan. Faktur pajak keluaran di PT Finnet Indonesia ditangani sendiri oleh Bapak Agus. Bapak Agus merupakan salah satu tim *Finance* untuk unit pajak yang tugasnya membantu memproses semua faktur pajak keluaran. Faktur pajak keluaran tidak hanya dikirimkan sendiri, akan ada dokumen lain. Dokumen lain yang dilampirkan dan dikirim bersama faktur pajak keluaran biasanya berupa surat pengantar dari perusahaan, *invoice*, kwitansi, faktur pajak, dan perhitungan biaya penagihan. Contoh surat pengantar dari perusahaan, *invoice*, kwitansi, faktur pajak keluaran, dan perhitungan biaya penagihan terdapat di lampiran 10 sampai dengan 14.

Praktikan mencatat dan memeriksa perhitungan pajak semua dokumen faktur pajak masukan dan bukti potong PPh23 yang diterima PT Finnet Indonesia. Biasanya dokumen yang dikirim ke divisi *finance* terdiri dari 3 hal utama yaitu faktur pajak masukan, bukti potong PPh23, dan Rekening Koran. Rekening Koran nantinya akan praktikan serahkan ke Mas Donny Wahyu selaku yang mengurus rekonsiliasi bank dan perusahaan. Sedangkan dua dokumen lainnya akan praktikan proses hingga nanti diserahkan ke pembimbing praktikan yaitu Ibu Diah selaku *S.O Accounting and Budgeting* untuk diperiksa oleh pihak *Finance* Operasional dan akhirnya dokumen tersebut akan dibuatkan Surat Perintah Bayar terkait *Collection Fee* yang didapat oleh perusahaan. Contoh faktur pajak masukan terdapat di Lampiran 15. Form pencatatan dan perhitungan ulang faktur pajak masukan terdapat di Lampiran 16. Berikut ini adalah langkah-langkah melakukan rekapan *Collection Fee* berdasarkan faktur pajak masukan yang praktikan lakukan, yaitu:

- a. Periksa setiap faktur pajak masukan apakah nama perusahaan, alamat dan deskripsi pekerjaan tertulis dengan jelas.
- b. Catat data yang terdapat dalam faktur pajak masukan ke dalam form penerimaan tagihan. Mulai dari tanggal terima, nama pemasok, jenis fee, nilai dasar, PPN hingga nomor faktur pajak.
- c. Periksa kembali jumlah PPN yang terdapat di faktur pajak dan perhitungan ulang di dalam form. Jika ada yang berbeda, faktur pajak tersebut harus segera dipisahkan oleh praktikan untuk dikonfirmasi apakah jumlah jasa dan DPP memang berbeda. Bagian pajak akan memverifikasi kembali apakah biaya jasa yang dikenakan *include* atau *exclude* PPN. Jika memang berbeda PPNnya maka akan diproses oleh bagian pajak untuk dikembalikan ke perusahaan yang bersangkutan.
- d. Menyerahkan form hasil rekapan yang berisi faktur pajak masukan ke senior manager Ibu Ida Aprida untuk diperiksa, kemudian faktur pajak tersebut akan dibuatkan SPB terkait collection fee oleh *Finance* Operasional. Ibu Ida akan mencetak SPB tersebut dan meminta tanda tangan direktur utama *finance*.
- e. Setelah ditandatangani, SPB *collection fee* itu akan dikembalikan ke pada praktikan untuk dilakukan filling dokumen sesuai dengan tanggal penerimaan dokumen collection fee.

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) seperti Bank Negara Indonesia (BNI) dan PT Telekomunikasi Indonesia (Telkom) biasanya memiliki kewenangan untuk mencetak faktur pajaknya sendiri. PT Finnet memisahkan semua faktur

pajak masukan dari BUMN tersebut dan menggolongkan pencatatannya sebagai dokumen lain. Hal tersebut praktikan konfirmasi ke pihak *tax finance* PT Finnet yaitu ibu Dian, karena faktur pajak masukan yang dikeluarkan oleh perusahaan-perusahaan tersebut tidak memiliki scan code QR. Contoh faktur pajak yang dikeluarkan oleh BNI terdapat di lampiran 17. Dokumen-dokumen lain yang diterima PT Finnet Indonesia akan didata oleh praktikan di dalam Microsoft Excel dan Ibu Dian akan memeriksanya setiap akhir bulan. Pencatatan yang praktikan lakukan di Ms. Excel terdapat di Lampiran 18. Langkah-langkah pencatatan yang dilakukan praktikan terkait dokumen lain tidak jauh berbeda dengan langkah-langkah yang praktikan jelaskan sebelumnya. Tips pencatatan yang praktikan dapat dari Ibu Dian adalah mengelompokan sesuai dengan perusahaan. Hal tersebut dimaksudkan untuk mempermudah pencatatan.

Selain faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran, praktikan juga mencatat bukti potong PPh23. Contoh dokumen bukti potong PPh 23 yang diterima PT Finnet Indonesia terdapat di Lampiran 19. Form pencatatan dan perhitungan ulang bukti potong yang praktikan lakukan terdapat di Lampiran 20. Berikut ini adalah langkah-langkah pencatatan yang praktikan lakukan terkait bukti potong PPh 23 yang diterima PT Finnet Indonesia, yaitu :

- a. Periksa kelengkapan data dalam bukti potong PPh 23 apakah nama perusahaan, alamat dan deskripsi pekerjaan tertulis dengan jelas.
- b. Catat data yang terdapat dalam bukti potong PPh 23 ke dalam log book bukti potong PPh 23. Mulai dari tanggal terima dokumen, nama pemotong, tanggal dan nomor bukti potong, hingga nominal yang telah dipotong.

- c. Serahkan rekapan bukti potong tersebut ke senior manager treasury Ibu Ida Aprida untuk diperiksa, kemudian log book bukti potong serta dokumen bukti potong PPh23 yang asli tersebut akan diserahkan ke bagian tax untuk dijadikan pengurang pajak.

#### **4. Mencocokkan rekonsiliasi saldo dari buku perusahaan dengan saldo yang ada di rekening koran**

Rekonsiliasi bank secara sederhana dapat diartikan sebagai proses penyesuaian informasi catatan kas menurut perusahaan dan menurut bank. Bank secara berkala mengirimkan *statement* berupa laporan rekening koran yang berisi informasi tentang seluruh transaksi penyetoran maupun pengambilan oleh nasabah/ perusahaan selama periode tertentu serta dilengkapi dengan bukti cek untuk bukti pelengkap. Melalui kedua bukti tersebut maka perusahaan akan dapat mengetahui apabila terjadi kekeliruan atau kesalahan pencatatan yang mengakibatkan perbedaan catatan menurut bank dan perusahaan.

Rekonsiliasi laporan bank perlu dilakukan untuk mengecek ketelitian pencatatan dalam rekening kas dan catatan bank, selain itu untuk mengetahui jumlah penerimaan ataupun pengeluaran yang belum tercatat oleh perusahaan. Jika terdapat perbedaan yang dihasilkan karena ada suatu transaksi yang belum tercatat bank maka catatan perusahaan dianggap benar, dan sebaliknya jika catatan karena perbedaan pos-pos lain maka perlu disesuaikan antara catatan perusahaan dan catatan menurut bank. Menurut Website Guru Akuntansi, ada beberapa faktor

yang umumnya menyebabkan perbedaan catatan bank dan perusahaan diantaranya:

- a. *Deposit on transit* (deposit/ setoran dalam perjalanan), faktor ini yang biasanya sering menjadi penyebab pada kasus ini. Faktor ini terjadi karena setoran yang dikirimkan oleh perusahaan ke bank pada akhir bulan belum diterima oleh bank sampai pada bulan berikutnya. Sehingga perusahaan sudah mencatat sebagai pengeluaran (setoran) namun bank belum mencatat karena belum menerima setoran tersebut.
- b. Jasa giro, bunga yang sudah diperhitungkan oleh bank tetapi perusahaan belum menghitung/mencatat transaksi tersebut.
- c. Cek beredar (*outstanding cheque*) merupakan cek yang sudah tercatat dikeluarkan oleh perusahaan namun si pemegang cek belum di uangkan di bank atau *cheque on hand*.
- d. Cek kosong, ini menyebabkan bank tidak mencairkan uang karena kurangnya dana setoran perusahaan namun perusahaan sudah mencatatnya sebagai pengeluaran cek.
- e. Piutang wesel, sudah dicatat oleh bank sebagai penerimaan tetapi perusahaan belum mencatatnya.
- f. Company error, biasanya dikarenakan oleh proses pembulatan oleh sistem perusahaan.

Praktikan dalam hal ini tidak membuat rekonsiliasi langsung. Rekonsiliasi yang dilakukan PT Finnet Indonesia biasanya sudah secara langsung dilakukan via sistem computer. Pihak *finance* hanya akan mengecek kebenaran saldo dan

kesesuaian selisih antara perusahaan dan bank. Lampiran 21 menunjukkan daftar bank berikut saldonya yang ada didalam sistem pencatatan perusahaan. Bentuk Rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh sistem dengan contoh Bank Tabungan Negara (BTN) ditunjukkan di Lampiran 22. Lampiran 23 menunjukkan saldo rekening koran yang dijadikan dasar rekonsiliasi dokumen yang terdapat di lampiran sebelumnya.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengecek kebenaran saldo dan kesesuaian selisih antara perusahaan dan bank adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dokumen dari ibu Diah selaku pembimbing praktikan di perusahaan. Ibu Diah akan memberikan 3 macam dokumen seperti daftar saldo, kertas rekonsiliasi dan rekening koran.
- b. Praktikan harus memasang kertas rekonsiliasi sesuai dengan rekening koran yang telah ada. Rekening koran harus dilampirkan sebagai bukti jika auditor meminta hal tersebut sebagai bukti audit.
- c. Selanjutnya praktikan harus mencocokkan jumlah dan melihat kesesuaian selisih. Biasanya selisih antara saldo perusahaan dan saldo rekening koran dikarenakan adanya pembulatan.
- d. Praktikan harus melihat apakah selisih karena pembulatan jumlahnya material atau tidak. Menurut Ibu Diah, jika selisihnya dibawah Rp1.000,- dibiarkan saja tidak apa-apa. Jika jumlahnya melebihi Rp2.000,- harus ditandai dan diurus lebih lanjut oleh ibu Diah untuk mengecek dimana saja kesalahannya.

Praktikan melakukan pengecekan ini secara manual dikarenakan ibu diah memberikan hard dokumen kepada praktikan secara langsung. Praktikan harus mengecek kesesuaian dan jika saldo tersebut benar harus ditandai dengan stabilo.

### **C. Hambatan yang dihadapi**

Praktikan telah menyelesaikan pekerjaan yang praktikan jalani dalam 4 bagian besar yang telah dijelaskan di bagian sebelumnya dalam total 42 hari kerja praktik yang telah praktikan jalani. Praktikan menjalani pekerjaan tidak lepas dari masalah yang mendampingi. Setiap masalah tersebut memberikan pengalaman tersendiri bagi praktikan untuk menyelesaikannya.

Hambatan dari setiap pekerjaan akan praktikan jelaskan dalam poin-poin berikut ini:

#### 1. Membuat *Checklist Verification and Tax*

Dalam membuat *Checklist Verification and Tax*, pada tahap awal praktikan juga mengalami hambatan dikarenakan tidak paham mengenai hal-hal apa saja yang harus dikenakan PPN, PPh 21, PPh 23 sewa dan jasa, PPh pasal 4/2. Praktikan juga pernah melakukan kesalahan terkait pengenaan pajak.

#### 2. Mencatat dan memeriksa perhitungan pajak semua dokumen faktur pajak masukan dan bukti potong PPh23 yang diterima PT Finnet Indonesia.

Ketika praktikan sedang melakukan praktik kerja, praktikan pernah menemukan perusahaan yang jumlah PPN dari DPP yang dikenakan tidak sesuai dalam faktur pajak yang bersangkutan dan mengalami kebingungan. Oleh karena itu, kesalahan dalam faktur pajak yang telah diperiksa oleh praktikan harus ditandai atau dipisahkan untuk di konfirmasi lebih lanjut ke perusahaan terkait

oleh pihak yang bertanggung jawab atas pajak (Ibu Dian Puspasari). Praktikan juga sempat menemukan jumlah pendapatan yang tercantum tidak sesuai dengan DPP, padahal tidak dipotong apapun.

3. Mencocokkan rekonsiliasi saldo dari buku perusahaan dengan saldo yang ada di rekening koran.

Ketika praktikan mencocokkan saldo rekonsiliasi dengan saldo di dalam daftar bank dari sistem perusahaan, praktikan menghadapi beberapa masalah. Praktikan mengalami kesulitan mencocokkan saldo dikarenakan Bank di dalam sistem tersebut terdiri dari berbagai macam kode. Sebagai Contoh : Terdapat 8 Akun Bank Mandiri dengan kode yang berbeda-beda seperti ( Mandiri 8806 IDR, Mandiri 9436 IDR, Mandiri 3347 USD, dsb.)

#### **D. Cara mengatasi kendala**

Berikut ini adalah solusi yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang ada selama melakukan praktik kerja:

1. Membuat *Checklist Verification and Tax*

Ibu Diah selaku pembimbing praktikan di perusahaan menjelaskan agar praktikan mudah melakukan pekerjaan ini. Praktikan juga kembali membuka buku perpajakan untuk mendalami transaksi apa saja yang dikenakan pajak. Kesalahan terkait pengenaan pajak tidak menimbulkan sesuatu yang parah dan jumlahnya material, dikarenakan segala pekerjaan yang praktikan lakukan aan terlebih dahulu diperiksa oleh Senior Manager ataupun pembimbing praktikan. Di samping hal tersebut untuk memahami mengenai pengenaan PPN, PPh 21, PPh 23

sewa dan jasa, PPh pasal 4/2, praktikan mulai membuka kembali buku perpajakan. Belajar perpajakan praktikan rasa lebih mudah jika diiringi oleh praktik dalam dunia kerja.

2. Mencatat dan memeriksa perhitungan pajak semua dokumen faktur pajak masukan dan bukti potong PPh23 yang diterima PT Finnet Indonesia.

Permasalahan yang telah praktikan jelaskan di atas dapat diselesaikan dengan sharing oleh senior maupun pembimbing di sana. Setiap pertanyaan yang praktikan ajukan dijawab dan dijelaskan dengan baik. Hal tersebut membuat praktikan nyaman dan merasa di terima dengan baik terutama di sub divisi *finance*.

3. Mencocokkan rekonsiliasi saldo dari buku perusahaan dengan saldo yang ada di rekening koran.

Permasalahan ini dapat diselesaikan dengan menambah tingkat ketelitian praktikan dalam melakukan suatu pekerjaan. PT Finnet Indonesia menggunakan banyak bank sebagai penunjang transaksi tanpa kas. Bank yang digunakan dapat terlihat dalam sistem pencatatan bank. Bank di dalam sistem tersebut terdiri dari berbagai macam kode dan praktikan harus menyesuaikan selisih antara saldo perusahaan dan saldo di rekening koran sesuai dengan nomor kode bank yang digunakan PT Finnet Indonesia.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Finnet Indonesia yang beralamat di Menara Bidakara Lantai 12 dan 21 Jalan Jendral Gatot Subroto Kavling 71 – 73 , Pancoran, Jakarta. Praktikan ditempatkan lantai 21, tepatnya di dalam Direktorat Finance & Business Support, Sub Divisi Finance, Unit Budgeting and Accounting. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai pada tanggal 16 Juli 2018 hingga 14 September 2018 dengan total waktu kerja 42 hari dengan alokasi jam kerja 9 jam per hari.

Praktikan membagi pekerjaan yang praktikan jalani menjadi 4 bagian besar dalam total 42 hari kerja praktik yang telah praktikan jalani, antara lain; Membuat Checklist Tax and Verification dari surat permohonan pembayaran yang telah tersedia, Membuat daftar SPB harian yang akan diserahkan ke SSC termasuk melakukan serah terima dokumen harian, Mencatat dan memeriksa perhitungan pajak semua dokumen faktur pajak masukan dan bukti potong PPh23 yang diterima PT Finnet Indonesia dan Mencocokkan rekonsiliasi saldo dari buku perusahaan dengan saldo yang ada di rekening koran.

Pekerjaan yang telah praktikan jalani tidak lepas dari berbagai permasalahan yang mengikutinya. Dalam membuat Checklist Tax and Verification dari surat permohonan pembayaran yang telah tersedia praktikan mengalami hambatan

dikarenakan tidak paham mengenai hal-hal apa saja yang harus dikenakan pajak. Selain itu, praktikan juga pernah melakukan kesalahan terkait pengenaan pajak.

Dalam pembuatan daftar SPB harian yang akan diserahkan ke SSC termasuk melakukan serah terima dokumen harian praktikan tidak mengalami hambatan yang cukup berat. Dalam pekerjaan mencatat dan memeriksa perhitungan pajak semua dokumen faktur pajak masukan dan bukti potong PPh23 yang diterima PT Finnet Indonesia, praktikan pernah menemukan perusahaan yang jumlah PPN dari DPP yang dikenakan tidak sesuai dalam faktur pajak yang bersangkutan. Oleh karena itu, kesalahan dalam faktur pajak yang telah diperiksa oleh praktikan harus ditandai atau dipisahkan untuk di konfirmasi lebih lanjut ke perusahaan terkait oleh pihak tax finance. Praktikan juga sempat menemukan jumlah pendapatan yang tercantum tidak sesuai dengan DPP, padahal tidak dipotong apapun. Ternyata pencantuman harga jasa harus disesuaikan dengan perjanjian sebelumnya, apakah include PPN atau exclude. Meskipun begitu, DPP yang dicatat tetap sama meskipun pencantuman harga jasa berbeda.

Dalam pekerjaan mencocokkan rekonsiliasi saldo dari buku perusahaan dengan saldo yang ada di rekening koran. praktikan menghadapi beberapa masalah. Praktikan mengalami kesulitan mencocokkan saldo dikarenakan Bank di dalam sistem tersebut terdiri dari berbagai macam kode.

## **B. Saran**

Adapun saran-saran setelah melakukan praktik kerja lapangan di PT Finnet Indonesia, antara lain :

### **1. Bagi praktikan**

Praktikan merasa seharusnya lebih mendalami penjurnalan dan perpajakan sebelum memulai praktik. Meskipun pada awalnya hal tersebut menjadi penghambat terutama dalam pekerjaan pembuatan checklist tax and verification, praktikan tidak menyerah dan berusaha untuk tetap belajar apa saja yang benar-benar harus dikenakan PPN, PPh 21, PPh 23 sewa dan jasa, atau PPh pasal 4/2.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta**

Praktik kerja yang praktikan rasakan memang sangat berhubungan dengan teori-teori yang telah praktikan dapat dari proses pembelajaran di kelas. Fakultas Ekonomi termasuk dosen-dosen yang mengajar harus menciptakan suasana yang efektif agar ilmu dapat diterima dengan baik oleh para mahasiswanya. Praktikan merasa ilmu yang diperoleh di kampus benar-benar terkait teori saja, sehingga ketika melakukan praktik, praktikan merasakan perbedaan yang lumayan besar. Seharusnya fakultas membuat kurikulum dimana menegaskan pentingnya praktik, bukan hanya teori.

Mata kuliah dalam program studi yang praktikan ambil dan menurut praktikan penting dalam dunia kerja adalah Perpajakan, Pengantar Akuntansi I dan II, serta Sistem Informasi Akuntansi. Tak luput juga Pengantar Aplikasi Komputer juga wajib dijadikan keahlian yang harus dimiliki mahasiswa sebelum lulus dan bekerja, mengingat bahwa jaman sekarang teknologi mempermudah pekerjaan manusia dari segala sisi. Oleh karena itu praktikan harap fakultas dapat menciptakan suasana yang efektif agar mata kuliah yang penting tersebut dapat dikuasai mahasiswa, khususnya dalam program studi akuntansi.

### **3. Bagi PT Finnet Indonesia**

Sistem Akuntansi dan Manajemen yang ada di PT Finnet Indonesia sudah berjalan dengan baik. Praktikan rasa hambatan yang berarti adalah dokumen-dokumen yang lumayan banyak tercecer, hal tersebut dikarenakan tempat yang kurang untuk menyimpan dokumen. Seharusnya PT Finnet menyediakan tempat di lantai 21 untuk dijadikan gudang. Meskipun dokumen-dokumen tersebut telah dimasukan dan dikelompokan ke dalam bindex, kekurangan tempat membuat dokumen yang telah dimasukan ke dalam bindex tersebut di tumpuk dan akhirnya kesulitan ketika mencari dokumen.

Ketika akhir periode tiba, dokumen SPB yang akan diserahkan ke SSC tidak diserahkan, dan harus di scan kemudian di upload ke aplikasi khusus anak perusahaan Telkom. Menurut praktikan, jika hal tersebut bisa dilakukan tanpa pihak lain, seharusnya PT Finnet Indonesia melakukan kegiatan tersebut sendiri. Hal tersebut praktikan rasa dapat meminimalisir terpisahnya dokumen dalam proses pengembalian dari SSC ke PT Finnet Indonesia lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Finnet Indonesia. (2017). *PT Finnet Indonesia*. Diakses tanggal 16 September 2018 pukul 14.00 dari <http://www.finnet-indonesia.com/home/>

Finnet Indonesia. (2015, April 21). *PT Finnet Indonesia*. Diakses tanggal 16 September 2018 pukul 14.00 dari <https://finpay.co.id/author/finpay/>

Direktorat Jenderal Pajak. (2013). *Buku PPh Upload*. Diakses tanggal 16 September 2018 pukul 14.00 dari <https://www.kemenkeu.go.id/sites/default/files/bukupphupload.pdf>

Mardiasmo. (2016). *Perpajakan-Edisi Terbaru 2016*. Penerbit Andi. Yogyakarta.

Rangga. (2018). *Rekonsiliasi Bank, Tujuan dan Contoh*. Diakses tanggal 12 Desember 2018 pukul 8.50 dari <https://guruakuntansi.co.id/rekonsiliasi-bank/>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0528/UN39.12/KM/2018 3 April 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD PT. Finnet Indonesia  
 Menara Bidakara 1 Lt.12  
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.71-73 Menteng Dalam  
 Tebet, Jakarta 12870

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : Melissa Hadinata  
 Nomor Registrasi : 8335151534  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 081284405330

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 11 September 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat  
**Woro Sasmoyo, SH**  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL



Nomor : 052/HC00/Finnet-011/2018

Jakarta, 8 Juni 2018

Kepada Yth :

Ketua Program Studi Akutansi

Perihal : *Permohonan Izin Magang*

Sehubungan dengan surat dari pihak Universitas Negeri Jakarta No. 0528/UN39.12/KM/2018 tanggal 03 April 2018 perihal Permohonan Izin Magang di PT Finnet Indonesia, maka bersama surat ini kami informasikan bahwa kami **Menerima** Mahasiswi dari Universitas Negeri Jakarta tersebut guna melaksanakan magang di Perusahaan kami mulai Tanggal 16 Juli s.d. 11 September 2018.

Adapun mahasiswi yang akan melaksanakan magang di PT Finnet Indonesia, sesuai dengan surat yang kami terima adalah :

NO	NIM	Nama Siswa / Program / Telp.
1	8335151534	MELISSA HADINATA

Mahasiswi tersebut agar dapat segera menghubungi kami melalui telepon (021) 829 9999, dan mengkoordinasikan terkait hal tersebut di atas dengan HRD PT Finnet Indonesia, dan bersedia mengikuti peraturan yang berlaku di PT Finnet Indonesia.

Demikian kami sampaikan , atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami  
PT Finnet Indonesia



**Rini Purwandari**  
Mgr. HC Development



### Lampiran 3: Surat Keterangan Menyelesaikan PKL



#### **SURAT KETERANGAN**

No : 014/HC00/Finnet-011/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Rini Purwandari  
Jabatan : Manager Human Capital Development PT. Finnet  
Indonesia

Menerangkan bahwa :

Nama : Melissa Hadinata  
Nim : 8335151534  
Status / Jurusan : Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta Akutansi  
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Finnet Indonesia periode 16 Juli sampai dengan 14 September 2018, di Divisi **Finance & Business Support**

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 14 September 2018

Hormat kami,

**Rini Purwandari**  
Mgr. HC Development



## Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : MELISSA HADINATA .....  
 No. Registrasi : 8335151534 .....  
 Program Studi : SA AKUNTANSI .....  
 Tempat Praktik : PT. FINNET INDONESIA .....  
 Alamat Praktik/Telp : Menara Bidakara Lt. 21 Jend. Gatot Subroto  
 Kav. 71-73 Pansoran, Jakarta, 12870

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. [Signature]	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. [Signature]	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. [Signature]	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. [Signature]	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 14 September 2018  
 Penilai,

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Finnet**  
 Dian Widowati  
 Electronic Payment Provider  
 So Budgeting & Acc  
 by Telkom Indonesia



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MELISSA HADINATA  
No. Registrasi : 8335151534  
Program Studi : SA AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT FINNET INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Menara Bidakara Lt. 21 Jl. Tend Gatot Subroto  
Kav. 31-33, Pancoran, Jakarta, 12870

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. [Signature]	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. [Signature]	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. [Signature]	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. [Signature]	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12. [Signature]	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 14 September 2018  
Penilai,

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fc.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MELISSA HADINATA .....  
No. Registrasi : 8332151534 .....  
Program Studi : S1 AKUNTANSI .....  
Tempat Praktik : PT. FINNET INDONESIA .....  
Alamat Praktik/Telp : Menara Bidakara Lt. 21 Jl. Jend. Gatot Subroto  
Kav. 71-73 Pancoran Jakarta 12870

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 3 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 4 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 5 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 6 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 7 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 10 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 12 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 13 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 14 September 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 14 September 2018  
Penilai,

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

*[Signature]*  
Oran Widayanti  
Electronic Payment Provider  
so e-commerce & e-banking

## Lampiran 5: Daftar Kegiatan PKL

### ABSENSI & KEGIATAN MAHASISWA MAGANG DI PT FINNET INDONESIA

Nama : Melissa Hadinata  
 NIM : 8335151534  
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 Fakultas / Prodi : Ekonomi / S1 Akuntansi  
 Penempatan : Divisi Finance

No	Tanggal	Jam		Kegiatan	Paraf	
		Datang	Pulang		Pembimbing	Mahasiswa
1	16/07/2018	07.50	17.15	1 Perkenalan		
				2 Memisahkan dan menggandakan dokumen faktur pajak yang asli		
				3 Menyusun SPT Pajak PPh23 yang telah dilaporkan bulan Mei 2018		
2	17/07/2018	08.00	17.15	1 Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 17 Juli 2018		
				2 Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 17 Juli 2018		
				3 Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 17 Juli 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				4 Memisahkan dan menggandakan dokumen faktur pajak yang asli		
3	18/07/2018	08.00	17.15	1 Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 18 Juli 2018		
				2 Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 18 Juli 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				3 Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 18 Juli 2018		
				4 Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		

4	19/07/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 19 Juli 2018	k	Sulman
				2	Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 19 Juli 2018		
				3	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				4	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 19 Juli 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
5	20/07/2018	08.00	18.30	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 20 Juli 2018	k	Sulman
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Menyusun SPT Pajak PPh23 yang telah dilaporkan bulan Juni 2018		
				4	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya dalam satu minggu		
6	23/07/2018	8.10	17.10	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 23 Juli 2018	k	Sulman
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Memisahkan SPB yang terdapat PPh dan PPN		
7	24/07/2018	7.30	17.15	1	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC	k	Sulman
				2	Memeriksa ulang perhitungan jumlah PPh23 yang terdapat di bukti potong yang PT Finnet Indonesia keluarkan		
				3	Memeriksa ulang perhitungan jumlah PPN yang terdapat di Faktur Pajak		
				4	Menyatukan berkas dokumen PPh yang telah dilaporkan ke DJP masa Mei dan Juni 2018		
				5	Menyatukan berkas dokumen PPN yang telah dilaporkan ke DJP Masa April dan Mei 2018		
8	25/07/2018	8.00	18.30	1	Memisahkan dan menggandakan dokumen faktur pajak yang asli yang telah diperiksa oleh divisi Finance Operational	k	Sulman

9	26/07/2018	7.50	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 26 Juli 2018	f	
				2	Membuat List Dokumen Lain yang mengandung PPN yang akan dilaporkan pada SPT Masa Bulan Juni 2018		
10	27/07/2018	7.45	19.00	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 27 Juli 2018	k	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Membuat List Dokumen Lain yang mengandung PPN yang akan dilaporkan pada SPT Masa Bulan Juni 2018		
				4	Filing Dokumen Pengalihan Dana bulan Juli 2018		
				5	Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 27 Juli 2018		
				6	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 27 Juli 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
11	30/07/2018	08.15	17.30	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 30 Juli 2018	f	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Filing Dokumen Pengalihan Dana Bulan Juli 2018		
12	31/07/2018	7.50	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 31 Juli 2018	e	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Keluaran yang akan dikirim ke perusahaan lain dari PT Finnet Indonesia		
13	01/08/2018	7.45	17.30	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 1 Agustus 2018	d	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 1 Agustus 2018		

				4	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 1 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak	R	
14	02/08/2018	8.00	17.30	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 2 Agustus 2018	R	
				2	Filing Dokumen Pengalihan Dana bulan Juli 2018		
15	03/08/2018	8.00	19.00	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 3 Agustus 2018	R	
16	06/08/2018	8.00	17.00	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 6 Agustus 2018	R	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 6 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
17	07/08/2018	8.00	17.00	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 7 Agustus 2018	R	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Memisahkan dokumen yang tergolong persediaan dan menstempelnya		
				4	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 7 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				5	Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 7 Agustus 2018		
18	08/08/2018	8.30	17.00	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 8 Agustus 2018	R	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Memisahkan dokumen yang tergolong persediaan dan menstempelnya		
				4	Perkenalan aplikasi (SAP) yang digunakan oleh para anak perusahaan Telkom		

19	09/08/2018	8.00	17.00	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 9 Agustus 2018	e	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 9 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				4	Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 9 Agustus 2018		
				5	Menyusun Surat Permohonan Pengalihan Dana bulan Juni 2018		
20	10/08/2018	08.00	19.00	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 10 Agustus 2018	e	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Filing Dokumen Pengalihan Dana bulan Juli 2018		
				4	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 10 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				5	Scanning dan Stempel Faktur Pajak Keluaran yang akan dikirim ke perusahaan lain dari PT Finnet Indonesia		
				6	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
21	13/08/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 13 Agustus 2018	e	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 13 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
22	14/08/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 14 Agustus 2018	e	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 14 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		

23	15/08/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 15 Agustus 2018	R	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 15 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				4	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
24	16/08/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 16 Agustus 2018	R	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 16 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				4	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
25	20/08/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 20 Agustus 2018	R	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
26	21/08/2018	08.00	18.30	1	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC	R	
				2	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 21 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				3	Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 21 Agustus 2018		
				4	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
27	23/08/2018	08.00	17.15	1	Membuat List Dokumen Lain yang mengandung PPN yang dilaporkan pada SPT Masa Bulan Juli 2018	R	
				2	Filing Dokumen Collection Fee bulan Juli 2018		
				3	Filing Dokumen Pengalihan Dana bulan Agustus 2018		

28	24/08/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 24 Agustus 2018	A	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
29	27/08/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 27 Agustus 2018	R	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
				4	mengandung PPN yang akan dilaporkan pada SPT Masa Bulan Juli 2018		
30	28/08/2018	08.00	17.15	1	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 28 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak	R	
				2	Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 28 Agustus 2018		
31	29/08/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 29 Agustus 2018	R	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
32	30/08/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 30 Agustus 2018	R	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Membuat Checklist Verification and Tax		
				4	Filing Dokumen Collection Fee bulan Agustus 2018		
33	31/08/2018	08.00	18.30	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 31 Agustus 2018	R	
				2	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 31 Agustus 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				3	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		

				4 Scanning SPB yang tidak diberikan ke SSC karena akhir bulan semua dokumen harus tersedia di Finnet sebagai data melakukan tutup buku		
				5 Mengupload Dokumen SPB yang tidak diberikan ke SSC		
34	03/09/2018	08.00	17.15	1 Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 3 September 2018	e	
				2 Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 3 September 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				3 Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 3 September 2018		
				4 Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
35	04/09/2018	08.00	17.15	1 Filing Dokumen Pengalihan Dana Bulan Agustus 2018	e	
				2 Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 4 September 2018		
				3 Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				4 Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
36	05/09/2018	08.00	17.15	1 Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 5 September 2018	e	
				2 Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3 Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
				4 Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 5 September 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				5 Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 5 September 2018		
37	06/09/2018	08.00	17.15	1 Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 6 September 2018	e	
				2 Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		

38	07/09/2018	08.00	17.45	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 7 September 2018	e	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
				4	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 7 September 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				5	Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 7 September 2018		
39	10/09/2018	07.50	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 10 September 2018	e	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Filing Dokumen Persediaan, Telkom Group dan SPB lainnya.		
				4	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 10 September 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				5	Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 10 September 2018		
40	12/09/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 12 September 2018	e	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 12 September 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
				4	Rekonsiliasi jumlah pembukuan antara PT Finnet Indonesia dengan jumlah Rekening Koran Bank Bulan April & Mei 2018		

41	13/09/2018	07.50	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 13 September 2018	e	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Rekonsiliasi jumlah pembukuan antara PT Finnet Indonesia dengan jumlah Rekening Koran Bank Bulan Juni & Juli 2018		
				4	Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 13 September 2018		
				5	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 13 September 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		
42	14/09/2018	08.00	17.15	1	Membuat Rekap Surat Perintah Bayar (SPB) yang akan diserahkan ke SSC tanggal 13 September 2018	e	
				2	Melakukan serah terima dokumen SPB Harian dari SSC		
				3	Rekonsiliasi jumlah pembukuan antara PT Finnet Indonesia dengan jumlah Rekening Koran Bank Bulan Agustus 2018		
				4	Membuat catatan bukti potong PPh23 yang diterima tanggal 13 September 2018		
				5	Membuat daftar tax invoice masuk yang diterima tanggal 13 September 2018 sekaligus memeriksa kesalahan jumlah PPN yang tercantum di faktur pajak		

Mengetahui,  
Pembimbing

## Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI) ..... SKS

Nama : MELISSA HADINATA  
No.Registrasi : 833515134  
Program Studi : SI AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT FINNET INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Menara Bidakara Lt. 21 Jl. Tend. Gatot Subroto  
Kav. 71-73, Pancoran, Jakarta, 12870.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">89</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		890					

Jakarta, 14 September 2018  
Penilai,

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

*Despita Dian Wrdwati*  
(.....)  
so budgeting & accounting  
**Finnet**  
Electronic Payment Provider  
by Telkom Indonesia

### Lampiran 7: Form Checklist Verification and Tax

PT. FINNET INDONESIA CHECKLIST VERIFICATION & TAX					
No Checklist	: 1425/KEU/2018	Tgl Terima Dokumen :	21 Agustus 2018		
No dan tgl Kontrak/SPK/WO	: 38/MPI-DPK.MB1/VIII/2018/FI Tanggal 08 Agustus 2018				
Nama Vendor/Suplier	: PT. Mekar Prana Indah				
Alamat Vendor	: Divisi Perkantoran, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 71 - 73 Pancoran Jakarta 12870				
Nilai Kontrak (Exclude PPN)	: 232.591.500	Mata Uang :	IDR		
Surat Pemohonan Pembayaran	: ,-				
Tagihan/ Invoice	: 0988/MB1/VIII/2018				
Kwitansi	:				
BAST	:				
Periode Pembayaran	: Sekali/Periodik bln/Trw/Semester				
Uraian Pembayaran	: Deposit tambahan untuk sewa ruangan Lantai 21 periode 01 Maret 2018 s/d 28 Februari 2019				
JENIS PAJAK	DASAR PENGENAAN PAJAK		TARIF	JUMLAH	
	IDR	USD		IDR	USD
<b>Tagihan</b>	-	-		232.591.500	-
1 PPN	-	-	10%	-	-
2 PPH-21	-	-	5%	-	-
3 PPH-23-Sewa	-	-	2%	-	-
4 PPH-23- Jasa	-	-	2%	0	-
5 PPH Pasal 4/2-Sewa Tanah	-	-	10%	0	-
6				-	-
7				-	-
POTONGAN / DENDA				-	-
MATERAI				-	-
<b>TOTAL YANG DIBAYARKAN</b>				<b>232.591.500</b>	<b>\$0,00</b>
TERBILANG	Dua ratus tiga puluh dua juta lima ratus sembilan puluh satu ribu lima ratus rupiah				
Persyaratan Dokumen Tagihan Untuk Pajak :					
	Status	Keterangan			
1 NPWP/Non PKP	-	-			
2 Faktur Pajak/Tgl Faktur Pajak	-	-			
4 Jenis PPh 21 /23 /PPh 4(2)	-	-			
5 Keabsahan Pajak	-	-			
CATATAN : Kelengkapan Persyaratan Pajak Sesuai/Tdk Sesuai/Terdapat Catatan/Dikembalikan					
Verified By,			Reviewed By,		
Date :	21 Agustus 2018		Date :	21 Agustus 2018	
<p style="text-align: center;">Ida Aprida Mgr. Treasury</p>			<p style="text-align: center;">Bayu Pribadi SM. Corporate Finance</p>		

## Lampiran 8: Form Surat Perintah Bayar



No. Perintah
No.
Tgl. Terbit

## SURAT PERINTAH BAYAR

NOMOR : 1393  
 PEKERJAAN : Pengadaan Jasa Maintenance Aplikasi Api Biller  
 MITRA : PT. Sakura Anugerah Pratama

No	Item	No/Tanggal Surat
1	No Cek	CMS
2	Nilai Kontrak (Exclude PPN)	Rp. 10.000.000
3	Surat Permohonan	Sep. 686/GNT-00/PBJ/VIII/2018
4	Invoice	
5	Kwitansi	686
6	No / Tgl Faktur Pajak	010.002-18.35564532 08/08/2018
7	Kontrak / BPK	034/HK/FINNET-011/2018
8	BAST	
9	Cost Center	
10	Kode Akun	
		Rp -
11	Budget	Realisasi Rp -
		Budget Sisa Rp -

Jakarta, 20 Agustus 2018

Setuju dibayarkan

Kepada : PT. Sakura Anugerah Pratama  
 Untuk : Tahap 7/12 Pengadaan Jasa Maintenance Aplikasi Api Biller (indivision, Sriwijaya, Columbia & Bank Victoria) periode Juli 2018  
 Sebesar : Rp. 10.800.000  
 Terbilang : #NAME?

No. Rek : 070.000.674.6577  
 Atas Nama : PT. Sakura Anugerah Pratama  
 Bank : Bank Mandiri Cab. Jakarta Gedung Biskara  
 Beban :

Catatan Pembayaran			
Tagihan	Rp.	10.000.000	
PPN	Rp.	1.000.000	
Kekurangan pembayaran	Rp.	-	
Total Tagihan	Rp.	11.000.000	
Potongan			
• Uang Muka			
• PPh Psj 23 (2%)	Rp.	200.000	
• Lain-lain	Rp.	-	
Jumlah Potongan	Rp.	200.000	
Jumlah Yang Dibayarkan	Rp.	10.800.000	

Yang Mengetahui Dokumen : Flatir :

Bayu Pribadi  
 SM. Corporate Finance

Marjoko  
 VP Finance

**Lampiran 9: Form Daftar Surat Perintah Bayar yang akan diserahkan ke SSC**

**SPB ( Surat Perintah Bayar )**

Tanggal	No SPB	Deskripsi	Jumlah yang dibayar	Tanggal Bayar
12/09/2018	1575	Imprest Fund Business Service a/n Novifasari Sofia PTG. 042/2018	Rp 18.530.651	13/09/2018
12/09/2018	1574	Imprest Fund Sekretariat a/n Fandah Lubis PTG. 076/2018 (Direksi) & 090/2018 (Non Direksi)	Rp 8.938.852	13/09/2018
03/09/2018	1524	Pembayaran ke-20 Bunga Pinjaman UOB 220M (06 Agustus 2018 - 06 September 2018)	Rp 1.594.157.950	07/09/2018
03/09/2018	1525	Pembayaran ke-3 Bunga Pinjaman UOB 120M (06 Agustus 2018 - 06 September 2018)	Rp 869.540.700	07/09/2018
03/09/2018	1501	Deposit Ritnas Telkomsel M1-September 2018	Rp 30.065.476.000	04/09/2018
03/09/2018	1502	Deposit Mitra Bank Telkomsel M1-September 2018	Rp 279.126.293.650	05/09/2018
03/09/2018	1528	Deposit Top Up Pulsa XL Aggregator W1 September 2018 03 September 2018	Rp 689.500.000	04/09/2018
05/09/2018	1539	Alokasi Ritnas Pulsa XL VIA PT A CT W1 September 2018	Rp 1.500.000.000	06/09/2018
06/09/2018	1544	Deposit Top Up Pulsa XL Aggregator W1 September 2018 07 September 2018	Rp 73.875.000	07/09/2018
03/09/2018	1531	Deposit Top Up Pulsa Pulsa untuk Layanan Three (3) Prepaid W1 September 2018 (Termin2)	Rp 318.500.000	05/09/2018
10/09/2018	1555	Deposit Top Up Pulsa Pulsa XL Kredit Plus W2 September 2018 10 September 2018	Rp 2.462.500	12/09/2018
10/09/2018	1564	Pengadaan Aplikasi Simulator EDC for Comply NSICCS	Rp 24.300.000	13/09/2018
10/09/2018	1567	Pengadaan Jasa Development Backend Finpos Part 1	Rp 25.110.000	13/09/2018
10/09/2018	1563	Fee Transaksi Finnet - Mobile Transaksi periode Juli 2018	Rp 20.655.589	13/09/2018

Jakarta, 24 September 2018  
TTD Penerima

## Lampiran 10: Surat pengantar faktur pajak dari perusahaan



Nomor: F0799/FIN04/Finnet-012/2018

Jakarta, 9 Agustus 2018

Yth. PT Bimasakti Multi Sinergi  
Jl. Deltatama II No. 11  
Deltasari Baru, Waru  
Sidoarjo 61256  
Jawa Timur

Hal: Permohonan Pembayaran

Dengan Hormat,

Merujuk kepada:

- PKS nomor 047/PKS-001/FINNET-01/2010, tanggal 11 Mei 2010 tentang Penyelenggaraan Layanan Penerimaan Pembayaran Tagihan Jasa Biller secara Online melalui Payment Point, Lampiran I Point 5.
- Surat Nomor: 0805/BS/Fin@Net-01/VI/2012, tanggal 29 Juni 2012 tentang Pemberlakuan Biaya Akses Billing Telkom Group untuk CA/Sub CA.

Bersama ini kami sampaikan invoice nomor 2018/FIN/08/0630 tanggal 9 Agustus 2018 sebesar Rp55.462.000,00 (Lima Puluh Lima Juta Empat Ratus Enam Puluh Dua Ribu Rupiah) sudah termasuk PPN 10%, atas Biaya Akses Billing Telkom Group Periode Juli 2018.

Pembayaran mohon ditransfer dengan mencantumkan nomor tagihan ke:

Bank : **BANK MANDIRI**  
Cabang : **KCP Jkt Gedung Bidakara**  
No. Rek : **070-00-0458110-9**  
Atas Nama : **PT FINNET INDONESIA**

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami





## Lampiran 12: Kwitansi

 <p><b>Finnet</b> Electronic Payment Provider Telkom Indonesia</p>	<p><b>PT Finnet Indonesia</b> Menara Bidakara Lt. 21, Jl. Gatot Subroto Kav. 71-73, Jakarta 12870 P. +6221 829 9999 F. +6221 828 1999 email: info@finnet-indonesia.com</p>	<p><b>KUITANSI RECEIPT</b></p>	<p>No. 2018/FIN/VIII/0607</p>
<p>TELAH TERIMA DARI <i>RECEIVED FROM</i></p> <p>SEJUMLAH UANG <i>FOR THE AMOUNT OF</i></p> <p>UNTUK PEMBAYARAN <i>FOR PAYMENT</i></p> <p>JUMLAH <i>AMOUNT</i></p>	<p><b>PT SALAM MANDALA GIRI</b></p> <p>Empat Puluh Sembilan Juta Empat Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Delapan Ratus Empat Puluh Rupiah</p> <p>Biaya Akses Billing Telkom Group Periode Juli 2018</p> <p><b>Rp49.471.840,00</b></p>	<p>Pembayaran ditujukan ke/<i>Payment to :</i></p> <p>Bank/Bank : Bank Mandiri Cabang/Branch : KCP Jkt Gedung Bidakara No. Rek./Acc. : 070-00-0458110-9 Atas Nama/Acc. Name : PT Finnet Indonesia</p> <p>Jakarta, 09 Agustus 2018</p>  <p><b>MARJOKO</b> VP Finance</p> <p><small>Pembayaran dengan Cheque / Giro dianggap lunas bila jumlah tersebut telah diterima oleh Bank Kami Payment by Cheque / Giro will be considered complete after confirmation of clearance by our Bank</small></p>	

## Lampiran 13: Faktur Pajak Keluaran

### Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.005-18.08508435		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT FINNET INDONESIA Alamat : JL.GATOT SUBROTO KAV.71-73, GEDUNG BIDAOKARA LT.21, MENTENG DALAM , JAKARTA SELATAN NPWP : 02.479.391.1-062.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT SALAM MANDALA GIRI Alamat : Jl. Gatot Subroto Blok - No.499 RT:000 RW:000 Kel.Kebon Kangkung Kec.KiaraCondong Kota/Kab.Bandung Jawa Barat 00000 NPWP : 21.038.881.5-424.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Biaya Akses Billing Telkom Group Rp 400 x 112,436	44.974.400,00
Harga Jual / Penggantian		44.974.400,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		44.974.400,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		4.497.440,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA SELATAN, 09 Agustus 2018



Abdul Hadi

2018/FIN/08/0607

## Lampiran 14: Perhitungan Biaya Penagihan

**BERITA ACARA PENAGIHAN ACCESS FEE  
LAYANAN PEMBAYARAN JASA TELEKOMUNIKASI TELKOM GROUP  
DENGAN SISTEM HOST TO HOST  
PERIODE BULAN : JULI 2018  
No. 1299/BA-RKN/Finops01/VIII/2018**

Pada hari ini *Selasa* Tanggal *Tujuh* Bulan *Agustus* Tahun *Dua Ribu Delapan Belas (07-08-2018)*, dengan ini menyatakan telah melaksanakan rekonsiliasi Layanan Pembayaran Jasa Telekomunikasi Telkom Group dengan sistem *Host-to-Host* untuk periode bulan *Juli 2018* dengan hasil sebagai berikut :

**SMG Bulan Juli 2018** : **112,436** transaksi

Rincian data rekonsiliasi terlampir 1 (satu) lembar.

Total biaya *Access Fee* = **112,436** transaksi @ Rp 400,- = **Rp 44,974,400,-**  
(Empat puluh empat juta sembilan ratus tujuh puluh empat ribu empat ratus rupiah)  
Belum termasuk PPN 10 %

Note : Pembayaran Fee Jasa Transaksi ditransfer kepada PT. Finnet Indonesia  
Bank Mandiri KCP Jakarta Gedung Bidakara  
No. Rek. 070-00-0458110-9

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagai dasar penagihan dari **Finnet** kepada **PT. SALAM MANDALA GIRI**.

Jakarta, 07 Agustus 2018

PT. FINNET INDONESIA	PT. SALAM MANDALA GIRI
 <b>Sigit Ilyas Susanto</b>   <b>Pramuyudito</b>	          <b>Ahmad Rizal</b>

LAMPIRAN BA AKSES FEE  
PT. SALAM MANDALA GIRI  
PERIODE JULI 2018

TRANSAKSI	(Multiple Items)
CA CODE	7713

Row Labels	Sum of JML TRX
01-07-2018	262
02-07-2018	620
03-07-2018	348
04-07-2018	3.750
05-07-2018	6.805
06-07-2018	6.466
07-07-2018	3.364
08-07-2018	1.108
09-07-2018	6.749
10-07-2018	6.432
11-07-2018	5.119
12-07-2018	5.104
13-07-2018	4.410
14-07-2018	2.425
15-07-2018	1.150
16-07-2018	5.809
17-07-2018	7.027
18-07-2018	7.662
19-07-2018	10.320
20-07-2018	16.328
21-07-2018	2.355
22-07-2018	651
23-07-2018	1.854
24-07-2018	1.163
25-07-2018	828
26-07-2018	655
27-07-2018	576
28-07-2018	1.158
29-07-2018	466
30-07-2018	841
31-07-2018	631
<b>Grand Total</b>	<b>112.436</b>

## Lampiran 15: Faktur Pajak Masukan

### Faktur Pajak

1304

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-18.35564512		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SAKURA ANUGRAH PRATAMA Alamat : GEDUNG PERKANTORAN BIDADAKARA 1 LT.12 & 21 JL JEND GATOT SUBROTO KAV 71-73 MENTENG DALAM , JAKARTA SELATAN NPWP : 03.313.693.8-015.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT FINNET INDONESIA Alamat : JL. GATOT SUBROTO KAV. 71-73 GEDUNG BIDADAKARA LT.21 Blok - No.- RT:000 RW:000 Kel.MENTENG DALAM Kec.TEBET Kota/Kab.JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA 12870 NPWP : 02.479.391.1-062.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Akomodasi Tiket Dan Hotel BOD Rp 3.103.000 x 1	3.103.000,00
Harga Jual / Penggantian		3.103.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		3.103.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		310.300,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA SELATAN, 18 Juli 2018



AHMAD TAHIDJI

## Lampiran 16: Form pencatatan dan perhitungan ulang faktur pajak masukan

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - Penerimaan Berkas Tagihan 2018

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

E88 Juni'18

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

LOG BOOK INVOICE MASUK

NO	TANGGAL TERIMA	NAMA PEMASOK	JENIS FEF	PERIODE	NILAI DASAR	PPN	AMOUNT	NO FAKTUR PAJAK	Nama	TTD	TGL BAYAR
70	14-Sep-18	PT Artajasa Pembayaran Elektronis	Remittance	Agustus'18	164.789.772	16.478.977	181.268.749	010.005-18.05696321			
71	14-Sep-18	PT Artajasa Pembayaran Elektronis	Online Payment	Agustus'18	335.446.545	33.544.655	368.991.200	010.005-18.05696458			
72	14-Sep-18	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk	Telkom Solution	September'18	17.821.019	1.782.102	19.603.121	400704000047-201809			
73	14-Sep-18	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk	Telkom Solution	September'18	14.945.620	1.494.562	16.440.182	50103000010-201809			
74	14-Sep-18	PT Telekomunikasi Indonesia Tbk	Telkom Solution	September'18	324.265.500	32.426.550	356.692.050	013492000150-201809			

September Agustus Juli Juni Mei April Maret Februari Januari

Ready 17:41 25/11/2018

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - Penerimaan Berkas Tagihan 2018

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

E88 Juni'18

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8

9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

LOG BOOK INVOICE MASUK

NO	TANGGAL TERIMA	NAMA PEMASOK	JENIS FEF	PERIODE	NILAI DASAR	PPN	AMOUNT	NO FAKTUR PAJAK	Nama	TTD	TGL BAYAR
63	13-Sep-18	Kopegel Kandatel Surabaya Barat	Sopp	Agustus'18	13.350.000	1.335.000	14.685.000	010.004-18.27243217			
64	14-Sep-18	PT Bank Muamalat Indonesia	Post Paid Telekomse	Agustus'18	10.654.000	1.065.400	11.719.400	010.004-18.41357339			
65	14-Sep-18	Kopegel Pontianak	Restitusi Jastel	Agustus'18	6.963.000	696.300	7.659.300	010.004-18.83057811			
66	14-Sep-18	PT Bank Bukopin	PPN	Agustus'18	71.597.000	7.159.700	78.756.700	010.002-18.75690680			
67	14-Sep-18	Kopegel Surya Cendrawasih Madiun	Jastel & PLN	Agustus'18	7.939.500	793.950	8.733.450	010.005-18.19138790			

September Agustus Juli Juni Mei April Maret Februari Januari

Ready 17:40 25/11/2018

## Lampiran 17: Faktur Pajak Masukan dari BUMN



Nomor Tagihan : 000770798335  
No Ref : SI 1980011443/NPKS-0718-770798335/VII/2018



Kepada Yth.  
FINNET INDONESIA  
Jl. Gatot Subroto Kav. 71-73, Gedung Bidakara Lt.21 Menteng Dalam, Tebet  
NPWP : 02.479.391.1-062.000

Dari :  
PT. Telekomunikasi Selular  
Gedung Telkom Landmark Tower lantai 20  
Jl. Jend. Gatot subroto kav. 52  
Jakarta Selatan, 12710  
NPWP : 01.718.327.8-093.000

### INVOICE

Tanggal Tagihan : 24 - July - 2018

URAIAN	RP
Tagihan Pemakaian Kartu Halo FINNET INDONESIA	Rp. 7.900.000,-
PPN 10% atas Tagihan Pemakaian & Layanan Kartu Halo Corporate	Rp. 790.000,-
Total Setelah PPN	Rp. 8.690.000,-
Blaya Material	Rp. 12.000,-
<b>TOTAL :</b>	<b>Rp. 8.702.000,-</b>

Untuk informasi lebih lanjut, hubungi :  
Sdr/I IGusti GNG Kelakan  
igusti\_gng\_kelakan@telkomsel.co.id

Virtual Account No.  
8029445171002000

Sesuai Peraturan Direktur Jendral Pajak No. PER-33/PJ/2014, tagihan ini berlaku sebagai Faktur Pajak Telkomsel.

PT. TELEKOMUNIKASI SELULAR  
Kantor Pusat/ Head Office Gedung Telkom Landmark Tower lantai 20, Jl. Jend. Gatot subroto kav. 52, Jakarta 12710, Indonesia  
Tel. +62-21 5240811 (Hunting) Fax. +62-21 52906091 http://telkomsel.com

kartuHalo simPATI

## Lampiran 18: Pencatatan Dokumen Lain dalam Ms. Excel

Accounting - LIST PM DOK LAIN 2017-2018 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

N3890 37503590

1	2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2	DK	TR	DC	ENK	JOK	NOMOR_DOK_LAIN	GGAL_DO	SA	AHUN_P	NPWP	NAMA	MT	JUMLAH_DPP	JUMLAH_PPN	UMLAH	
3872	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201808-0028	06/08/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		30.936.363	3.093.636		
3873	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201808-0029	06/08/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		904.681.818	90.468.182		
3874	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201808-0030	06/08/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		135.702.272	13.570.227		
3875	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201808-0031	06/08/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		13.195.454	1.319.545		
3876	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201808-0032	06/08/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		495.506.818	49.550.682		
3877	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201808-0033	06/08/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		180.936.363	18.093.636		
3878	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201808-0034	06/08/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		452.340.909	45.234.091		
3879	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201808-0035	06/08/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		67.520.454	6.752.045		
3880	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201808-0036	06/08/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		67.520.454	6.752.045		
3881	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0008	03/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		25.402.224.363	2.540.222.436		
3882	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0009	03/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		14.167.954	1.416.795		
3883	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0014	03/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		1.620.000	162.000		
3884	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0020	03/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		89.832.636	8.983.264		
3885	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0021	03/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		160.256.136	16.025.614		
3886	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0023	03/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		10.522.727	1.052.273		
3887	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0028	03/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		24.225.000	2.422.500		
3888	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0037	03/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		11.772.298.181	1.177.229.818		
3889	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0197	10/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		12.990.265.272	1.299.026.527		
3890	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0198	10/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		3.750.359	375.035.950		
3891	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0203	10/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		20.549.363	2.054.936		

REKAP LAMPIRAN B2 Sheet1 Sheet2

General - LIST PM DOK LAIN 2017-2018 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

P3912 0

1	2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	2	DK	TR	DC	ENK	JOK	NOMOR_DOK_LAIN	GGAL_DO	SA	AHUN_P	NPWP	NAMA	MT	JUMLAH_DPP	JUMLAH_PPN	UMLAH	
3912	DM	2	5	03	0	0	SO-006CPMDV-201807-0480	24/07/2018	7	2018	017183278093000	PT TELEKOMUNIKASI SELULAR		900.000.000	90.000.000		
3913	DM	2	5	03	0	0	155.0000002.05.18	31/05/2018	7	2018	010016061093000	PT BANK NEGARA INDONESIA		702.273	70.227		
3914	DM	2	5	03	0	0	063.000001.06.18	05/06/2018	7	2018	010016061093000	PT BANK NEGARA INDONESIA		2.593.182	259.318		
3915	DM	2	5	03	0	0	155.0000002.06.18	30/06/2018	7	2018	010016061093000	PT BANK NEGARA INDONESIA		527.273	52.727		
3916	DM	2	5	03	0	0	155.000001.05.18	31/05/2018	7	2018	010016061093000	PT BANK NEGARA INDONESIA		261.364	26.136		
3917	DM	2	5	03	0	0	155.000001.06.18	30/06/2018	7	2018	010016061093000	PT BANK NEGARA INDONESIA		350.000	35.000		
3918	DM	2	5	03	0	0	063.000001.07.18	02/07/2018	7	2018	010016061093000	PT BANK NEGARA INDONESIA		2.706.818	270.682		
3919	DM	2	5	03	0	0	119.000001.06.18	26/06/2018	7	2018	010016061093000	PT BANK NEGARA INDONESIA		334.545	33.455		
3920	DM	2	5	03	0	0	094.000001.06.18	04/06/2018	7	2018	010016061093000	PT BANK NEGARA INDONESIA		3.234.091	323.409		
3921	DM	2	5	03	0	0	094.000001.07.18	02/07/2018	7	2018	010016061093000	PT BANK NEGARA INDONESIA		2.877.273	287.727		
3922	DM	2	5	03	0	0	0026422/18	04/06/2018	7	2018	013299292092000	PT APLIKANUSA LINTASARTA		4.150.000	415.000		
3923	DM	2	5	03	0	0	0026421/18	04/06/2018	7	2018	013299292092000	PT APLIKANUSA LINTASARTA		3.240.000	324.000		
3924	DM	2	5	03	0	0	0031252/18	02/07/2018	7	2018	013299292092000	PT APLIKANUSA LINTASARTA		4.150.000	415.000		
3925	DM	2	5	03	0	0	400704000045-201807	01/07/2018	7	2018	010000131093000	PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA		18.182.027	1.818.203		
3926	DM	2	5	03	0	0	501093000048-201807	01/07/2018	7	2018	010000131093000	PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA		14.675.700	1.467.570		
3927	DM	2	5	03	0	0	013492000148-201807	01/07/2018	7	2018	010000131093000	PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA		296.927.200	29.692.720		
3928	DM	2	5	03	0	0	019236000116-201807	01/07/2018	7	2018	010000131093000	PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA		21.150.000	2.115.000		
3929	DM	2	5	03	0	0	4809239000101-201807	01/07/2018	7	2018	010000131093000	PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA		2.250.000	225.000		
3930	DM	2	5	03	0	0	CPD/18/05/0001	31/05/2018	7	2018	013862420091000	PT BANK HSBC INDONESIA		5.626.250	562.625		
3931	DM	2	5	03	0	0	CPD/18/04/0001	30/04/2018	7	2018	013862420091000	PT BANK HSBC INDONESIA		5.720.750	572.075		

REKAP LAMPIRAN B2 Sheet1 Sheet2

## Lampiran 19: Bukti Potong PPh 23 yang diterima PT Finnet Indonesia



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK  
KPP Madya Jakarta Selatan

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak  
Lembar ke-2 untuk : Kantor Pelayanan Pajak  
Lembar ke-3 untuk : Pemotong Pajak

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23  
NOMOR : 000615/KU/Fin-012/VI/2018

NPWP : 03 313 693 8 - 015 000  
Nama WP : P T S A K U R A A N U G R A H P R A T A M A  
Alamat : M E N A R A B I D A K A R A L T 1 2 J L J E N D

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tdk ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	0		2,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultan	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain:				
	1) Jasa Pemeliharaan Jasa (outsourcing services)	3.368.996		2,00 %	67.379
	2)	0		2,00 %	0
	3)	0		2,00 %	0
	4)	0		2,00 %	0
	5)	0		2,00 %	0
	6)	0		2,00 %	0
	****)				
JUMLAH		3.368.996			67.379

Terbilang: Enam Puluh Tujuh Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Sembilan Rupiah

JAKARTA, 29 Juni 2018

## Perhatian:

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

\*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri  
\*\*) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP Orang Pribadi.  
\*\*\*) Kecuali sewa tanah dan bangunan.  
\*\*\*\*) Anahila buana

## Pemotong Pajak,

NPWP : 02 479 391 1 - 062 000  
Nama : P T F I N N E T I N D O N E S I A

MARJOKO

## Lampiran 20: Form pencatatan dan perhitungan ulang bukti potong

No. Formuler	: PPH-23/18
Revisi	: 0
Tgl. validasi	: 8 Feb 2018

## LOG BOOK BUKTI POTONG PPH 23

NO	TANGGAL TERIMA	NAMA PEMOTONG	NO NPWP	TANGGAL BUKTI POTONG	NO BUKTI POTONG	NOMINAL	KETERANGAN
1	1-Agu-18	PTBank Aceh Syariah	01.128.745.5-105.005	22 Juni 2018	000053BKJ01PPH23/W/2018	3.077	
2	1-Agu-18	PTBank Aceh Syariah	01.128.745.5-105.005	29 Juni 2018	000064BKJ01PPH23/W/2018	3.077	
3	1-Agu-18	PTMolAcessportal	03.156.972.6-013.000	30 April 2018	00010PPH23/MOLU/2018	100.000	
4	1-Agu-18	PTMolAcessportal	03.156.972.6-013.000	31 Mei 2018	00008PPH23/MOLU/2018	100.000	
5	7-Agu-18	PTBank Bukopin Indonesia	01.367.607.1-091.000	16 Juli 2018	PPH230091072018UASIN	311.870	
6	7-Agu-18	PTBank Bukopin Indonesia	01.367.605.1-091.000	24 Juli 2018	PPH230092072018UASIN	302.050	
7	7-Agu-18	PTAdira Dinamika Multi Finance Tbk	01.346.494.6-608.001	30 Juni 2018	06.1801000003	82.667	
8	9-Agu-18	PTBank Mayasada Internasional Tbk	01.590.695.1-091.000	22 Mei 2018	043/MYPD/W/2018	120.000	
9	21-Agu-18	PTAdira Dinamika Multi Finance Tbk	01.346.494.6-629.001	31 Juli 2018	07.1801000003	52.148	
10	21-Agu-18	PTAdira Dinamika Multi Finance Tbk	01.346.494.6-721.001	31 Juli 2018	07.1801000005	40.889	
11	21-Agu-18	PTAdira Dinamika Multi Finance Tbk	01.346.494.6-721.001	31 Juli 2018	07.1801000006	28.667	
12	28-Agu-18	PTAdira Dinamika Multi Finance Tbk	01.346.494.6-654.001	31 Juli 2018	07.1801000003	94.222	
13	28-Agu-18	PTBank Masjolin Indonesia	01.469.544.9-631.002	06 Juli 2018	015B/MV/2018	35.150	
14	28-Agu-18	PTBank Masjolin Indonesia	01.469.544.9-631.002	23 Juli 2018	037B/MV/2018	34.870	
15	28-Agu-18	PTAdira Dinamika Multi Finance Tbk	01.346.494.6-908.002	31 Juli 2018	07.1801000003	4.889	
16	28-Agu-18	PTAdira Dinamika Multi Finance Tbk	01.346.494.6-662.001	31 Juli 2018	07.1801000003	167.111	
17	28-Agu-18						
18						1.480.887	

Jakarta, 30 Agustus 2018

Dibuat Oleh,

Diperiksa Oleh,

(Drs Andika)  
P.J. Mgr. Treasury(Mariko)  
VP. Finance

## Lampiran 21: Daftar Saldo Bank dalam Sistem Perusahaan

Company Code	GL Account	Business Area	Profit Center	Account name	Saldo Awal	Debit	Credit	Saldo Akhir	Currency
1424	10201001			Imo. Fund - FINNET	0	28.093.163	-28.093.163	0	IDR
1424	10202001			Mandiri 1109 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202002			Mandiri 3347 USD	0	0	0	0	IDR
1424	10202003			Permata 3737 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202004			BNI 1097 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202005			DKI 4814 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202006			Prmta Abhimata IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202007			Mandiri 5311 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202008			BI 1991 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202009			BCA 6999 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202010			BCA 3999 IDR	104.300.896	183.415.205.643	-183.401.354.159	118.152.352	IDR
1424	10202011			BCA 2011 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202012			BCA 2999 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202013			BII 1127 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202014			BII 1208 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202015			BII 0441 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202016			BNI 9985 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202017			BNI 7798 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202018			BNI 7437 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202019			BNI 6394 IDR	347.575.160	489.185.358.280	-1.488.672.414.756	860.518.864	IDR
1424	10202020			BRI 4304 IDR	2.006.454.803	28.970.304.621	-29.853.581.827	1.122.267.597	IDR
1424	10202021			BRI 2309 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202022			BRI 3305 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202023			BRI 3302 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202024			BRIS 4871 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202025			BSM 0909 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202026			BSM 6666 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202027			BTN 0999 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202028			BTN 7247 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202029			BUKOPIN 1019 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202030			CIMB 4908 IDR	2.011.516.725	18.088.927.395	-17.056.125.020	3.044.319.100	IDR
1424	10202031			DNM 6985 IDR	1.357.700.280	12.376.880.302	-13.400.832.636	333.547.946	IDR
1424	10202032			Mandiri 8806 IDR	391.439.063	388.695.465.504	-389.073.797.643	213.126.804	IDR
1424	10202033			Mandiri 9436 IDR	188.133.130	305.735.662.146	-305.285.488.228	638.307.048	IDR
1424	10202034			Mandiri 7101 IDR	84.031.905	80.016.130	-80.034.226	84.013.809	IDR
1424	10202035			Mandiri 2435 IDR	1.490.722.904	316.454.114.079	-308.925.467.230	9.012.370.545	IDR
1424	10202036			Mandiri 2450 IDR	6.914.476.815	378.957.811.849	-383.784.781.375	2.087.507.389	IDR
1424	10202037			Mayora 2004 IDR	3.172.599	0	0	3.172.599	IDR
1424	10202038			MUJAMALAT 5214 IDR	152.320.917.269	151.076.597.444	-302.000.015.000	1.405.499.719	IDR
1424	10202039			PANIN 0555 IDR	2.947.711.812	350.289.883	-1.496.419	3.296.518.258	IDR
1424	10202040			BPD PAPUA 4401 IDR	996.513.436	0	0	996.513.436	IDR
1424	10202041			Permata 3737 IDR	223.405	0	0	223.405	IDR
1424	10202042			Permata 8110 IDR	114.388.581	12.657.342	-5.456.909	121.584.014	IDR
1424	10202043			SCB 3495 IDR	0	0	0	0	IDR
1424	10202044			SCB 3509 USD	4.169.250	51	-4.169.301	0	IDR
1424	10202045			Sumut 0496 IDR	3.696.435	0	0	3.696.435	IDR
1424	10202046			UDD 411 IDR	62.513.164.167	779.568.065.221	-813.207.510.299	28.873.719.089	IDR
1424	10202047			BRI 2309 IDR	211.352.517	112.592.431.389	-112.438.261.052	365.522.854	IDR
1424	10202048			BRI 3305 IDR	150.936.820	50.171.035.681	-50.021.236.761	300.735.540	IDR
1424	10202049			BRI 3302 IDR	1.611.355.354	170.339.156.084	-169.015.624.475	2.934.688.963	IDR
1424	10202050			BRIS 4871 IDR	0	4.843.429	0	4.843.429	IDR
1424	10202051			BSM 0909 IDR	482.556.891	140.113	-60.823	482.645.181	IDR
1424	10202052			BSM 6666 IDR	245.831.087	75.962	-56.192	245.850.857	IDR
1424	10202053			BTN 0999 IDR	316.217.025	1.790.900.994	-1,750.811.568	356.306.461	IDR
1424	10202054			BTN 7247 IDR	2,268,660,984	521,551,707,407	-521,917,668,425	1,902,689,966	IDR
1424	10202055			BUKOPIN 1019 IDR	26.651.363	5.654	-37.131	26.629.886	IDR
1424	10202056			Mandiri 1109 IDR	4,738,961,565	381,447,160,042	-378,641,431,681	7,544,689,826	IDR
1424	10202057			Mandiri 3347 USD	2,388,607,868	205,414	-116,545	2,388,786,737	IDR
1424	10202058			BNI 1097 IDR	4,297,320,105	1,941,280,891,208	-1,942,792,199,959	2,788,011,535	IDR
1424	10202059			DKI 4814 IDR	580.000	0	0	580.000	IDR
1424	10202060			Prmta Abhimata IDR	1,268,774	0	0	1,268,774	IDR
1424	10202061			Mandiri 5311 IDR	4,795,969,419	1,467,175,091,981	-1,473,736,762,249	18,234,898,152	IDR
1424	10202062			BI 1991 IDR	1,773,217	8,775,324,648,088	-8,775,324,955,995	1,483,320	IDR
1424	10202063			BCA 6999 IDR	103,790,945	44,076	-36,815	103,796,206	IDR
1424	10202064			BCA 2011 IDR	8,437,691,082	370,735,264,921	-368,943,208,650	10,229,747,353	IDR
1424	10202065			BCA 2999 IDR	42,664,024,844	1,280,283,257,129	-1,206,528,168,768	23,421,112,305	IDR
1424	10202066			BII 1127 IDR	2,136,688,994	63,180,007,368	-61,000,562,468	4,318,133,904	IDR
1424	10202068			BII 0441 IDR	315,015,629	118,700,824	-1,407,894	424,968,669	IDR
1424	10202069			BNI 6985 IDR	17,165,067,003	443,095,470,009	-447,627,802,859	12,822,734,173	IDR
1424	10202070			BNI 7798 IDR	396,070,090	377,940,251,051	-378,146,752,455	169,569,498	IDR
1424	10202071			BNI 7437 IDR	218,612,370	253,835,090,908	-252,225,758,005	1,828,945,273	IDR
1424	10202074			Bank Mega 7576 IDR	2,500,000	0	0	2,500,000	IDR

## Lampiran 22: Bentuk Rekonsiliasi oleh Sistem Perusahaan

REKONSILIASI BANK				
PT FINNET INDONESIA				
Bank Tabungan Negara (0024101300007247)				
31 Mei 2018				
Account :	10202054			
Saldo perusahaan :				1,902,699,966
Ditambah :	Tgl	No Cek/BG	Jumlah	Keterangan
			0.24	
			<u>0.24</u>	
Dikurangi :				Pembulatan
Saldo setelah penyesuaian				<u>1,902,699,966.24</u>
saldo rekening koran				<u>1,902,699,966.24</u>
Selisih				-
				31-Mei-18
	Dibuat Oleh:	Disetujui Oleh:		
	Diah Widowati	Jali Sulaiman		

## Lampiran 23: Saldo Rekening Koran

https://cashmanagement.bfn.co.id/corp/front/transactioninquiry.do?acti

283	30- May-2018	14.13.46	30- May-2018	14.13.46	000729RT/FINNET INDONESIA, PT	0.00	685,176,015.00	4,332,076,436.39	16053000098750000192
284	30- May-2018	14.13.47	30- May-2018	14.13.47	000744RT/PT FINNET INDONESIA	0.00	568,000,000.00	4,900,076,436.39	16053000098750000194
285	30- May-2018	14.13.49	30- May-2018	14.13.49	000777RT/FINNET INDONESIA	0.00	1,106,000,000.00	6,006,076,436.39	16053000098750000201
286	30- May-2018	14.13.49	30- May-2018	14.13.49	000778RT/FINNET INDONESIA	0.00	5,000,000,000.00	11,006,076,436.39	16053000098750000200
287	30- May-2018	14.00.25	30- May-2018	14.50.25	FINNET PLN MKM 28-290518	2,350,176,015.00	0.00	8,646,901,421.39	16053098049890000495
288	30- May-2018	15.10.54	30- May-2018	15.10.54	000978RT/POS INDONESIA PERSE	0.00	3,440,158,650.00	12,087,060,071.39	16053000098750000254
289	30- May-2018	15.03.17	30- May-2018	15.03.17	TRX CA BTN/DENDA 28-30052018	943,516,507.00	0.00	11,143,544,564.39	16053000126160000275
290	30- May-2018	15.04.03	30- May-2018	15.04.03	FEE BTN- DENDA28-30052018	536,775.00	0.00	11,143,007,789.39	16053000126160000276
291	30- May-2018	15.04.42	30- May-2018	15.04.42	FEE BTN- DENDA28-30052018	60,075.00	0.00	11,142,947,714.39	16053000126160000277
292	30- May-2018	15.05.26	30- May-2018	15.05.26	TRX CA BTN/FINNET 29-30052018	8,920,986,867.00	0.00	2,213,934,581.39	16053000126160000278
293	30- May-2018	15.06.12	30- May-2018	15.06.12	FEE BTN- FINNET29-30052018	7,337,448.00	0.00	2,206,597,133.39	16053000126160000279
294	30- May-2018	15.06.59	30- May-2018	15.06.59	FEE BTN- FINNET29-30052018	815,272.00	0.00	2,205,781,861.39	16053000126160000280
295	30- May-2018	15.07.38	30- May-2018	15.07.38	TRX CA BTN/FINNET JPJSTK-JHT 29-290518	3,412,000.00	0.00	2,202,369,861.39	16053000126160000281
296	30- May-2018	15.08.13	30- May-2018	15.08.13	TRX CA BTN/FINNET JPJSTK-JKK 29-290518	1,706,000.00	0.00	2,200,663,861.39	16053000126160000282
297	30- May-2018	15.09.13	30- May-2018	15.09.13	TRX CA BTN/FINNET JPJSTK-JKM 29-290518	581,800.00	0.00	2,200,082,061.39	16053000126160000283
298	30- May-2018	15.09.55	30- May-2018	15.09.55	FEE BTN/FINNET- BPJSTK/28-200518	5,386.00	0.00	2,200,076,675.39	16053000126160000284
299	30- May-2018	16.00.30	30- May-2018	16.00.30	FEE BTN/FINNET- BPJSTK/28-200518	1,044.00	0.00	2,200,075,631.39	16053000126160000285
300	31- May-2018	00.00.00	31- May-2018	00.00.00	Biaya Administrasi	25,000.00	0.00	2,200,050,631.39	16053144000540068001
301	31- May-2018	00.00.00	31- May-2018	00.00.00	Statement Stamp Duty Fee	5,000.00	0.00	2,200,045,631.39	16053144000540068002
302	31- May-2018	00.00.00	31- May-2018	00.00.00	Bunga Rekening	0.00	12,226,201.07	2,212,271,832.46	16053144000540068003
303	31- May-2018	00.00.00	31- May-2018	00.00.00	Pajak	2,447,240.22	0.00	2,209,824,592.24	16053144000540068004
304	31- May-2018	14.07.48	31- May-2018	14.07.48	001446RT/FINNET INDONESIA	0.00	832,000,000.00	3,141,841,146.24	16053100098750000230
305	31- May-2018	14.07.48	31- May-2018	14.07.48	001447RT/FINNET INDONESIA	0.00	4,000,000,000.00	7,141,841,146.24	16053100098750000231
306	31- May-2018	14.47.38	31- May-2018	14.47.38	000845RT/FINNET INDONESIA, PT	0.00	780,886,929.00	7,902,728,075.24	16053100098750000254
307	31- May-2018	14.47.46	31- May-2018	14.47.46	001557RT/POS INDONESIA PERSE	0.00	2,661,017,547.00	10,563,745,622.24	16053100098750000276
308	31- May-2018	15.45.01	31- May-2018	15.45.01	FINNET PLN MKM 300518	1,692,686,020.00	0.00	9,670,659,602.24	16053196039890000639
309	31- May-2018	15.55.44	31- May-2018	15.55.44	TRX CABTN/DENDA 31052018	715,854,837.00	0.00	8,154,804,765.24	16053100126160000305
310	31- May-2018	15.50.35	31- May-2018	15.50.35	FEE BTN- DENDA31052018	394,875.00	0.00	8,154,409,890.24	16053100126160000307
311	31- May-2018	15.57.22	31- May-2018	15.57.22	FEE BTN- DENDA31052018	43,875.00	0.00	8,154,366,015.24	16053100126160000308
312	31- May-2018	15.58.05	31- May-2018	15.58.05	TRX CA BTN/FINNET 31062018	6,241,452,502.00	0.00	1,813,112,608.24	16053100126160000309
313	31- May-2018	15.58.57	31- May-2018	15.58.57	FEE BTN- FINNET31052018	5,161,966.00	0.00	1,807,950,642.24	16053100126160000310
314	31- May-2018	15.59.35	31- May-2018	15.59.35	FEE BTN- FINNET31052018	573,564.00	0.00	1,807,377,078.24	16053100126160000311
315	31- May-2018	16.00.12	31- May-2018	16.00.12	TRX CA BTN/FINNET BPJSTK-JHT 300518	2,749,000.00	0.00	1,804,628,078.24	16053100126160000312
316	31- May-2018	16.00.49	31- May-2018	16.00.49	TRX CA BTN/FINNET BPJSTK-JKK 300518	1,374,600.00	0.00	1,803,253,478.24	16053100126160000313
317	31- May-2018	16.01.27	31- May-2018	16.01.27	TRX CA BTN/FINNET BPJSTK-JKM 300518	544,000.00	0.00	1,802,709,478.24	16053100126160000314
318	31- May-2018	16.02.01	31- May-2018	16.02.01	FEE BTN/FINNET- BPJSTK/300518	6,640.00	0.00	1,802,702,838.24	16053100126160000315
319	31- May-2018	16.02.29	31- May-2018	16.02.29	FEE BTN/FINNET- BPJSTK/300518	900.00	0.00	1,802,696,138.24	16053100126160000316
						603,663,384,007.22	603,603,402,999.07		

Lampiran 24: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawanangun Mulda, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 4712122/4706285, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 1. Nama Mahasiswa : MELISSA HADINATA  
 2. No.Registrasi : 8335151534  
 3. Program Studi : S1 AKUNTANSI  
 4. Dosen Pembimbing : ADAM ZAKARIA, S.Pd, M.Si, Ph.D  
 NIP. 197304212008011011

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada bagian Finance di PT Finnet Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 OKTOBER 2018	BAB I	masukan kasus di lingkungan bisnis - ltr belakang	A
2	10 OKTOBER 2018	BAB II	membandingkan detail finance di struktur organisasi	A
4	18 NOVEMBER 2018	BAB III	membandingkan detail pelaksanaan kerja	A
5	18 NOVEMBER 2018	BAB IV	mengkhususkan kesimpulan untuk pelaksanaan dan bidang kerja	A
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				A

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

**Lampiran 25: Dokumentasi**

