

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

**UHTI AISYAH KHUMAYROH
1706617003**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AUDIT
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Uhti Aisyah Khumayroh

Nomor Registrasi : 1706617003

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 41 hari kerja, terhitung dari tanggal 20 Juli hingga 18 September 2020. Praktikan ditempatkan di Sub Divisi Corporate Finance Unit Treasury. Laporan praktik kerja lapangan ini disusun sebagai bentuk gambaran pekerjaan dan pencapaian hasil yang dilakukan selama kegiatan PKL dilaksanakan. Praktikan ditugaskan untuk Mendokumentasi bukti fisik Surat Perintah Bayar (SPB), Mencatat nilai nominal dan pengenaan pajak pada rekap bulanan, Membuat rekap Faktur Pajak Masukan dan Lawan Transaksi Pajak Masukan, Sortir dokumen Faktur Pajak, dan mengurutkannya sesuai nomor urut data serta menyocokkan dengan data rekap Masa Faktur Pajak rekap, dan Merekonsiliasi Pajak Masukanmerekonsiliasi PPN masukan. 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, Surat Perintah Bayar (SPB), PPN Masukan

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S-1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003

Nama
Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. ETTY Gurendrawati, SE, M.Si
NIP. 196803141992032002



27/12/2020

Penguji Ahli,

Aji Ahmadi Sasmi, S.Ak., M.Ak



24/12/2020

Dosen Pembimbing,

Adam Zakaria, SE, Akt., M.i Ph.D
NIP. 197504212008011011



28/12/2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Finnet Indonesia, dengan tepat waktu dan tanpa kendala yang berarti.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1-Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh Praktikan selama melaksanakan PKL di PT Finnet Indonesia yang beralamat di Jl. Jendral Gatot Subroto kav. 52 Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan di Direktorat *Finance & Business Support*, Sub Divisi *Corporate Finance*.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, Praktikan mendapat banyak dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini dengan baik. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan baik moril maupun materil;
2. Bapak Adam Zakaria, SE, Akt, M.Si., Ph,D selaku dosen pembimbing praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL ini;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

4. Seluruh dosen Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan praktikan ilmu sebagai penunjang untuk melaksanakan PKL;
5. Seluruh tim Divisi *Finance & Settlement* PT Finnet Indonesia, terutama Bu Beta dan Bu Dian selaku pembimbing praktikan di tempat praktik, Pak Marjoko, Pak Bayu, Pak Donny, Bu Ridha, Pak Jali, Bu Ida dan Pak Agus yang telah membantu serta membimbing praktikan selama melaksanakan PKL.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL. Semoga laporan ini bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca di waktu yang akan datang

Jakarta Desember, 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL	7
E. Waktu Pelaksanaan PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi dan Misi PT. Finnet Indonesia	13
C. Penghargaan-Penghargaan PT. Finnet Indonesia.....	14
D. Struktur Organisasi	15
E. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala	42
BAB IV KESIMPULAN	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	47

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo PT. Finnet Indonesia	12
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Direktorat Finance & Business Support	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL dari Perusahaan.....	48
Lampiran 3 Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 4: Presensi PKL	50
Lampiran 5: Lembar Kegiatan Harian	53
Lampiran 6: Penilaian PKL.....	57
Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Finnet Indonesia	58
Lampiran 8: Surat Perintah Bayar.....	61
Lampiran 9: Lembar Kerja Rekap Bulanan	62
Lampiran 10 Dokumen Fisik Permohonan Pelimpahan Dana.....	63
Lampiran 11 Dokumen Fisik Payment Voucher.....	64
Lampiran 12: Dokumen Faktur Pajak.....	65
Lampiran 13: Dokumen PDF Rekap Faktur Masa.....	66
Lampiran 14: Lembar Kerja Rekap Faktur Pajak Masukan.....	67
Lampiran 15: Data Lawan Rekap Faktur Pajak, Dokumen NPWP	68
Lampiran 16: Lembar Kerja Rekonsiliasi PPN Masukan.....	69
Lampiran 17: Dokumen Kontrol Beban (Data lawan Transaksi Pajak Masukan).....	70
Lampiran 18: Data Kontrol Beban SSC.....	71
Lampiran 19: Rekap Bukti Potong pada Excel.....	72
Lampiran 20: Dokumen Checklist Verification & Tax.....	73
Lampiran 21: Dokumen Bukti Potong	74
Lampiran 22: Dokumentasi.....	75
Lampiran 23: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam kebutuhan tenaga kerja membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan pada bidangnya. Salah satu bidang yang sedang berkembang adalah ekonomi digital yang berhubungan dengan *financial technology* (Fintech). Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu tantangan dalam mengembangkan Fintech di Indonesia (Nasution, 2019). Peningkatan SDM yang berkualitas akan turut serta membantu dalam memfasilitasi ekosistem pendukung Fintech.

Pentingnya faktor Teknologi dan Informasi (TI) dalam menjalankan perusahaan, berhubungan dengan peran perguruan tinggi sebagai penggerak untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mahir dalam bidang-bidang yang dibutuhkan. Teknologi dan keuangan memiliki hubungan yang berkaitan dan berhubungan satu sama lain. Fintech hadir sebagai teknologi yang mengarah pada inovasi keuangan dengan konsep yang modern. Fintech sangat berpotensi menjadi salah satu solusi untuk mengatasi masalah yang sedang ada di masyarakat (Aliyudin, 2020).

Praktikan memutuskan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Finnet Indonesia karena PT Finnet Indonesia merupakan penyedia infrastruktur

TI, Fintech, aplikasi dan konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi dan transaksi keuangan bagi industri perbankan dan jasa keuangan lainnya. Sehingga pelaksanaan PKL di PT Finnet Indonesia diharapkan dapat meningkatkan kemampuan praktikan mengikuti perkembangan di dunia kerja.

PT Telekomunikasi Indonesia menggagas inovasi untuk menyediakan platform pembayaran melalui pendirian anak perusahaan yaitu PT Finnet Indonesia yang sesuai dengan asal-usul pendirian dan afiliasinya, PT Finnet Indonesia tidak berposisi sebagai bagian dari industri perbankan dan tidak ditujukan untuk hanya melayani grup bank tertentu (Purawan & Agung, 2018).

PT Finnet Indonesia mengambil peran dalam sistem pembayaran nasional sebagai penyelenggara layanan pembayaran elektronik untuk kebutuhan ritel. PT Finnet Indonesia berfokus pada penyediaan infrastruktur TI, aplikasi dan konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi, dan transaksi keuangan bagi industri perbankan, hingga jasa keuangan lainnya. Masyarakat, baik secara individu atau secara institusi *Small/ Medium Enterprise* (SME), dapat melaksanakan transaksi pembayaran sebagai pembayar atau penerima, menggunakan infrastruktur pembayaran elektronik yang dikelola oleh PT Finnet Indonesia (Finnet, 2020).

PT Finnet Indonesia dalam mengimplementasikan tanggung jawab sosial melalui manajemen *Human Capital* di lingkungan BUMN menyediakan program pemagangan bagi mahasiswa dalam rangka meningkatkan kompetensi anak bangsa. Kontribusi mahasiswa dalam melaksanakan program magang atau praktik kerja lapangan diantaranya dalam rangka peningkatan produktivitas perusahaan,

mahasiswa magang akan menjadi asisten bagi karyawan tetap perusahaan yang akan didelegasikan mengerjakan tugas-tugas kecil, dengan adanya karyawan magang ini akan membantu peningkatan produktivitas perusahaan karna tidak lagi terbebani tugas-tugas kecil.

Program ini sejalan dengan tujuan dilaksanakan Program PKL yang ada pada Universitas Negeri Jakarta khususnya Jurusan Akuntansi jenjang S-1 sebagai tempat praktikan menempuh pendidikan, bertujuan untuk memfasilitasi mahasiswanya untuk dapat memperoleh kemampuan *hard skill dan soft skill*. Diantaranya dengan mengintegrasikan setiap mata kuliah dengan teknologi informasi. Mata kuliah yang disajikan mengarahkan mahasiswa untuk menjadi tenaga profesional serta diintegrasikan dengan sistem informasi dan teknologi. Diantaranya melalui mata kuliah Aplikasi Komputer, Komputer Akuntansi, Sistem Informasi Akuntansi (SIA), dan Sistem Informasi Manajemen (SIM), mahasiswa dituntut untuk tidak hanya mampu memahami sistem dan mampu mengoperasikan komputer, namun mampu menganalisis hasil keluaran dari sistem tersebut, yang nantinya pada dunia kerja dapat digunakan sebagai bahan acuan pengambilan keputusan.

Secara praktik Jurusan Akuntansi jenjang S-1 mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan PKL guna memberi gambaran kepada mahasiswa tentang lingkungan dunia kerja secara nyata. Melalui program PKL diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan diri serta memperoleh wawasan sesuai

profesinya dan dapat mengaplikasikan secara langsung teori yang telah dipelajari di kelas.

Praktikan melaksanakan program PKL di PT Finnet Indonesia karena beberapa pertimbangan, diantaranya karena PT Finnet Indonesia merupakan anak perusahaan PT Telekomunikasi Indonesia yang berfokus pada penyediaan infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi, dan transaksi keuangan bagi industri perbankan dan jasa keuangan lainnya. (Finnet, 2020) Selain itu PT Finnet Indonesia juga merupakan anak perusahaan dari PT Telekomunikasi Indonesia, sehingga praktikan dapat memiliki kesempatan untuk mengetahui pelaporan keuangan antara perusahaan anak dan induk secara langsung.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL yaitu untuk mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja ketika lulus nanti melalui praktik secara langsung terlibat dalam dunia kerja, dan menjadi tenaga profesional di bidang Akuntansi. Berikut adalah maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL:

Maksud dari program PKL ini adalah:

1. Menyelesaikan mata kuliah PKL sebagai persyaratan kelulusan program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya;

3. Mempelajari praktik kerja akuntansi secara langsung di PT Finnet Indonesia;
4. Mempelajari budaya kerja di PT. Finnet *Sub Divisi Corporate Finance Unit Treasury*.

Tujuan dari Program PKL ini adalah:

1. Menyiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang ahli di dunia kerja setelah lulus;
2. Memberikan wawasan untuk mempelajari perkembangan teknologi yang saat ini berkembang di Indonesia khususnya *Financial Technology*
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan serta mampu menganalisis permasalahan yang ada dalam pekerjaan yang dihadapi;
4. Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa.

C. Kegunaan PKL

PKL bukan hanya bermanfaat bagi praktikan saja, tetapi bagi pihak kampus terkhusus Fakultas Ekonomi dan perusahaan tertuju yaitu PT Finnet Indonesia.

Berikut adalah kegunaan PKL bagi beberapa pihak:

1. Bagi Praktikan

Kegiatan PKL ini memberikan kegunaan bagi praktikan diantaranya:

- a. Praktikan mendapat pengalaman serta pengetahuan baru tentang penerapan ilmu akuntansi secara langsung dalam dunia kerja;
- b. Menambah wawasan praktik akuntansi, khususnya di bidang akuntansi perpajakan yang berlaku di PT Finnet Indonesia;

- c. Penerapan Teori yang didapat dari mata kuliah yang telah didapat dalam proses belajar mengajar di dalam kelas, yang berhubungan dengan akuntansi perpajakan secara manual dan digital;
- d. Sarana untuk melatih keterampilan mahasiswa dalam bersosialisasi di luar lingkungan kampus, sebagai persiapan diri untuk menjadi tenaga profesional di bidang akuntansi.

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

Kegiatan PKL ini memberikan manfaat bagi FE UNJ diantaranya:

- a. Menciptakan relasi yang baik antara FE UNJ dengan PT Finnet Indonesia;
- b. Memberi gambaran kepada FE UNJ untuk mempersiapkan pola pembelajaran baik secara teori maupun praktik yang dibutuhkan di dunia kerja;
- c. Mempersiapkan lulusan yang siap untuk menjadi tenaga profesional sehingga mampu bersaing di dunia kerja;
- d. Menjadi sarana untuk meningkatkan kualitas pendidikan untuk mahasiswa akuntansi FE UNJ.

3. Bagi PT Finnet Indonesia

Kegiatan PKL ini memberikan manfaat bagi PT Finnet Indonesia diantaranya:

- a. Merealisasikan misi dari PT Finnet Indonesia sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan;
- b. Menumbuhkan peluang kerjasama antara perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi;

- c. Kehadiran mahasiswa yang melaksanakan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait pada sub divisi yang ditentukan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Finnet Indonesia yang bergerak di bidang jasa berbasis teknologi informasi, berikut merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT Finnet Indonesia
Alamat : Telkom Landmark Tower Lt 28 Jl. Jendral Gatot Subroto kav. 52 Jakarta Selatan, 12710
Kontak : (021) 829 9999 (Tlp)/ (021) 828 1999 (Fax)
Website : <https://www.finnpay.id>
Email : info@finnet-indonesia.com
Direktorat : Finance & Business Support

E. Waktu Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL dibagi menjadi tiga bagian, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Berikut ini deskripsi secara lengkap masing-masing tahapan yang dilaksanakan oleh Praktikan. Diantaranya:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan yang dilakukan oleh praktikan meliputi pengurusan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melamar PKL di perusahaan yang diinginkan. Pada tahap ini diawali dengan mendownload surat permohonan yang tersedia pada *website* FE UNJ yaitu <http://fe.unj.ac.id> lalu mengisi kelengkapan pada surat permohonan yang divalidasi oleh Koordinator Program Studi S1-Akuntansi, dan surat permohonan diserahkan ke bagian administrasi di gedung R Fakultas Ekonomi dan akan diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) dengan mengisi data perusahaan yang dituju, yaitu ditujukan ke PT Finnet Indonesia.

Langkah selanjutnya praktikan melampirkan *curriculum vitae*, transkrip nilai, surat permohonan PKL dari kampus yang terlampir pada lampiran 1, Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang dikirimkan melalui *email* HRD PT Finnet Indonesia pada tanggal 13 Maret 2020. Dua minggu kemudian praktikan dihubungi melalui Whatsapp bahwa praktikan diterima sebagai staff magang yang ditempatkan di Direktorat *Finance & Business Support*, subdivisi *Finance*.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan di PT Finnet Indonesia dengan total 41 hari kerja atau sekitar 328 jam kerja dengan alokasi waktu perhari 8 jam kerja. Adapun jadwal pelaksanaan PKL, sebagai berikut:

Jadwal : 20 Juli 2020 – 18 September 2020

Hari Kerja : Senin - Jum'at

Pukul : 08.00 – 17.00 WIB

Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL ditempatkan di subdivisi *Corporate Finance* unit *Treasury* dibawah bimbingan ibu Dian puspari selaku senior unit *Treasury*. Praktikan ditugaskan untuk membuat dokumentasi pada dokumen Surat Perintah Bayar (SPB), rekonsiliasi PPN masukan, rekapitulasi berkas-berkas transaksi, dll. Tugas-tugas tersebut akan dijabarkan pada bab III.

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan pelaksanaan kegiatan PKL menjadi syarat kelulusan pada mata kuliah PKL. Penulisan laporan PKL dimulai pada awal bulan Oktober dengan dibimbing langsung oleh Bapak Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si., Ph.D selaku dosen pembimbing praktikan. Praktikan dalam pembuatan laporan pelaksanaan berdasarkan apa yang telah praktikan laksanakan selama kegiatan PKL di PT Finnet Indonesia dan data-data yang dilampirkan dalam penyusunan laporan PKL diperoleh saat melaksanakan kegiatan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Finnet Indonesia merupakan perusahaan yang berfokus pada bidang jasa Pembayaran elektronik, *e-money* dan *remittance*. Sebagai salah satu anak perusahaan dari PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) yang didirikan pada tanggal 31 Oktober 2005 dan mulai beroperasi tanggal 26 Januari 2006. Dengan kepemilikan saham PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. (melalui PT Multimedia Nusantara) sebesar 60% dan Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia (melalui PT Mekar Prana Indah) sebesar 40% (Finnet, 2020)

PT Finnet Indonesia mulai beroperasi pada tahun 2006 berfokus sebagai penyedia infrastruktur TI, aplikasi dan konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi dan transaksi keuangan bagi industri perbankan dan jasa keuangan lainnya. PT Finnet Indonesia Bekerjasama dengan beberapa kemitraan salah satunya dengan pihak BNI untuk penyelenggaraan Telkom Vision Online payment dengan sistem *Host to host*. Kerjasama dengan Decillion untuk layanan Swift Service Beraeu, Finnet sebagai *local partner* layanan pengiriman uang ke negara lain dengan menggunakan Swiftnetwork.

Pada tahun 2007 PT Finnet Indonesia mulai terbentuk portofolio produk dan semakin memperluas kerjasama pada 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. Perkembangan di tahun 2009 PT Finnet telah mampu menyediakan layanan *Payment Aggregator* yang ditujukan untuk tagihan pembayaran Telkomsel (Kartu Halo) selain itu Finnet mengintegrasikan Himpunan Bank Milik Negara (HIMBARA) melalui penyediaan *Clearing and Settlement Operation*.

Penyediaan Internet *Payment Gateway* oleh PT Finnet Indonesia dimulai pada tahun 2010 melalui peluncuran layanan Finpay. Finpay difungsikan sebagai alat pembayaran yang terintegrasi dengan *website* Finchannel dan mobile cash, sasaran penggunaannya adalah para penjual *online*. Pada tahun 2011 Finnet mengembangkan platform *e-Money* untuk transaksi *online*. Dan mulai mengembangkan platform *e-Money* yang lain yaitu berupa transaksi *offline* di tahun 2012. Pada tahun 2013 PT Finnet Indonesia menjalankan program nasional bekerjasama dengan Telkomsel untuk menjadi salah satu *switcher* untuk *voucher* pulsa.

Optimalisasi kinerja PT Finnet Indonesia di implemmentasikan dengan mengembangkan alat pembayaran lain yaitu kartu kredit pada tahun 2014 yang telah mendapatkan lisensi *payment card industry data security standard* (PCIDDS) sebagai syarat keamanan data transaksi pemegang kartu kredit dan debit. Di tahun 2015 PT Finnet Indonesia 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 Telkom Metra.



Gambar II. 1 Logo PT. Finnet Indonesia

Sumber: www.finpay.id

Tahun 2016, PT Finnet Indonesia memfokuskan kinerjanya untuk berkontribusi secara langsung, dengan bekerja sama dengan Kementerian Koperasi dan UMKM, diantaranya dengan mengadakan program 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 terus meluaskan cakupan bisnisnya sesuai dengan perannya untuk meningkatkan inklusi keuangan di Indonesia, yang diiringi dengan

peningkatan teknologi yang diterapkan, hingga 2018 tercatat 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.

B. Visi dan Misi PT. Finnet Indonesia

1. Visi :

Menjadi akselerator utama inklusi keuangan Indonesia.

2. Misi :

- a. Menjadi bagian integral dari pemerintah untuk program peningkatan pendapatan pajak baik 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 utama usaha swasta sebagai mitra penyedia layanan keuangan digital yang mendukung *supply chain management*.

Visi dan misi perusahaan mengarahkan perusahaan untuk menciptakan inovasi dan menuntut perusahaan untuk terus berkembang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Penyesuaian yang dilakukan PT Finnet Indonesia dengan perkembangan teknologi dibidang keuangan, penyediaan aplikasi dan konten, menjadikan perusahaan lebih unggul dibandingkan dengan pesaingnya, atas inovasinya perusahaan mampu mendapat penghargaan-penghargaan baik dari dalam negeri maupun luar negeri.

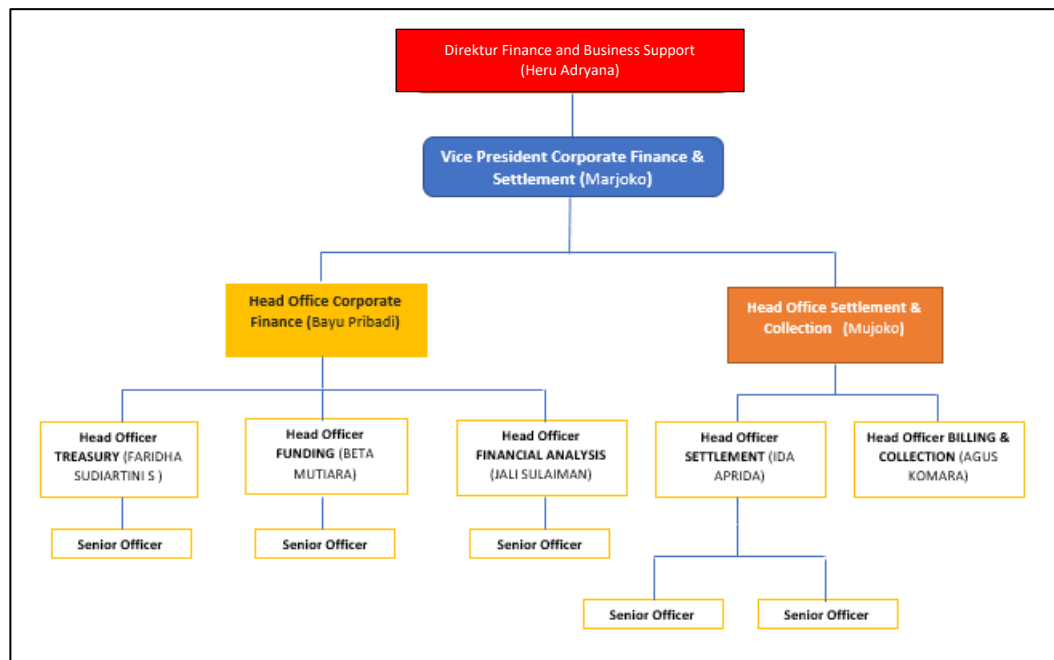
C. Penghargaan-Penghargaan PT. Finnet Indonesia

Inovasi yang terus dikembangkan meningkatkan prestasi perusahaan untuk meraih penghargaan. Penghargaan-penghargaan yang telah diraih PT Finnet yaitu:

1. PT. Finnet Indonesia meraih Golden Stevie Winner pada tahun 2017 untuk inovasi “GBILL: *Empowering Driver Communities for Better Lives Awards for Innovation in Shopping or e-Commerce Apps*”
2. PT. Finnet Indonesia meraih Silver Winner dalam kategori Anak Perusahaan Promosing Company in Strategy dalam BUMN Marketeers Awards 2018
3. PT. Finnet Indonesia meraih Silver Stevie Winner dalam kategori Fintech Bill Payment e-Commerce tahun 2018
4. PT. Finnet Indonesia meraih Silver dan Bronze Stevie Winner dalam Finpay e-Commerce Payment in Single Click tahun 2018
5. PT. Finnet Indonesia meraih Silver Stevie Winner dalam Finnet Loyalty Platform tahun 2018

6. PT. Finnet Indonesia meraih Bronze Winner sebagai Promising Company in Tactical Marketing dalam BUMN Marketeers Awards 2018
7. PT. Finnet Indonesia meraih Bronze Winner sebagai Promising Company in Branding Campaign dalam BUMN Marketeers Awards 2018.
8. PT. Finnet Indonesia meraih Golden Stevie Winner Fintech Bill Payment on e-Commerce 2018.

D. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Direktorat Finance & Business Support
Sumber: HRD PT. Finnet Indonesia

Praktikan berada pada Direktorat *Finance & Business Support* yang secara umum memiliki fungsi untuk mendukung aspek keuangan dan bisnis yang ada pada PT Finnet Indonesia. Direktorat *Finance & Business Support* dipimpin oleh seorang Direktur yang membawahi 5 Divisi, yaitu Divisi *Business Planning &*

Performance, Divisi *Corporate Finance & Settlement*, Divisi *Legal & Internal Audit*, Divisi *HC & Business Effectiveness*, dan Divisi *General Affair*.

Direktur *Finance & Business Support* memiliki tugas mengawasi seluruh aspek keuangan bisnis dan melaksanakan strategi sekaligus perencanaan keuangan perusahaan yang telah direncanakan sebelumnya. Kelima Divisi tersebut dipimpin oleh seorang *Vice President* yang membawahi *Head Office* dan *Head Officer*. *Vice President Corporate Finance* bertanggung jawab membantu pekerjaan Direktur dalam mengawasi dan menilai kinerja keuangan dan bisnis perusahaan.

Head Office bertugas untuk mengawasi dan mengonfirmasi pekerjaan yang dilakukan oleh *Head Officer* kelima unit. Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di Divisi *Corporate Finance & Settlement*. Divisi ini dibagi menjadi dua sub divisi yaitu Sub Divisi *Corporate Finance* dan Sub Divisi *Settlement & Collection*. 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.

E. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Finnet Indonesia sejak berdirinya pada tahun 2005 dengan fokus bisnis pada penyediaan infrastruktur TI, aplikasi & konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi dan transaksi keuangan bagi industri perbankan dan jasa keuangan lainnya telah 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. 3 Portofolio yang dikeluarkan oleh PT Finnet Indonesia sebagai berikut:

1. *Bill Payment Agregator*

Layanan Finnet yang menghubungkan pemilik tagihan (*biller*) dengan channel dengan pembayaran, menggunakan berbagai metode integrasi (*Host to*

Host, API, dll), mendistribusikan dan melakukan *collection* tagihan dari *biller* ke pelanggan melalui seluruh channel yang bekerja sama dengan Finnet, yaitu:

- a. Bank (BUMN, Bank Swasta Nasional, Bank Daerah
- b. Modern Outlet (Indomaret, Alfamart, Pos, Pegadaian, Yogya Group dan banyak outlet perorangan)
- c. Merchant *Online* / E Commerce

Bentuk layanan yang diberikan oleh PT. Finnet Indonesia sebagai Bill Payment Agregator diantaranya:

- a. *Host to Host Biller*, merupakan solusi kerjasama pembuatan, distribusi dan *collection* tagihan *biller* ke pelanggan melalui sistem Host to Host. Finnet berperan sebagai sistem integrator untuk koneksi ke channel supaya tagihan *biller* bisa diakses oleh channel untuk melayani pembayaran pelanggan.
- b. *Bill hosting*, merupakan solusi kerjasama pembuatan, distribusi dan *collection* tagihan *biller* untuk pelanggan melalui sistem Bill Hosting.
- c. *Biller on Boarding*, merupakan solusi kerjasama pembuatan, distribusi dan *collection* tagihan *biller* ke pelanggan melalui sistem *Biller on boarding*. Media yang digunakan untuk penempatan billing adalah Web.
- d. *Corporate Payment Service*, merupakan solusi kerjasama pembuatan, distribusi dan *collection* tagihan untuk pelanggan korporasi melalui aplikasi Billing Corporate yang disediakan Finnet.

2. *Online Payment Solution*

Finnet menghadirkan solusi sistem pembayaran *online* yang ditujukan bagi merchant *online* dan segmen pemerintahan. 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
- f. Pembelian *e-voucher* seperti pulsa, dan *games*
- g. Pembayaran tagihan rutin seperti telepon, PDAM, PLN, dan BPJS.

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.

Finpay Payment Gateway memiliki berbagai layanan seperti:

- a. Payment Gateway (Host to Host) Merupakan sebuah solusi Landing page pembayaran *online* yang berisi berbagai metode pembayaran. Bisa mendukung pembayaran *online* di website/aplikasi mitra
- b. Finpay Link dan Finpay Iink Link pembayaran yang berisi berbagai metode pembayaran dan bisa mensupport pembayaran *online* di media sosial/ *messaging*.
- c. QRIS, merupakan fitur layanan pembayaran digital melalui aplikasi uang elektronik server based dan dompet elektronik yang terintegrasi dengan GPN.
- d. Acquiring debit, merupakan sebuah solusi kerjasama untuk dapat menerima dan memproses transaksi pembayaran dengan Kartu Kredit maupun Kartu Debit berdasarkan lisensi dari VISA International atau MasterCard International.

3. *Electronic Payment Platform*

Finnet menghadirkan berbagai platform dan solusi pembayaran elektronik meliputi Platform *e-money*, Platform *e-wallet*, Platform *loyalty*, Platform *financial operation*, Platform *financial service*, dan Platform pengiriman uang.

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.

PT Finnet Indonesia 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.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Finnet Indonesia dimulai pada 20 Juli 2020 hingga 18 September 2020 dan ditempatkan pada Sub Divisi *Corporate Finance* unit *Treasury*. Sub Divisi *Corporate Finance* dipimpin oleh Bapak Bayu Pribadi diikuti dengan tiga unit di bawahnya yaitu unit *Treasury*, Unit *Funding*, dan Unit *Financial Analysis*. Sub Divisi ini memiliki tugas mengatur keuangan perusahaan mengenai kebutuhan karyawan dan melakukan pembayaran kepada vendor-vendor maupun bank yang bekerjasama dengan perusahaan. Tugas yang dilakukan Sub Divisi *Corporate Finance* diantaranya melakukan pembayaran kepada vendor yang bekerjasama dengan perusahaan dan juga membayarkan sejumlah uang yang sesuai dengan *form reimbursement* yang diajukan oleh karyawan. Pembayaran yang dilakukan oleh semua divisi yang bekerjasama dengan vendor sesuai dengan Standar Operasional (SOP) yang berlaku harus mengajukan terlebih dahulu permohonan pembayaran kepada divisi ini.

Praktikan berada pada unit *Treasury*, unit ini memiliki tugas untuk mengelola kas perusahaan. Setiap harinya, Head Officer Unit *treasury* melakukan pembayaran tagihan perusahaan kepada vendor ataupun bank, unit ini juga bertugas mengelola kas kecil perusahaan, selain itu unit *treasury* bertugas

melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan pembayaran pajak perusahaan, pelaksanaan sistem SAP dan e-SPT Masa, transaksi pengeluaran perusahaan seperti pembuatan dokumen Surat Perintah Bayar (SPB) serta penyiapan tinjauan laporan keuangan, dan pelaporan pajak perusahaan.

Secara detail tugas yang dilakukan oleh unit *treasury* adalah sebagai *maker* dalam segala pengajuan pembayaran yang dilakukan oleh semua divisi. Dalam permohonan pembayaran yang dilakukan tugas *maker* ini dilaksanakan oleh *head officer* dari unit *treasury* diawali dengan pembuatan *form checklist verification & tax* serta surat perintah bayar (SPB) dokumen ini akan diserahkan kepada unit *funding* untuk disetujui permohonan pembayarannya. Setelah disetujui oleh unit *funding* berkas permohonan yang terdiri atas *form checklist verification & tax* serta SPB di otorisasi oleh *Head Office, Vice President, Direktur Finance and Business Support* ataupun direktur utama sesuai dengan ketentuan perusahaan pada nominal yang dikenakan pada permohonan persetujuan pembayaran.

Praktikan membantu tugas Ibu Dian Puspita Sari dalam pelaksana Divisi Finance Sub bagian *Treasury* yaitu merekam dan melaporkan transaksi pengeluaran perusahaan seperti pengeluaran pada bagian persediaan, pelaporan pajak perusahaan seperti, PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat (2) dan PPN. Pelaksanaan PKL yang dilakukan praktikan selama 41 hari kerja, praktikan akan menjabarkan menjadi 5 bagian:

1. Mendokumentasi bukti fisik Surat Perintah Bayar (SPB) periode transaksi bulan Januari – September 2020
2. Mencatat nilai nominal dan pengenaan pajak dokumen Surat Perintah Bayar (SPB) pada rekap bulanan periode Januari - September 2020
3. Sortir dokumen Faktur Pajak, dan mengurutkannya sesuai nomor urut data serta mencocokkan dengan data rekap Masa Faktur Pajak rekap.
4. Membuat rekap Faktur Pajak Masukan dan Lawan Transaksi Pajak Masukan
5. Merekonsiliasi PPN Masukan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL diawali dengan orientasi bersama pihak HRD yaitu ibu Rini dan Ibu Olla. Praktikan diberi informasi terkait *profile* perusahaan, tata tertib, serta perkenalan dengan pihak karyawan pada Sub Divisi *Corporate Finance*. Perkenalan tersebut dibutuhkan agar para staf mengenal praktikan dan sebaliknya, serta bisa saling membantu tanpa sungkan apabila sedang membutuhkan bantuan. Praktikan diarahkan untuk membantu pekerjaan yang berada pada unit *Treasury* unit ini secara umum memiliki tugas untuk mengelola kas perusahaan, selain itu, unit ini juga bertugas mengelola kas kecil perusahaan. Praktikan sebagai mahasiswa magang berkesempatan untuk membantu pekerjaan yang diberikan melalui pembimbing.

Dalam melaksanakan tugas, praktikan membutuhkan dokumen atas transaksi yang terjadi. Bukti transaksi dapat berupa dokumen intern yang dibuat

oleh unit treasury atau dokumen ekstern yang diperoleh dari pihak luar baik vendor ataupun mitra perusahaan. Bukti transaksi intern diantaranya bukti kas keluar (*Cash Voucher*), bukti kas masuk (*Official Receipt*), dan memo (*Voucher*). Sedangkan yang termasuk bukti transaksi ekstern, antara lain: Faktur (*Invoice*), nota debit (*Debit Note*), dan nota kredit (*Credit Note*).

Tugas dan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung dapat dideskripsikan menjadi 5 kelompok yang akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Mendokumentasi Bukti fisik Surat Perintah Bayar (SPB) periode transaksi bulan Januari – September 2020

Regulasi di unit *Treasury* mengharuskan setiap *hardcopy* yang telah terotorisasi oleh *Head Office* dan *Head Officer* harus disimpan (*back up*) dan disusun dengan rapi karena setiap lembarnya akan digunakan untuk kepentingan audit eksternal maupun internal. Audit eksternal merupakan audit yang dilakukan oleh pihak ketiga yang bukan bagian dari sebuah organisasi dan memiliki tugas yang didasarkan pada ketentuan perundang-undangan maupun standar profesional yang berlaku untuk auditor eksternal, sedangkan internal audit merupakan audit yang dilakukan oleh auditor yang berasal dari internal perusahaan tersebut (Agoes, 2017). Dikarenakan setiap staf unit *Treasury* memiliki banyak *print out* dan diwajibkan untuk di *back up*.

Pada tahap ini praktikan mendapatkan tugas untuk mendokumentasi bukti fisik SPB periode transaksi bulan Januari – September 2020 (**Lampiran 9, Hal 62**). SPB merupakan bagian dari sistem dan prosedur pengeluaran kas, SPB dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan SOP perusahaan.

Tujuannya adalah untuk menyiapkan bukti fisik yang akan digunakan pada saat proses audit internal dan eksternal yang akan dimulai pada bulan November 2020 sehingga berkas-berkas yang terpisah pada masing-masing staff unit *treasury* dapat disatukan sesuai transaksi masing-masing pembayaran yang dilakukan kepada vendor. Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini terdiri dari beberapa dokumen fisik yaitu SPB, faktur pajak, checklist verification and tax, kwitansi, bukti pembayaran, serta dokumen pendukung lainnya seperti proposal pengajuan. Berikut merupakan penjabaran tugas yang praktikan kerjakan:

a. Input

Pekerjaan pada tahap pertama yang diberikan kepada praktikan untuk Mendokumentasikan bukti fisik Surat Perintah Bayar (SPB) sesuai dengan deskripsi pembayarannya, menjadi beberapa kategori diantaranya Pembayaran Deviden, alokasi stock agregator, remunerasi karyawan, beban bunga, selain pada kategori tersebut dokumen diurutkan sesuai dengan tanggal dan nomer transaksi. Selain itu praktikan diminta untuk

menyesuaikan nominal pembayaran yang tertera dengan nilai pajak yang ada lalu mencocokkan dengan faktur pajak dan bukti pembayaran pada bagian akhir bundle payment voucher dan SPB.

b. Process

Adapun langkah-langkah pengerjaan bagi praktikan:

- 1) Menerima dokumen yang diperlukan untuk didokumentasikan Bersama dokumen fisik SPB.
- 2) Mengklasifikasikan dokumen SPB menjadi menjadi beberapa kategori diantaranya Pembayaran Deviden, alokasi stock agregator, remunerasi karyawan, beban bunga.
- 3) Mengurutkan dokumen SPB pada masing-masing kategori sesuai dengan nomer transaksi dari nomer kecil ke nomer besar,
- 4) Menyesuaikan nominal pada kolom DPP dan PPN dokumen SPB dengan nilai pajak yang tertera pada faktur pajak.
- 5) Menggandakan faktur pajak dari dokumen-dokumen yang telah sesuai. Sebelum digandakan faktur pajak dituliskan nomor transaksinya.
- 6) Memisahkan dokumen faktur pajak asli dari dokumen SPB ke dalam bindex khusus faktur pajak asli.
- 7) Mengganti dokumen faktur pajak asli dengan dokumen faktur pajak yang telah digandakan.
- 8) Melakukan *filling* dokumen SPB, menggunakan bindex berdasarkan kategori sesuai dengan nomor urut pada data rekap.

c. Ouput

Dokumen fisik SPB yang telah didokumentasikan oleh praktikan, dokumen tersebut akan digunakan sebagai objek audit internal maupun eksternal perusahaan. Dokumen SPB yang belum lengkap, terkait faktur pajak, kwitansi, bukti transfer serta bukti pendukung lainnya dipisahkan dan diserahkan kepada pemberi tugas untuk dilengkapi lebih lanjut. Dokumen yang telah sesuai akan disatukan kedalam bindex, selanjutnya dipergunakan oleh praktikan untuk pekerjaan selanjutnya untuk menginputnya pada data rekap bulanan berurutan sesuai dengan nomer pada SPB. Pada document faktur pajak asli yang telah dipisahkan akan digunakan untuk pembuatan rekap faktur pajak sesuai SPT masa.

2. Mencatat nilai nominal dan pengenaan pajak dokumen Surat Perintah Bayar (SPB) pada rekap bulanan periode Januari - September 2020

Unit *Treasury* memiliki tugas untuk mengelola kas perusahaan. Setiap harinya, *Head Officer Unit Treasury* melakukan pembayaran tagihan perusahaan kepada vendor ataupun bank. Selain itu, unit ini juga bertugas mengelola kas kecil perusahaan. Dokumen yang berhubungan dengan pembayaran yang dilakukan oleh unit *Treasury* adalah payment voucher dan Surat perintah bayar (SPB).

Pada tahap ini praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan pendataan SPB pada periode Januari – September 2020, dan beberapa dokumen SPB yang dikeluarkan pada tahun 2019 dengan pelunasan pada

tahun 2020. SPB merupakan dokumen yang digunakan dalam proses pengajuan pembayaran dari seluruh divisi melalui unit *treasury* yang dibuat juga oleh unit ini.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk merekap pengeluaran perusahaan setiap bulannya meliputi transaksi *project* dan *non project*, serta pengenaan pajak pada masing-masing transaksi. Pengenaan pajak pada transaksi diantaranya Pajak Pertambah Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, 23, dan 4 ayat (2). Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan ini yaitu lembar kerja rekap bulanan format Microsoft Excel (**Lampiran 10, Hal 63**), dan dokumen fisik SPB (**Lampiran 9, Hal 62**).

Pada tahap ini praktikan perlu mengetahui pengenaan pajak pada PPN, PPh pasal 21, 23, dan 4 ayat (2). PPN adalah pungutan yang dikenakan dalam setiap proses produksi maupun distribusi, dalam PPN, pihak yang menanggung beban pajak adalah konsumen akhir/pembeli. Pada PPN dikenakan tarif sebesar 10% dari harga BKP atau JKP (DJP, 2020). Pajak penghasilan yang akan dijabarkan terkait transaksi yang dikerjakan oleh praktikan diantaranya PPh pasal 21, 23, dan 4 ayat (2). PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri (DJP, 2020). PPh Pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan

penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 tarif yang dikenakan sebesar 2%. 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 (DJP, 2020).

Dokumen fisik SPB yang telah didokumentasikan oleh praktikan pada tahap sebelumnya, merupakan transaksi yang telah melalui proses approval atau telah disetujui oleh unit *Funding*. Dokumen SPB yang telah disetujui ini, yang diberikan kepada praktikan untuk didokumentasikan, serta direkap pada data bulanan. Berikut merupakan penjabaran tugas yang praktikan kerjakan:

a. Input

Praktikan memasukan nominal pada kolom DPP, PPN dan PPh sesuai dengan nilai pada dokumen fisik. Dokumen yang diinput adalah dokumen transaksi pembayaran bulan Januari sampai dengan September. Selain itu praktikan harus mengetahui persentase pengenaan pajak pada PPh pasal 21,23, dan 4 ayat (2).

b. Process

Adapun langkah-langkah dalam kegiatan tersebut adalah:

- 1) Menyiapkan dokumen fisik yang telah didokumentasikan oleh praktikan pada tugas pertama sesuai dengan nomer urut serta kategori transaksinya.

- 2) Membuka *Microsoft Excel* untuk selanjutnya menginput seluruh transaksi pembayaran dari pembimbing.
- 3) Input tanggal bayar.
- 4) Input Dasar Pengenaan Pajak (DPP).
- 5) Input nilai PPN menggunakan rumus yang telah tersedia.
- 6) Input nilai PPh sesuai dengan pengenaan yang terdapat pada transaksi, dengan rumus yang telah tersedia.
- 7) Input nominal yang dibayar setelah pengenaan pajak
- 8) Input nomor SPB
- 9) Input nama Vendor
- 10) Pada bagan Pajak Penghasilan, praktikan harus menyesuaikan pengenaan pajak pada masing-masing transaksi, sesuai dengan informasi yang terdapat pada dokumen fisik SPB

c. Output

Rekap bulanan yang telah selesai dikerjakan diserahkan kepada pemberi tugas untuk dikoreksi. Apabila Praktikan dalam mengerjakan tugasnya mendapatkan perbedaan nominal perhitungan pengenaan pajak yang tidak sesuai dengan hasil perkalian persentase pengenaan pajak dengan DPP, praktikan harus mengkonfirmasi kepada pembimbing. Selain itu pada dokumen fisik Surat Perintah Bayar yang belum terdapat dokumen bukti pembayaran, dan cap *paid* maka Praktikan harus menandai dokumen fisik tersebut dengan *paper notes* dengan diberi keterangan bagian yang belum

lengkap, kemudian diserahkan kepada pemberi tugas dijadikan satu map untuk ditindak lanjuti.

3. Sortir dokumen Faktur Pajak, dan mengurutkannya sesuai nomor urut data rekap serta menyocokkan dengan data rekap Masa Faktur Pajak

Dalam pasal 1 ayat 23 Undang-undang pajak pertambahan nilai, pasal 1 butir 4 PMK No. 84/PMK/.03/2012 dan pasal 1 butir 4 per DJP No. 24/PJ/2012. Faktur Pajak adalah bukti pemunggutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan jasa kena pajak, atau bukti pungutan pajak karena impor yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Bea cukai.

Pada tahap ini praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan sortir Sortir dokumen Faktur Pajak, yang terdapat pada (**Lampiran 13, halaman 66**) dan mengurutkannya sesuai nomor urut data rekap serta menyocokkan dengan data rekap Masa Faktur Pajak yang terdapat pada (**Lampiran 14, halaman 67**). Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan bukti pembayaran pajak, yang akan dijadikan sebagai bukti pendukung, pada proses audit baik internal maupun eksternal. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan ini yaitu dokumen fisik faktur pajak dan dokumen PDF rekap faktur pajak masukan dan keluaran. Berikut merupakan penjabaran tugas yang praktikan kerjakan:

a. Input

Pada proses melakukan sortir dokumen faktur pajak, praktikan mendapatkan dokumen yang terdiri dari dokumen fisik faktur pajak dan dokumen berbentuk file PDF rekap masa faktur pajak masukan yang didapat dari Divisi *Finance* Sub bagian *Treasury* untuk selanjutnya dilakukan pengurutan sesuai dengan nomor urut pada data rekap dan verifikasi dengan data rakap Masa faktur pajak.

b. Process

Ada beberapa langkah bagi Praktikan dalam mengerjakannya:

- 1) Menerima dokumen fisik faktur pajak dan dokumen PDF rekap masa faktur pajak masukan dan keluaran.
- 2) Membuka dan melihat data dengan menggunakan program PDF;
- 3) Mengurutkan faktur pajak sesuai dengan nomer rekap
- 4) Menyesuaikan nilai pada kolom DPP dan PPN antara data rekap serta dokumen fisik faktur pajak
- 5) Melakukan filling dokumen fisik faktur pajak menggunakan bindex sesuai dengan nomor urut pada data rekap.

c. Output

Dokumen faktur pajak yang tidak sesuai dengan data rekap masa faktur pajak, maka Praktikan akan melakukan konfirmasi kepada pemberi tugas untuk menyesuaikan dokumen yang tertera dengan data yang ada. Dokumen faktur pajak tersebut yang sudah di laporkan kepada Kantor

Pelayanan Pajak (KPP), diarsipkan dalam satu dokumen per Masa pajak yang bertujuan untuk agar terlihat rapih dan pada saat ada proses audit baik internal maupun eksternal dapat dicari dengan mudah. Kegiatan ini biasa dilakukan setiap akhir bulan. Hasil pekerjaan yang telah praktikan lakukan akan digunakan untuk pekerjaan selanjutnya yaitu merekap faktur pajak menggunakan Microsoft Excel, karena telah diurutkan tanggal transaksi ataupun tanggal keluaran faktur pajak sehingga akan lebih mudah untuk melakukan pekerjaan selanjutnya.

4. Membuat rekap Faktur Pajak Masukan dan Lawan Transaksi Pajak Masukan

Faktur pajak masukan adalah faktur pajak yang dibuat PKP yang telah membayar Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas Barang/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP) (Onlinepajak, 2018). Jika dalam suatu periode masa pajak nominal pajak keluaran yang dilaporkan lebih besar ketimbang pajak masukan, maka selisihnya merupakan PPN yang harus disetorkan oleh PKP. Penyetorannya wajib dilakukan paling lama akhir bulan selanjutnya, setelah berakhirnya masa pajak serta sebelum SPT Masa PPN disampaikan. Pengkreditan pajak masukan merupakan suatu upaya dari PKP untuk memasukkan kembali PPN yang telah dibayar melalui pajak keluaran yang telah dipungut.

Praktikan diminta untuk membuat rekap faktu pajak masukan pada program Microsoft Excel (**Lampiran 15, halaman 68**). Tujuan dari pekerjaan ini

adalah untuk merekap transaksi pajak masukan dengan masing-masing vendor, rekap ini berfungsi untuk mempermudah saat pencarian dokumen faktur pajak dan pengecekan faktur pajak yang sudah dilaporkan pada Masa pajak sebelumnya. Dokumen yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini adalah Dokumen fisik faktur pajak dan lembar kerja rekap format Microsoft Excel. Berikut merupakan penjabaran tugas yang praktikan kerjakan:

a. Input

Dokumen yang diperlukan untuk melakukan pembuatan rekap faktur pajak masukan dan lawan transaksi pajak masukan berasal dari Sub bagian *Treasury* yaitu berupa faktur pajak. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah saat pencarian dokumen faktur pajak dan pengecekan faktur pajak yang sudah dilaporkan pada Masa pajak sebelumnya.

b. Process

Adapun langkah-langkah dalam kegiatan tersebut adalah:

- 1) Membuat data lawan transaksi pajak masukan yang berisi format NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), nama pengusaha kena pajak, dan alamat yang terdapat pada (**Lampiran 16 halaman 69**) data lawan berfungsi sebagai source untuk menggunakan fungsi VLOOKUP.
- 2) Membuka lembar kerja rekap pada program Microsoft Excel yang diberikan oleh pemberi tugas.
- 3) Menginput data-data yang ada pada faktur pajak.

- 4) Input nomor faktur pajak.
- 5) Input masa pajak sesuai dengan faktur pajak.
- 6) Input tahun pajak sesuai dengan faktur pajak.
- 7) Input tanggal faktur pajak sesuai dengan faktur pajak.
- 8) Input Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan faktur pajak.
- 9) Input Jumlah DPP sesuai dengan faktur pajak.
- 10) Input jumlah PPN sesuai dengan faktur pajak.
- 11) Input nama perusahaan kena pajak menggunakan rumus Excel VLOOKUP, mengacu pada data lawan transaksi yang telah dibuat oleh praktikan pada tahap 1.

c. Output

Hasil pekerjaan digunakan untuk mengecek daftar pajak yang telah dilaporkan pada masa pajak sebelumnya, hal ini dapat terlihat pada kolom duplicate apabila faktur pajak tersebut sudah di laporkan maka pada kolom duplicate akan tertulis angka dua dan hal ini akan di cek kembali pada data pajak Masa sebelumnya. Rekap faktur pajak yang telah dikerjakan ini juga digunakan untuk melakukan rekonsiliasi PPN masukan pada tahap selanjutnya, untuk membandingkan pencatatan pada pendataan SAP dengan data SPT.

5. Merekonsiliasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Masukan

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. Sedangkan rekonsiliasi PPN adalah proses mencocokkan data pada Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dengan data pada SPT tahunan perusahaan (Online pajak, 2018). Rekonsiliasi PPN dilakukan untuk memastikan semua objek pajak, baik objek PPh badan maupun objek PPN, telah dihitung, dibayar dan disetor sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Sub divisi *Corporate Finance* bertugas untuk mencatat pajak, *invoice*, *fee* yang tercatat dari rekonsiliasi keuangan, mencatat transaksi *accounting*, *Treasury*, dan *settlement*. Unit *Treasury* berperan sebagai maker untuk mengajukan pembayaran, dan akan disetujui oleh unit *Funding*. Setelah disetujui, pembayaran dilakukan kepada vendor yang bekerjasama dengan PT. Finnet Indonesia. Ketika melakukan 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 *shared service center* (SSC) untuk kemudian diinput ke dalam SAP PT Telekomunikasi Indonesia. Transaksi yang dilakukan dicatat oleh dua pihak

yaitu PT Finnet dan pihak SSC untuk itu diperlukan rekonsiliasi PPN masukan.

Pada tahap ini praktikan mendapatkan tugas untuk merekonsiliasi PPN masukan menggunakan data dari pihak ketiga dan menyocokkannya dengan data kontrol beban dari pihak manager *Treasury* finnet. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk merekonsiliasi PPN masukan yang telah tercatat pada SAP yang diperoleh dari unit Funding dengan SPT dari sumber faktur pajak. Dokumen yang diperlukan antara lain lembar kerja rekonsiliasi PPN dengan SPT (**Lampiran 17, halaman 70**), dokumen kontrol beban PT Finnet Indonesia (**Lampiran 18, halaman 71**), dokumen rekap transaksi dengan vendor (**Lampiran 19, halaman 72**). Berikut merupakan penjabaran pekerjaan yang praktikan lakukan:

a. Input

Rekonsiliasi PPN masukan atas pembelian atau pemanfaatan jasa, yang dicatat oleh pihak PT. Finnet dan SSC, dilakukan menggunakan 3 dokumen file yang berbeda yaitu hasil rekonsiliasi SSC dengan pencatatan di SAP, Faktur pajak, serta lembar kerja rekonsiliasi, selain praktikan juga diberikan dua dokumen transaksi perusahaan dalam bentuk Microsoft Excel yang terdiri atas file kontrol beban.

b. Proses

Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan melakukan rekonsiliasi PPN Masukan,

- a. Menyiapkan file dari masing-masing pihak menggunakan Microsoft Excel, serta dokumen rekap faktur pajak yang telah dikerjakan pada tahap ke 4.
- b. Mencocokkan Pencarian transaksi dilakukan menggunakan DPP dan nomer referensi yang terdiri atas nomor SPB, *payment vocher*, dan transaksi alokasi dari catatan pihak SSC disamakan pada dokumen kontrol beban dari PT. Finnet
- c. Memfilter Item menjadi transaksi Not Reconcile pada dokumen rekonsiliasi.
- d. Mencocokkan nominal PPN dan tanggal antara catatan perusahaan dan catatan SSC.
- e. Menuliskan indikator kesesuaian transaksi. Transaksi yang dilakukan menggunakan nomor referensi dan tanggal yang sama harus dijumlah untuk untuk menuliskan keterangan, sebagai indikator bahwa pencatatan telah sama. Maka praktikan menuliskan pada keterangan **“Reconcile_ nomor Referensi_ nominal PPN”**
- f. Mengkonfirmasi kepada pemberi tugas, apabila terdapat perbedaan nominal, akan ditanyakan kepada bagian perpajakan untuk mengecek nominal yang sesuai.
- g. Memberi tanda atau catatan pada transaksi yang tidak ditemukan pada kontrol beban praktikan diminta untuk memberi tanda atau catatan pada dokumen SSC.

h. 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. Ouput

Hasil pekerjaan yang telah dilakukan praktikan akan digunakan sebagai salah satu sumber informasi ketika bagian perpajakan akan membayar PPN maupun PPh. Selain itu juga sebagai salah satu sumber informasi pencatatan final pada unit *financial* pada system SAP. Dokumen rekonsiliasi yang telah sesuai antara pencatatan di SAP dengan Faktur pajak hasil pekerjaannya diserahkan kepada pemberi tugas melalui e-mail, untuk nominal-nominal pajak yang berbeda antara pencatatan dengan faktur pajak akan ditinjau lanjuti oleh pemeberi tugas dan disesukan dengan bagian pajak dan dikonfirmasi kepada bagian *financial* unit.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru, tetapi praktikan juga tak luput dari kendala yang didapatkan di tempat praktik kerja. Kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Proses dokumentansi bukti fisik memakan banyak waktu, karena bentuk dari dokumen yang dikerjakan satu bundle, yang terdiri dari banyak item, praktikan diharuskan untuk memisahkan faktur pajak untuk di gandakan yang

letaknya berada ditengah, sehingga praktikan harus membuka satu persatu dan cukup memakan waktu yang cukup lama untuk menyelesaikan setiap dokumen fisik.

2. Saat melakukan Rekonsiliasi PPN masukan awalnya praktikan hanya diberikan satu sumber untuk membandingkan yaitu kontrol beban, sehingga banyak transaksi yang terlewat khususnya kepada vendor yang termasuk persekutuan komanditer (CV).
3. Pemberi tugas saat memberikan pekerjaan hanya menjelaskan secara umum tentang teknis pekerjaannya, sehingga praktikan tidak memperoleh informasi tentang fungsi dan alur tugas yang diberikan.
4. Pelaksanaan PKL pada situasi pandemic COVID-19 terbagi atas jadwal *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) memunculkan kendala bagi praktikan yaitu tertundanya pekerjaan yang memerlukan butki fisik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut ini adalah solusi yang praktikan lakukan dalam mengatasi dan menghadapi kendala yang terjadi selama melaksanakan PKL:

1. Kendala pada proses dokumentasi dokumen fisik SPB praktikan atasi dengan cara memisahkan terlebih dahulu faktur pajak, secara berurutan dengan diberi nomer sesuai SPB, sehingga proses penggandaan dapat dilakukan secara efisien.

2. Praktikan memberi tahu kepada pemberi tugas, jika banyak transaksi yang tidak ditemukan pada kontrol beban pencatatan perusahaan. Setelah itu pemberi tugas memberikan dokumen tambahan yang khusus untuk mencatat transaksi perusahaan pada kategori persekutuan komanditer.
3. Pratikan sebisa mungkin saat diberikan tugas untuk meminta penjelasan yang cukup detail agar mampu memahami tugas yang diberikan, dan bertanya secara berkala untuk hal-hal lain terkait alur pekerjaan sebagai pengetahuan untuk praktikan.
4. Praktikan berupaya untuk mengerjakan pekerjaan semaksimal mungkin pada saat WFO agar hal-hal yang perlu ditanyakan kepada pembimbing dapat dilakukan, dan memperoleh penjelasan secara rinci. Untuk pekerjaan yang diberikan pada saat WFH praktikan tanyakan secara rinci kepada pembimbing yaitu Ibu Dian, agar dapat melaksanakannya dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PKL sebagai wadah untuk mengimplementasikan ilmu yang telah mahasiswa dapat pada proses pembelajaran di perkuliahan. Praktikan dapat memahami operasional PT. Finnet Indonesia yang merupakan salah satu perusahaan berbasis TI di Indonesia. Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan selama pelaksanaan PKL, yaitu:

1. PT. Finnet Indonesia menerapkan pemisahan kewenangan pekerjaan secara detail dengan membentuk unit untuk menghindari tindakan kecurangan, seperti menerapkan fungsi Maker dan approval atas suatu transaksi dijalankan oleh 2 unit yang berbeda.
2. PT. Finnet Indonesia dalam mengatur otorisasi, terhadap suatu transaksi secara bertingkat sesuai dengan besaran transaksi yang diajukan dari *Head Office* dan *Vice President* hingga direktur.
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai proses perpajakan di perusahaan seperti memahami dokumen-dokumen faktur pajak dan SPT masa PPh Pasal 21, 23/26 dan Pph pasal 4 ayat (2).
4. Praktikan mengetahui cara merekonsiliasi PPN masukan antara pencatatan perusahaan dengan pihak ketiga atau *outsourcing*.

B. Saran

Saran-saran yang perlu diperhatikan setelah pelaksanaan PKL di PT Finnet Indonesia, antara lain:

1. Bagi Praktikan

Praktikan diharapkan untuk lebih membiasakan diri dilingkungan kerja, sehingga dapat terjalin komunikasi yang lebih baik dilingkungan kerja dan informasi yang dibutuhkan oleh praktikan dapat diperoleh. Selain itu praktikan diharapkan untuk meningkatkan kompetensi dibidang akuntansi, perpajakan, serta komputer akuntansi.

2. Bagi FE UNJ

Sebaiknya FE UNJ memudahkan regulasi dalam hal pengurusan surat menyurat yang dibutuhkan untuk pengajuan PKL. Hal ini dikarenakan Pelaksanaan PKL pada situasi pandemi menyebabkan menurunnya daya tampung perusahaan untuk menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL, sehingga mahasiswa harus membuat surat kembali ketika ingin mengajukan perusahaan lain.

3. Bagi PT Finnet Indonesia

Sistem Akuntansi dan Manajemen yang ada di PT Finnet Indonesia sudah berjalan dengan baik. Praktikan mengharapakan perusahaan khususnya unit *Treasury* dapat memberikan gambaran terlebih dahulu terkait jobdesk dari unit ini secara keseluruhan, sehingga praktikan dapat memahami alur pekerjaan secara baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2017). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Aliyudin, R. S. (2020). PERAN FINANCIAL TECHNOLOGY DALAM MENINGKATKAN PENERIMAAN PAJAK DI INDONESIA. *Jurnal Akuntansi Keuangan dan Sistem Informasi Vol.1 No.1 Periode Februari - Agustus*.
- DJP. (2020). *Objek PPN dan Pajak Penghasilan (PPh)*. Retrieved November 10, 2020, from Direktorat Jenderal Pajak (DJP): <https://www.pajak.go.id/id/objek-ppn>
- Finnet. (2020). *Tentang Finnet Indonesia*. Retrieved Agustus 27, 2020, from Finpay your Fintech Solution: <https://www.finpay.id/tentangkami?tentangkami>
- Nasution, D. (2019, September 4). *Menko Darmin: Kualitas SDM Jadi tantangan Fintech*. Retrieved 2020, from Republika.co.id: Republika.co.id
- Onlinepajak. (2018). *Mengenal Rekonsiliasi PPN*. Retrieved 2020, from Onlinepajak.com: <https://www.online-pajak.com/cara-membuat-rekonsiliasi-ppn>
- Purawan, & Agung, F. (2018). AUDIT ORGANISASI INOVATIF DI PT. FINNET INDONESIA. *e-Proceeding of Management : Vol.5, No.2 Agustus 2018*, (pp. 2012-2044).
- Republika. (2017). *Kemenkop Gandeng PT Finnet untuk Fasilitasi Fintech Koperasi*. Retrieved from Republika.co.id: <https://republika.co.id/berita/ekonomi/keuangan/17/01/10/ojk2hj382-kemenkop-gandeng-pt-finnet-untuk-fasilitasi-fintech-koperasi>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2348/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Maret 2020

Yth. **Manager Human Resources and Development**
PT. Finnet Indonesia, Telkom Landmark Jl. Gatot Subroto Kav.52
Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710

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

Nama : **Uhti Aisyah Khumayroh**
Nomor Registrasi : 1706617003
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 0858-9313-5648

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 20 Juli s.d. 18 September 2020 guna mendapatkan data 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 PKL dari Perusahaan

finnet

by Telkom Indonesia

No : 043/HC00/Finnet-011/2020

Jakarta, 21 April 2020

Kepada Yth :
Kepala Biro Akademik

Perihal : *Permohonan Izin Magang*

Menindaklanjuti surat saudara nomor : 2349/UN39.12/KM/2020 tanggal 9 Maret 2020 Perihal Permohonan Izin Magang di PT. Finnet Indonesia, maka di informasikan bahwa kami **menerima** mahasiswa/i dari Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan magang di PT. Finnet Indonesia mulai 13 Juli 2020 s.d 11 September 2020.

Adapun mahasiswa/i yang akan melaksanakan magang di PT. Finnet Indonesia sesuai dengan

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	INSTITUSI
1	Nimita Candraswari	1706617005	Akuntansi	Universitas Negeri Jakarta
2	Uhti Aisyah Khumayroh	1706617003	Akuntansi	Universitas Negeri Jakarta

surat yang kami terima adalah :

Mahasiswa/i tersebut agar dapat segera menghubungi kami melalui (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 disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Finnet Indonesia

 **finnet**
by Telkom Indonesia

Rini Purwandari
Head Of Human Capital Development

Lampiran 3 Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

No : 128/HC00/Finnet-011/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Uhti Aisyah Khumayroh
 Nim : 1706617003
 Status / Jurusan : S1 Akuntansi
 Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Finnet Indonesia periode 20 Juli sampai dengan 18 September 2020, di Divisi Finance & Accounting.

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

Jakarta, 13 November 2020
 Hormat kami,

Rini Purwandari
 Head Of Human Capital Development

Lampiran 4: Presensi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Uhti Aisyah Khumarroh
No. Registrasi : 1706617003
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Finnet Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Telkom Landmark Tower Lt. 28
Jl. Gatot Subroto, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juli 2020	1.	
2.	Selasa, 21 Juli 2020	2.	
3.	Rabu, 22 Juli 2020	3.	
4.	Kamis, 23 Juli 2020	4.	
5.	Jumat, 24 Juli 2020	5.	
6.	Senin, 27 Juli 2020	6.	
7.	Selasa, 28 Juli 2020	7.	
8.	Rabu, 29 Juli 2020	8.	
9.	Kamis, 30 Juli 2020	9.	
10.	Senin, 3 Agustus 2020	10.	
11.	Selasa, 4 Agustus 2020	11.	
12.	Rabu, 5 Agustus 2020	12.	
13.	Kamis, 6 Agustus 2020	13.	
14.	Jumat, 7 Agustus 2020	14.	
15.	Senin, 10 Agustus 2020	15.	

Jakarta, 10 Agustus 2020
Penilai,

(Dian Puspawati)

by Telkom Indonesia

Catatan:

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS**

Nama : Uhti Aisyah khumayroh
No. Registrasi : 1706617003
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Finnet Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Telkom Landmark Tower Lt-28
Jl. Gatot Subroto, Jakarta selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 11 Agustus 2020	1.	
2.	Rabu, 12 Agustus 2020	2.	
3.	Kamis, 13 Agustus 2020	3.	
4.	Jumat, 14 Agustus 2020	4.	
5.	Selasa, 18 Agustus 2020	5.	
6.	Rabu, 19 Agustus 2020	6.	
7.	Senin, 24 Agustus 2020	7.	
8.	Selasa, 25 Agustus 2020	8.	
9.	Rabu, 26 Agustus 2020	9.	
10.	Kamis, 27 Agustus 2020	10.	
11.	Jumat, 28 Agustus 2020	11.	
12.	Senin, 31 Agustus 2020	12.	
13.	Selasa, 1 September 2020	13.	
14.	Rabu, 2 September 2020	14.	
15.	Kamis, 3 September 2020	15.	

Jakarta, 3 September 2020
Penilai,

net
(Dian Rusasari)

by Telkom Indonesia

Catatan :

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama : Uhti Aisyah Khumayroh
 No. Registrasi : 1706617003
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Finnet Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Telkom Landmark Tower
 Lt. 28 Jl. Gatot Subroto, Jakarta selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat 4 September 2020	1.	
2.	Senin, 7 September 2020	2.	
3.	Selasa, 8 September 2020	3.	
4.	Rabu, 9 September 2020	4.	
5.	Kamis, 10 September 2020	5.	
6.	Jumat, 11 September 2020	6.	
7.	Senin, 14 September 2020	7.	
8.	Selasa, 15 September 2020	8.	
9.	Rabu, 16 September 2020	9.	
10.	Kamis, 17 September 2020	10.	
11.	Jumat 18 September 2020	11.	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 18 September 2020
 Penilai,

Dian Puspasari
 (.....)
 net

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

by Telkom Indonesia

Lampiran 5: Lembar Kegiatan 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



RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Uhti Aisyah Khumayroh
No. Reg : 1706617003
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.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 20 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengarahan tata tertib perusahaan Perkenalan diri kepada semua staf dan karyawan 	Bu Rini Bu Olla
2.	Selasa, 21 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan Surat Perintah Bayar pada bagian nominal PPN dengan Jumlah yang dibayar untuk tagihan diluar Alokasi Stock Agregat 	Bu Beta
3.	Rabu, 22 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan Surat Perintah Bayar pada bagian nominal PPN dengan Jumlah yang dibayar untuk tagihan diluar Alokasi Stock Agregat 	Bu Beta
4.	Kamis, 23 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengurutkan dan mengelompokkan Surat Perintah Bayar sesuai dengan nomer 	Bu Beta
5.	Jumat, 24 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengurutkan dan mengelompokkan Surat Perintah Bayar sesuai dengan nomer 	Bu Beta
6.	Senin, 27 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan dan pemisahan setiap transaksi Surat Perintah Bayar yang terdapat Faktur Pajak PPN dan membuat rangkapan Faktur Pajak Bulan Januari dan Februari 	Bu Beta Bu Dian
7.	Selasa, 28 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan dan pemisahan setiap transaksi Surat Perintah Bayar yang terdapat Faktur Pajak PPN dan membuat rangkapan Faktur Pajak Bulan Maret dan April 	Bu Beta Bu Dian
8.	Rabu, 29 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengecekan dan pemisahan setiap transaksi Surat Perintah Bayar yang terdapat Faktur Pajak PPN dan membuat rangkapan Faktur Pajak Bulan Mei – Juli 	Bu Beta Bu Dian

9.	Kamis, 30 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan dan pemisahan setiap transaksi Surat Perintah Bayar yang terdapat Faktur Pajak PPH dan membuat rangkapan Faktur Pajak Bulan Januari - Maret 	Bu Beta Bu Dian
10.	Senin, 3 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan dan pemisahan setiap transaksi Surat Perintah Bayar yang terdapat Faktur Pajak PPH dan membuat rangkapan Faktur Pajak Bulan April - Juli 	Bu Beta Bu Dian
11.	Selasa, 4 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Nominal Surat Perintah Bayar pada data bulanan berdasarkan nomer Surat Perintah Bayar, dokumen bulan Januari 	Bu Beta
12.	Rabu, 5 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Nominal Surat Perintah Bayar pada data bulanan berdasarkan nomer Surat Perintah Bayar, dokumen bulan Februari 	Bu Beta
13.	Kamis, 6 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Nominal Surat Perintah Bayar pada data bulanan berdasarkan nomer Surat Perintah Bayar, dokumen bulan Maret 	Bu Beta
14.	Jumat, 7 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Nominal Surat Perintah Bayar pada data bulanan berdasarkan nomer Surat Perintah Bayar, dokumen bulan April 	Bu Beta
15.	Senin, 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Nominal Surat Perintah Bayar pada data bulanan berdasarkan nomer Surat Perintah Bayar, dokumen bulan Mei 	Bu Beta
16.	Selasa, 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Nominal Surat Perintah Bayar pada data bulanan berdasarkan nomer Surat Perintah Bayar, dokumen bulan Juni 	Bu Beta
17.	Rabu, 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Nominal Surat Perintah Bayar pada data bulanan berdasarkan nomer Surat Perintah Bayar, dokumen bulan Juli 	Bu Beta
18.	Kamis, 13 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekap Faktur Pajak Masukan dan Lawan Transaksi Pajak Masukan 	Bu Dian Bu Beta
19.	Jumat, 14 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekap Faktur Pajak Masukan dan Lawan Transaksi Pajak Masukan 	Bu Dian Bu Beta
20.	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekap Faktur Pajak Masukan dan Lawan Transaksi Pajak Masukan 	Bu Dian Bu Beta
21.	Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekap Faktur Pajak Masukan dan Lawan Transaksi Pajak Masukan 	Bu Dian Bu Beta
22.	Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekap Faktur Pajak Masukan dan Lawan Transaksi Pajak Masukan 	Bu Beta Bu Dian
23.	Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekap Faktur Pajak Masukan dan Lawan Transaksi Pajak Masukan 	Bu Beta Bu Dian

24.	Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekap Faktur Pajak Masukan dan Lawan Transaksi Pajak Masukan 	Bu Beta Bu Dian
25.	Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekap Faktur Pajak Masukan dan Lawan Transaksi Pajak Masukan Checklist and Verification nominal PPN dan PPH masing-masing transaksi, PPh 26 dan PPh 4 ayat 2 bulan Januari 	Bu Beta Bu Dian
26.	Jumat, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Sortir dokumen Faktur Pajak, dan mengurutkannya sesuai nomor urut data serta menyocokkan dengan data rekap Masa Faktur Pajak rekap Checklist and Verification nominal PPN dan PPH masing-masing transaksi, PPh 26 dan PPh 4 ayat 2 bulan Februari 	Bu Beta Bu Dian
27.	Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Sortir dokumen Faktur Pajak, dan mengurutkannya sesuai nomor urut data serta menyocokkan dengan data rekap Masa Faktur Pajak rekap Checklist and Verification nominal PPN dan PPH masing-masing transaksi, PPh 26 dan PPh 4 ayat 2 bulan Maret 	Bu Beta Bu Dian
28.	Selasa, 1 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> Sortir dokumen Faktur Pajak, dan mengurutkannya sesuai nomor urut data serta menyocokkan dengan data rekap Masa Faktur Pajak rekap Checklist and Verification nominal PPN dan PPH masing-masing transaksi, PPh 26 dan PPh 4 ayat 2 bulan April 	Bu Beta Bu Dian
29.	Rabu, 2 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> Sortir dokumen Faktur Pajak, dan mengurutkannya sesuai nomor urut data serta menyocokkan dengan data rekap Masa Faktur Pajak rekap Checklist and Verification nominal PPN dan PPH masing-masing transaksi, PPh 26 dan PPh 4 ayat 2 bulan Mei 	Bu Beta Bu Dian

30.	Kamis, 3 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist and Verification nominal PPN dan PPH masing-masing transaksi, PPh 26 dan PPh 4 ayat 2 bulan Juni • Input dokumen Payment voucher pada Excel dan mengurutkan Faktur Pajak sesuai kategori dan nomer kedalam bindex. 	Bu Beta Bu Dian
31.	Jumat, 4 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist and Verification nominal PPN dan PPH masing-masing transaksi, PPh 26 dan PPh 4 ayat 2 bulan Juli • Input dokumen Payment voucher pada Excel dan mengurutkan Faktur Pajak sesuai kategori dan nomer kedalam bindex. 	Bu Beta Bu Dian
32.	Senin, 7 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekon PPN Masukan dan PPh pada SPT berdasarkan data SAP Bulan Januari - Februari 	Bu Dian
33.	Selasa, 8 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekon PPN Masukan dan PPh pada SPT berdasarkan data SAP Bulan Maret - April 	Bu Dian
34.	Rabu, 9 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekon PPN Masukan dan PPh pada SPT berdasarkan data SAP Bulan Maret - Juli 	Bu Dian
35.	Kamis, 10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekon PPN Masukan dan PPh pada SPT berdasarkan data Samsung tahun 2020 Bulan Januari 	Bu Dian
36.	Jumat, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekon PPN Masukan dan PPh pada SPT berdasarkan data Samsung tahun 2020 Bulan Februari 	Bu Dian
37.	Senin, 14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekon PPN Masukan dan PPh pada SPT berdasarkan data Samsung tahun 2020 Bulan Maret 	Bu Dian
38.	Selasa, 15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekon PPN Masukan dan PPh pada SPT berdasarkan data Samsung tahun 2020 Bulan April 	Bu Dian
39.	Rabu, 16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekon PPN Masukan dan PPh pada SPT berdasarkan data Samsung tahun 2020 Bulan Mei 	Bu Dian
40.	Kamis, 17 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekon PPN Masukan dan PPh pada SPT berdasarkan data Samsung tahun 2020 Bulan Juni dan Juli 	Bu Dian
41.	Jumat, 18 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekon PPN Masukan dan PPh pada SPT berdasarkan data Samsung tahun 2020 • Bulan Juli 	Bu Dian

18 September 2020
 Jakarta,.....
 Penilai,


 Dian Ruspasari

 by Telkom Indonesia 

Lampiran 6: Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Uhti Aisyah Khumayroh
 No.Registrasi : 1706617003
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Finnet Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Telkom Landmark Tower Lt.28
 JL. Jend Gatot Subroto, Jakarta selatan

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	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		880	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88</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>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						

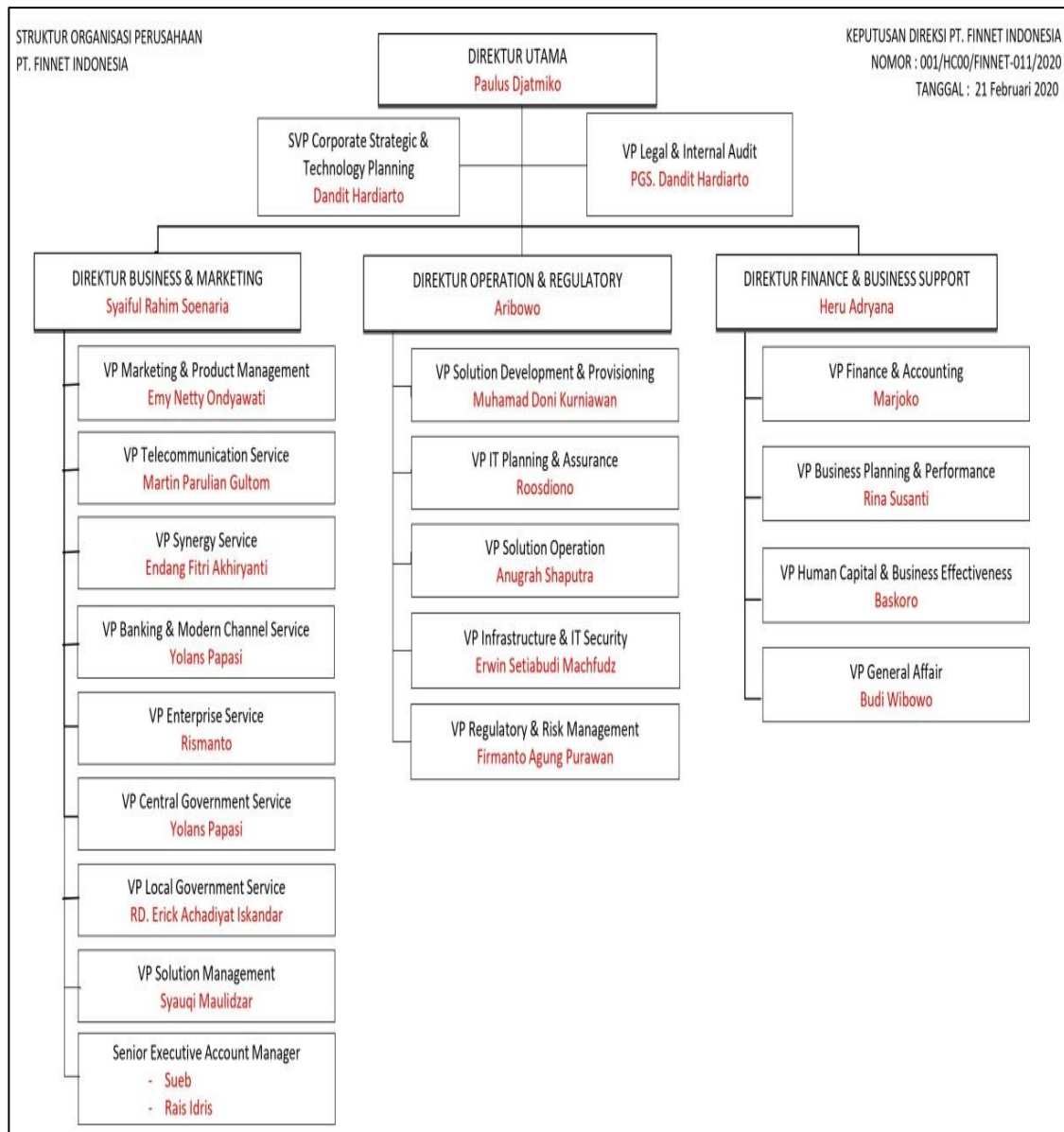
Jakarta, 18 September 2020

Penilai


 Dian Rizki
 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Finnet Indonesia



Sumber: HRD PT. Finnet Indonesia

Profil pemegang jabatan dewan komisari PT. Finnet Indonesia:

1. Rusli Sembiring – Komisaris Utama

Menjabat sebagai dewan komisaris sejak bulan Juni 2017, sebelumnya menjabat sebagai Direktur Utama PT. Mekar Prana Indah pada tahun 2014 sampai Mei 2017.

2. Afriwandi – Dewan Komisaris

Menjabat sebagai Dewan Komisaris sejak bulan Mei 2018 disamping itu menduduki jabatan structural sebagai SVP Corporate Secretary PT. Telkom Indonesia.

3. Yusron Hariyadi – Dewan Komisaris

Menjabat sebagai Dewan Komisaris di PT. Finnet Indonesia, perjalanan karir beliau diantaranya sebagai VP Enterprises Parenting Operation PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk, VP Enterprises Planning & Strategy, PT. Telkom Indonesia (Persero) Tbk, dan Direktur Utama PT. Integrasi Logistik Cipta Solusi (ILCS) Tbk.

4. Gilang Prasetya

Menjabat sebagai dewan komisaris sejak bulan April 2019, disamping itu belian menjabat sebagai *Vice Partner Channel Management* PT. Telekomunikasi selular.

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

1. Paulus Djatmiko – Direktur Utama

Menjabat sebagai Direktur Utama sejak bulan April 2019. Sebelumnya beliau menjabat sebagai EVP Area Sumatera PT. Telkomsel di tahun 2014-2016 sebagai *VP Network Operation Management* Telkomsel.

2. Syaiful Rahim Soenaria – Direktur *Business & Marketing*

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


3. Aribowo – Direktur *Operation & Regulatory*

Menjabat sebagai Direktur *Operation & Regulatory* sejak April 2019, sebelumnya beliau menjabat sebagai Direktur Eksekutif Departemen Operasional *tresuri dan Pinjaman* Bank Indonesia periode 2018 – 2019.

4. Heru Adryana – Direktur *Finance & Business Support*

Menjabat sebagai Direktur *Finance & Business Support* sejak bulan Oktober 2019. Sebelum bergabung di Finnet menjabat sebagai Direktur *Finance & Business Support* di PT. Jalin Pembayaran Nusantara.

Lampiran 8: Surat Perintah Bayar

		<table border="1"> <tr><td>No. Form/Id</td></tr> <tr><td>Dex</td></tr> <tr><td>Tgl Terbit</td></tr> </table>		No. Form/Id	Dex	Tgl Terbit
No. Form/Id						
Dex						
Tgl Terbit						
SURAT PERINTAH BAYAR						
NOMOR	:	1686				
PEKERJAAN	:	PEMBAYARAN DEVIDEN TAHUN BUKU 2019				
MITRA	:	<input type="text"/>				
No	Item	No/Tanggal Surat				
1	No Cek / Giro	MCM				
2	Nilai Kontrak (Exclude PPN)	Rp.	11.960.586.812,50			
3	Surat Permohonan					
4	Invoice					
5	Kwitansi					
6	No / Tgl Faktur Pajak					
7	Kontrak / SPK	Akta BA RUPS Tahunan no. 04 11 Juni 2020				
8	BAST					
9	Cost Center					
10	Kode Akun					
11	Budget		Rp -			
		Realisasi	Rp -			
		Budget Sisa	Rp -			


Jakarta, 29-Jul-20


Setuju dibayarkan
Kepada
Untuk
Sebesar
Terbilang

No. Rek 070-00900-78739
Atas Nama PT. Mekar Prana Indah
Bank Mandiri Cab. Bidakara

Catatan Pembayaran	
Tagihan	Rp. 11.960.586.812,50
PPN	-
Total Tagihan	Rp. 11.960.586.812,50
Potongan	
• PPN	Rp.
• PPh Psl 23 (2%)	Rp.
• Lain-lain	-
Jumlah Potongan	Rp. 11.960.586.812,50
Jumlah Yang Dibayarkan	

Yang Mengesahkan Dokumen,


Heru Adryana
Direktur Finance

Fiatur :

Paulus Diatmiko
Direktur Utama

PAID 00 JUL 2020

Lampiran 9: Lembar Kerja Rekap Bulanan

BULANAN 2020 (1) (2) - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

B4 fx 7/6/2020

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		Input SPB Vendor											
3		Tgl Bayar	DPP	PPN	21	23	26	4(2)	Bayar	SPB	Vendor		
4		6-Jul-20	98,500,000	9,850,000	-	-	-	-	108,350,000	1974			
5		9-Jul-20	80,590,909	8,059,091	-	-	-	-	88,650,000	1976			
6		20-Jul-20	133,636,364	13,363,636	-	-	-	-	147,000,000	1986			
7		6-Jul-20	90,909,091	9,090,909	-	-	-	-	100,000,000	1987			
8		9-Jul-20	315,000,000	31,500,000	-	6,300,000	-	-	340,200,000	2160			
9		13-Jul-20	211,818,000	21,181,800	-	4,236,360	-	-	228,763,440	2188			
10		06-Jul-20	52,258,810	-	1,624,685	-	-	-	50,634,125	2191			
11		06-Jul-20	7,500,000	750,000	-	150,000	-	-	8,100,000	2367			
12		06-Jul-20	24,000,000	2,400,000	-	480,000	-	-	25,920,000	2368			
13		06-Jul-20	12,000,000	-	-	300,000	-	-	11,700,000	2442			
14		06-Jul-20	39,433,996	-	-	-	-	-	39,433,996	2466			
15		06-Jul-20	340,989,600	-	-	-	-	-	340,989,600	2503			
16		06-Jul-20	268,659,091	26,865,909	-	-	-	-	295,525,000	2523			
17		06-Jul-20	7,500,000	750,000	-	150,000	-	-	8,100,000	2524			
18		14-Jul-20	24,000,000	2,400,000	-	480,000	-	-	25,920,000	2525			
19		22-Jul-20	33,000,000	3,300,000	-	660,000	-	-	35,640,000	2526			
20		17-Jul-20	938,000,000	93,800,000	-	-	-	-	1,031,800,000	2530			
21		29-Jul-20	27,500,000	2,750,000	-	550,000	-	-	29,700,000	2565			
22		20-Jul-20	27,500,000	2,750,000	-	550,000	-	-	29,700,000	2566			
23		21-Jul-20	27,500,000	2,750,000	-	550,000	-	-	29,700,000	2567			
24		21-Jul-20	176,925,282	17,692,528	-	3,538,506	-	-	191,079,305	2568			
25		21-Jul-20	180,000,000	18,000,000	-	3,600,000	-	-	194,400,000	2590			
26		23-Jul-20	33,000,000	3,300,000	-	660,000	-	-	35,640,000	2594			

Dokumen 2019 paid 2020 Payment Voucher Draft 2019 SPB 2020 JAN 20 FEB 20 MAR 20 APR 20 MEI 20

Ready 100%

6:20 PM 10/17/2020

Lampiran 10 Dokumen Fisik Permohonan Pelimpahan Dana

finnet
Perusahaan Terbuka

PERMOHONAN PELIMPAHAN DANA


No. : 134
Tanggal : 28 Februari 2020


Ditujukan : SM. Corporate Finance


Dana :
1. HZH
2. PZH
3. PLN
4. Telkom Vision
5. Lain-lain : v

* ket : Centang dana yang dipilih

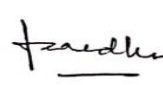

Bank Asal	Rp	Bank Pelimpahan	Ket
MANDIRI BIDAKARA (CORPORATE) No. Rek : 070-000-458-1109 a/n : PT. Finnet Indonesia	0	BUKOPIN (SETTLEMENT) No. Rek : 102-013-1019 a/n : PT. Finnet Indonesia	-
BNI Bidakara (CORPORATE) No. Rek : 0382-965-394 a/n : PT. Finnet Indonesia	26.000.000.000	BUKOPIN (SETTLEMENT) No. Rek : 102-013-1019 a/n : PT. Finnet Indonesia	Pengalihan DOC trx 280220 (BNI SETT)
BI-RTGS (Settlement) No. Rek : 551-00-0011 a/n : PT. Finnet Indonesia	0	BUKOPIN (SETTLEMENT) No. Rek : 102-013-1019 a/n : PT. Finnet Indonesia	-
Source of Fund: 1. MDR Corp 0 2. BNI Corp 0 3. BNI Corp (TRF DR RTGS) 26.000.000.000 4. BNI Settlement 0 4. BI RTGS 0 26.000.000.000	26.000.000.000	Dua puluh enam milyar rupiah	

Diajukan oleh : 
Beta Mutlara
Mgr. Funding Mgt.

Disetujui oleh : 
Bayu Pribadi
SM. Corporate Finance


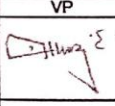
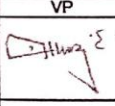
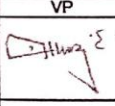
Disetujui oleh : 
Marloko
VP. Finance

P A I D 2 8 FEB 2020

MAKER  FATMAHA, DATE 28-02-20	APPROVAL  Beta DATE 28/2/20
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

all with CardScanner

Lampiran 11 Dokumen Fisik Payment Voucher

		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PV-1239</div>																																				
PAYMENT VOUCHER																																						
Year / Docid : 2020 / 7001324 Budget WBS : Q-2020-GEA-0034 Budget Desc : Internet & Telp Kantor Customer Name : INTERNAL Budget Type : NON PROJECT Claimable : NO	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CASHIER</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RUN ID</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Payment ID</td> <td>:</td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>:</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">E BANKING</th> </tr> <tr> <th>MKR</th> <th>APP</th> <th>RLS</th> <th>CLR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		CASHIER		RUN ID	:	Date	:	Payment ID	:	Date	:	E BANKING				MKR	APP	RLS	CLR																		
CASHIER																																						
RUN ID	:																																					
Date	:																																					
Payment ID	:																																					
Date	:																																					
E BANKING																																						
MKR	APP	RLS	CLR																																			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Please Make Payment To</td> <td>: TELEKOMUNIKASI INDONESIA, PT (9000011)</td> </tr> <tr> <td>Payment Type</td> <td>: TRANSFER</td> </tr> <tr> <td>Transfer To</td> <td>: MDR1057, a/c: 8811112000001425, holder: PT FINNET INDONESIA</td> </tr> <tr> <td>Total Amount (IDR)</td> <td>: 13,053,889</td> </tr> <tr> <td>Payment For</td> <td>: billing statement Bulan Maret 2020</td> </tr> </table>			Please Make Payment To	: TELEKOMUNIKASI INDONESIA, PT (9000011)	Payment Type	: TRANSFER	Transfer To	: MDR1057, a/c: 8811112000001425, holder: PT FINNET INDONESIA	Total Amount (IDR)	: 13,053,889	Payment For	: billing statement Bulan Maret 2020																										
Please Make Payment To	: TELEKOMUNIKASI INDONESIA, PT (9000011)																																					
Payment Type	: TRANSFER																																					
Transfer To	: MDR1057, a/c: 8811112000001425, holder: PT FINNET INDONESIA																																					
Total Amount (IDR)	: 13,053,889																																					
Payment For	: billing statement Bulan Maret 2020																																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Voucher line detail :</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>WBS / Cost Center / COA / Description</th> <th>DPP</th> <th>PPN</th> <th>PPH</th> <th>PAID AMT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Q-2020-GEA-0034.OPX01 [FNC01 - 52002030] billing statement Bulan Maret 2020</td> <td>12,086,935</td> <td>1,208,693</td> <td>-241,739</td> <td>13,053,889</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total Amount To Paid</td> <td>12,086,935</td> <td>1,208,693</td> <td>-241,739</td> <td>13,053,889</td> </tr> </tbody> </table>			Voucher line detail :						No	WBS / Cost Center / COA / Description	DPP	PPN	PPH	PAID AMT	1	Q-2020-GEA-0034.OPX01 [FNC01 - 52002030] billing statement Bulan Maret 2020	12,086,935	1,208,693	-241,739	13,053,889	Total Amount To Paid		12,086,935	1,208,693	-241,739	13,053,889												
Voucher line detail :																																						
No	WBS / Cost Center / COA / Description	DPP	PPN	PPH	PAID AMT																																	
1	Q-2020-GEA-0034.OPX01 [FNC01 - 52002030] billing statement Bulan Maret 2020	12,086,935	1,208,693	-241,739	13,053,889																																	
Total Amount To Paid		12,086,935	1,208,693	-241,739	13,053,889																																	
Document : Invoice Number / Date / Receipt Date : 400704000065-202003 / 01-03-2020 / 08-06-2020 Faktur Number / Date : 100042028556421 / 01-03-2020 System Attachment : Lain-Lain																																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Requester</th> <th>Unit Head</th> <th>Budgeting Staff</th> <th>Budgeting Head</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Created</td> <td>Approved</td> <td>Approved</td> <td>Approved</td> </tr> <tr> <td>10-06-2020 10:03</td> <td>11-06-2020 08:26</td> <td>11-06-2020 11:14</td> <td>12-06-2020 07:17</td> </tr> <tr> <td>Nicky Indryana</td> <td>Budi Wibowo</td> <td>Faridha Sudiartini Suhendi</td> <td>Bayu Pribadi</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;"><i>Entry By : Nicky Indryana, at : 10-JUN-2020 10:03</i></p>			Requester	Unit Head	Budgeting Staff	Budgeting Head	Created	Approved	Approved	Approved	10-06-2020 10:03	11-06-2020 08:26	11-06-2020 11:14	12-06-2020 07:17	Nicky Indryana	Budi Wibowo	Faridha Sudiartini Suhendi	Bayu Pribadi																				
Requester	Unit Head	Budgeting Staff	Budgeting Head																																			
Created	Approved	Approved	Approved																																			
10-06-2020 10:03	11-06-2020 08:26	11-06-2020 11:14	12-06-2020 07:17																																			
Nicky Indryana	Budi Wibowo	Faridha Sudiartini Suhendi	Bayu Pribadi																																			
Finance																																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">FIAT BAYAR</th> <th>SAP DOC.id</th> <th>Input By</th> </tr> <tr> <th>GM</th> <th>VP</th> <th>CFO</th> <th>CEO</th> <th>:</th> <th>:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>795 Digitally signed by 795021 Date: 2020.06.12 12:53:29 +0700</td> <td></td> <td> </td> <td> </td> <td>Park Doc</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>021</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Vendor Code</td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Date</td> <td>AP</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Jurnal</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			FIAT BAYAR				SAP DOC.id	Input By	GM	VP	CFO	CEO	:	:	795 Digitally signed by 795021 Date: 2020.06.12 12:53:29 +0700				Park Doc		021				Vendor Code						Date	AP					Jurnal	
FIAT BAYAR				SAP DOC.id	Input By																																	
GM	VP	CFO	CEO	:	:																																	
795 Digitally signed by 795021 Date: 2020.06.12 12:53:29 +0700				Park Doc																																		
021				Vendor Code																																		
				Date	AP																																	
				Jurnal																																		
P A I D 11 JUN 2020																																						

Lampiran 12: Dokumen Faktur Pajak

Faktur Pajak		PV - 1553
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.006-20.68485159		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SAKURA ANUGRAH PRATAMA Alamat : GEDUNG PERKANTORAN BIDADARA 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 : GEDUNG TELKOM LANDMARK TOWER LT28 JL. JEND. GATOT SUBROTO KAV 52 Blok - No.- RT:000 RW:000 Kel.KUNINGAN BARAT Kec.MAMPANG PRAPATAN Kota/Kab.JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA 12710 NPWP : 02.479.391.1-062.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Jasa Layanan Pantry dan Housekeeping Periode Bulan Juni 2020 Rp 49.799.776 x 1	49.799.776,00
Harga Jual / Penggantian		49.799.776,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		49.799.776,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		4.979.978,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<p>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.</p> <p style="text-align: right;">JAKARTA SELATAN, 08 Juli 2020</p> <p style="text-align: center;">AHMAD TAHIDJI</p>		
<p>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) UU KUP.</p> <p style="text-align: right;">1 dari 1</p>		

Lampiran 13: Dokumen PDF Rekap Faktur Masa

0247939110620000808201700F1232040111Lampiran.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

File Edit View Sign Window Help

Home Tools 024793911062000... 024793911062000... * Sign In

10 / 24 90%

DAFTAR PAJAK MASUKAN YANG DAPAT DIKREDITKAN ATAS PEROLEHAN BKP/JKP DALAM NEGERI **FORMULIR 1111 B2**
(Bila tidak ada transaksi tidak perlu di lampirkan)

NAMA PKP : PT FIBNET INDONESIA MASA : 08 - 08 - 2020 (mm-mm-yyyy)
NPWP : 024793911 - 002 - 000 Pembetulan Ke : 0 (not)

No.	Nama Pungut BKP/ BKP Tidak Berwujud/ Pembori JKP	NPWP	Faktur Pajak/Dokumen Tersebut Nota Retur/Nota Pembatalan		DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)	Kode dan No. Seri Faktur Pajak Yang Didapat/Diretur
			Kode dan Nomor Seri	Tanggal (dd-mm-yyyy)				
82				01-07-2020	5.000.000,00	500.000,00	0,00	
83				08-06-2020	1.000.000,00	100.000,00	0,00	
84				12-05-2020	2.000.000,00	200.000,00	0,00	
85				08-06-2020	1.678.600,00	167.860,00	0,00	
86				08-06-2020	1.000.000,00	100.000,00	0,00	
87				12-05-2020	1.795.800,00	179.580,00	0,00	
88				12-05-2020	1.000.000,00	100.000,00	0,00	
89				31-07-2020	287.670.000,00	28.767.000,00	0,00	
90				31-07-2020	143.252.145,00	14.325.214,00	0,00	
91				31-07-2020	30.292.136,00	3.029.213,00	0,00	
92				31-07-2020	7.145.455,00	714.545,00	0,00	
93				02-08-2020	354.368,00	35.437,00	0,00	
94				12-06-2020	1.903.430,00	190.343,00	0,00	
95				11-07-2020	2.254.510,00	225.451,00	0,00	
96				03-08-2020	13.066.421,00	1.306.642,00	0,00	
97				03-08-2020	55.009.500,00	5.500.950,00	0,00	
98				19-07-2020	13.807.500,00	1.380.750,00	0,00	
99				02-08-2020	39.999.750,00	3.999.975,00	0,00	
100				07-08-2020	3.352.300,00	335.230,00	0,00	

13.00 x 8.50 in 12:51 PM 11/25/2020

Lampiran 14: Lembar Kerja Rekap Faktur Pajak Masukan

Microsoft Excel - LIST PM FAKTUR PAJAK 2019-2020

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	FM	NIS_TPAK	FG_PE NC	NOMOR_FAKTUR	MASA PAJAK	TAHUN PAJAK	TANGGAL_FAKT UR	NPWP	NAMA	ALAMA T_LEN	JUMLAH_DPP	JUMLAH_PPN	JUMLAH_PPNPM
4610	FM	01	0	0022050575555	6	2020	6/15/2020				Rp 1,098,000	Rp 109,800	0
4611	FM	01	0	0022050575556	6	2020	6/15/2020				Rp 126,000	Rp 12,600	0
4612	FM	01	0	0062005826483	6	2020	6/8/2020				Rp 16,687,500	Rp 1,668,750	0
4613	FM	01	0	0062005826484	6	2020	6/8/2020				Rp 9,825,455	Rp 982,545	0
4614	FM	01	0	0052085004328	6	2020	6/11/2020				Rp 4,080,000	Rp 408,000	0
4615	FM	01	0	0052066479012	6	2020	6/9/2020				Rp 867,000	Rp 86,700	0
4616	FM	01	0	0032085400087	6	2020	6/15/2020				Rp 46,894,750	Rp 4,689,475	0
4617	FM	01	0	0042063001713	6	2020	6/8/2020				Rp 7,212,000	Rp 721,200	0
4618	FM	01	0	0062037135846	6	2020	6/12/2020				Rp 3,367,500	Rp 336,750	0
4619	FM	01	0	0032030618847	6	2020	6/18/2020				Rp 12,103,926	Rp 1,210,393	0
4620	FM	01	0	0032061675328	6	2020	6/8/2020				Rp 2,955,000	Rp 295,500	0
4621	FM	01	0	0032070976281	6	2020	6/18/2020				Rp 7,465,572	Rp 746,557	0
4622	FM	01	0	0032073622970	6	2020	6/16/2020				Rp 890,909,091	Rp 89,090,909	0
4623	FM	01	0	0012036097176	6	2020	6/17/2020				Rp 123,867,955	Rp 12,386,795	0
4624	FM	01	0	0012036097177	6	2020	6/17/2020				Rp 93,466,591	Rp 9,346,659	0
4625	FM	01	0	0052036273950	6	2020	6/17/2020				Rp 90,111,818	Rp 9,011,182	0
4626	FM	01	0	0052036273970	6	2020	6/18/2020				Rp 51,954,545	Rp 5,195,455	0
4627	FM	01	0	0052036274018	6	2020	6/24/2020				Rp 60,232,727	Rp 6,023,273	0
4628	FM	01	0	0022078230036	6	2020	6/24/2020				Rp 30,767,955	Rp 3,076,795	0
4629	FM	01	0	0022078230035	6	2020	6/24/2020				Rp 47,406,818	Rp 4,740,682	0
4630	FM	01	0	0052036273951	6	2020	6/17/2020				Rp 159,320,909	Rp 15,932,091	0
4631	FM	01	1	0032046232502	6	2020	6/5/2020				Rp 211,063,460	Rp 21,106,346	0
4632	FM	01	0	0032027815745	6	2020	6/22/2020				Rp 93,974,820	Rp 9,397,482	0

Ready | FP PM 2019-2020 | FP PM FINAL 2017-2018 | FP EXPIRED | Sheet1 | Sheet2 | KONFIRMASI | 85%

Lampiran 15: Data Lawan Rekap Faktur Pajak, Dokumen NPWP

LAWAN TRANSAKSI PM PPN LAMA - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

J498 TEGAL PARANG

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	NPWP	NAMA	JALAN	BLOK	NOMOR	F	F	KECAMATAN	KELURAHAN	KABUPATEN	
467	LT				-	-	-	-	MENTENG DALAM	JAKARTA SE	
468	LT				34	-	-	-	PANJUNAN	KUDUS	
469	LT				25	001	003	-	PONDOK PUCUNG	KOTA TANG	
470	LT			E,F,G,H	0	010	004	-	-	JAKARTA SE	
471	LT				1	-	-	-	-	BANDUNG	
472	LT				-	000	000	-	-	JAKARTA SE	
473	LT				142	-	-	-	SEKAYU	SEMARANG	
474	LT				-	010	004	-	-	JAKARTA SE	
475	LT				26	-	-	-	KEMANGGISAN	JAKARTA BA	
476	LT			F 5	9	-	-	-	MANGGA DUA SELA	JAKARTA PU	
477	LT				38L	-	-	-	-	JAKARTA PU	
478	LT			F1	6	-	-	-	-	JAKARTA PU	
479	LT				-	-	-	-	-	JAKARTA PU	
480	LT				21	-	-	-	GAMBIR	JAKARTA PU	
481	LT			A	39	-	-	-	-	JAKARTA SE	
482	LT			J	14A	-	-	-	-	JAKARTA BA	
483	LT				127/129	-	-	-	GADDONG	KOTA MAK	
484	LT			12A		60	-	-	-	KOTA BANC	
485	LT					186	006	007	-	SURABAYA	
486	LT			A10		18	001	003	-	KOTA MAK	
487	LT				2998	-	-	-	GEMAH	SEMARANG	
488	LT					60	-	-	ROA MALAKA	JAKARTA BA	
489	LT			KECIL	12-14	001	005	-	-	JAKARTA PU	
490	LT					216	001	001	-	KARIMUN	
491	LT					-	-	-	AHUSEN	AMBON	
492	LT				10	010	-	-	-	BANJARMA	

Ready

Sheet1 Sheet1 (2) LAWAN TRANSAKSI PM

85%

5:58 PM 11/10/2020

Lampiran 16: Lembar Kerja Rekonsiliasi PPN Masukan

REKON PPN MASUKAN TAHUN 2019 (REKON ULANG) [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

O11521

BERDASARKAN SPT
TAHUN 2018-2019-2020

No.	Nama Penjual BKP/BKP Tidak Berwujud/Pemberi JKP	Tanggal	Status	Reconcile	Not Reconcile	Keterangan	Duplicate
11769	329	2/22/2020	Not Reconcile	-	5,413,035	RECONCILE PT SAMSUNG PV 0583 TRANSAKS 4 MARET 2020	#REF!
11770	330	2/24/2020	Not Reconcile	-	650,000	RECONCILE PT SAMSUNG PV 0583 TRANSAKS 4 MARET 2020	#REF!
11771	331	2/24/2020	Not Reconcile	-	6,604,410	RECONCILE PT SAMSUNG PV 0583 TRANSAKS 4 MARET 2020	#REF!
11772	332	2/24/2020	Not Reconcile	-	662,450	RECONCILE PT SAMSUNG PV 0583 TRANSAKS 4 MARET 2020	#REF!
11773	333	2/24/2020	Not Reconcile	-	7,734,850	RECONCILE PT SAMSUNG PV 0583 TRANSAKS 4 MARET 2020	#REF!
11774	334	2/25/2020	Not Reconcile	-	2,744,454	RECONCILE PT SAMSUNG PV 0583 TRANSAKS 4 MARET 2020	#REF!
11775	335	2/25/2020	Not Reconcile	-	1,654,159	RECONCILE PT SAMSUNG PV 0583 TRANSAKS 4 MARET 2020	#REF!
11776	336	2/21/2020	Not Reconcile	-	2,406,216	RECONCILE PT SAMSUNG PV 0583 TRANSAKS 4 MARET 2020	#REF!
11777	337	2/3/2020	Not Reconcile	-	268,636	RECONCILE SPB 0008 (Rp 268.636)	#REF!
11778	338	2/4/2020	Not Reconcile	-	13,700,455	RECONCILE PV-0261/7000317 (Rp 13.700.455)	#REF!
11779	339	2/11/2020	Not Reconcile	-	626,819	RECONCILE PV-0311/7000373 (Rp 626,819)	#REF!
11780	340	2/11/2020	Not Reconcile	-	7,611,364	RECONCILE PV-0312/7000374 (Rp 7,611,364)	#REF!
11781	341	2/11/2020	Not Reconcile	-	9,223,181	RECONCILE PV-0315/7000375 (Rp 9.223.181)	#REF!
11782	342	2/11/2020	Not Reconcile	-	22,834,091	RECONCILE PV-0314/7000376 (Rp 22,834,091)	#REF!
11783	343	2/18/2020	Not Reconcile	-	895,455	RECONCILE PV-0823/7000902 (Rp 895,455)	#REF!
11784	344	2/18/2020	Not Reconcile	-	5,283,181	RECONCILE PV-0404 (Rp 5.283.181)	#REF!
11785	345	2/18/2020	Not Reconcile	-	9,491,819	RECONCILE PV-0405 (Rp 9.491.819)	#REF!
11786	346	2/18/2020	Not Reconcile	-	21,311,819	RECONCILE PV-0406 (Rp 21.311.819)	#REF!
11787	347	2/25/2020	Not Reconcile	-	28,923,181	RECONCILE PV-0498/7000551(Rp 28,923,181)	#REF!
11788	348	2/25/2020	Not Reconcile	-	985,000	RECONCILE PV-0496/7000552 (Rp 985.000)	#REF!
11790	349	2/25/2020	Not Reconcile	-	5,641,364	RECONCILE PV-0003/7000375 (Rp 5.641.364)	#REF!

SAP SPT PENDING FP REKAP Sheet1 MDU & ACT & ARTAJASA

Ready Filter Mode 100%

1:21 PM 10/17/2020

Lampiran 17: Dokumen Kontrol Beban (Data lawan Transaksi Pajak Masukan)

Kontrol Beban 2020 (1) [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

M22 Alokasi AD2MT CV. RAJAWALI CELLULAR cluster flores sumba W1 Mar 2020 030320

NO	NAMA VENDOR	DOKUMEN	TGL TERIMA	sdh di	NO. CHECKLIST/SPB/PV	TGL TERIMA ATASAN	STATUS PEMBAYARAN	TGL. BAYAR	MIS	TAGIHAN IDR	TAGIHAN USD	P
11		Eksternal	02/03/20		0554A	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700061	2,622,362,000.00	0.00	24
12		Eksternal	03/03/20		0554B	03/03/20	paid	03/03/20	2020/700065	535,136,363.64	0.00	5
13		Eksternal	02/03/20		0555	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700061	9,211,363.64	0.00	
14		Eksternal	02/03/20		0556A	02/03/20	paid	04/03/20	2020/700063	236,553,834,363.64	0.00	23,65
15		Eksternal	04/03/20		0556B	04/03/20	paid	04/03/20	2020/700066	1,089,903,181.82	0.00	10
16		Eksternal	02/03/20		0557	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700061	10,745,454.55		
17		Eksternal	02/03/20		0558	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700061	67,159,090.91		
18		Eksternal	02/03/20		0559	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700061	251,622,727.27		
19		Eksternal	02/03/20		0560	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700062	106,909,090.91	0.00	
20		Eksternal	02/03/20		0561	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700062	409,786,363.64		
21		Eksternal	02/03/20		0561	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700062	399,170,636.36		
22		Eksternal	02/03/20		0561	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700062	485,832,590.91		
23		Eksternal	02/03/20		0561	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700062	282,423,636.36		
24		Eksternal	02/03/20		0561	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700062	272,992,272.73		
25		Eksternal	02/03/20		0561	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700062	281,148,090.91		
26		Eksternal	02/03/20		0561	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700062	192,255,181.82		
27		Eksternal	02/03/20		0561	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700062	179,002,727.27		
28		Eksternal	02/03/20		0561	02/03/20	paid	03/03/20	2020/700062	180,894,863.64		

Ready

Mar20 Apr20 Mei20 Sheet3 Jun20 Jul20 GAJI KARYAWAN GAJI DIREKSI TSEL Sheet1 Sheet2

90%

6:05 PM 11/10/2020

Lampiran 18: Data Kontrol Beban SSC

REKAP ALL 23 2020 - Microsoft Excel

NO	NPWP	NAMA	JASA	TANGGAL	NOMOR	JUMLAH PENGHASILAN	PPh PASAL 23 YANG DIPOTON	NO BUKTI POTONG
3			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	29,455,820	589,116	3300000001
4			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	1,137,000	22,740	3300000002
5			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	6,097,500	121,950	3300000003
6			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	6,333,000	126,660	3300000004
7			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	5,503,636	110,073	3300000005
8			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	5,941,500	118,830	3300000006
9			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	3,513,000	70,260	3300000007
10			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	5,436,000	108,720	3300000008
11			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	2,032,500	40,650	3300000009
12			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	11,067,000	221,340	3300000010
13			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	7,432,500	148,650	3300000011
14			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	4,053,000	81,060	3300000012
15			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	3,847,500	76,950	3300000013
16			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	5,061,182	101,224	3300000014
17			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	4,500,000	90,000	3300000015
18			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	12,175,500	243,510	3300000016
19			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	6,900,000	138,000	3300000017
20			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	7,053,000	141,060	3300000018
21			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	38,419,728	768,395	3300000019
22			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2630	5,195,819	103,916	3300000020
23			COLLECTION FEE	7-Jan-20	2632	7,238,651	144,773	3300000021
24			COLLECTION FEE	20-Jan-20	0070	26,559,000	531,180	3300000022



2020 SAMSUNG MDM RASAPALA POS

Ready Filter Mode 90% 6:06 PM 11/10/2020


Lampiran 19: Rekap Bukti Potong pada Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Jenis PPh yang dipotong	Cara pembayaran	Nomor bukti potong/pungut	Jenis penghasil	Objek pemotongan/pemungutan	PPh yang dipotong/dipungut	Tgl bukti potong/pungut	NPWP pemotong/pemungut	Nama pemotong/pemungut
2	23	2		6	3,062,500	61,250	1/23/2020		
3	23	2		6	9,277,500	185,550	1/29/2020		
4	23	2		6	4,350,000	87,000	1/13/2020		
5	23	2		6	1,618,500	32,370	1/21/2020		
6	23	2		6	1,400,000	28,000	1/21/2020		
7	23	2		6	2,996,000	59,920	1/31/2020		
8	23	2		6	1,508,000	30,160	1/31/2020		
9	23	2		6	1,664,000	33,280	1/31/2020		
10	23	2		6	832,000	16,640	1/31/2020		
11	23	2		6	36,000	720	1/31/2020		
12	23	2		6	424,000	8,480	1/31/2020		
13	23	2		6	2,660,000	53,200	1/31/2020		
14	23	2		6	56,000	1,120	1/31/2020		
15	23	2		6	3,808,000	76,160	2/28/2020		
16	23	2		6	699,409	13,988	2/28/2020		
17	23	2		6	163,636,364	3,272,727	1/21/2020		
18	23	2		6	163,636,364	3,272,727	1/21/2020		
19	23	2		6	163,636,364	3,272,727	1/21/2020		
20	23	2		6	163,636,364	3,272,727	1/21/2020		
21	23	2		6	163,636,364	3,272,727	1/21/2020		
22	23	2		6	1,403,182	28,064	2/20/2020		
23	23	2		6	76,057,100	1,521,142	2/28/2020		
24	23	2		6	69,827,364	1,396,547	1/31/2020		

Lampiran 20: Dokumen Checklist Verification & Tax

PT. FINNET INDONESIA CHECKLIST VERIFICATION & TAX					
No Checklist	: 1685/KEU/2020	Tgl Terima Dokumen :	Selasa, 28 Juli 2020		
No dan tgl Kontrak/SPK/WO	:				
Nama Vendor/Suplier	:				
Alamat Vendor	:				
Nilai Kontrak (Exclude PPN)	:				
Surat Permohonan Pembayaran	:				
Tagihan/ Invoice	:				
Kwitansi	:				
BAST	:				
Periode Pembayaran	:				
Uraian Pembayaran	:				
JENIS PAJAK	JUALAH		TARIF	IDR	USD
	IDR	USD		IDR	USD
DEVIDEN 2018-METRA				17.940.880.218,75	
1 PPN			10%	-	-
2 PPH-21			5%	-	-
3 PPH-23-Sewa			2%	-	-
4 PPH-23- Jasa			2%	-	-
5 PPH Pasal 4/2-Sewa Tanah			10%	-	-
6				-	-
7				-	-
POTONGAN / DENDA				-	-
MATERAI				-	-
TOTAL YANG DIBAYARKAN				17.940.880.218,75	\$0,00
TERBILANG	Tujuh belas milyar sembilan ratus empat puluh juta delapan ratus delapan puluh ribu dua ratus delapan belas rupiah tujuh puluh lima sen				
Persyaratan Dokumen Tagihan Untuk Pajak :					
	Status	Keterangan			
1 NPWP/Non PKP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2 Faktur Pajak/Tgl Faktur Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3 Jenis PPh 21 /23 /PPH 4(2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4 Keabsahan Pajak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CATATAN : Kelengkapan Persyaratan Pajak	Sesuai/Tdk Sesuai/Terdapat Catatan/Dikembalikan				
Verified By,	Date : 29 Juli 2020		Reviewed By,	Date : 29 Juli 2020	
					
Bayu Pribadi SM. Corporate Finance			Marioko VP. Finance		

Lampiran 21: Dokumen Bukti Potong



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
RPP Pratiwi Tapak Tuan

Lembar No 1 untuk Wajib Pajak
Lembar No 2 untuk Aparat Pelayanan Pajak
Lembar No 3 untuk Pemotong Pajak

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23
Nomor : 00030/PPh23/BLPD/2020

NPWP : 0 2 - 4 7 9 - 3 9 1 - 1 - 0 8 3 - 0 8 0 (R)

Nama : P T - F I N N E T I N D O N E S I A (R)

Alamat : J L G A T O T K U R R O T O K A V 7 1 - 7 3 G E (R)

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Yak. Ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
2.	Bunga **)	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
3.	Royalti	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)				
		0	<input type="checkbox"/>	0%	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008:				
	a. Jasa Teknik	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
	b. Jasa Manajemen	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
	c. Jasa Konsultansi	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
	d. Jasa lain :				
	1. Jasa Internet Termasuk Sumbangan	153.850	<input type="checkbox"/>	2%	3.077
	2.	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
	3.	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
	4.	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
	5.	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
	6.	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
	4.	0	<input type="checkbox"/>	0%	0
JUMLAH		153.850			3.077

Terbilang : Tiga Ribu Tujuh Puluh Tujuh Rupiah
1689/DUMV/2020

Perhatian :


- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan angsuran atas Pajak Penghasilan yang tertutang 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.

Aceh Barat Daya, 14 Mei 2020

Pemotong Pajak (R)

NPWP : 0 1 - 1 2 8 - 7 4 5 - 5 - 1 0 8 - 0 0 2

Nama : P T . B A N K A C E H S Y A R I A



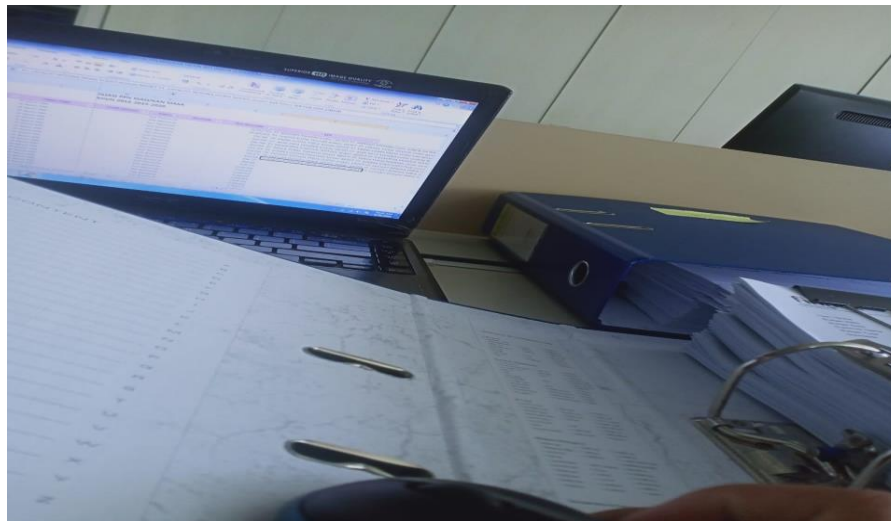
AGUS EDY SUBRATA
KEPALA SEKSI UMUM & SDI

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi dalam negeri
**) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP Orang Pribadi.
***) Kicualai sewa tanah dan bangunan
****) Apabila kurang harus diisi sendiri.

P T 1 2 3 0 8

Lampiran IV.3 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ/2009

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 22: Dokumentasi

Lampiran 23: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Uhti Aisyah Khumayroh
2. No.Registrasi : 1706617003
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Adam Zakaria, SE., Akt., M.Si., Ph.D
NIP. 197504212008011011

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Sub Divisi Corporate Finance
Unit Treasury PT Finnet Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 Oktober 2020	Bimbingan penulisan Bab I	Perbaikan kerangka penulisan pada latar belakang, meliputi	✍️
2			Lingkungan bisnis perusahaan, kontribusi perusahaan pada	
3			Perekonomian, dan keterlibatan mahasiswa	
4	21 Oktober 2020	Bab I (Revisi), Penulisan Bab II	Perbaikan penulisan sitasi pada Bab II, serta fokus	✍️
5			menjabarkan pada bagain pelaksanaan PKL	
6	12 November 2020	Bab II (Revisi) Penulisan Bab III & IV	Penulisan sudah lengkap (melengkapi lampiran)	✍️
7	23 November 2020	Penulisan keseluruhan	Persetujuan untuk daftar Sidang PKL	
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				✍️

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