

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB DIVISI *CORPORATE FINANCE*
PT FINNET INDONESIA**

**AMALIA FIRDAUS
8335160179**



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
KONSENTRASI AUDIT
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Amalia Firdaus
Nomor Registrasi : 8335160179
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Divisi
Corporate Finance Unit Treasury PT Finnet
Indonesia

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Finnet Indonesia yang beralamat di Telkom Landmark Tower Lantai 28 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 52 Jakarta Selatan. PKL dilaksanakan selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 15 Juli sampai 6 September 2019. Praktikan ditempatkan di Sub Divisi Corporate Finance Unite Treasury. Praktikan ditugaskan untuk memverifikasi pertanggung jawaban biaya umum dan administrasi (BUA) atau reimbursement, merekonsiliasi PPN masukan, menginput PPN masukan, dan membuat ID Billing. PKL ini dilakukan agar praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi secara langsung di dunia kerja, dan juga untuk mengetahui budaya kerja pada sebuah perusahaan.

Kata Kunci: PT Finnet Indonesia, *reimbursement*, PPN masukan, *ID billing*.




LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui,

Koordinator Prodi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		5 Februari 2020
<u>Dr. Choirul Anwar, MBA, MAEIS, CPA,</u> NIP. 196910042008011010		
Penguji Ahli		5 Februari 2020
<u>Diah Armeliza, SE., M, Ak.</u> NIP. 197904292005012001		
Dosen Pembimbing		5 Februari 2020
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA</u> NIP. 197806212008012011		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat, rahmat, dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Adapun isi dari laporan ini dibuat berdasarkan data yang didapat praktikan selama melaksanakan PKL.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang dilaksanakan praktikan selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 15 Juli hingga 6 September 2019 di PT Finnet Indonesia. Tentunya dalam melaksanakan PKL dan penyusunan laporan ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan beberapa pihak demi kelancaran pelaksanaan PKL maupun penyusunan pelaporan. Untuk itu, praktikan ucapkan terimakasih kepada:

1. Keluarga terutama kedua orang tua yang turut serta memberikan dukungan moral maupun materil;
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta sekaligus dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk membantu praktikan dalam menyusun laporan ini;

3. Seluruh dosen Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan praktikan ilmu sebagai penunjang untuk melaksanakan PKL;
4. Seluruh tim Divisi *Finance & Settlement* PT Finnet Indonesia, terutama Bu Beta selaku pembimbing praktikan di tempat praktik, Pak Marjoko, Pak Bayu, Pak Donny, Bu Ridha, Bu Dhian, Pak Jali, Bu Ida dan Pak Agus yang telah membantu serta membimbing praktikan selama melaksanakan PKL;
5. Kak Melissa, Kak Anin, dan Kak Jasmine yang telah membantu dalam merekomendasikan tempat PKL;
6. Teman-teman dari Akuntansi D 2016 yang telah memberikan dukungan selama kegiatan PKL dan penyusunan laporan.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan karena terbatasnya kemampuan serta pengetahuan. Oleh sebab itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran untuk mengevaluasi diri dalam pembuatan laporan-laporan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya.

Jakarta, September 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT Finnet Indonesia	9
Gambar II.2 Struktur Divisi Corporate Finance & Settlement	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	36
Lampiran 2: Surat Balasan Permohonan Izin PKL	37
Lampiran 3: Absensi PKL.....	38
Lampiran 4: Log Harian.....	41
Lampiran 5: Kartu Konsultasi	45
Lampiran 6: Struktur Perusahaan PT Finnet Indonesia	46
Lampiran 7: Struktur Divisi <i>Corporate Finance & Settlement</i>	47
Lampiran 8: <i>Form</i> Pengajuan Penggantian Biaya.....	48
Lampiran 9: Catatan Transaksi Oleh Perusahaan	49
Lampiran 10: Catatan Transaksi Oleh SSC	49
Lampiran 11: Faktur Pajak Standar.....	50
Lampiran 12: Dokumen Lain Yang Disetarakan Sebagai Faktur Pajak	51
Lampiran 13: <i>List</i> PM Faktur Pajak	52
Lampiran 14: <i>List</i> PM Dokumen Lain	52
Lampiran 15: Proses Pembuatan <i>ID Billing</i>	53
Lampiran 16: Hasil Cetakan Kode <i>Billing</i>	55
Lampiran 17: <i>Form</i> Penilaian PKL.....	56
Lampiran 18: Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) merupakan realisasi pasar bebas di Asia Tenggara yang bertujuan untuk meningkatkan stabilitas perekonomian, dan diharapkan mampu untuk mengatasi masalah di bidang ekonomi antar negara di kawasan Asia Tenggara. MEA telah diberlakukan pada tahun 2015. Dalam pelaksanaannya, MEA membuat kawasan Asia Tenggara menjadi terintegrasi, dimana terbukanya arus perdagangan barang dan jasa termasuk juga tenaga kerja. Dengan adanya MEA, maka akan lebih membuka peluang bagi tenaga kerja asing khususnya tenaga kerja asing profesional untuk mengisi berbagai jabatan serta profesi di Indonesia.

Adanya MEA ini bagaikan pisau bermata dua bagi tenaga kerja Indonesia. Disatu sisi, tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, pengalaman serta *soft skill* akan diuntungkan karena terbukanya peluang untuk dapat bersaing di pasar internasional. Namun disisi lain tenaga kerja yang kurang memiliki pengetahuan, pengalaman serta *soft skill* akan dirugikan. Selain karena tidak dapat bersaing di pasar internasional, peluang untuk dapat bersaing di negaranya sendiri pun kecil karena banyak tenaga kerja asing yang memasuki pasar tenaga kerja Indonesia.

Praktikan sebagai bagian dari tenaga kerja perlu menambah pengetahuan, pengalaman serta *soft skill* agar menjadi pihak yang diuntungkan dengan adanya MEA. Namun hanya dengan belajar teori serta praktik di dalam kelas saja rasanya

tidak cukup, sehingga diperlukannya praktik secara langsung ke dalam dunia kerja. Selain menambah pengetahuan, pengalaman serta *soft skill*, praktikan juga dapat belajar beradaptasi dengan orang-orang yang baru dikenal di dunia kerja dan juga menangani berbagai macam tekanan yang didapatkan di dunia kerja.

Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya jurusan Akuntansi menuntut mahasiswa untuk menempuh mata kuliah PKL sebagai syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar sarjana. PKL ini merupakan upaya untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dengan memiliki pengetahuan, pengalaman, serta *soft skill* yang dapat dijadikan sebagai bekal untuk bersaing di era MEA ini. Dalam pelaksanaannya, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah didapat di bangku perkuliahan serta menggali ilmu-ilmu baru seputar akuntansi sehingga nantinya akan menambah ilmu, pengalaman dan *soft skill* yang belum didapat di bangku perkuliahan. Selain itu, kedisiplinan dan rasa tanggung jawab praktikan pun dilatih, karena dalam pelaksanaan PKL, praktikan dituntut untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku di perusahaan, dan juga harus bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah diberikan.

PKL menuntut praktikan untuk praktik secara langsung ke dalam dunia kerja, sehingga praktikan akan mendapatkan gambaran bagaimana cara bekerja secara tim, bagaimana budaya kerja di perusahaan tempat praktikan melakukan PKL, dan juga bagaimana menghadapi tekanan-tekanan yang didapat dalam dunia kerja. Dengan adanya PKL ini, diharapkan nantinya praktikan telah siap untuk memasuki dunia kerja, baik siap secara pengetahuan, maupun siap secara mental karena praktikan telah memiliki pengalaman dalam beradaptasi mengikuti budaya kerja yang berlaku

dan memiliki pengalaman dalam menghadapi tekanan-tekanan yang akan dihadapinya nanti di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Secara umum maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL yaitu agar mahasiswa dapat mempraktikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan sehingga akan menambah *soft skill* serta pengalaman kerja. Berikut adalah maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL:

Maksud dari kegiatan PKL antara lain, yaitu:

1. Mempelajari praktik kerja akuntansi secara langsung di PT Finnet.
2. Menerapkan akuntansi secara langsung di dunia kerja.
3. Mempelajari budaya kerja di PT Finnet Sub Divisi *Corporate Finance Unit Trasury*.

Tujuan dari kegiatan PKL antara lain, yaitu:

1. Menambah pengetahuan akuntansi yang diterapkan langsung di dunia kerja.
2. Menambah wawasan mengenai perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan konten.
3. Meningkatkan kemampuan untuk beradaptasi serta menjalin hubungan komunikasi yang baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman.
4. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta menambah relasi didunia kerja.

C. Kegunaan PKL

PKL bukan hanya bermanfaat bagi praktikan saja, tetapi bagi pihak kampus terkhusus Fakultas Ekonomi dan perusahaan tertuju yaitu PT Finnet. Berikut adalah kegunaan PKL bagi beberapa pihak:

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapat pengetahuan mengenai budaya kerja di PT Finnet.
- b. Sarana melatih diri untuk bekerja secara tim dalam dunia kerja.
- c. Sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam dunia kerja.
- d. Sarana untuk melatih keterampilan dalam mempraktikkan ilmu akuntansi yang telah dapat di dalam kelas.
- e. Menambah relasi.
- f. Pemenuhan syarat kelulusan mata kuliah PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menyiapkan mahasiswa untuk siap terjun ke dunia kerja, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan terlatih.
- b. Menjalin hubungan baik antara pihak kampus khususnya FE dengan perusahaan yaitu PT Finnet.

3. Bagi PT Finnet Indonesia

- a. Terjalin kerjasama saling menguntungkan antara pihak mahasiswa, kampus, dan perusahaan.
- b. Memungkinkan perusahaan menemukan sumber daya yang berkompeten sehingga perusahaan dapat merekrutnya.

D. Tempat PKL

PT Finnet merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi dan transaksi keuangan bagi industri perbankan, hingga jasa keuangan lainnya. Berikut adalah informasi tempat praktikan melaksanakan PKL:

nama perusahaan : PT Finnet Indonesia
lokasi :Telkom Landmark Tower Lantai 28 Jl. Jend. Gatot Subroto
Kav 52 Jakarta Selatan
telepon : (021) 829 9999
fax : (021) 828 1999
e-mail : info@finnet-indonesia.com
website : www.finpay.id

Alasan praktikan memilih PT Finnet sebagai tempat melaksanakan PKL yaitu karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam lagi mengenai perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan konten. Selain itu karena pengalaman baik yang didapat kakak tingkat selama PKL disana, membuat praktikan berkeinginan untuk melaksanakan PKL disana. Lokasi perusahaan yang tidak terlalu jauh dari tempat tinggal juga menjadi salah satu pertimbangan praktikan memilih PT Finnet Indonesia sebagai tempat melaksanakan PKL.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu PKL dibagi kedalam tiga tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, tahap pelaporan. Berikut adalah tiga tahap dalam jadwal waktu PKL:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahapan pertama yang dilakukan dalam pelaksanaan PKL. Didalam tahapan ini, praktikan mempersiapkan segala kebutuhan yang dipergunakan untuk mengajukan pelaksanaan PKL diperusahaan yang dituju sebagai tempat pelaksanaan PKL.

Pertama-tama praktikan datang ke gedung R FE UNJ untuk membuat surat permohonan izin PKL yang nantinya akan diproses di FE dan selanjutnya akan diproses ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Setelah surat permohonan izin PKL selesai dibuat, praktikan mengajukan surat tersebut ke Divisi *Human Resource and Development* (HRD) PT Finnet via *e-mail* dengan melampirkan hasil *scan* dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Surat permohonan izin PKL (terlampir pada lampiran 1)
- b. *Curriculum Vitae*
- c. *Scan* KTP
- d. *Scan* KTM
- e. Transkrip nilai

Selang waktu 2 minggu, praktikan dihubungi pihak HRD melalui *WhatsApps* (WA) untuk memberikan informasi bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di PT Finnet, dan juga memberikan informasi kapan praktikan dapat memulai PKL. Setelah diizinkan untuk melakukan PKL di PT Finnet, praktikan menerima surat balasan mengenai surat izin permohonan PKL untuk pihak kampus yang menyatakan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di PT Finnet, sebagaimana yang terlampir pada lampiran 2.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan ini, praktikan mulai melaksanakan PKL terhitung selama 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 15 Juli sampai 6 September 2019. Dihari pertama, praktikan menemui pihak HRD yaitu Bu Olla untuk diberi pengarahan tentang peraturan perusahaan serta mengurus administrasi agar mendapatkan kartu

akses untuk masuk ruangan. Peraturan yang dibahas yaitu tentang jam dan pakaian kerja. Peraturan jam kerja PT Finnet antara lain:

hari kerja : Senin-Jumat

jam kerja : 08.00-17.00 WIB

jam istirahat : 12.00-13.00 WIB

Peraturan mengenai pakaian kerja yaitu pakaian formal dengan warna pakaian antara lain:

Senin : Baju putih dan celana/rok hitam

Selasa : Baju hitam dan celana/rok hitam

Rabu : Baju dan celana/rok warna bebas

Kamis : Baju dan celana/rok warna bebas

Jumat : Baju batik dan celana/rok warna bebas

Praktikan ditempatkan di Sub Divisi *Corporate Finance Unit Treasury*. Pada tahap pelaksanaan ini, setiap harinya praktikan mengisi absensi baik dari *form* perusahaan maupun *form* yang diberikan dari kampus (terlampir pada lampiran 3). Praktikan juga diwajibkan untuk menulis setiap kegiatan yang dilakukan selama PKL ke dalam *form log* harian (terlampir pada lampiran 4).

Selanjutnya praktikan diberikan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan dan akuntansi. Saat praktikan diberikan tugas, karyawan PT Finnet akan menjelaskan dan mengarahkan terlebih dahulu tentang tugas yang akan diberikan. Jika saat pengerjaan tugas tersebut praktikan mengalami kendala, maka praktikan bisa bertanya kepada karyawan PT Finnet. Dan jika pekerjaan yang telah

diselesaikan terdapat kesalahan, karyawan dari PT Finnet akan memberi tahu letak kesalahannya dan praktikan akan diminta untuk merevisinya.

3. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan PKL selesai, praktikan melaporkan semua kegiatan yang telah dilakukan dalam bentuk laporan. Laporan PKL disusun berdasarkan hasil praktik yang dilaksanakan praktikan selama 40 hari kerja, dan data-data yang disajikan dalam laporan ini diperoleh praktikan pada saat melaksanakan PKL. Kemudian laporan PKL yang telah disusun dikonsultasikan kepada dosen pembimbing, yaitu Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA. Kartu konsultasi dengan dosen pembimbing dapat dilihat pada lampiran 5.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan



Gambar II.1 Logo PT Finnet Indonesia

Sumber: www.finpay.id

PT Finnet Indonesia merupakan anak perusahaan PT Telekomunikasi Indonesia (persero) yang didirikan pada tanggal 31 Oktober 2005. Saham PT Finnet dimiliki oleh PT Telekomunikasi Indonesia Tbk melalui PT Multimedia Nusantara sebesar 60% dan Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia melalui PT Mekar Prana Indah sebesar 40%. PT Finnet mulai beroperasi pertama kali pada tanggal 26 Januari 2006.

PT Finnet pertama kali memulai bisnisnya yaitu pada tahun 2007 sebagai *Payment Switching* untuk pembayaran tagihan Telkom. Ditahun keduanya yaitu tahun 2008, PT Finnet mendapatkan lisensi Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) Debit yang diterbitkan oleh Bank Indonesia. PT Finnet menyediakan layanan *Payment Aggregator* untuk tagihan pembayaran Telkomsel (Kartu Halo)

pada tahun 2009 dan pada tahun ini juga mulai menyediakan *Clearing and Settlement Operation* untuk *link* himpunan bank milik negara (Himbara).

Tahun 2010 PT Finnet meluncurkan layanan *Finpay* sebagai *Internet Payment Gateway* yaitu sebuah sistem yang dipersiapkan untuk para *merchant online* dalam melakukan pembayaran secara *online* di *website* portalnya yang bernama Layanan *FinChannel* dan *Mobile Cash*. PT Finnet mengembangkan *platform* eMoney untuk transaksi online pada tahun 2011. Dan mulai mengembangkan *platform* eMoney yang lain yaitu berupa transaksi *offline* di tahun 2012.

PT Finnet menjadi salah satu *switcher* untuk *voucher* pulsa sebagai program nasional yang dimotori oleh Telkomsel di tahun 2013. Dan mendapatkan lisensi *payment card industry data security standard* (PCIDDS) sebagai syarat keamanan data transaksi pemegang kartu kredit dan debit di tahun 2014. PT Finnet mengimplementasi layanan e-Kiosk KEMENKUMHAM, menjadi *member* ALTO sebagai *acquirer, issuer & beneficiary*. PT Finnet juga melakukan ekspansi *remittance* internasional di Taiwan, Jepang & Malaysia dengan menggandeng PEGADAIAN sebagai mitra *cash out point* domestik. Pada tahun 2014 PT Finnet mendapatkan penghargaan *The Best Performance Financial* 2014 TelkomMetra dalam pengembangan layanan *vending machine* tiket KAI untuk pembelian tiket secara mandiri.

Di tahun 2015 PT Finnet menjadi *aggregator* Telkomsel *prepaid* pada *channel* bank, menjadi penyedia *acquirer* *tcash tap*, menjadi penyedia *switching* BTN untuk layanan pembayaran BPJS KS, penyedia aplikasi Lakupandai untuk BTN. PT Finnet mendapatkan penghargaan *The Best Revenue Contributor* 2015

TelkomMetra. Dalam tahun 2016, PT Finnet *support Smart City Solution* di Bekasi, melakukan pemasangan stasiun pulsa di area publik, *launching Finpay Link* dan *Finpay Invoice* untuk usaha mikro, kecil, dan menengah (UKM) *Goes Digital*, membuka layanan pembayaran iuran BPJS KS di Indomart. PT Finnet juga menjadi penyedia *closed user group (CUG) payment and loyalty*, penyedia layanan BUMN *Card* dan *Loyalty Platform*, *Remittance Cash to Bank BNI & BRI*, *Boarder Payment Gateway Indonesia-China*.

PT Finnet telah sukses mengembangkan perluasan pelayanan di bidang transaksi keuangan sesuai dengan kemajuan teknologi transaksi pembayaran. Sampai pada tahun 2018, PT Finnet telah terhubung dengan 122 *Biller*, 90 Bank, 100.000 *Outlet*, 800 *Online Merchant*, 7 negara dan membukukan 1,2 M transaksi pertahun 2018 dengan nilai transaksi sebanyak Rp 132 Triliun.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, PT Finnet memiliki visi dan misi. Berikut merupakan visi dan misi yang tercantum dalam *website* PT Finnet.

1. Visi:

Menjadi akselerator utama inklusi keuangan Indonesia.

2. Misi:

- a. Menjadi bagian integral dari pemerintah untuk program peningkatan pendapatan pajak baik pusat maupun daerah melalui digitalisasi layanan keuangan.
- b. Menjadi bagian integral dari pemerintah sebagai pendukung utama dalam penyaluran dana bantuan sosial maupun permodalan usaha kecil dan menengah melalui teknologi keuangan digital.

- c. Menjadi mitra teknologi layanan keuangan digital yang utama bagi perkembangan perbankan konvensional.
- d. Menjadi kanal utama bagi penyaluran layanan keuangan beragam (*multi financial service*) bagi masyarakat kelas menengah, kecil, maupun komunitas.
- e. Menjadi pilihan utama bagi sektor usaha swasta sebagai mitra penyedia layanan keuangan digital yang mendukung *supply chain management*.

Visi dan misi perusahaan bukan saja membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya, tetapi juga turut serta mendorong perusahaan untuk berinovasi sehingga mendapat penghargaan-penghargaan. Tentunya penghargaan yang didapat oleh PT Finnet bukan hanya mengharumkan nama baik perusahaan, tetapi juga menjadi acuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan untuk berada di atas level yang telah diraihnya.

Atas kerja keras serta inovasi-inovasi yang terus dikembangkan membuat perusahaan mendapatkan beberapa penghargaan. Penghargaan-penghargaan yang telah diraih PT Finnet yaitu:

1. *Silver Winner BUMN Marketeers Awards 2018* dalam kategori Anak Perusahaan *Promising Company In Strategy*.
2. *Bronze Winner BUMN Marketeers Awards 2018 Promising Company in Tactical Marketing*.
3. *Bronze Winner BUMN Marketeers Awards 2018 Promising Company in Branding Campaign*.
4. *Silver Stevie Winner Fintech Bill Payment on e-Commerce 2018*.

5. *Silver Stevie Winner Finpay e-Commerce Payment in Single Click* 2018.
6. *Silver Stevie Winner Finnet Loyalty Platform* 2018.
7. *Bronze Stevie Winner Finpay, e-Channel Payment in Single Click* 2018.
8. *Golden Stevie Winner Fintech Bill Payment on e-Commerce* 2018.

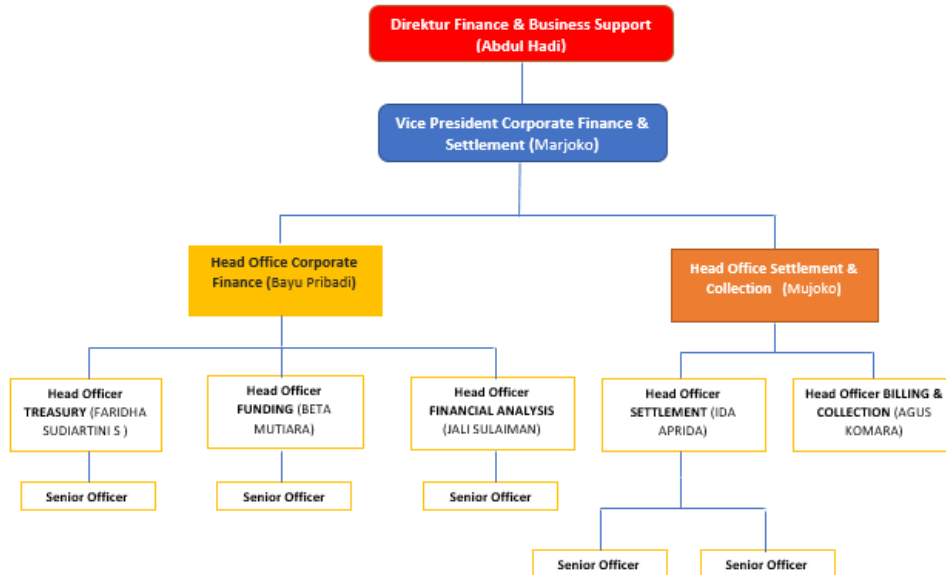
B. Struktur Organisasi

Agar perusahaan dapat berjalan dengan baik tanpa tumpang tindih wewenang, maka dibentuklah struktur organisasi. Dengan adanya struktur organisasi ini, setiap komponen yang ada dalam perusahaan dapat berfungsi secara optimal, dan perusahaan pun berjalan dengan efektif dan efisien. Pada PT Finnet, perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama yang membawahi Direktorat *Business & Marketing, Operation & Regulatory, Finance & Business Support, SVP Fintech Business Solution dan SVP IT Solution*. Direktorat ini masing-masing dipimpin oleh seorang Direktur, dan membawahi divisi-divisi yang dipimpin oleh seorang *vice president* (terlampir pada lampiran 6)

Praktikan hanya menjelaskan mengenai Divisi *Corporate finance & Settlement* yang merupakan tempat praktikan melaksanakan PKL. Direktorat *Finance & Business Support* dipimpin oleh seorang Direktur yang bernama Abdul Hadi. Tugas utama dari direktur *Finance & Business Support* yaitu memantau dan mengambil keputusan mengenai keuangan dan operasional bisnis perusahaan. Direktorat *Finance & Business Support* membawahi beberapa divisi yang salah satunya yaitu Divisi *Corporate Finance & Settlement*. Divisi ini dipimpin oleh seorang *vice president* yang memiliki tugas utama mengarahkan dan bertanggungjawab terhadap

kegiatan yang dilakukan oleh Divisi *Corporate Finance & Settlement*.

STRUKTUR DIVISI *CORPORATE FINANCE & SETTLEMENT* PT. FINNET INDONESIA



Gambar II.2 Struktur Divisi *Corporate Finance & Settlement*

Sumber: PT Finnet Indonesia

Divisi *Corporate Finance & Settlement* dibagi menjadi dua sub divisi yaitu Sub Divisi *Corporate Finance* dan Sub Divisi *Settlement & Collection* (terlampir pada lampiran 7). Kedua sub divisi ini tentu mempunyai tugas yang berbeda. Sub Divisi *Corporate Finance* memiliki tugas mengatur keuangan perusahaan mengenai kebutuhan karyawan dan melakukan pembayaran kepada vendor-vendor maupun bank yang bekerjasama dengan perusahaan. Sedangkan Sub Divisi *Settlement & Collection* lebih mengatur kepada keuangan operasional perusahaan yang berhubungan langsung dengan *merchant* dan bank yang bekerjasama dengan perusahaan. Setiap sub divisi, terbagi kedalam beberapa unit, yaitu:

1. Sub Divisi *Corporate Finance*

Sub Divisi *Corporate Finance* dipimpin oleh seorang *Head Office* yang bernama Bayu Pribadi yang membawahi tiga unit. Unit tersebut antara lain:

a. *Treasury*

Unit *treasury* ini memiliki tugas untuk mengelola kas perusahaan. Setiap harinya, Bu Ridha selaku *Head Officer* Unit *Treasury* melakukan pembayaran tagihan perusahaan kepada vendor ataupun bank. Selain itu, unit ini juga bertugas mengelola kas kecil perusahaan. Di unit inilah praktikan melaksanakan PKL.

b. *Funding*

Tugas dari unit ini yaitu mengalokasikan dana perusahaan agar perusahaan dapat memaksimalkan pengalokasian dananya sehingga dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan.

c. *Financial Analysis*

Sesuai dengan namanya, unit ini memiliki tugas menganalisis keuangan perusahaan guna untuk mengambil keputusan terkait dengan *budgeting*.

2. Sub Divisi *Settlement & Collection*

Sub Divisi *Settlement & Collection* dipimpin oleh seorang *Head Office* yang bernama Mujoko yang membawahi dua unit. Unit tersebut antara lain:

a. *Settlement*

Unit ini mengelola keuangan operasional perusahaan sehingga unit ini berhubungan langsung dengan *merchant* dan bank yang bekerjasama dengan perusahaan.

b. *Billing & Collection*

Tugas dari unit ini yaitu menghubungi *merchant-merchant* yang memiliki kewajiban kepada perusahaan saat mendekati tenggang waktu pembayaran. Selain itu, unit *Billing & Collection* juga bertugas untuk menagih kewajiban *merchant-merchant* kepada perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Finnet terdiri dari tiga kelompok besar kegiatan, antara lain:

1. *Payment Point*

Payment Point menyediakan pelayanan pembayaran berbagai tagihan rutin, pembelian pulsa, dan pembayaran belanja online seluruh pemilik tagihan/operator/*merchant* yang bekerjasama dengan perusahaan. Dalam layanan ini ada yang dikenal sebagai Finpay Channel yaitu berupa institusi (bank, pos, pegadaian, retail) maupun perorangan yang dapat melayani:

- a. Pembayaran tagihan rutin seperti telepon, PDAM, PLN, dan BPJS.
- b. Pembelian *e-voucher* seperti pulsa, dan *games*
- c. *Top up* E-Money seperti finpay money dan linkaja
- d. Pembayaran belanja diberbagai *merchant online* seperti blanja.com, tiketux dan qoo10

Keuntungan yang didapatkan sebagai mitra Finpay Channel ini yaitu berupa *sharing fee* yang akan didapatkan dari setiap transaksi yang dilakukan pelanggan. *Payment Point* ini dalam pengaplikasiannya menggunakan sarana *vending machine* ataupun jaringan yang dimiliki oleh mitra Finpay Channel. Sampai bulan Desember 2019, sudah terdapat 122 pemilik tagihan/operator dan terdapat 800 *merchant online* yang bekerjasama dengan PT Finnet.

2. Finpay Payment Gateway

Finpay Payment Gateway menyediakan metode pembayaran berbagai tagihan rutin di *e-commerce* atau portal yang dimiliki oleh mitra. Dengan adanya layanan ini, mitra bisa mengoptimalkan portal yang dimiliki untuk menerima pembayaran dari seluruh mitra yang telah bekerjasama dengan PT Finnet Indonesia. Mitra yang menyediakan metode pembayaran dan telah bekerjasama dengan PT Finnet Indonesia yaitu:

- a. Kartu kredit antara lain Visa, Mastercard, dan JCB
- b. Debit *online* antara lain Alto, E Debit, Permata.net, Danamon Online Banking, BCA Klikpay, Cimb Clicks, dan Kredivo
- c. Uang elektronik antara lain Finpay Money, Link Aja, OVO, Gopay
- d. *Virtual account bank* antara lain Mandiri, BRI, BNI, dan Permata
- e. Finpay kode bayar

3. Electronic Money

Elektronik *money* (e-Money) merupakan uang elektronik berbasis aplikasi. Platform e-Money memberikan solusi bagi perusahaan mitra untuk mempermudah pelanggannya bertransaksi secara lebih mudah, kapan saja, dan dimana saja hanya dengan menggunakan *smartphone*. Platform e-money ini dapat digunakan personal maupun korporasi. Layanan yang tersedia di platform ini yaitu *Co-branding e-money*, *Issuer & Top up e-money* atau *white label e-money*. Tentunya dengan menjadi mitra PT Finnet dalam platform e-Money ini memberikan banyak keuntungan bagi mitra.

Tanggal 16 April 2012 PT Finnet Indonesia telah memiliki izin e-Money dari Bank Indonesia nomor 14/277/DASP, sehingga perusahaan yang ingin

menggunakan *platform* e-Money tidak perlu mengajukan izin sendiri dengan Bank Indonesia. Hal ini tentu saja menguntungkan perusahaan mitra karena akan membutuhkan waktu yang lama jika mengajukan izin sendiri dengan Bank Indonesia. Selain itu, keuntungan yang didapat jika menjadi mitra PT Finnet yaitu jaringan yang luas, tersedia banyak metode *top up*, dan keamanan dalam setiap transaksi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Finnet selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 15 Juli sampai 6 September 2019. Selama 40 hari kerja tersebut, praktikan ditempatkan pada Sub Divisi *Corporate Finance* Unit *Treasury*. Sub Divisi *Corporate Finance* memiliki tugas mengatur keuangan perusahaan mengenai kebutuhan karyawan dan melakukan pembayaran kepada vendor-vendor maupun bank yang bekerjasama dengan perusahaan. Sub Divisi *Corporate Finance* terbagi menjadi tiga unit yaitu Unit *Treasury*, Unit *Funding*, dan Unit *Financial Analysis*.

Tugas yang sering dilakukan Sub Divisi *Corporate Finance* yaitu melakukan pembayaran kepada vendor yang bekerjasama dengan perusahaan dan juga membayarkan sejumlah uang yang sesuai dengan *form reimbursement* yang diajukan oleh karyawan. Setiap divisi yang bekerjasama dengan vendor dan perlu melakukan pembayaran harus mengajukan permohonan pembayaran kepada Sub Divisi *Corporate Finance*. Cara mengajukan permohonan pembayaran tersebut harus melampirkan dokumen surat permohonan pembayaran (SPP), kontrak dengan vendor, kwitansi, dan faktur pajak

Jika dokumen sudah lengkap, Sub Divisi *Corporate Finance* akan memverifikasi untuk mengecek keabsahan dokumen. Setelah dokumen sudah terbukti keabsahannya, selanjutnya Bu Ridha dari Unit *Treasury* memiliki tugas sebagai *maker*. Sebagai *maker* Bu Ridha akan membuat *checklist verification & tax*

dan surat perintah bayar (SPB). Selanjutnya unit *treasury* akan menyerahkan *checklist verification & tax* dan SPB tersebut kepada Bu Beta dari unit *funding* yang juga bertugas sebagai *approval* untuk disetujui. *Maker* dan *approval* tidak boleh dijalankan oleh orang yang sama.

Jika sudah disetujui oleh *approval*, selanjutnya dokumen tersebut akan disahkan oleh *Head Office, Vice President, Direktur Finance and Business Support* ataupun direktur utama sesuai dengan ketentuan perusahaan. Ketentuan perusahaan mengenai pengesahkan transaksi antara lain, yaitu transaksi dengan nominal Rp50.000.000 disahkan oleh *Head Office* dan *Vice President*; transaksi dengan nominal diatas Rp50.000.000 sampai Rp500.000.000 disahkan oleh *Vice President* dan *Direktur Finance and Business Support*; transaksi dengan nominal diatas Rp500.000.000 disahkan oleh *Direktur Finance and Business Support* dan *Direktur Utama*.

Bu Rida sebagai *Head Officer Unit Treasury* akan membayar kepada vendor saat dokumen telah disahkan. Setelah dibayar, SPB akan dicap *paid* beserta tanggal pembayaran oleh Unit *Funding*. Dokumen SPP, kontrak dengan vendor, kwitansi, faktur pajak, *checklist verification & tax*, SPB dan bukti-bukti yang mendukung transaksi akan digabungkan menjadi satu *bundle* untuk di *scan*. Hasil *scan* tersebut akan diberikan kepada Unit *Financial Analysis* untuk dijurnal sebagai catatan perusahaan, dan hasil *scan* tersebut juga akan dikirim kepada pihak *shared service center* (SSC) yang mana pihak tersebut yaitu PT Infomedia Solusi Humanika untuk selanjutnya diunggah ke dalam SAP PT Telekomunikasi Indonesia.

Praktikan sebagai mahasiswa magang tentu tidak akan diberikan tanggung jawab besar oleh perusahaan. Tugas praktikan hanya membantu pekerjaan yang ditugaskan pada Sub Divisi *Corporate Finance* Unit *Treasury*. Terdapat empat besar tugas yang praktikan kerjakan selama PKL, yaitu:

1. Memverifikasi pertanggung jawaban biaya umum dan administrasi (BUA).
2. Merekonsiliasi pajak pertambahan nilai (PPN) Masukan.
3. *Menginput* PPN masukan.
4. Mencetak kode *billing* pajak kurang bayar.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 15 Juli sampai 6 September 2019. Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan pada Sub Divisi *Corporate Finance* Unit *Treasury*. Berikut tugas-tugas dan pelaksanaan kerja praktikan:

1. Memverifikasi Pertanggung Jawaban Biaya Umum dan Administrasi (BUA)

Keperluan pengeluaran perusahaan yang berjumlah kecil, akan tidak efektif bila perusahaan membayarnya dengan cek. Oleh sebab itu, dibutuhkannya dana kas kecil untuk memenuhi pengeluaran perusahaan yang berjumlah kecil. Dalam dana kas kecil, terdapat dua sistem kas kecil, yaitu sistem *imprest* (dana tetap) kas kecil dan *fluctuating system*

PT Finnet menggunakan sistem *imprest* kas kecil. Dalam sistem ini, dana yang dipertahankan tetap. Perusahaan membentuk kas kecil dalam jumlah besar, setiap kas yang dikeluarkan tidak dibuat jurnal tetapi perlu dibuat bukti pengeluarannya. Jika jumlah kas kecil yang tersedia akan habis, maka kas kecil akan diisi lagi sesuai

dengan jumlah yang terpakai. Pada saat pengisian kembali kas kecil, baru akan dibuatkan jurnal terkait dengan pengeluaran tersebut.

Seharusnya unit *treasury* lah yang mengelola kas kecil perusahaan, namun agar lebih efisien, setiap direktorat memiliki bendaharanya tersendiri untuk mengelola kas kecil. Kebijakan perusahaan yaitu kas kecil untuk direktorat *finance & business support* sebesar Rp65.000.000, dan kas kecil untuk empat direktorat lain yaitu masing-masing Rp35.000.000. Jika kas kecil yang tersedia habis, setiap bendahara bisa meminta kepada unit *treasury* untuk diisi kembali sejumlah pengeluaran yang tertera pada bukti transaksi yang ada.

Kas kecil biasanya dipakai untuk *reimbursement* oleh karyawan. Pengeluaran karyawan yang digunakan untuk kepentingan perusahaan dapat diganti jika ada bukti transaksinya. Kepentingan tersebut antara lain: uang parkir, uang konsumsi rapat, uang transportasi dan lain-lain. Karyawan yang ingin melakukan *reimbursement* dapat mendatangi bendahara dengan membawa bukti transaksinya untuk selanjutnya diproses oleh bendahara.

Praktikan diminta untuk membantu unit *treasury* memverifikasi pertanggung jawaban BUA. Terdapat tiga tahapan dalam menyelesaikan tugas ini, yaitu:

a. Input

Praktikan menerima dokumen yang terdiri dari bukti transaksi karyawan dan *form* pengajuan penggantian biaya (terlampir pada lampiran 8) dari karyawan yang mengajukan *reimbursement*. Bukti transaksi karyawan biasanya berupa karcis parkir, nota pembayaran konsumsi rapat, dan nota pembelian bensin kendaraan perusahaan. Kedua dokumen

tersebut menjadi input bagi praktikan untuk memverifikasi pertanggung
BUA

b. Proses

Setelah praktikan menerima dokumen bukti transaksi dan *form* pengajuan penggantian biaya, selanjutnya praktikan harus melakukan verifikasi. Langkah-langkah dalam melakukan verifikasi antara lain:

- 1) Melakukan pengecekan apakah transaksi yang tercantum pada *form* pengajuan penggantian biaya sudah terlampir bukti transaksinya.
- 2) Mencocokkan tanggal, keterangan serta nominal antara bukti transaksi dan *form* pengajuan penggantian biaya.
- 3) Menghitung bahwa jumlah yang akan di *reimburse* sudah benar dan sesuai bukti transaksi.
- 4) Melakukan pengecekan apakah sudah dibubuhkan tanda tangan oleh karyawan yang mengajukan *reimbursement* dan atasan karyawan yang bersangkutan.

c. Output

Setelah melakukan verifikasi, akan mendapatkan dua hasil yaitu dokumen diterima atau dokumen dikembalikan kepada karyawan yang mengajukan reimbursement. Jika saat dilakukan verifikasi ditemukan kesalahan atau ketidak lengkapan bukti transaksi dan tanda tangan, maka kedua dokumen yang diterima praktikan akan dikembalikan kepada karyawan yang mengajukan *reimbursement* untuk di revisi atau dilengkapi. Jika tidak ditemukan kesalahan dan bukti transaksi serta tanda

tangan sudah lengkap, selanjutnya dokumen akan diserahkan kepada Bu Ridha selaku *Head Officer Treasury* untuk dibuatkan SPB.

2. Merekonsiliasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Masukan

Menurut Prof. Dr. P.J.A. Andriani pajak merupakan iuran kepada negara yang dapat dipaksakan oleh terutang yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan gunanya untuk membiayai pengeluaran umum yang berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan. Sedangkan pengertian PPN masukan adalah pajak yang harus dibayarkan atas pembelian barang, penerimaan jasa, dan pengimpor barang kena jasa, serta memanfaatkan barang kena pajak tidak berwujud dan jasa kena pajak dari luar daerah pabean.

Sub divisi *corporate finance* bertugas untuk membayar tagihan kepada vendor yang bekerjasama dengan perusahaan. Saat pembelian barang kena pajak (BKP) atau pemanfaatan jasa kena pajak (JKP) dari vendor, PT Finnet diharuskan membayar PPN. Transaksi yang telah dilakukan perusahaan akan dijurnal oleh unit *financial analysis* sebagai catatan untuk perusahaan dan akan dicatat juga oleh SSC untuk kemudian diinput ke dalam SAP PT Telekomunikasi Indonesia.

Karena pencatatan dilakukan oleh dua pihak yaitu PT Finnet dan SSC, maka dibutuhkannya rekonsiliasi. Praktikan ditugaskan untuk merekonsiliasi PPN Masukan. Terdapat tiga tahapan dalam menyelesaikan tugas ini, yaitu:

a. Input

Praktikan diberikan dua dokumen transaksi perusahaan dalam bentuk *Microsoft Excel*. Dokumen pertama yaitu dokumen catatan perusahaan

(terlampir pada lampiran 9). Dan dokumen yang kedua yaitu dokumen catatan pihak SSC (terlampir pada lampiran 10).

b. Proses

Setelah kedua dokumen tersebut diterima, berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam merekonsiliasi PPN masukan:

- 1) Membuka kedua dokumen tersebut menggunakan *Microsoft Excel*.
- 2) Mencocokkan apakah nominal PPN sama antara catatan perusahaan dan catatan SSC. Jika terjadi perbedaan nominal, praktikan hanya diberi tanggung jawab untuk memberikan *highlight* merah pada catatan SSC.
- 3) Melakukan pengecekan apakah tanggal pembayaran transaksi dan nomor faktur pajak sudah tercantum. Jika belum tercantum, praktikan akan memasukan tanggal pembayaran transaksi dan nomor faktur pada catatan SSC.

c. Output

Setelah melakukan pencocokan catatan antara catatan perusahaan dan catatan SSC, praktikan akan menyerahkan hasil pekerjaannya kepada Bu Dhian selaku Senior Officer Unit Treasury. Bu Dhian akan memproses lebih lanjut mengenai perbedaan nominal yang ditemukan praktikan dan memeriksa pekerjaan yang telah diselesaikan praktikan. Jika terjadi kesalahan seperti salah menginput nomor faktur pajak, maka praktikan akan diminta untuk merevisinya. Hasil dari rekonsiliasi akan diberikan kepada SSC untuk selanjutnya dilakukan perbaikan atas kesalahan penginputan transaksi pada SAP PT Telekomunikasi Indonesia.

3. Menginput PPN Masukan

Sub divisi *corporate finance* memiliki tugas mengatur keuangan perusahaan, salah satunya yaitu membayar tagihan atas pembelian kebutuhan alat tulis kantor (ATK). Dalam setiap pembelian barang kena pajak, maka pembeli akan dikenakan PPN. Menurut pasal 4 ayat 1 UU PPN, PPN dikenakan atas penyerahan BKP di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha, impor BKP, penyerahan JKP di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha, pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar daerah pabean didalam daerah pabean, pemanfaatan JKP dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean, ekspor BKP berwujud oleh pengusaha kena pajak (PKP), ekspor BKP tidak berwujud oleh PKP, dan ekspor JKP oleh PKP.

Tarif yang dikenakan untuk PPN yaitu sebesar 10% dari harga BKP atau JKP. Pembeli yang dikenakan PPN wajib membayarkan pajaknya dan berhak untuk menerima bukti pungutan pajak. Pajak yang harus dibayarkan perusahaan atas pembelian barang dinamakan pajak masukan. Sedangkan pajak keluaran yaitu PPN yang dipungut oleh PKP atas penjualan BKP, penyerahan JKP, ekspor BKP berwujud atau tidak berwujud dan ekspor JKP. PKP wajib membuat faktur pajak sebagai bukti pungutan pajak. Pajak masukan yang wajib dibayarkan oleh PKP dapat dikreditkan dengan pajak keluaran yang dipungut pada masa pajak yang sama. Pajak masukan tersebut dapat dikreditkan apabila terdapat faktur pajak yang memenuhi persyaratan pasal 13 ayat 5 UU PPN. Pajak masukan dapat dikreditkan dengan pajak keluaran selama tiga bulan masa pajak.

Praktikan diberikan tugas untuk menginput faktur pajak masukan masa pajak bulan Juni kedalam *file Microsoft Excel*. Terdapat tiga tahapan dalam menyelesaikan tugas ini, yaitu:

a. Input

Praktikan diberikan satu *bundle* dokumen oleh Bu Dhian selaku Senior Officer Unit Treasury. Dokumen tersebut terdiri dari faktur pajak standar (terlampir pada lampiran 11) dan dokumen lain yang kedudukannya disetarakan sebagai faktur pajak (terlampir pada lampiran 12). Praktikan juga diberikan sebuah *file* berbentuk *excel* untuk menginput PPN Masukan.

b. Proses

Berikut merupakan langkah-langkah menginput PPN Masukan:

- 1) Membuka *file* menggunakan *Microsoft Excel*.
- 2) Memisahkan antara faktur pajak standar dan dokumen lain yang kedudukannya disetarakan sebagai faktur pajak.
- 3) Menginput nomor faktur pajak, tanggal faktur pajak dikeluarkan, NPWP PKP, dan jumlah dasar pengenaan pajak (DPP). Faktur pajak standar diinput ke dalam *file List PM Faktur Pajak* (terlampir pada lampiran 13) dan dokumen lain yang kedudukannya disetarakan sebagai faktur pajak diinput ke dalam *file List PM Dok Lain* (terlampir pada lampiran 14).

c. Output

Setelah semua faktur pajak sudah diinput, hasil pekerjaan praktikan akan diserahkan kepada Bu Dhian untuk selanjutnya dibandingkan dengan list faktur pajak keluaran yang telah dibuat oleh Pak Agus selaku *head officer billing & collection* untuk melihat apakah terjadi lebih bayar atau kurang bayar.

4. Mencetak Kode *Billing* Pajak Kurang Bayar

Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 pasal 13 ayat 1 sampai 6 menjelaskan tentang pajak kurang bayar. Menurut UU ini, dalam jangka lima tahun setelah saat terutang atau berakhirnya masa pajak, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB). SKPKB tersebut diterbitkan apabila hasil pemeriksaan menyatakan bahwa terdapat pajak terutang tidak atau kurang bayar.

Pembayaran pajak kurang bayar dapat dilakukan secara elektronik. Pada metode pembayaran pajak secara elektronik ini Wajib Pajak (WP) atau PKP harus menggunakan mekanisme *e-Billing*. Dalam *e-Billing* ini, pengisian surat setoran elektronik (SSE) sangat mudah, karena WP/PKP hanya akan mengisi data yang diminta pada halaman *e-Billing* tersebut. Setelah mengisi data tersebut, WP/PKP akan mendapatkan kode unik berupa *ID billing* yang akan digunakan untuk kode pembayaran pajak.

Praktikan diminta oleh Bu Dhian dan Pak Marjoko selaku *vice president* Divisi *Corporate Finance & Settlement* untuk membuat *ID billing*. Tahap-tahap dalam menyelesaikan tugas ini yaitu:

a. Input

Praktikan menerima SKPKB PPh Pasal 21 masa pajak bulan Desember tahun 2014 yang diperoleh perusahaan dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia. SKPKB yang dibuatkan *ID billing* hanya SKPKB yang kurang bayar saja. Jika nominal SKPKB nihil, tidak perlu dibuatkan *ID billing*.

b. Proses

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan untuk membuat *ID billing* yaitu:

- 1) membuka www.pajak.go.id dan Bu Dhian akan *login* akun PT Finnet.
- 2) pilih menu *e-billing* untuk mengisi *form* SSE (terlampir pada lampiran 15).
- 3) pilih jenis pajak PPh Pasal 21.
- 4) pilih jenis laporan SKPKB.
- 5) pilih masa pajak bulan Desember.
- 6) isi tahun pajak dengan tahun 2014.
- 7) isi jumlah setor sesuai dengan yang tertera pada SKPKB.
- 8) jika *form* sudah diisi sesuai dengan SKPKB, klik pilihan cetak kode *billing*.

c. Output

Praktikan mengunduh cetakan kode *billing* dalam format PDF (terlampir pada lampiran 16). Cetakan kode *billing* tersebut praktikan serahkan kepada Bu Dhian. Selanjutnya kode *billing* yang dicetak akan digunakan untuk membayar pajak kurang bayar tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh karyawan Unit *Treasury* mendapatkan beberapa kendala. Tentunya kendala yang dihadapi praktikan tidak membuat praktikan menyerah dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Kendala yang dihadapi praktikan memberikan tambahan ilmu pengetahuan baru dan pengalaman kepada praktikan untuk mencari solusi dari kendala tersebut. Kendala-kendala yang dihadapi praktikan yaitu:

1. Belum dijelaskan mengenai kebijakan *reimbursement* sehingga menjadi kendala praktikan dalam menyelesaikan verifikasi pertanggung BUA.
2. Adanya perbedaan apa yang dipelajari di kelas dan yang dipraktikan di tempat PKL sehingga membuat praktikan kesulitan dalam mengerjakan rekonsiliasi PPN Masukan.
3. Kesulitan dalam mencari dokumen karena banyaknya tumpukan dokumen sehingga membuang banyak waktu hanya untuk mencari sebuah dokumen saja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan tidak selamanya berjalan lancar. Dalam menyelesaikan empat besar pekerjaan yang telah dijelaskan pada sub bab Pelaksanaan Kerja, praktikan menghadapi beberapa kendala. Namun kendala yang ada menuntut praktikan untuk menemui jalan keluarnya. Cara praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi berupa:

1. Menanyakan kepada Bu Ridha mengapa terdapat perbedaan nominal jumlah *reimburse* pada lembar kertas daftar pertanggung *imprest fund* staf dan VP. Bu Ridha menjelaskan kepada praktikan bahwa perusahaan mempunyai kebijakan *reimburse* tarif parkir mobil. Untuk jabatan *Head Office* sampai direktur utama, tarif parkir dapat di *klaim* sepenuhnya. Namun untuk jabatan *Head Officer* kebawah hanya dapat *klaim* parkir mobil maksimal sebesar Rp25.000 saja.
2. Menanyakan kepada Bu Dhian bagaimana cara merekonsiliasi PPN Masukan. Karena Bu Dhian sibuk sehingga memberitahu praktikan secara kurang detail, membuat praktikan masih kurang mengerti. Lalu Bu Dhian meringankan tugas

praktikan yaitu hanya melengkapi tanggal bayar, nomor faktur, dan hanya memberikan *highlight* pada nominal yang berbeda.

3. Bertanya kepada Bu Dhian mengenai letak pengelompokan dokumen. Bu Dhian membatu praktikan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Setelah itu, praktikan diberikan tugas untuk mengelompokkan dokumen-dokumen perusahaan agar memudahkan dalam pencarian dokumen kedepannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 15 Juli sampai 6 September 2019 dapat ditarik kesimpulan:

1. PT Finnet Indonesia merupakan perusahaan yang dapat menyediakan layanan pembayaran tagihan rutin yang sering kita gunakan seperti pembayaran PLN melalui *merchant* yang bekerjasama seperti Indomart dan Pegadaian
2. PT Finnet Indonesia menggunakan jasa *shared service center* (SSC) dari PT Infomedia Solusi Humanika untuk pencatatan transaksi dan mengunggah data-data transaksi perusahaan ke dalam SAP perusahaan induk, yaitu PT Telekomunikasi Indonesia. Oleh karena itu, dibutuhkannya rekonsiliasi untuk memeriksa apakah yang dicatat dan diunggah SSC sudah sesuai dengan catatan perusahaan atau belum
3. Dalam proses *reimbursement*, bukti-bukti transaksi berkedudukan sangat penting. Walaupun transaksi yang ingin diklaim benar adanya, namun tidak dapat diklaim apabila bukti dari transaksi tersebut tidak ada
4. Praktikan belajar menjadi pribadi yang lebih disiplin, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan kepada praktikan.

B. Saran

Berikut merupakan saran yang praktikan ingin sampaikan kepada beberapa pihak setelah praktikan menyelesaikan PKL di PT Finnet:

1. Bagi Praktikan

Kepercayaan diri sangat diperlukan dalam kelancaran dalam proses menyelesaikan tugas. Oleh karena itu praktikan harus lebih percaya diri lagi dalam menyelesaikan tugas yang telah dipercayakan kepadanya. Selain itu juga praktikan harus lebih memperdalam ilmu akuntansi khususnya akuntansi perpajakan dan komputer akuntansi

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Beberapa mahasiswa mengalami kesulitan dalam mencari perusahaan untuk tempat melaksanakan PKL. Seharusnya pihak FE dapat menyediakan atau mengarahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL dengan cara menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan mengenai lowongan mahasiswa magang. Selain itu juga sulit dan membutuhkan waktu yang lama dalam membuat surat permohonan izin PKL dari kampus. Diharapkan kedepannya mahasiswa dipermudah dan dipercepat dalam proses pembuatan permohonan izin tersebut

3. Bagi PT Finnet Indonesia



Terdapat banyak dokumen yang menumpuk dan tercecer karena kurangnya tempat penyimpanan dokumen. Diharapkan perusahaan mempunyai ruangan tersendiri untuk menempatkan dokumen-dokumen sehingga lebih mudah mengetahui letak dokumen yang diperlukan dan tidak ada lagi dokumen yang tercecer. Selain itu juga diharapkan karyawan PT Finnet menjelaskan terlebih dahulu mengenai kebijakan perusahaan terkait dengan pekerjaan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pajak. Objek PPN: <https://www.pajak.go.id/id/objek-ppn> (diakses pada 14 Desember 2019)
- Direktorat Jenderal Pajak. Pembayaran Pajak Secara Elektronik (Billing Pajak): <https://www.pajak.go.id/id/pembayaran-pajak-secara-elektronik-billing-pajak> (diakses pada 14 Desember 2019)
- Direktorat Jenderal Pajak. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007: <https://www.pajak.go.id/id/undang-undang-nomor-28-tahun-2007> (diakses pada 14 Desember 2019)
- Dwi, et al. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat, 2017.
- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- PT Finnet Indonesia. <http://www.finpay.id/bisnis> (diakses pada 21 September 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p><i>Building Future Leaders</i></p>		

Nomor : 3621/UN39.12/KM/2019 26 Juni 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

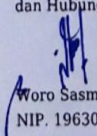
Kepada Yth.
 Kepala Divisi Human Resource and Development PT Finnet Indonesia
 Jl Gatot Subroto No.Kav 52, RT.6/RW.1, Kuningan Barat,
 Mampang Prapatan, Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Amalia Firdaus
Nomor Registrasi	: 8335160179
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085819663598

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

☐

Lampiran 2: Surat Balasan Permohonan Izin PKL

finnet
by Telkom Indonesia

Nomor : 058/HC00/Finnet-011/2019

Jakarta, 11 Juli 2019

Kepada Yth :
Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Perihal : *Permohonan Izin Magang*

Menindaklanjuti surat Saudara nomor : 3623/UN39.12/KM/2019 tanggal 25 Juni 2019 perihal Permohonan Izin Magang di PT Finnet Indonesia, maka diinformasikan bahwa kami **menerima** Mahasiswa/i dari Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan magang di PT. Finnet Indonesia mulai 15 Juli s.d 06 September 2019.

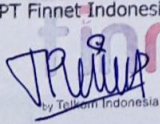
Adapun Mahasiswa/i yang akan melaksanakan magang di PT Finnet Indonesia, sesuai dengan surat yang kami terima adalah :

NO	NIM	Nama Siswa	Jurusan
1.	8335160179	Amalia Firdaus	Akuntansi

Mahasiswa/i 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


by Telkom Indonesia

Rini Purwandari
Head Of Human Capital Development

PT Finnet Indonesia
Telkom Landmark Tower Lt.28 The Telkom Hub Jl. Gatot Subroto Kav. 52 Kuningan Barat, Jakarta 12710
T (021) 829 9999, F (021) 828 1999


Lampiran 3: Absensi PKL



Building Future Leaders

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
 2... SKS**

Nama : Amalia Firdaus
 No. Registrasi : 8335160199
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Finnet Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Telkom Landmark Tower Lt.28
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52 Jakarta Selatan
 (021) 829 9999

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 15 Juli 2019	1.	
2.	Selasa 16 Juli 2019	2.	
3.	Rabu 17 Juli 2019	3.	
4.	Kamis 18 Juli 2019	4.	
5.	Jumat 19 Juli 2019	5.	
6.	Senin 22 Juli 2019	6.	
7.	Selasa 23 Juli 2019	7.	
8.	Rabu 24 Juli 2019	8.	
9.	Kamis 25 Juli 2019	9.	
10.	Jumat 26 Juli 2019	10.	
11.	Senin 29 Juli 2019	11.	
12.	Selasa 30 Juli 2019	12.	
13.	Rabu 31 Juli 2019	13.	
14.	Kamis 1 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat 2 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 2 Agustus 2019
 Penilai,

hastawati
 Beta Mufidung
 by Telkom Indonesia 

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



Building
Future
Leaders

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
2... SKS

Nama : Amalia Firdaus
No Registrasi : 8335160199
Program Studi : S.1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Finnet Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Telkom Landmark Tower U 28
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 52 Jakarta Selatan
(021) 829 9999

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	5 Agustus 2019	1.	
2.	6 Agustus 2019	2.	
3.	7 Agustus 2019	3.	
4.	8 Agustus 2019	4.	
5.	9 Agustus 2019	5.	
6.	12 Agustus 2019	6.	
7.	13 Agustus 2019	7.	
8.	14 Agustus 2019	8.	
9.	15 Agustus 2019	9.	
10.	16 Agustus 2019	10.	
11.	17 Agustus 2019	11.	
12.	20 Agustus 2019	12.	
13.	21 Agustus 2019	13.	
14.	22 Agustus 2019	14.	
15.	23 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 23 Agustus 2019
Penilai,

Finnet
Beta M.N.
by Telkom Indonesia

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) 47212274/706285, Fax: (021) 4706283
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Nama : Amalia Firdaus
 No. Registrasi : 8335160130
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Finnet Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Telkom Latihmart Tower U 28
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 52 Jakarta Selatan
 (021) 809 3333


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	26 Agustus 2019	1.	
2.	27 Agustus 2019	2.	
3.	28 Agustus 2019	3.	
4.	29 Agustus 2019	4.	
5.	30 Agustus 2019	5.	
6.	2 September 2019	6.	
7.	3 September 2019	7.	
8.	4 September 2019	8.	
9.	5 September 2019	9.	
10.	6 September 2019	10.	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 6 September 2019
 Penilai,

Beta M. N.
 by Telkom Indonesia

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


Lampiran 4: Log Harian



**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




Building Future Leaders

**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2.. SKS**

Nama : Amalia Firdaus
No. Reg : 8335160179
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Finnet Indonesia
Alamat Praktik/ Telp : Telkom Landmark Tower Lantai 28 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 52 Jakarta Selatan/(021) 829 9999

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengarahan tata tertib perusahaan Perkenalan diri kepada staf divisi <i>finance</i> Pengelompokkan dokumen SPB (Surat Perintah Bayar) dan dokumen pengalihan Fotokopi dan <i>scan</i> SPB (Surat Perintah Bayar) serta invoice pajak 	Bu Beta Bu Dhian Pak Donny Pak Agus
2.	16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi pertanggung <i>Imprest Fund</i> BUA (Biaya Umum dan Administrasi) Fotokopi dokumen pengalihan Pengelompokkan dokumen-dokumen (SPB, Pengalihan, Pajak, Persediaan) 	Bu Beta Bu Dhian Bu Ida
3.	17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengelompokkan dokumen Bukti Potong PPh23 bulan Januari sampai Maret Fotokopi dan <i>scan</i> SPB (Surat Perintah Bayar) Input Faktur Pajak PPN (faktur pajak standar dan faktur pajak dokumen lain) 	Bu Dhian Pak Donny
4.	18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Input Faktur Pajak PPN (faktur pajak standar dan faktur pajak dokumen lain) Menghitung PPh23 Memverifikasi pertanggung <i>Imprest Fund</i> BUA (Biaya Umum dan Administrasi) 	Bu Dhian Bu Ida
5.	19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi Faktur Pajak Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dengan Faktur Pajak 	Bu Ida
6.	22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi Faktur Pajak Stempel Surat Perintah Bayar Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dengan Faktur Pajak Scan SPB (Surat Perintah Bayar) 	Pak Donny Bu Beta Bu Dhian
7.	23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Scan SPB (Surat Perintah Bayar) Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dengan Faktur Pajak Pengelompokkan dokumen SPB (Surat 	Pak Donny Bu Dhian Bu Ida



Electronic Payment Provider
by Telkom Indonesia

		Perintah Bayar), Deposit dan Alokasi • Memverifikasi pertanggung <i>Imprest Fund</i> BUA (Biaya Umum dan Administrasi)	
8.	24 Juli 2019	• Pengelompokan dokumen SPB (Surat Perintah Bayar), Deposit dan Alokasi • Scan SPB (Surat Perintah Bayar) • Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dengan Faktur Pajak	Pak Dhonny Bu Dhian
9.	25 Juli 2019	• Fotokopi Faktur Pajak • Mengecek jumlah yang tertera pada SPB(Surat Perintah Bayar) dengan Faktur Pajak • Pengelompokan dokumen SPB (Surat Perintah Bayar), Deposit dan Alokasi	Pak Dhonny Bu Dhian
10.	26 Juli 2019	• Pengelompokan dokumen SPB (Surat Perintah Bayar), Deposit dan Alokasi • Input Faktur Pajak PPN (faktur pajak standar dan faktur pajak dokumen lain) • Memverifikasi pertanggung <i>Imprest Fund</i> BUA (Biaya Umum dan Administrasi)	Bu Dhian Bu Nina
11.	29 Juli 2019	• Input Faktur Pajak PPN (faktur pajak standar dan faktur pajak dokumen lain) • Fotokopi Faktur Pajak • Mengecek jumlah yang tertera pada SPB(Surat Perintah Bayar) dengan Faktur Pajak • Scan SPB (Surat Perintah Bayar)	Bu Dhian Pak Dhonny
12.	30 Juli 2019	• Scan SPB (Surat Perintah Bayar) • Mengecek faktur Pajak	Pak Dhonny Bu Dhian
13.	31 Juli 2019	• Memverifikasi pertanggung <i>Imprest Fund</i> BUA (Biaya Umum dan Administrasi) • Scan SPB (Surat Perintah Bayar) • Mengelompokkan dokumen pengalihan dan deposit	Bu Ida Pak Dhonny Mba Beta
14.	1 Agustus 2019	• Membuat note verifikasi • Memverifikasi pertanggung <i>Imprest Fund</i> BUA (Biaya Umum dan Administrasi) • Scan SPB (Surat Perintah Bayar)	Pak Mardjoko Bu Nina Pak Dhonny
15.	2 Agustus 2019	• Fotokopi Faktur Pajak • Mengecek jumlah yang tertera pada SPB(Surat Perintah Bayar) dengan Faktur Pajak • Mengecek dokumen faktur pajak dan faktur pajak yang telah diinput	Bu Dhian
16.	5 Agustus 2019	• Rekon	Bu Dhian
17.	6 Agustus 2019	• List faktur pajak • Rekon • Fotokopi faktur pajak	Bu Dhian
18.	7 Agustus 2019	• Merekap pajak yang kurang bayar	Pak Mardjoko
19.	8 Agustus 2019	• Rekon • Scan SPB (Surat Perintah Bayar)	Bu Dhian
20.	9 Agustus 2019	• Fotokopi faktur pajak	Pak Dhonny

		<ul style="list-style-type: none"> Mengecek jumlah yang tertera pada SPB(Surat Perintah Bayar) dengan Faktur Pajak 	
21.	12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan dokumen pengalihan 	Bu Beta
22.	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Scan SPB (Surat Perintah Bayar) Fotokopi faktur pajak Mengecek jumlah yang tertera pada SPB(Surat Perintah Bayar) dengan Faktur Pajak 	Pak Dhonyy
23.	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi bukti potong PPh 23 Mengelompokkan dokumen SPB (Surat Perintah Bayar) 	Bu Dhian
24.	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan bukti potong untuk dikirim kepada wajib pajak 	Bu Dhian
25.	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Scan SPB (Surat Perintah Bayar) Fotokopi faktur pajak Memverifikasi pertanggung Imprest Fund BUA (Biaya Umum dan Administrasi) Memverifikasi nominal SPP (Surat Perintah Bayar) 	Bu Ridha Pak Dhonyy
26.	19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi faktur pajak Scan dokumen Coll Fee Mengecek jumlah yang tertera pada dokumen Coll Fee dengan Faktur Pajak Memverifikasi pertanggung Imprest Fund BUA (Biaya Umum dan Administrasi) 	Pak Dhonyy Bu Ridha
27.	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi faktur pajak Scan dokumen Coll Fee Mengecek jumlah yang tertera pada dokumen Coll Fee dengan Faktur Pajak Memverifikasi pertanggung Imprest Fund BUA (Biaya Umum dan Administrasi) 	Pak Dhonyy Bu Ridha
28.	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi faktur pajak Scan dokumen Coll Fee Mengecek jumlah yang tertera pada dokumen Coll Fee dengan Faktur Pajak Memverifikasi pertanggung Imprest Fund BUA (Biaya Umum dan Administrasi) 	Pak Dhonyy Bu Ridha
29.	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Input Faktur Pajak PPN (faktur pajak standar dan faktur pajak dokumen lain) 	Bu Dhian
30.	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Input Faktur Pajak PPN (faktur pajak standar dan faktur pajak dokumen lain) 	Bu Dhian
31.	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Input Faktur Pajak PPN (faktur pajak standar dan faktur pajak dokumen lain) 	Bu Dhian
32.	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Input Faktur Pajak PPN (faktur pajak standar dan faktur pajak dokumen lain) Membuat nota verifikasi Memverifikasi pertanggung Imprest Fund BUA (Biaya Umum dan Administrasi) 	Bu Dhian Bu Ridha
33.	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek nomor akun <i>beneficiary list</i> 	Bu Ridha
34.	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat list pajak kurang bayar Membuat kode billing di 	Bu Dhian

		diponline.pajak.go.id	
35.	30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan kode billing yang sudah dibuat untuk kemudian dibayar 	Bu Dhian
36.	2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merekap dokumen faktur pajak Memverifikasi pertanggung <i>Imprest Fund</i> BUA (Biaya Umum dan Administrasi) 	Bu Dhian Bu Ridha
37.	3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melengkapi dokumen SPB Memverifikasi tanda terima invoice 	Bu Beta Bu Ridha
38.	4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Fotokopi faktur pajak Mengecek jumlah yang tertera pada SPB(Surat Perintah Bayar) dengan Faktur Pajak 	Pak Dhonyy
39.	5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi pertanggung <i>Imprest Fund</i> BUA (Biaya Umum dan Administrasi) Mengecek jumlah yang tertera pada SPB(Surat Perintah Bayar) dengan Faktur Pajak 	Bu Ridha Bu Dhian
40.	6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi pertanggung <i>Imprest Fund</i> BUA (Biaya Umum dan Administrasi) 	Bu Ridha



Jakarta, 6 September 2019

Penilai,

Widya

 Beta
 (.....)
 by Telkom Indonesia Tbk

Lampiran 5: Kartu Konsultasi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220
Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

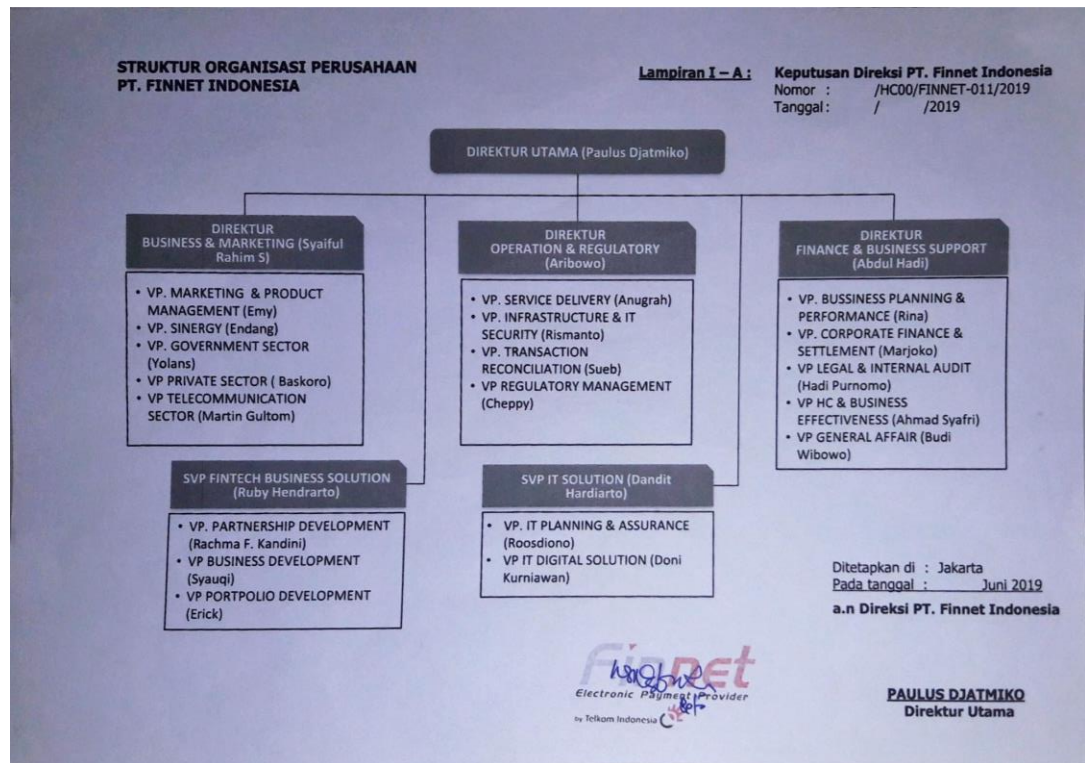
1. Nama Mahasiswa : Aswika Iisdawati 5. Judul PKL : Laporan Prakte Kerja Lapangan
 2. No.Registrasi : 8338160179 Pada Sub Divisi: Geografi
 3. Program Studi : SI Akuntansi Divisi: Unit Transaksi PT
 4. Dosen Pembimbing : Dr. I Gusti Ketut Ayu Uluci, S.E.M.Si, Ak, CA Divisi: Finan Indonesia
 NIP. 196612131993032003

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 oktober 2019	Rab I	Memeriksa format sesuai buku pedoman	<i>[Signature]</i>
2	18 Desember 2019	Rab II	Struktur Perhitungan di Cap	<i>[Signature]</i>
3	5 Januari 2019	Rab III & IV	Pelaksanaan kerja harus ada input, proses, output	<i>[Signature]</i>
4	7 Januari 2019	Revisi Keseluruhan	Memeriksa margin	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

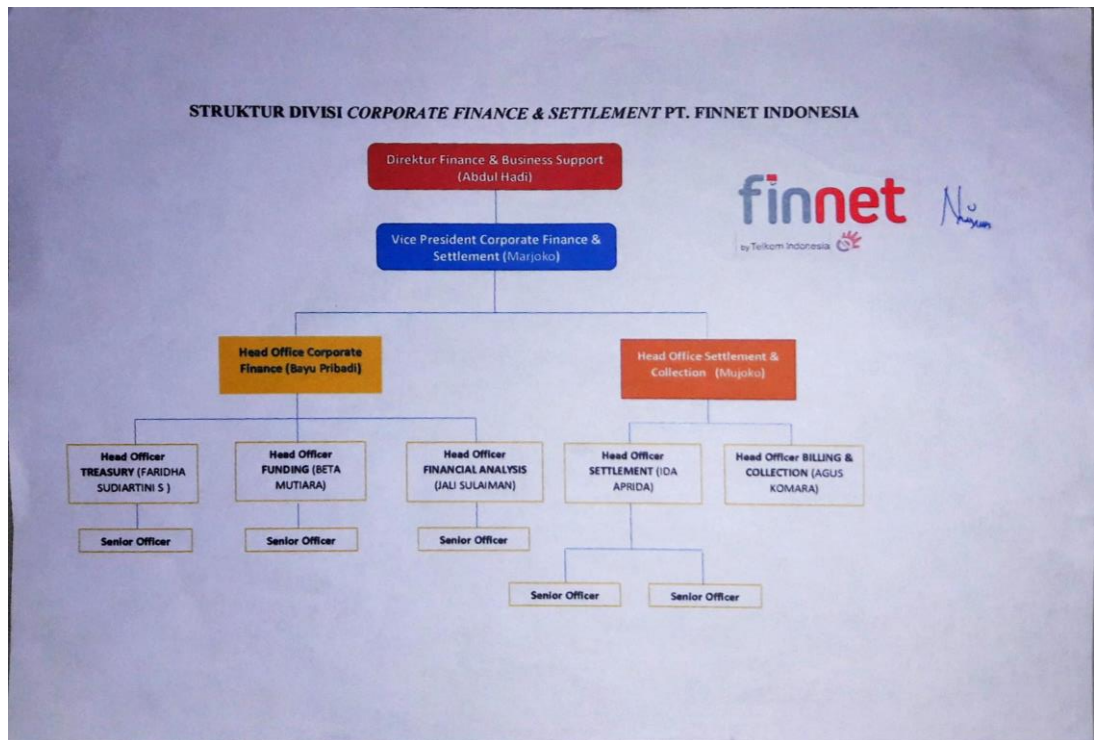
SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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 6: Struktur Perusahaan PT Finnet Indonesia



Lampiran 7: Struktur Divisi *Corporate Finance & Settlement*



Lampiran 8: Form Pengajuan Penggantian Biaya

PT. FINNET INDONESIA
 DIREKTORAT : Finance & Business Support
 DIVISI : HC & GA
 No. Pertanggunggaan : 038/2019
 Transfer Rekening : 156.00.102.4554-8
 a.n Faridah Lubis

Lampiran Keputusan Direktur Keuangan dan Administrasi PT.Finnet Indonesia
 Tentang Penetapan Besaran dan Pemegang Imprest Fund
 Nomor SK : 007/KU.000/FINNET-100/2014

DAFTAR PERTANGGUNGAN IMPREST FUND --> NON DIREKSI
 BULAN KAS : Juli 2019

No	Tanggal	Cost Center/ Akun	Nama Akun	Uraian Pengeluaran	Jumlah	PPN	PPH	Nilai Reimburse	Keterangan
1	18-Jul-19	Infra	KBM	Reinburst Parkir	418,000			418,000	Rumanto
2	19-Jul-19	PMO1	KBM	Reinburst Taxi online	37,000			37,000	Ira
3	18-Jul-19	HCGA	Utilites	Air mineral Bidakara	74,400			74,400	
4	22-Jul-19	PROCUREMENT	KBM	Topup Emoney KBM Operasional	50,000			50,000	
5	22-Jul-19	BPP	Utilites	Snack Meeting	250,000			250,000	
6	19-Jul-19	HCGA	Utilites	Snack Meeting	355,000			355,000	
7	19-Jul-19	HCGA	Utilites	Snack Meeting	300,000			300,000	
8	19-Jul-19	HCGA	Utilites	Snack Meeting	220,000			220,000	
9	19-Jul-19	PROCUREMENT	Utilites	makan Siang	286,000			286,000	
10	20-Jul-19	PROCUREMENT	Utilites	Makan Siang	100,000			100,000	
					2,990,400			2,990,400	

Jakarta, Juli 2019

No	Account	Jumlah
1		
2		
3		
4		
5		
6		
TOTAL		

Fiatur

Verifikatur

Disetujui oleh :
 VP General affair
 Budi Wibowo
 NIK.650117

Diperiksa oleh Pemegang IF :
 SM.COS & ADM
 Faridah Lubis
 NIK.650792

Dikerjakan oleh :
 Staff Office Adm & Secretariate
 NINA OCTORA
 NIK.79083

Lampiran 9: Catatan Transaksi Oleh Perusahaan

NO	NAMA VENDOR	TOTAL BAYAR IDR	TOTAL BAYAR USD	DESKRIPSI	DOKUMEN
145			0.00		Mei 2018 Eksternal
147			0.00		Mei 2019 Eksternal
148			0.00		Mei 2019 Eksternal
149			0.00		Mei 2019 Eksternal
150			0.00		Mei 2018 13 Eksternal

Lampiran 10: Catatan Transaksi Oleh SSC

Tgl	Reference No	Faktur Pajak	Descriptio	Debit Amount	Credit Amount	Status	Reconcile	Not Reconcile
13-May-19	SPB 0946	FP Belum Ada		141,364		- Not Reconcile	-	141,364 Belum
13-May-19	SPB 0946	FP Belum Ada		141,818		- Not Reconcile	-	141,818 Belum
13-May-19	SPB 0946	FP Belum Ada		141,364		- Not Reconcile	-	141,364 Belum
13-May-19	SPB 0946	FP Belum Ada		141,364		- Not Reconcile	-	141,364 Belum
13-May-19	SPB 0946	FP Belum Ada		141,364		- Not Reconcile	-	141,364 Belum
13-May-19	SPB 0946	FP Belum Ada		141,364		- Not Reconcile	-	141,364 Belum
13-May-19	SPB 0946	FP Belum Ada		141,364		- Not Reconcile	-	141,364 Belum
13-May-19	SPB 0946	FP Belum Ada		141,364		- Not Reconcile	-	141,364 Belum
13-May-19	SPB 0946	FP Belum Ada		141,364		- Not Reconcile	-	141,364 Belum
13-May-19	SPB 0946	FP Belum Ada		141,818		- Not Reconcile	-	141,818 Belum
13-May-19	SPB 0946	FP Belum Ada		141,818		- Not Reconcile	-	141,818 Belum
14-May-19	SPB TSEL	FP Belum Ada		3,740,591,773		- Not Reconcile	-	3,740,591,773 RECON
15-May-19	SPB TSEL	FP Belum Ada		30,591,064,809		- Not Reconcile	-	30,591,064,809 RECON
15-May-19	SPB 0972	FP Belum Ada		9,090,909		- Not Reconcile	-	9,090,909

Lampiran 11: Faktur Pajak Standar

Faktur Pajak 1285

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak [REDACTED]

Pengusaha Kena Pajak

Nama : [REDACTED]
 Alamat : [REDACTED]
 NPWP : [REDACTED] MUR

Faktur Pajak 1280

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak [REDACTED]

Pengusaha Kena Pajak

Nama : [REDACTED] ENTENG
 Alamat : [REDACTED]
 DALAM [REDACTED]
 NPWP : [REDACTED]

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : P [REDACTED] T:000
 Alamat : [REDACTED] 12710
 RW:000 [REDACTED]
 NPWP : [REDACTED]

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	P [REDACTED] R [REDACTED]	[REDACTED]
Harga Jual / Penggantian		[REDACTED]
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		[REDACTED]

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, 22 Mei 2019

[REDACTED]

[REDACTED]

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) LUKUP

1 dari 1

Lampiran 12: Dokumen Lain Yang Disetarakan Sebagai Faktur Pajak

PT. TELEKOMUNIKASI SELULAR
Gedung Telkom Landmark Tower Menara 1 Lt. 1-20,
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52 Kuningan Barat
Mampang Prapatan Jakarta Selatan DKI Jakarta 12710
NPWP /PKP: 01.718.327.8-093.000

TELKOMSEL
KUITANSI
No. : SO-006CPMDV-201906-0393

Sudah Terima dari : [Redacted]
Alamat : [Redacted] t. Jakarta Selatan
NPWP : [Redacted]

Untuk Pembayaran Pembelian dengan rincian :

Kode Item	Keterangan	Unit	Harga / Unit	Total Harga	Diskon	Total Harga
V126	Voucherless 20K					
V125	[Redacted]					
V124	[Redacted]					
V123	[Redacted]					
V122	[Redacted]					
V121	[Redacted]					
V120	[Redacted]					
V119	Voucherless 20K	850	18.181.82	15.454.545.45	231.818.18	15.222.727.27

R [Redacted] Abu Delapan

Total Harga Keseluruhan :
Pajak :
Biaya Materai :
Total Harga Sth Pajak :
Pembayaran :
Sisa Harga :

Printed By :
Aay
(Muhammad Aldhi)
Staff Prepaid Cash Collection Coi

Jakarta , 26-JUN-19
Approved By :
[Signature]
(Denny Irawan Mardiyanto)
Manager Cash Collection Control

Lembar 1 : Untuk Dealer
Lembar 2 : Untuk Treasury Regional
Lembar 3 : Untuk Tax Management Kantor Pusat

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-67/PJ/2010, Kuitansi ini berlaku sebagai Faktur Pajak

Printed Date : 26-JUN-19 16:12:16
Printed By : Muhammad Aldhi
Page 23 of 34

Lampiran 13: List PM Faktur Pajak

LIST PM FAKTUR PAJAK 2018-2019 - Microsoft Excel

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	FP	IS	FG	NOMOR_FAKTUR	MASA	TAHU	TANGGAL_FAKTUR	NPWP	NAMA	ALAMA	JUMLAH_DPP	JUMLAH_PPN	DUPLICA	Lookup		
	EN	P	EN	PAJ	N.P.	TUR				T_LER				Value		
3547	FM	01	0		6	2019	4/10/2019				227	1				
3548	FM	01	0		6	2019	5/8/2019				336	1				
3549	FM	01	0		6	2019	6/12/2019				300	1				
3550	FM	01	0		6	2019	6/11/2019				309	1				
3551	FM	01	0		6	2019	5/27/2019				350	1				
3552	FM	01	1		6	2019	4/9/2019				450	1				
3553	FM	01	1		6	2019	5/21/2019				750	1				
3554	FM	01	1		6	2019	5/23/2019				550	1				
3555	FM	01	1		6	2019	5/24/2019				750	1				
3556	FM	01	0		6	2019	6/12/2019				364	1				
3557	FM	01	0		6	2019	6/12/2019				400	1				
3558	FM	01	0		6	2019	6/12/2019				800	1				
3559	FM	01	0		6	2019	6/10/2019				300	1				
3560	FM	01	0		6	2019	6/12/2019				300	1				
3561	FM	01	0		6	2019	6/11/2019				300	1				
3562	FM	01	0		6	2019	6/13/2019				400	1				
3563	FM	01	0		6	2019	6/14/2019				350	1				
3564	FM	0	0		6	2019										
3565	FM	0	0		6	2019			#N/A		Rp	-	-			
3566	FM	0	0		6	2019			#N/A		Rp	-	-			
3567	FM	0	0		6	2019			#N/A		Rp	-	-			
3568	FM	0	0		6	2019			#N/A		Rp	-	-			

Lampiran 14: List PM Dokumen Lain

LIST PM DOK LAIN 2018-2019 - Microsoft Excel

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	NOMOR_DOK_LAIN	GGAL_DO	SA	JUN	NPWP	NAMA	IT	JUMLAH_DPP	JUMLAH_PPN	DUPLIC	Lookup	Value				
3548	S	6/26/2019	6	2019								23				
3549	S	6/26/2019	6	2019								30				
3550	S	6/26/2019	6	2019								305				
3551	S	6/26/2019	6	2019								30				
3552	S	6/26/2019	6	2019								3				
3553	S	6/26/2019	6	2019								673				
3554	S	6/26/2019	6	2019								7				
3555	S	6/26/2019	6	2019								36				
3556	S	6/26/2019	6	2019								34				
3557	S	6/26/2019	6	2019								7736				
3558	S	6/26/2019	6	2019								332				
3559	S	6/26/2019	6	2019								305				
3560	S	6/26/2019	6	2019								27				
3561	S	6/26/2019	6	2019								23				
3562	S	6/26/2019	6	2019								3				
3563	S	6/6/2019	6	2019								3				
3564	S	6/1/2019	6	2019								3				
3565	S	6/1/2019	6	2019								3				
3566	CPD/19/03/0001	3/31/2019	6	2019								0				
3567		6	2019									0				
3568		6	2019									0				

Lampiran 15: Proses Pembuatan *ID Billing*

DJP | Online Selamat Datang, FINNET INDONESIA

Beranda
Isi SSE
Bantuan

Form Surat Setoran Elektronik

Beranda > Isi SSE

FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK

TX No: A19320291117

NPWP: [REDACTED]

Nama: FINNET INDONESIA

Alamat: [REDACTED]

Kota: JAKARTA SELATAN

Jenis Pajak: 411211-PPN Dalam Negeri

Jenis Setoran: 300-STP

Jenis Pajak: 411211-PPN Dalam Negeri

Jenis Setoran: 300-STP

Masa Pajak: September s/d September

Tahun Pajak: 2014

Nomor Ketetapan: 00079/107/14/062/19

Jumlah Setor: Rp. [REDACTED]

Terbilang: [REDACTED]

Uraian: uraian (300 karakter)

Gunakan Kode Billing di bawah ini untuk melakukan pembayaran.

E-Billing

cetakSSP

cetakSSP

cetakSSP

https://sse2.pajak.go.id/rekamSSP

DJP Online

Selamat Datang, FINNET INDONESIA

Gunakan Kode Billing di bawah ini untuk melakukan pembayaran.

Kode Billing

Masa Aktif Kode Billing

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Cetak Kode Billing >

Contacts

Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak
Jalan Gatot Subroto, Kavling 40-42
Jakarta 12190

Email: pengaduan@pajak.go.id

1500200

Related Sites

- Direktorat Jenderal Pajak
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Follow Us On

f t y

11:49 AM
2/29/2019

Lampiran 16: Hasil Cetak Kode *Billing*

The image shows two pages of a PDF document titled "CETAKAN KODE BILLING" (Billing Code Printout) from the Indonesian Ministry of Finance (KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK). The document contains the following information:

Page 1:


- TX No** : A19320299216
- NPWP** : [REDACTED]
- NAMA** : [REDACTED]
- ALAMAT** : BLDGNS TELKOM LANDMARK TOWER Lt. 28, JL JEND. SBYU
- KOTA** : JAKARTA SELATAN
- NOP** : -
- JENIS PAJAK** : 411121 - PPh Pasal 21
- JENIS SETORAN** : 310 - SKPKB
- MASA PAJAK** : 1212
- TAHUN PAJAK** : 2014
- NOMOR KETETAPAN** : 00024/201/14/062/19
- JUMLAH SETOR** : [REDACTED]
- TERBILANG** : [REDACTED] status
- URAIAN** : -
- NAMA PENYETOR** : [REDACTED]
- NPWP** : [REDACTED]

Page 2:

- NAMA PENYETOR** : [REDACTED]
- NPWP** : [REDACTED]
- GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.**
- ID BILLING** : [REDACTED]
- MASA AKTIF** : [REDACTED]


Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran 17: Form 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

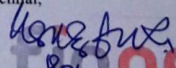



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS**

Nama : Amalia Firdaus
 No.Registrasi : 83316019
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Finnel Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Telkom Landmark Tower U 28
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav 53 Jakarta Selatan
(021) 829 9999


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	I. 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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{888}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,8$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">89</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">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	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecelakaan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		888					

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,



by Telkom Indonesia

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 18: Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL


Telkom Indonesia

SURAT KETERANGAN
No : 059/HC00/Finnet-011/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

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


Menerangkan bahwa :

Nama : Amalia Firdaus
Nim : 8335160179
Status / Jurusan : Akuntansi
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Finnet Indonesia periode 15 Juli sampai dengan 06 September 2019, di Divisi Corporate Finance & Settlement.

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

Jakarta, 17 September 2019
Hormat kami,


Telkom Indonesia

Rini Purwandari
Head Of Human Capital Development

PT Finnet Indonesia
Telkom Landmark Tower Lt.28 The Telkom Hub Jl. Gatot Subroto Kav. 52 Kuningan Barat, Jakarta 12710
T (021) 829 9999, F (021) 828 1999