

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

**NIMITA CANDRASWARI
1706617005**



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 PAJAK
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Nimita Candraswari
Nomor Registrasi : 1706617005
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Divisi
Corporate Finance Unit Funding 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 sampai 18 September 2020. Praktikan ditempatkan di Sub Divisi Corporate Finance Unit Funding. Praktikan ditugaskan untuk Melakukan sortir dokumen, mengklasifikasikan, dan mengurutkan pada dokumen Payment Voucher masing-masing transaksi periode Januari-September 2020, Merekonsiliasi pajak pertambahan nilai (PPN) Masukan catatan kontrol beban PT. Finnet Indonesia dengan pihak SSC pada SAP, Menginput nilai nominal dan pengenaan pajak dokumen Payment Voucher pada rekap bulanan periode Januari-Agustus 2020, Memeriksa dan mencatat perhitungan pajak semua dokumen faktur pajak dan bukti potong PPh23, dan Melakukan Rekonsiliasi beban pajak PPh 23 dengan lawan transaksi PM PPh 23 tahun sebelumnya. 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, *Payment Voucher*, PPN masukan, PPh 23, Rekonsiliasi.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, AK, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji, <u>Dr. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak</u> NIP. 196803141992032002		27/12/2020
Penguji Ahli, <u>Aji Ahmadi Sasmi, S.Ak, M.Ak</u>		24/12/2020
Dosen Pembimbing, <u>Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E</u> NIP. 199108182019032019		28/12/2020

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang dilaksanakan praktikan selama 41 hari kerja terhitung dari tanggal 20 Juli hingga 18 September 2020 di PT Finnet Indonesia. Tentunya dalam melaksanakan PKL dan penyusunan laporan ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan beberapa pihak demi kelancaran pelaksanaan PKL maupun penyusunan pelaporan. Untuk itu, praktikan ucapkan terimakasih kepada:

1. Keluarga terutama kedua orang tua yang turut serta memberikan dukungan moral maupun materil;
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta
3. Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaganya untuk membantu praktikan dalam menyusun laporan ini;
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 selaku pembimbing praktikan di tempat praktik, Pak Marjoko, Pak Bayu, Pak Donny, Bu Ridha, Bu Dhian, Pak Jali, Bu Ida dan Pak Agus yang telah membantu serta membimbing praktikan selama melaksanakan PKL;
6. Kak Theodora dan Kak Amalia yang telah membantu dalam merekomendasikan tempat PKL;

7. Teman-teman dari Akuntansi D 2017 yang telah memberikan dukungan selama kegiatan PKL dan penyusunan laporan.

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

Jakarta, November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	24
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	28

C. Kendala Yang Dihadapi	44
D. Cara Mengatasi Kendala.....	45
BAB IV KESIMPULAN.....	46
A. Kesimpulan	46
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT Finnet Indonesia.....	11
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT. Finnet Indonesia.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	51
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin PKL.....	52
Lampiran 3 Absensi PKL.....	53
Lampiran 4 Log Harian.....	56
Lampiran 5 Kartu Konsultasi	60
Lampiran 6 Struktur Perusahaan PT Finnet Indonesia	61
Lampiran 7 Struktur Divisi Corporate Finance & Settlement.....	62
Lampiran 8 List Payment Voucher Bulanan 2020	63
Lampiran 9 Catatan Transaksi Oleh Perusahaan.....	64
Lampiran 10 Catatan Transaksi oleh SSC	64
Lampiran 11 Faktur Pajak Standar	65
Lampiran 12 Dokumen Payment Voucher.....	66
Lampiran 13 Rekap Bukti Potong PPH 23	67
Lampiran 14 Bukti Potong PPH 23	67
Lampiran 15 Lawan Transaksi PM PPH Lama.....	69
Lampiran 16 Beban Pajak 2020.....	69
Lampiran 17 Form Penilaian PKL.....	70
Lampiran 18 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kemajuan dari suatu perusahaan ataupun organisasi sangat didukung oleh faktor sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan modal utama yang dibutuhkan oleh perusahaan karena dapat memberikan kontribusi besar untuk mencapai tujuan perusahaan. Pada zaman sekarang ini sudah hampir semua perusahaan yang memberikan perhatian khusus pada Teknologi Informasi (TI) dan semakin mengembangkan TI-nya. Sistem informasi akuntansi telah mendapat perhatian khusus karena perannya sebagai sumber yang memfasilitasi pengumpulan dan penggunaan informasi secara efektif, di mana perusahaan sangat bergantung pada hal itu.

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

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

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

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

Praktikan memutuskan untuk melaksanakan PKL di PT. Finnet Indonesia karena PT. Finnet Indonesia merupakan penyedia infrastruktur TI, aplikasi dan konten untuk melayani kebutuhan sistem informasi dan transaksi keuangan bagi industri perbankan dan jasa keuangan lainnya. Tahun 2014 PT. Finnet Indonesia memiliki 3 portofolio bisnis yaitu Agregator Pembayaran Tagihan (*Bill Payment Aggregator*), Platform Pembayaran Elektronik (*Electronic Payment Platform*), Solusi Pembayaran *Online, Settlement and Reconciliation CO Branding Platform* dan Digitalisasi Pajak. Finnet juga dimiliki oleh PT. Telekomunikasi Indonesia sebesar 60% dan Yayasan Kesejahteraan Karyawan Bank Indonesia sebesar 40% serta tergabung ke

dalam Telkom Group.

Berkat adanya sistem pembayaran yang mempermudah masyarakat dalam melakukan berbagai transaksi pembayaran secara elektronik, PT. Finnet Indonesia telah mendapatkan Sertifikat ISO 27001; 2013 dari TUV Rheinland Cert Gmbh untuk *Payment Card Industry Data Security Standard* dan PCI DSS versi 3.2 serta memperoleh Tanda Dasar Penyelenggara Sistem Elektronik dari Kementrian Komunikasi dan Informasi (KEKOMINFO). PT. Finnet Indonesia juga mendapatkan Lisensi *Acquiring* Kartu Kredit, Kepesertaan BI-RTGS, Penyelenggara Pengiriman Uang, Pengiriman Uang Elektronik dan *Payment Gateway*.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

Berikut adalah maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL:

Maksud dari kegiatan PKL antara lain, yaitu:

1. Mempelajari praktik kerja akuntansi secara langsung di PT Finnet.
2. Menerapkan akuntansi secara langsung di dunia kerja.
3. Mempelajari bidang akuntansi pada PT. Finnet Indonesia.
4. Sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi UNJ.

Tujuan dari kegiatan PKL antara lain, yaitu:

1. Menambah pengetahuan akuntansi yang diterapkan langsung di dunia kerja.

2. Meningkatkan pengetahuan dalam penerapan ilmu akuntansi yang sudah praktikan pelajari selama berkuliah.
3. Menambah wawasan mengenai perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan konten.
4. Meningkatkan kemampuan untuk beradaptasi serta menjalin hubungan komunikasi yang baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman.
5. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dapat berkerja sama dalam tim, ketepatan waktu dalam mengerjakan suatu pekerjaan serta menambah *network* didunia kerja.

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapat pengetahuan mengenai budaya kerja di PT Finnet.
- b. Sarana untuk melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan bidang akuntansi yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan.
- c. Sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam dunia kerja.
- d. Sarana untuk Mengenal dinamika dan kondisi nyata di dunia kerja khususnya di PT. Finnet Indonesia
- e. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja

- f. Menambah relasi.
- g. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Strata 1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mempersiapkan Mahasiswa Fakultas Ekonomi untuk siap terjun ke dunia kerja, sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan terlatih.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sehingga dapat menyesuaikan dengan perkembangan IPTEK.
- c. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan yang dipilih sebagai tempat PKL agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah mendapatkan pekerjaan setelah selesai menempuh pendidikan di bangku perkuliahan.

3. Bagi PT Finnet Indonesia

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

D. Tempat PKL

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

Nama Perusahaan : PT Finnet Indonesia
Lokasi : Telkom Landmark Tower Lantai 28 Jl. Jend. Gatot
Subroto, Kav 52 Jakarta Selatan
Telepon : (021) 829 9999
Fax : (021) 828 1999
Email : info@finnet-indonesia.com
website : www.finpay.id

Alasan praktikan memilih PT Finnet sebagai tempat melaksanakan PKL yaitu karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam lagi mengenai perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan infrastruktur teknologi informasi, aplikasi dan konten. Serta, PT. Finnet Indonesia merupakan salah satu perusahaan penyedia pembayaran elektronik yang berbasis B2B atau *Business to Business* di Indonesia. Selain itu karena pengalaman baik yang didapat kakak tingkat selama PKL disana, membuat praktikan berkeinginan untuk melaksanakan PKL disana.

E. Jadwal Waktu PKL

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

1. Tahap Persiapan

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

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

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

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

2. Tahap Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan ini, praktikan mulai melaksanakan PKL terhitung selama 41 hari kerja yang dimulai pada tanggal 20 Juli sampai 18

September 2020. Dihari pertama, praktikan melakukan *Conversations Call* dengan pihak HRD yaitu Bu Olla dan Bu Rini untuk diberi pengarahan tentang peraturan perusahaan serta mengurus administrasi agar mendapatkan kartu akses untuk masuk ruangan. Peraturan yang dibahas yaitu tentang jam dan pakaian kerja. Peraturan jam kerja PT Finnet antara lain:

Hari kerja : Senin-Jumat

Jjam kerja : 08.00-17.00 WIB

Jam istirahat : 12.00-13.00 WIB

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

Senin : Baju putih dan celana/rok hitam

Selasa : Baju hitam dan celana/rok hitam

Rabu : Baju dan celana/rok warna bebas

Kamis : Baju dan celana/rok warna bebas

Jumat : Baju batik dan celana/rok warna bebas

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

Selanjutnya praktikan diberikan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan dan akuntansi. Saat praktikan diberikan tugas, karyawan PT Finnet akan menjelaskan dan mengarahkan terlebih dahulu tentang tugas yang akan diberikan. Jika saat pengerjaan tugas tersebut praktikan mengalami kendala, maka praktikan bisa bertanya kepada karyawan PT Finnet. Dan jika pekerjaan yang telah diselesaikan terdapat kesalahan, karyawan dari PT Finnet akan memberi tahu letak kesalahannya dan praktikan akan diminta untuk merevisinya.

3. Tahap Pelaporan

Setelah kegiatan PKL selesai, praktikan melaporkan semua kegiatan yang telah dilakukan dalam bentuk laporan. Laporan PKL disusun berdasarkan hasil praktik yang dilaksanakan praktikan selama 40 hari kerja, dan data-data yang disajikan dalam laporan ini diperoleh praktikan pada saat melaksanakan PKL. Kemudian laporan PKL yang telah disusun dikonsultasikan kepada dosen pembimbing, yaitu Ibu Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E. Kartu konsultasi dengan dosen pembimbing dapat dilihat pada lampiran (terlampir pada lampiran 5).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan



Gambar II. 1 Logo PT Finnet Indonesia

Sumber: www.finpay.id

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

PT Finnet pertama kali memulai bisnisnya yaitu pada tahun 2007 sebagai *Payment Switching* untuk pembayaran tagihan Telkom. Ditahun keduanya yaitu tahun 2008, PT Finnet mendapatkan lisensi Alat Pembayaran Menggunakan Kartu (APMK) Debit yang diterbitkan oleh Bank Indonesia. PT Finnet menyediakan layanan *Payment Aggregator* untuk tagihan pembayaran Telkomsel (Kartu Halo) pada tahun 2009 dan pada tahun ini juga mulai

menyediakan *Clearing and Settlement Operation* untuk *link* himpunan bank milik negara (Himbara).

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

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

Di tahun 2015 PT Finnet menjadi *aggregator* Telkomsel *prepaid* pada *channel* bank, menjadi penyedia *acquirer* *tcash tap*, menjadi penyedia *switching* BTN untuk layanan pembayaran BPJS KS, penyedia aplikasi

Lakupandai untuk BTN. PT Finnet mendapatkan penghargaan *The Best Revenue Contributor* 2015 TelkomMetra. Dalam tahun 2016, PT Finnet *support Smart City Solution* di Bekasi, melakukan pemasangan stasiun pulsa di area publik, *launching Finpay Link* dan *Finpay Invoice* untuk usaha mikro, kecil, dan menengah (UKM) *Goes Digital*, membuka layanan pembayaran iuran BPJS KS di Indomart. PT Finnet juga menjadi penyedia *closed user group (CUG) payment and loyalty*, penyedia layanan *BUMN Card* dan *Loyalty Platform*, *Remittance Cash to Bank BNI & BRI*, *Boarder Payment Gateway Indonesia-China*.

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

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

1. Visi:
Menjadi akselerator utama inklusi keuangan Indonesia.
2. Misi:
 - a. Menjadi bagian integral dari pemerintah untuk program peningkatan pendapatan pajak baik pusat maupun daerah melalui digitalisasi layanan keuangan.

- b. Menjadi bagian integral dari pemerintah sebagai pendukung utama dalam penyaluran dana bantuan sosial maupun permodalan usaha kecil dan menengah melalui teknologi keuangan digital.
- c. Menjadi mitra teknologi layanan keuangan digital yang utama bagi perkembangan perbankan konvensional.
- d. Menjadi kanal utama bagi penyaluran layanan keuangan beragam (*multi financial service*) bagi masyarakat kelas menengah, kecil, maupun komunitas.
- e. Menjadi pilihan utama bagi sektor usaha swasta sebagai mitra penyedia layanan keuangan digital yang mendukung *supply chain management*.

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

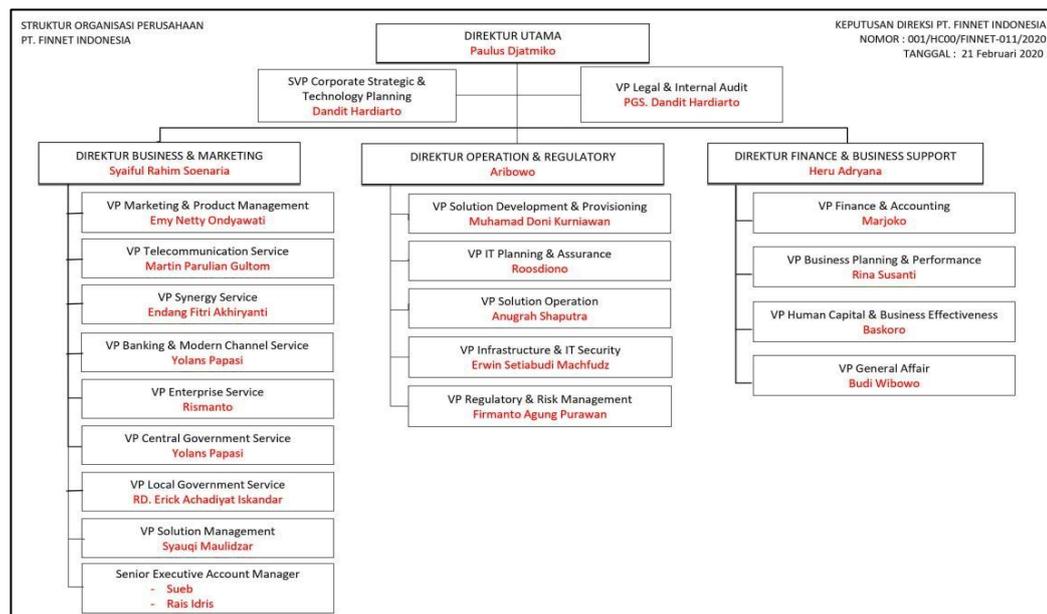
Atas kerja keras serta inovasi-inovasi yang terus dikembangkan membuat perusahaan mendapatkan beberapa penghargaan. Penghargaan-penghargaan yang telah diraih PT Finnet yaitu:

1. *Silver Winner BUMN Marketeers Awards 2018* dalam kategori Anak Perusahaan *Promising Company In Strategy*.
2. *Bronze Winner BUMN Marketeers Awards 2018 Promising Company in Tactical Marketing*.

3. *Bronze Winner BUMN Marketeers Awards 2018 Promising Company in Branding Campaign.*
4. *Silver Stevie Winner Fintech Bill Payment on e-Commerce 2018.*
5. *Silver Stevie Winner Finpay e-Commerce Payment in Single Click 2018.*
6. *Silver Stevie Winner Finnet Loyalty Platform 2018.*
7. *Bronze Stevie Winner Finpay, e-Channel Payment in Single Click 2018.*
8. *Golden Stevie Winner Fintech Bill Payment on e-Commerce 2018.*

B. Struktur Organisasi

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



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT. Finnet Indonesia

Sumber: PT Finnet Indonesia

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 Busines & 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 treasury 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.

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.

b. *Funding*

Tugas dari unit ini yaitu mengalokasikan dana perusahaan agar perusahaan dapat memaksimalkan pengalokasian dananya sehingga dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan. Di unit inilah praktikan melaksanakan PKL.

c. *Financial Analysis*

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

2. Sub Divisi *Settlement & Collection*

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

a. *Settlement*

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

b. *Billing & Collection*

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

C. Kegiatan Umum Perusahaan

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

1. *Payment Point*

Payment Point menyediakan pelayanan pembayaran berbagai tagihan rutin, pembelian pulsa, dan pembayaran belanja online seluruh pemilik tagihan/operator/*merchant* yang bekerjasama dengan perusahaan. Dalam

layanan ini ada yang dikenal sebagai Finpay Channel yaitu berupa institusi (bank, pos, pegadaian, retail) maupun perorangan yang dapat melayani:

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

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

2. *Finpay Payment Gateway*

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

- a. Kartu kredit antara lain Visa, Mastercard, dan JCB
- b. Debit *online* antara lain Alto, E Debit, Permata.net, Danamon Online Banking, BCA Klikpay, Cimb Clicks, dan Kredivo

- c. Uang elektronik antara lain Finpay Money, Link Aja, OVO, Gopay
- d. *Virtual account bank* antara lain Mandiri, BRI, BNI, dan Permata
- e. Finpay kode bayar

3. **Electronic Money**

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

Tanggal 16 April 2012 PT Finnet Indonesia telah memiliki izin e-Money dari Bank Indonesia nomor 14/277/DASP, sehingga perusahaan yang ingin menggunakan *platform* e-Money tidak perlu mengajukan izin sendiri dengan Bank Indonesia. Hal ini tentu saja menguntungkan perusahaan mitra karena akan membutuhkan waktu yang lama jika mengajukan izin sendiri dengan Bank Indonesia. Selain itu, keuntungan yang didapat jika menjadi mitra PT Finnet yaitu jaringan yang luas, tersedia banyak metode *top up*, dan keamanan dalam setiap transaksi.

4. **APMK (Alat Pembayaran Menggunakan Kartu)**

Perusahaan ini menyediakan platform APMK untuk bisnis Debit & Kredit acquiring anda, Dengan lisensi Debit & Kredit Acquiring, kami dapat

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

5. Payment Channel

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

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

6. Online & Payment Application

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Finnet selama 41 hari kerja, terhitung dari tanggal 20 Juli sampai 18 September 2020. Selama 41 hari kerja tersebut, praktikan ditempatkan pada Sub Divisi *Corporate Finance* Unit *Funding*. Sub Divisi *Corporate Finance* memiliki tugas mengatur keuangan perusahaan mengenai kebutuhan karyawan dan melakukan pembayaran kepada vendor-vendor maupun bank yang bekerjasama dengan perusahaan. Sub Divisi *Corporate Finance* terbagi menjadi tiga unit yaitu Unit *Treasury*, Unit *Funding*, dan Unit *Financial Analysis*.

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

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

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

Jika dokumen sudah lengkap, Sub Divisi *Corporate Finance* akan memverifikasi untuk mengecek keabsahan dokumen. Setelah dokumen sudah terbukti keabsahannya, selanjutnya Bu Ridha dari Unit *Treasury* memiliki tugas sebagai *maker*. Sebagai *maker* Bu Ridha akan membuat *checklist verification & tax* dan surat perintah bayar (SPB). Selanjutnya unit *treasury*

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

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

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

Praktikan berada pada unit *Funding*, unit ini memiliki tugas untuk mengalokasikan dana perusahaan agar perusahaan dapat memaksimalkan pengalokasian dananya sehingga dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan. Setiap harinya, Head Officer Unit *funding* melakukan alokasi dana perusahaan untuk dialokasikan ke unit maupun divisi lain. Unit ini juga bertugas melakukan *approval* untuk setiap dana yang masuk maupun keluar dari perusahaan, selain itu unit *funding* bertugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, penyajian informasi pengeluaran perusahaan, pelaksanaan sistem SAP, transaksi permohonan pengeluaran perusahaan seperti pembuatan dokumen *Payment Voucher* serta penyiapan tinjauan laporan keuangan perusahaan yang akan diberikan kepada unit *Accounting* untuk dilakukan pembukuan.

Setelah berkenalan, praktikan diajarkan cara merapikan serta mem-*back up* dokumen-dokumen setiap staf yang nantinya akan dipergunakan untuk audit eksternal. Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk membantu staf melakukan berbagai pekerjaan harian yang telah praktikan catat secara lengkap yang terdapat pada lampiran “Log Harian PKL di PT. Finnet Indonesia” (**Terlampir pada Lampiran 4, halaman 56**).

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

1. Melakukan sortir dokumen, mengklasifikasikan, dan mengurutkan pada dokumen *Payment Voucher* masing-masing transaksi periode Januari-September 2020.
2. Merekonsiliasi pajak pertambahan nilai (PPN) Masukan catatan kontrol beban PT. Finnet Indonesia dengan pihak SSC pada SAP.
3. Menginput nilai nominal dan pengenaan pajak dokumen *Payment Voucher* pada rekap bulanan periode Januari-Agustus 2020.
4. Memeriksa dan mencatat perhitungan pajak semua dokumen faktur pajak dan bukti potong PPh23.
5. Melakukan rekonsiliasi beban pajak PPh 23 dengan lawan transaksi PM PPh 23 tahun sebelumnya.

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 diperkenalkan kepada Bu Beta selaku *Head of Unit Funding* dan diarahkan untuk membantu pekerjaan yang berada pada unit *Funding*. Unit ini secara umum memiliki tugas untuk mengalokasikan dana perusahaan, selain itu, unit ini juga bertugas melakukan *approval* pada setiap transaksi perusahaan. Praktikan sebagai mahasiswa magang berkesempatan untuk membantu pekerjaan yang diberikan melalui pembimbing praktikan yaitu Bu Beta yang menjabat sebagai *Head of Unit Funding*.

Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 20 Juli sampai 18 September 2020. Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan pada Sub Divisi *Corporate Finance Unit Funding*. Berikut tugas-tugas dan pelaksanaan kerja praktikan:

1. Melakukan sortir dokumen, mengklasifikasikan, dan mengurutkan pada dokumen *Payment Voucher* masing-masing transaksi periode Januari-September 2020.

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

Pekerjaan pada tahap pertama yang diberikan kepada praktikan untuk mengklasifikasikan dokumen *payment voucher* sesuai dengan deskripsi pembayarannya, menjadi beberapa kategori diantaranya *pettycash*, alokasi stock agregator, remunerasi karyawan, serta beban bunga, selain pada kategori tersebut dokumen diurutkan sesuai dengan nomer pada *payment voucher*. 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*.

Peraturan di unit *Funding* 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 internal maupun eksternal. Internal audit (pemeriksaan intern) adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan maupun ketaatan terhadap peraturan pemerintah dan ketentuan - ketentuan dari ikatan profesi yang berlaku. Peraturan pemerintah misalnya peraturan di bidang perpajakan, pasar modal, lingkungan hidup, perbankan, perindustrian, investasi, dan lain-lain (Agoes, 2012). 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).

Praktikan diminta untuk membantu unit Melakukan sortir dokumen, mengklasifikasikan, dan mengurutkan pada dokumen *payment voucher* masing-masing transaksi periode Januari-September 2020. Terdapat tiga tahapan dalam menyelesaikan tugas ini, yaitu:

a. Input

Praktikan menerima dokumen *payment voucher* dari Head of Unit Funding, yang terdiri dari berbagai kategori (**terlampir pada lampiran 12, halaman 66**). Dalam melaksanakan tugas, praktikan membutuhkan dokumen transaksi yang sudah di approval terlebih dahulu oleh Head of Unit Funding, proposal yang dibuat oleh divisi yang mengajukan, berita acara dari setiap kegiatan yang telah selesai dilaksanakan oleh divisi yang mengajukan, dan bukti pembayaran yang

telah dibayarkan oleh unit *treasury* dan faktur pajak (**terlampir pada lampiran 11, halaman 65**).

b. Proses

Setelah dokumen – dokumen tersebut diterima, berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan pengklasifikasikan:

- 1.) Praktikan menerima dokumen *Payment Voucher* beserta dokumen lain yang diperlukan.
- 2.) Praktikan mengklasifikasikan bukti fisik *Payment Voucher* menjadi 5 kategori sesuai dengan deskripsi pekerjaannya yaitu *Pettycash Voucher*, Alokasi Stock Agregator, Renumerasi Karyawan, Beban Bunga, dan Transaksi Operasional Karyawan.
- 3.) Setelah dokumen *Payment Voucher* dikategorikan, praktikan mengurutkan dokumen *Payment Voucher* masing – masing kategori sesuai dengan nomor transaksi dari nomer kecil ke nomer besar.
- 4.) Melakukan pemeriksaan kesesuaian nominal pada kolom DPP dan PPN dengan nilai pajak yang tertera pada faktur pajak.
- 5.) Melakukan filling dokumen *Payment Voucher*, menggunakan bindex berdasarkan kategori yang telah diklasifikasikan dan diurutkan sesuai dengan nomor urut yang telah di rekap.

c. Output

Setelah semua dokumen sudah dilakukan pengecekan dan diurutkan sesuai dengan nomor transaksi, dan di *filling* dengan rapih ke dalam *bindex* berdasarkan kategori yang sudah sesuai. Dokumen fisik *Payment Vocher* yang telah didokumentasikan oleh praktikan, dokumen tersebut

akan digunakan sebagai objek audit internal maupun eksternal perusahaan. Apabila dokumen *Payment Voucher* belum lengkap, terkait bukti transaksi, bukti pembayaran, proposal, berita acara, dan faktur pajak 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 *Payment Voucher*.

2. Merekonsiliasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Masukan catatan kontrol beban PT. Finnet Indonesia dengan pihak SSC pada SAP

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

Sub divisi *corporate finance* bertugas untuk membayar tagihan kepada vendor yang bekerjasama dengan perusahaan. Saat pembelian barang kena pajak (BKP) atau pemanfaatan jasa kena pajak (JKP) dari vendor, PT Finnet diharuskan membayar PPN. Transaksi yang telah dilakukan perusahaan akan dijurnal oleh unit *financial analysis* sebagai

catatan untuk perusahaan dan akan dicatat juga oleh SSC untuk kemudian diinput ke dalam SAP PT Telekomunikasi Indonesia.

Praktikan diminta untuk melakukan rekonsiliasi pajak pertambahan nilai (PPN) masukan catatan control beban PT. Finnet Indonesia dengan data pihak SSC yang telah diinput pada SAP. Rekonsiliasi dilakukan karena pencatatan dilakukan oleh dua pihak yaitu PT Finnet dan SSC, maka dibutuhkannya rekonsiliasi. Rekonsiliasi berfungsi untuk membandingkan data dari pihak perusahaan maupun pihak SSC agar saat melakukan pembayaran PPN harus dilakukan agar tidak terjadi salah bayar, apabila terjadi kesalahan pembayaran maka akan dilakukan penyesuaian pada catatan pihak SSC agar bisa di *input* ulang pada SAP. Praktikan ditugaskan untuk merekonsiliasi PPN Masukan. Terdapat tiga tahapan dalam menyelesaikan tugas ini, yaitu:

a. Input

Praktikan diberikan dua dokumen transaksi perusahaan dalam bentuk *Microsoft Excel*. Dokumen pertama yaitu dokumen catatan perusahaan yang tercatat sebagai control beban perusahaan (**terlampir pada lampiran 9, halaman 64**). Dan dokumen yang kedua yaitu dokumen catatan pihak SSC (**terlampir pada lampiran 10, halaman 64**). Kegiatan ini bertujuan untuk pemeriksaan ulang pembayaran PPN yang telah di dibayarkan oleh unit *Treasury* dengan catatan pada SAP itu sama.

b. Proses

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

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

c. Output

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

3. Menginput nilai nominal dan pengenaan pajak dokumen *Payment Voucher* pada rekap bulanan periode Januari-Agustus 2020.

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

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

persyaratan pasal 13 ayat 5 UU PPN. Pajak masukan dapat dikreditkan dengan pajak keluaran selama tiga bulan masa pajak.

Menurut website Online-Pajak.com yang praktikan akses pada tanggal 4 November 2020, Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Objek PPh Pasal 23 telah ditambahkan oleh pemerintah hingga menjadi 62 jenis jasa lainnya seperti yang tercantum dalam PMK No. 141/PMK.03/2015.

Semua *Payment Voucher* yang telah di approval oleh *Head of Unit Funding*, dibayar oleh unit *Treasury*, dan telah didokumentasikan oleh praktikan pada tahap sebelumnya, akan dicatat terlebih dahulu sebelum diserahkan ke Pihak SSC (PT Infomedia). Pihak SSC bertugas mengupload dokumen ke dalam aplikasi SAP anak perusahaan *Telkom Group*. Setelah selesai dilakukan penguploadan dokumen oleh pihak SSC, dokumen tersebut dikembalikan ke PT Finnet Indonesia untuk dijurnal melalui aplikasi yang sama. Praktikan diberikan tugas untuk menginput faktur pajak masukan masa pajak tahun 2020 kedalam *file Microsoft Excel*. Terdapat tiga tahapan dalam menyelesaikan tugas ini, yaitu:

a. Input

Setelah praktikan melakukan sortir dokumen, mengklasifikasikan, dan mengurutkan pada dokumen *payment voucher* masing-masing transaksi untuk periode Januari-September 2020. Dokumen tersebut terdiri dari faktur pajak standar **(terlampir pada**

lampiran 12, halaman 66) dan dokumen lain. Praktikan juga diberikan sebuah *file* berbentuk *excel* (**terlampir pada lampiran 8, halaman 63**) untuk menginput data *payment voucher* bulanan, PPh dan PPN Masukan.

b. Proses

Berikut merupakan langkah-langkah menginput PPN Masukan:

- 1) Membuka *file* menggunakan *Microsoft Excel*.
- 2) Menyiapkan dokumen fisik yang telah praktikan sortir, klasifikasikan, dan urutkan pada tugas pertama yang praktikan kerjakan sesuai dengan nomor urut serta kategori transaksinya.
- 3) Melakukan pengecekan bahwa tanggal bayar, jumlah dasar pengenaan pajak (DPP), jumlah pengenaan PPN, jumlah PPh 23, PPh 26 dan PPh 4 ayat 1 yang tertera pada Payment Voucher dengan faktur pajak.
- 4) Menginput tanggal bayar, jumlah dasar pengenaan pajak (DPP), jumlah pengenaan PPN, jumlah PPh 23, PPh 26 dan PPh 4 ayat 1 yang tertera pada *payment voucher* ke dalam file rekap bulanan 2020 (**terlampir pada lampiran 12, halaman 66**).

c. Output

Setelah semua dokumen *payment voucher* sudah diinput pada rekap bulanan, hasil pekerjaan praktikan akan diserahkan kepada *Head of Unit Funding*. 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. Praktikan harus menandai dokumen fisik tersebut dengan *sticky notes* dengan diberi keterangan bagian yang belum untuk selanjutnya dibandingkan dengan list faktur pajak keluaran yang telah dibuat oleh Pak Agus selaku *head officer billing & collection* untuk melihat apakah terjadi lebih bayar atau kurang bayar.

4. Memeriksa dan Mencatat perhitungan pajak pada semua dokumen faktur pajak dan bukti potong PPh23.

Menurut website Online-Pajak.com yang praktikan akses pada tanggal 4 November 2020, Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Umumnya penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara pihak yang menerima penghasilan (penjual atau pemberi jasa) dan pemberi penghasilan. Pihak pemberi penghasilan (pembeli atau penerima jasa) akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak. Objek PPh Pasal 23 telah ditambahkan oleh pemerintah hingga menjadi 62 jenis jasa lainnya seperti yang tercantum dalam PMK No. 141/PMK.03/2015.

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 UU PPh dilakukan pada akhir bulan dibayarkannya penghasilan, disediakan untuk dibayarkannya penghasilan; atau jatuh temponya pembayaran penghasilan yang bersangkutan, tergantung peristiwa yang terjadi terlebih dahulu.

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 UU PPh dilakukan pada akhir bulan dibayarkannya penghasilan, disediakan untuk dibayarkannya penghasilan; atau jatuh temponya pembayaran penghasilan yang bersangkutan, tergantung peristiwa yang terjadi terlebih dahulu.

Praktikan tidak terlibat banyak mengenai faktor pajak keluaran. Faktur pajak keluaran PT. Finnet Indonesia ditangani oleh unit *Treasury* bagian pajak. Faktur pajak keluaran tidak hanya dikirimkan sendiri, melainkan bersamaan dengan dokumen lain. Dokumen lain tersebut terdiri dari surat pengantar dari perusahaan, invoice, kwitansi dan perhitungan biaya penagihan. Praktikan hanya sebatas mencatat dan memeriksa perhitungan pajak semua dokumen bukti potong PPh 23 yang diterima oleh PT. Finnet Indonesia. Pencatatan ini berfungsi untuk merekap transaksi pajak keluaran dari masing-masing merchant, bank dan client. Rekap ini berfungsi untuk mempermudah saat pencarian dokumen faktur pajak dan pengecekan faktur pajak yang sudah dilakukan pemotongan oleh pihak *merchant*, bank dan *client* sebelumnya. Terdapat tiga tahapan untuk melakukan tugas ini, yaitu:

a. Input

Praktikan diberikan beberapa *bundle* dokumen yang berkaitan dengan bukti potong PPh 23 (**terlampir pada lampiran 14, halaman 67**). Setelah menerimanya praktikan lalu mengumpulkan dan memberikan dokumen Rekening Koran kepada Mas Donny Wahyu selaku yang mengurus rekonsiliasi bank dan perusahaan. Sedangkan untuk dua dokumen lainnya akan praktikan proses hingga nanti

praktikan serahkan kepada *Head of Unit Funding* untuk diperiksa oleh pihak *Finance* Operasional dan akhirnya dokumen tersebut akan dibuatkan Surat Perintah Bayar terkait *Collection Fee* yang didapat oleh perusahaan.

b. Proses

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam melakukan pencatatan bukti potong PPh 23 yang diterima PT Finnet Indonesia yang praktikan kerjakan, yaitu:

- 1) Membuka *file Excel* pada komputer praktikan.
- 2) Menyiapkan dokumen bukti potong yang sudah diberikan oleh *Head of Unit Funding* kepada praktikan.
- 3) Melakukan pemeriksaan kelengkapan data dalam bukti potong PPh 23 apakah nama perusahaan, alamat, NPWP dan deskripsi pekerjaan tertulis dengan jelas (**terlampir pada lampiran 14, halaman 67 & 68**).
- 4) Mencatat data yang terdapat dalam bukti potong PPh 23 ke dalam *Excel* (**terlampir pada lampiran 13, halaman 67**). Mulai dari tanggal terima dokumen, nama pemotong, tanggal dan nomor bukti potong, hingga nominal yang telah di potong.

c. Output

Menyerahkan hasil rekap dan pencatatan bukti potong tersebut kepada Ibu Dhian dari Unit *Treasury* untuk diperiksa kembali, kemudian *log book* bukti potong serta dokumen bukti potong PPh 23

yang asli tersebut akan diserahkan ke unit pajak untuk dijadikan pengurangan pajak.

5. Melakukan Rekonsiliasi Beban Pajak PPh 23 dengan Lawan Transaksi PM PPh 23 tahun sebelumnya

Jurnal PPh 23 adalah pencatatan potongan pajak atas penghasilan pasal 23 (PPh 23) yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh pasal 21. Jurnal PPh 23 biasanya diterbitkan dalam bentuk faktur (*invoice*) setiap terjadi transaksi antara pihak penerima penghasilan (penjual atau pemberi jasa) dan pemberi penghasilan.

Pihak pemberi penghasilan (pembeli atau penerima jasa) akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak. Perlu Anda ketahui, pembuatan jurnal PPh 23 ini sangat penting dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan perpajakan karena dapat menyebabkan terjadinya pemeriksaan oleh fiskus. Perusahaan sebagai pihak yang dipotong pajak atau menerima penghasilan harus melakukan pencatatan PPh Pasal 23 terutang sebagai pajak dibayar di muka atau prepaid tax yang nanti akan menjadi penghitungan surat pemberitahuan tahunan (SPT) PPh Badan.

Berdasarkan Undang-Undang (UU) PPh Nomor 36 Tahun 2008, sifat dari PPh Pasal 23 adalah pemotongan, dalam arti penerima penghasilan yang dikenai PPh Pasal 23 dipotong terlebih dahulu PPh Pasal 23 oleh pemberi penghasilan. Penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 23 adalah wajib pajak dalam negeri (WPDN) dan Badan Usaha Tetap (BUT). Sesuai UU PPh No. 36 Tahun

2008, pemotong PPh Pasal 23 akan memotong serta membayar pajak yang telah diterima dan melaporkan PPh Pasal 23 ke kantor pajak.

Pada Divisi *Finance* unit *Funding* Praktikan diberikan tugas untuk membantu melakukan pemeriksaan dan rekonsiliasi semua Pajak PPh 23 di PT Finnet Indonesia. Rekonsiliasi terhadap hasil pencatatan PPh 23 perlu dilakukan untuk mengecek ketelitian pencatatan dalam pencatatan beban pajak PPh 23 dan membandingkannya dengan catatan tahun sebelumnya. Jika terdapat perbedaan yang dihasilkan karena ada kesalahan pencatatan nomor NPWP, deskripsi pekerjaan dan alamat perusahaan maka dilakukan perbaikan pencatatan pada catatan beban pajak PPh 23 tahun 2020. Terdapat tiga tahapan untuk melakukan tugas ini, yaitu:

a. Input

Rekonsiliasi PPh 23 atas pemotongan yang dilakukan oleh pemberi pekerjaan, dilakukan menggunakan dua *file excel* yang diperoleh dari *Head of Unit Funding (Terlampir pada lampiran 15 dan 16, halaman 69)*, untuk melakukan rekonsiliasi data Beban Pajak PPh 23 yang dipotong dari setiap pendapatan penghasilan yang diperoleh oleh PT Finnet Indonesia pada Lawan Transaksi PPh 23 tahun 2020.

b. Proses

Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan pencatatan bukti potong PPh 23 yang diterima PT Finnet Indonesia yang praktikan kerjakan, yaitu:

- 1) Membuka program *Microsoft Excel* yang telah diberikan *Head of Unit Funding* kepada praktikan
- 2) Melakukan pemeriksaan nomor NPWP, nama perusahaan dan alamat perusahaan pada *file excel* Beban Pajak PPH 23 tahun 2020 sudah sesuai dengan file excel Lawan Transaksi PPH 23 tahun sebelumnya.
- 3) Apabila terjadi perbedaan pada nomor NPWP, nama perusahaan dan alamat perusahaan pada file excel Beban Pajak PPH 23 tahun 2020. Praktikan memperbaiki dan menyesuaikan data tersebut dengan rumus excel *VLOOKUP*. Data lawan transaksi pajak masukan PPH tahun sebelumnya yang berisi format NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), nama perusahaan kena pajak, dan alamat perusahaan sebagai acuan untuk praktikan. Praktikan dalam mengerjakan rekonsiliasi PPH 23 tidak perlu megetik satu persatu nama perusahaan kena pajak cukup memasukkan kembali NPWP perusahaan kena pajak yang sudah sesuai, nanti akan otomatis nama perusahaan yang baru dan sesuai akan muncul dengan sendirinya.

c. Output

Rekonsiliasi dilakukan untuk mempermudah *Accounting* melakukan pembukuan setiap transaksi yang dilakukan PT Finnet Indonesia maupun Auditor untuk melakukan pemeriksaan. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah saat pencarian potongan PPH 23 yang sudah dilaporkan paada Masa Pajak sebelumnya. Setelah melakukan rekonsiliasi PPH 23, praktikan memberikan data yang sudah dilakukan rekonsiliasi kepada

pembimbing praktikan untuk diserahkan kepada Staff Accounting agar dapat dilakukan pembukuan.

C. Kendala Yang Dihadapi

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

1. Mengalami kesulitan dalam menerima pekerjaan yang diberikan oleh Pembimbing di Finnet, dikarenakan sedang terjadi pandemic COVID-19 yang membuggkebijakat praktikan harus bekerja secara WFH (*work from home*).
2. Adanya perbedaan apa yang dipelajari di kelas dan yang dipraktikan di tempat PKL sehingga membuat praktikan kesulitan dalam mengerjakan rekonsiliasi PPN Masukan.
3. Keterbatasan waktu pembimbing pratikan yang menyebabkan praktikan sedikit mengalami kesulitan untuk mendapatkan informasi dan pengarahan untuk pekerjaan yang praktikan lakukan.
4. Kesulitan dalam mencari dokumen karena banyaknya tumpukan dokumen sehingga membuang banyak waktu hanya untuk mencari sebuah dokumen saja.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Menanyakan kepada Kepala Unit Funding secara rinci mengenai sistem dan proses pengerjaan yang akan praktikan kerjakan.
2. Menanyakan kepada Kepala Unit Funding bagaimana cara merekonsiliasi PPN Masukan. Karena keterbatasan waktu Kepala Unit Funding tersebut yang menyebabkan kurang memberitahu praktikan secara detail, membuat praktikan masih kurang mengerti. Lalu Kepala Unit Funding meringankan tugas praktikan yaitu hanya melengkapi tanggal bayar, nomor faktur, dan hanya memberikan *highlight* pada nominal yang berbeda.
3. Bertanya kepada pegawai PT Finnet Indonesia Divisi Corporate Finance yang lain dan yang sedang tidak terlalu sibuk untuk mendapatkan informasi ataupun pengarahan tambahan.
4. Bertanya kepada pembimbing praktikan mengenai letak pengelompokkan dokumen. Pembimbing membatu praktikan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Setelah itu, praktikan diberikan tugas untuk mengelompokkan dokumen-dokumen perusahaan agar memudahkan dalam pencarian dokumen kedepannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pengimplementasian ilmu oleh mahasiswa yang telah didapatkan selama proses pembelajaran di bangku perkuliahan dapat tersalurkan melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang mana dapat mencerminkan dunia kerja yang sesungguhnya terutama dalam bidang akuntansi. Praktikan banyak mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru selama melaksanakan PKL di PT. Finnet Indonesia yang merupakan salah satu perusahaan berbasis TI di Indonesia. Setelah melaksanakan PKL selama 41 hari kerja terhitung dari tanggal 20 Juli sampai 18 September 2020 dapat ditarik kesimpulan:

1. PT Finnet Indonesia adalah anak perusahaan dari PT Telekomunikasi Indonesia. PT Finnet Indonesia merupakan perusahaan yang dapat menyediakan layanan pembayaran tagihan rutin yang sering kita gunakan seperti pembayaran pulsa dan tagihan listrik PLN melalui *merchant* yang bekerjasama seperti Indomart dan Pegadaian.
2. PT Finnet Indonesia menggunakan jasa *shared service center* (SSC) dari PT Infomedia Solusi Humanika untuk pencatatan transaksi dan mengunggah data-data transaksi perusahaan ke dalam SAP perusahaan induk, yaitu PT Telekomunikasi Indonesia. Oleh karena itu, dibutuhkannya rekonsiliasi untuk memeriksa apakah yang dicatat dan diunggah SSC sudah sesuai dengan catatan perusahaan atau belum.

3. PT. Finnet Indonesia memiliki beberapa klasifikasi dan ketentuan mengenai mengenai pengesahkan transaksi yang akan dilakukan antara lain, yaitu transaksi dengan nominal Rp50.000.000 disahkan oleh *Head Office* dan *Vice President*; transaksi dengan nominal diatas Rp50.000.000 sampai Rp500.000.000 disahkan oleh *Vice President* dan Direktur *Finance and Business Support*; transaksi dengan nominal diatas Rp500.000.000 disahkan oleh Direktur *Finance and Business Support* dan Direktur Utama.
4. Praktikan menemukan jumlah pendapatan yang tercantum tidak sesuai dengan DPP, padahal tidak dilakukan pemotongan apapun. Ternyata praktikan harus melihat dari perjanjian kerjasama sebelumnya, apakah include PPN atau exclude.
5. Praktikan belajar menjadi pribadi yang lebih disiplin, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan kepada praktikan.

B. Saran

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

1. Bagi Praktikan

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

menyelesaikan pekerjaan, tetapi praktikan tidak menyerah dan berusaha untuk tetap belajar dan mencoba melakukannya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Beberapa mahasiswa mengalami kesulitan dalam mencari perusahaan untuk tempat melaksanakan PKL dikarenakan pandemi COVID-19 yang mengakibatkan banyak perusahaan yang tutup dan WFH (*Work From Home*). Seharusnya pihak FE dapat menyediakan atau mengarahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL dengan cara menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan mengenai lowongan mahasiswa magang. Selain itu juga sulit dan membutuhkan waktu yang lama dalam membuat surat permohonan izin PKL dari kampus. Ditambah kampus diliburkan karena pandemic yang terjadi, menyebabkan mahasiswa makin kesulitan untuk membuat surat izin permohonan PKL karena hanya satu staff Fakultas Ekonomi yang dapat mahasiswa hubungi. Diharapkan kedepannya mahasiswa dipermudah dan dipercepat dalam proses pembuatan permohonan izin tersebut.

3. Bagi PT Finnet Indonesia

Terdapat banyak dokumen yang menumpuk dan tercecer karena kurangnya tempat penyimpanan dokumen. Diharapkan perusahaan mempunyai ruangan tersendiri untuk menempatkan dokumen-dokumen sehingga lebih mudah mengetahui letak dokumen yang diperlukan dan tidak ada lagi dokumen yang tercecer. Selain itu juga diharapkan karyawan PT Finnet khususnya unit funding untuk memberikan gambaran serta penjelasan terlebih dahulu terkait dengan jobdesk yang diberikan sehingga

praktikan dapat melakukan pekerjaan dengan lebih baik lagi dan menjelaskan terlebih dahulu mengenai kebijakan perusahaan terkait dengan pekerjaan yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pajak. Objek PPN: <https://www.pajak.go.id/id/objek-ppn> (diakses pada 5 November 2020)
- Direktorat Jenderal Pajak. Pembayaran Pajak Secara Elektronik (Billing Pajak): <https://www.pajak.go.id/id/pembayaran-pajak-secara-elektronik-billing-pajak> (diakses pada 5 November 2020)
- Online Pajak. Jurnal PPh pasal 23: Ketentuan dan Contoh Perhitungannya: <https://www.online-pajak.com/seputar-pajakpay/jurnal-pph-23> (diakses pada 13 November 2020)
- Direktorat Jenderal Pajak. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007: <https://www.pajak.go.id/id/undang-undang-nomor-28-tahun-2007> (diakses pada 5 November 2020)
- Online Pajak. Pajak PPh 23: [https://www.online-pajak.com/tentang-bukti-potong/pph-pajak-penghasilan-pasal-23#:~:text=Pajak%20Penghasilan%20Pasal%2023%20\(PPh%20Pasal%2023\)%20adalah%20pajak%20yang,telah%20dipotong%20PPh%20Pasal%2021.](https://www.online-pajak.com/tentang-bukti-potong/pph-pajak-penghasilan-pasal-23#:~:text=Pajak%20Penghasilan%20Pasal%2023%20(PPh%20Pasal%2023)%20adalah%20pajak%20yang,telah%20dipotong%20PPh%20Pasal%2021.) (diakses pada 5 November 2020)
- Dwi, et al. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat, 2017.
- Agoes, Sukrisno. 2012. *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*, Jilid 1, Edisi Ke-4. Jakarta: Salemba Empat.
- Agoes, Sukrisno. (2017). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012
- PT Finnet Indonesia. <http://www.finpay.id/bisnis> (diakses pada 21 September 2020)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Mencondasakan & Memartabatkan Bangsa</i>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan 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 : 2349/UN39.12/KM/2020	9 Maret 2020
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
 Yth. Manager Human Resosurces and Development PT. Finnet Indonesia Telkom Landmark Jl. Gatot Subroto No.Kav.52 Kuningan Barat Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710	
 Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
N a m a : Nimita Candraswari	
Nomor Registrasi : 1706617005	
Program Studi : Akuntansi	
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP : 085811105965	
Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 20 Juli s.d. 11 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	

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Izin PKL



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

Rini Purwandari
Head Of Human Capital Development



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 : Nimita Condraswari
No. Registrasi : 1706617005
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Finnet Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Telkom Landmark Tower Lt. 9
Jl. Gatot Subroto, Jakarta Selatan

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

Jakarta, 18 September 2020

Penilai,

[Signature]
Beti M. [Signature]
net
Telkom Indonesia

Catatan:

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

Lampiran 4 Log Harian



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Nimita Candraswari
No. Reg : 1706617005
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"> Pengelompokkan dokumen SPB (Surat perintah Bayar) dan dokumen pengalihan Pengelompokkan dokumen Payment Voucher untuk katagori Alokasi Stock Agregat 	Bu Beta
3.	Rabu, 22 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengelompokkan dokumen SPB (Surat perintah Bayar) dan dokumen pengalihan Pengelompokkan dokumen Payment Voucher untuk katagori Alokasi Stock Agregat 	Bu Beta
4.	Kamis, 23 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengelompokkan dokumen SPB (Surat perintah Bayar) dan dokumen pengalihan Pengelompokkan dokumen Payment Voucher untuk katagori Alokasi Stock Agregat 	Bu Beta
5.	Jumat, 24 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengelompokkan dokumen SPB (Surat perintah Bayar) dan dokumen pengalihan Pengelompokkan dokumen Payment Voucher untuk katagori Payment Voucher Draft 	Bu Beta
6.	Senin, 27 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengelompokkan dokumen SPB (Surat perintah Bayar) dan dokumen pengalihan Pengelompokkan dokumen Pettycash Voucher 	Bu Beta
7.	Selasa, 28 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengelompokkan dokumen SPB (Surat perintah Bayar) dan dokumen pengalihan Pengelompokkan dokumen Pettycash Voucher 	Bu Beta



8.	Rabu, 29 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelompokan dokumen SPB (Surat perintah Bayar) dan dokumen pengalihan • Pengelompokan dokumen Pettycash Voucher 	Bu Beta
9.	Kamis, 30 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelompokan dokumen SPB (Surat perintah Bayar) dan dokumen pengalihan • Pengelompokan dokumen Payment Voucher untuk Kategori Renumerasi Karyawan 	Bu Beta
10.	Senin, 3 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelompokan dokumen-dokumen (SPB, Payment Voucher, Pajak) • Memfilling dokumen Payment Voucher sesuai kategori dan urutan kedalam bindex. 	Bu Beta
11.	Selasa, 4 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelompokan dokumen Payment Voucher untuk Kategori Beban Bunga. • Pengelompokan dokumen Payment Voucher untuk Kategori Petty Cash Voucher 	Bu Beta
12.	Rabu, 5 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dan Payment Voucher dengan faktur pajak • Input Faktur Pajak PPN (Faktur Pajak standar dan dokumen lain) 	Bu Dhian
13.	Kamis, 6 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Filling Permohonan Perlimpahan Dana • Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dan Payment Voucher dengan faktur pajak 	Bu Dhian
14.	Jumat, 7 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Filling Permohonan Perlimpahan Dana • Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dan Payment Voucher dengan faktur pajak 	Bu Dhian
15.	Senin, 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Filling Permohonan Perlimpahan Dana • Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dan Payment Voucher dengan faktur pajak 	Bu Beta
16.	Selasa, 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dan Payment Voucher dengan faktur pajak • Input Faktur Pajak PPN (Faktur Pajak standar dan dokumen lain) 	Bu Dhian
17.	Rabu, 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dan Payment Voucher dengan faktur pajak • Input Faktur Pajak PPN (Faktur Pajak standar dan dokumen lain) 	Bu Dhian
18.	Kamis, 13 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelompokan dokumen Payment voucher untuk kategori payment voucher non project • Memfilling dokumen Payment Voucher sesuai kategori dan urutan kedalam bindex. 	Bu Dhian

19.	Jumat, 14 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merekap <i>file</i> Permohonan Pelimpahan Dana Memfilling dokumen Payment Voucher sesuai kategori dan urutan kedalam <i>index</i>. 	Bu Beta
20.	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merekap <i>file</i> Permohonan Pelimpahan Dana Memfilling dokumen Payment Voucher sesuai kategori dan urutan kedalam <i>index</i>. 	Bu Beta
21.	Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Pengelompokkan dokumen Payment voucher untuk kategori Non Project Memfilling dokumen Payment Voucher sesuai kategori dan urutan kedalam <i>index</i>. 	Bu Beta
22.	Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Memfilling dokumen Payment Voucher sesuai kategori dan urutan kedalam <i>index</i>. Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dan Payment Voucher dengan faktur pajak. 	Bu Beta Bu Dhian
23.	Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merekap <i>file</i> Permohonan Pelimpahan Dana Memfilling dokumen Payment Voucher sesuai kategori dan urutan kedalam <i>index</i>. 	Bu Beta
24.	Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merekap <i>file</i> Permohonan Pelimpahan Dana Memfilling dokumen Payment Voucher sesuai kategori dan urutan kedalam <i>index</i>. 	Bu Beta
25.	Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dan Payment Voucher dengan faktur pajak Input Faktur Pajak PPN (Faktur Pajak standar dan dokumen lain) 	Bu Dhian
26.	Jumat, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek jumlah yang tertera pada SPB (Surat Perintah Bayar) dan Payment Voucher dengan faktur pajak Input Faktur Pajak PPN (Faktur Pajak standar dan dokumen lain) 	Bu Beta Bu Dhian
27.	Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> List Faktur pajak Merekap Pajak yang kurang bayar 	Bu Dhian
28.	Selasa, 1 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> Input Faktur Pajak PPH dari bukti potong 	Pak Eka
29.	Rabu, 2 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> Input Faktur Pajak PPH dari bukti potong Input Faktur Pajak PPN (Faktur Pajak standar dan dokumen lain) 	Bu Dhian
30.	Kamis, 3 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> Input Faktur Pajak PPH dari bukti potong Input Faktur Pajak PPN (Faktur Pajak standar dan dokumen lain) 	Bu Dhian
31.	Jumat, 4 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> Rekon PPN Masukan SAP 	Pak Eka

32.	Senin, 7 September 2020	• Rekon PPN Masukan SAP	Bu Beta Bu Dhian
33.	Selasa, 8 September 2020	• Rekon PPN Masukan SAP	Bu Dhian
34.	Rabu, 9 September 2020	• Rekon PPN Masukan SAP	Bu Dhian
35.	Kamis, 10 September 2020	• Rekon PPN Masukan SAP	Bu Dhian
36.	Jumat, 11 September 2020	• Pengelompokan dokumen Payment voucher untuk kategori payment voucher non project • Memfilling dokumen Payment Voucher sesuai kategori dan urutan kedalam bindex.	Bu Beta Bu Dhian
37.	Senin, 14 September 2020	• Pengelompokan dokumen Payment voucher untuk kategori payment voucher non project • Memfilling dokumen Payment Voucher sesuai kategori dan urutan kedalam bindex.	Bu Beta Bu Dhian
38.	Selasa, 15 September 2020	• Rekon PPN Masukan SAP	Bu Dhian
39.	Rabu, 16 September 2020	• Rekon PPN Masukan SAP	Bu Dhian
40.	Kamis, 17 September 2020	• Rekon PPN Masukan SAP • Pengelompokan dokumen Payment voucher untuk kategori payment voucher Gaji Direksi & karyawan 2020 & Deviden • Memfilling dokumen Payment Voucher sesuai kategori dan urutan kedalam bindex.	Bu Beta Bu Dhian
41	Jumat, 18 September 2020	• Rekon PPN Masukan SAP	Bu Dhian

Jakarta, 18 September 2020
Penilai,

Handwritten signature
Beta M. N.
net
by Telkom Indonesia

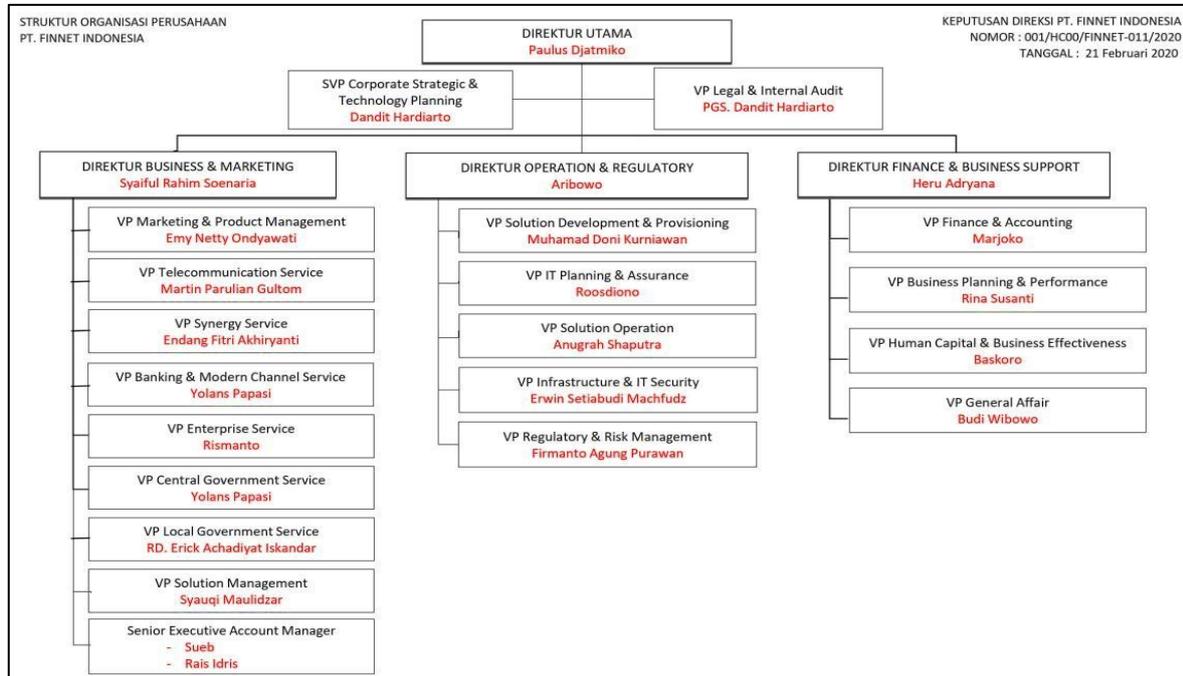
Lampiran 5 Kartu Konsultasi

 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	:	Nirmita Candraswari	5. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. No.Registrasi	:	1706617005		Pada Sub Divisi Corporate Finance
3. Program Studi	:	S1 Akuntansi		Unit Funding PT Finnet Indonesia
4. Dosen Pembimbing	:	Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E NIP. 199108182019032019		
NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 Oktober 2020	Bimbingan penulisan Bab I,II & III	Melanjutkan penulisan laporan sampai Bab III	
2	23 November 2020	Bimbingan (revisi) Bab I, II, III & IV	Melakukan pengecekan ulang mengenai pedoman penulisan laporan PKL.	
3			Perbaikan Daftar Isi dan disamakan dengan isi tulisannya.	
4			Perbaikan dan penghapusan halaman x dan xi yang kosong	
5			Perbaikan jenis tulisan yang berbeda dari calibri menjadi times new roman semua pada bagian Isi, Maksud dan Tujuan	
6			Perbaikan kalimat "Terdapat pada lampiran" tidak usah diberikan warna kuning.	
7	25 November 2020	Penulisan Keseluruhan	Penulisan Sudah lengkap (melakukan pengecekan ulang)	
8		Pemintaan persetujuan sidang PKL	Persetujuan untuk sidang PKL	
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

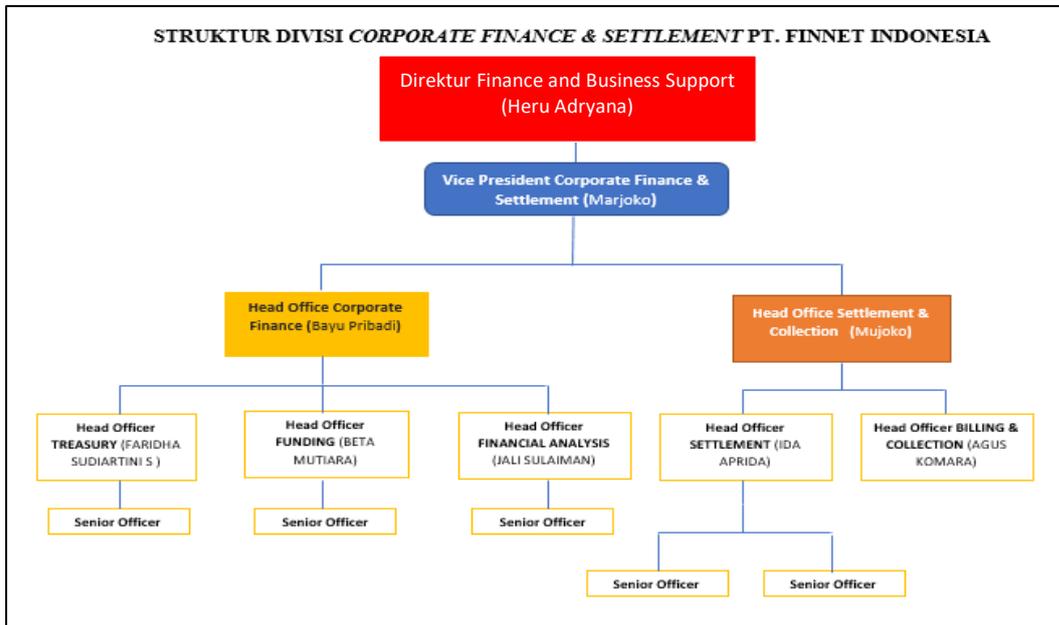
Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6 Struktur Perusahaan PT Finnet Indonesia



Lampiran 7 Struktur Divisi Corporate Finance & Settlement



Lampiran 8 List Payment Voucher Bulanan 2020

BULANAN 2020 (1) - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Sensitivity

D4 : =C4*10%

	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		1-Apr-20	293,423,253,227	29,342,325,323	-	-	-	-	322,765,578,550	04.0725.0	FINNET (PO ALOKASI BANK WIA		
5		2-Apr-20	121,272,000	12,127,200	-	-	-	80,000	133,319,200		NICKY INDRYANA		
6		2-Apr-20	10,627,650	1,062,765	-	-	-	88,000	11,602,415		SAKURA ANUGRAH PRATAMA, PT		
7		2-Apr-20	9,487,500	948,750	-	-	-	185,250	10,251,000		SAKURA ANUGRAH PRATAMA, PT		
8		2-Apr-20	300,000,000	30,000,000	-	-	-	6,000,000	324,000,000		DAFTURN TECHNOLOGY, CV (100		
9		3-Apr-20	2,686,364	268,636	-	-	-	-	2,955,000		XL		
10		3-Apr-20	17,013,636	1,701,364	-	-	-	-	18,715,000		XL		
11		3-Apr-20	55,518,182	5,551,818	-	-	-	-	61,070,000		XL		
12		3-Apr-20	80,590,909	8,059,091	-	-	-	-	88,650,000		XL		
13		3-Apr-20	1,818,181,818	181,818,182	-	-	-	-	2,000,000,000		INDOSAT		
14		3-Apr-20	89,090,909	8,909,091	-	-	-	-	98,000,000		HUTCHISON		
15		3-Apr-20	41,779,490,909	4,177,949,091	-	-	-	-	45,957,440,000		FINNET		
16		6-Apr-20 & 13-Apr-20	603,439,972	-	-	-	-	-	603,439,972		FINNET		
17		3-Apr-20	1,615,704,545	161,570,455	-	-	-	-	1,777,275,000		DISTRIBUSI SENTRA JAYA, PT		
18		16-Apr-20	16,848,488	1,684,849	-	-	-	1,684,849	16,848,488		TELKOM LANDMARK TOWER, PT		
19		9-Apr-20	950,000	95,000	-	-	-	-	1,045,000		SAKURA ANUGRAH PRATAMA, PT		
20		9-Apr-20	1,320,000	132,000	-	-	-	-	1,452,000		SAKURA ANUGRAH PRATAMA, PT		
21		9-Apr-20	8,800,000	880,000	-	-	-	-	9,680,000		SAKURA ANUGRAH PRATAMA, PT		
22		9-Apr-20	6,545,016	654,502	-	-	-	9,696	7,189,822		SAKURA ANUGRAH PRATAMA, PT		

Payment Voucher Draft 2019 | SPB 2019 | JAN 20 | FEB 20 | MAR 20 | APR 20 | MEI 20 | JUN ...

Lampiran 9 Catatan Transaksi Oleh Perusahaan

NO	NAMA VENDOR	PPN IDR	PPN USD	TOTAL BAYAR IDR	TOTAL BAYAR USD	DESKRIPSI	DOKUMEN	TGL TERIMA	NO CHECKLIST
281		22,730,000.00	0.00	2,760,000.00	0.00		Eksternal	170520	087
282		0.00	0.00	950,817.76	0.00		Eksternal		087
283		0.00	0.00	0.00	0.00		Eksternal		087
284		0.00	0.00	2,588.16	0.00		Eksternal		087
285		0.00	0.00	0.00	0.00		Internal		087
286		0.00	0.00	0.00	0.00		Internal		087
287		500,000.00	0.00	100,000.00	0.00		Eksternal		087
288		13,363,636.36	0.00	0.00	0.00		Eksternal		088
289		0.00	0.00	2,400,000.00	0.00		Eksternal		088
290		1,500,000.00	0.00	300,000.00	0.00		Eksternal		088
291		37,750,000.00	0.00	0.00	0.00		Eksternal		088
292		258,570.00	0.00	51,774.00	0.00		Eksternal		088
293		1,650,000.00	0.00	330,000.00	0.00		Eksternal		088
294		3,300,000.00	0.00	660,000.00	0.00		Eksternal		088
295		3,300,000.00	0.00	660,000.00	0.00		Eksternal		088
296		3,300,000.00	0.00	660,000.00	0.00		Eksternal		088
297		1,650,000.00	0.00	330,000.00	0.00		Eksternal		088

Lampiran 10 Catatan Transaksi oleh SSC

Tgl	Reference No	Faktur Pajak	Debit Amount	Credit Amount	Sts	Not Reconcile
9974	16-Mar-20	09/0561	467,727	-	Not Reconcile	467,727
9983	16-Mar-20		275,682	-	Not Reconcile	275,682
9984	16-Mar-20		190,227	-	Not Reconcile	190,227
9989	16-Mar-20		2,000,000	-	Not Reconcile	2,000,000
9990	16-Mar-20		4,357,301	-	Not Reconcile	4,357,301
9991	17-Mar-20		1,325,909	-	Not Reconcile	1,325,909
9992	17-Mar-20		1,490,691	-	Not Reconcile	1,490,691
9993	17-Mar-20		1,961,341	-	Not Reconcile	1,961,341
9994	17-Mar-20		2,054,295	-	Not Reconcile	2,054,295
9995	17-Mar-20		2,574,841	-	Not Reconcile	2,574,841
9996	17-Mar-20		3,472,636	-	Not Reconcile	3,472,636
9997	17-Mar-20		4,015,636	-	Not Reconcile	4,015,636
9998	17-Mar-20		4,352,227	-	Not Reconcile	4,352,227
9999	17-Mar-20		5,582,318	-	Not Reconcile	5,582,318
10000	17-Mar-20		6,432,455	-	Not Reconcile	6,432,455
10001	17-Mar-20		195,205	-	Not Reconcile	195,205
10002	17-Mar-20	AI OKASI AD7MT	241,682	-	Not Reconcile	241,682

Lampiran 11 Faktur Pajak Standar

Faktur Pajak		SV-1516
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.006-20.68485151		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SAKURA ANUGRAH PRATAMA		
		TO KAV 71-73 MENTENG
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
		No.- RT:000 KARTA 12710
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1		
	Harga Jual / Penggantian	
	Dikurangi Potongan Harga	
	Dikurangi Uang Muka	
	Dasar Pengenaan Pajak	
	PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak	
	Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)	0,00
Sesuai dengan k... ini telah ditandatangani secara elektronik...		
		JAKARTA SELATAN, 03 Juli 2020
		AHMAD TAHIDJI
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		
		1 dari 1

Lampiran 12 Dokumen Payment Voucher

PV-1546

PAYMENT VOUCHER

Year / Docid : [REDACTED]
 Budget WBS : [REDACTED]
 Budget Desc : Pengadaan Penyelenggaraan Jasa Layanan service Desk Finnet
 Customer Name : INTERNAL
 Budget Type : NON PROJECT
 Claimable : NO

CASHIER			
RUN ID	:	[REDACTED]	
Date	:	[REDACTED]	
Payment ID	:	[REDACTED]	
Date	:	[REDACTED]	
E BANKING			
MKR	APP	RLS	CLR

Please Make Payment To : [REDACTED]
 Payment Type : [REDACTED]
 Transfer To : [REDACTED]
 Total Amount (IDR) : [REDACTED]
 Payment For : [REDACTED]

Voucher line detail :

No		DPP	PPN	PPH	PAID AMT
1	[REDACTED]	89,613,187	8,961,319	0	98,574,506
2	[REDACTED]	6,272,923	627,292	-125,458	6,774,757
Total Amount To Paid		95,886,110	9,588,611	-125,458	105,349,263

Document :
 Invoice Number / Date / Receipt Date : [REDACTED]
 Faktur Number / Date : [REDACTED]
 System Attachment : Lain-Lain

Requester	Unit Head	Budgeting Staff	Budgeting Head
[REDACTED]	[REDACTED]	Faridha Sudiartini Suhendi	Bayu Pribadi

Finance

FIAT BAYAR			
GM	VP	CFO	CEO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

SAP DOC.id	:	[REDACTED]	Input By
Park Doc	:	[REDACTED]	[REDACTED]
Vendor Code	:	[REDACTED]	[REDACTED]
Date	:	[REDACTED]	AP
Jumlah	:	[REDACTED]	[REDACTED]

P A I D : 6 Mei 2020

Lampiran 13 Rekap Bukti Potong PPH 23

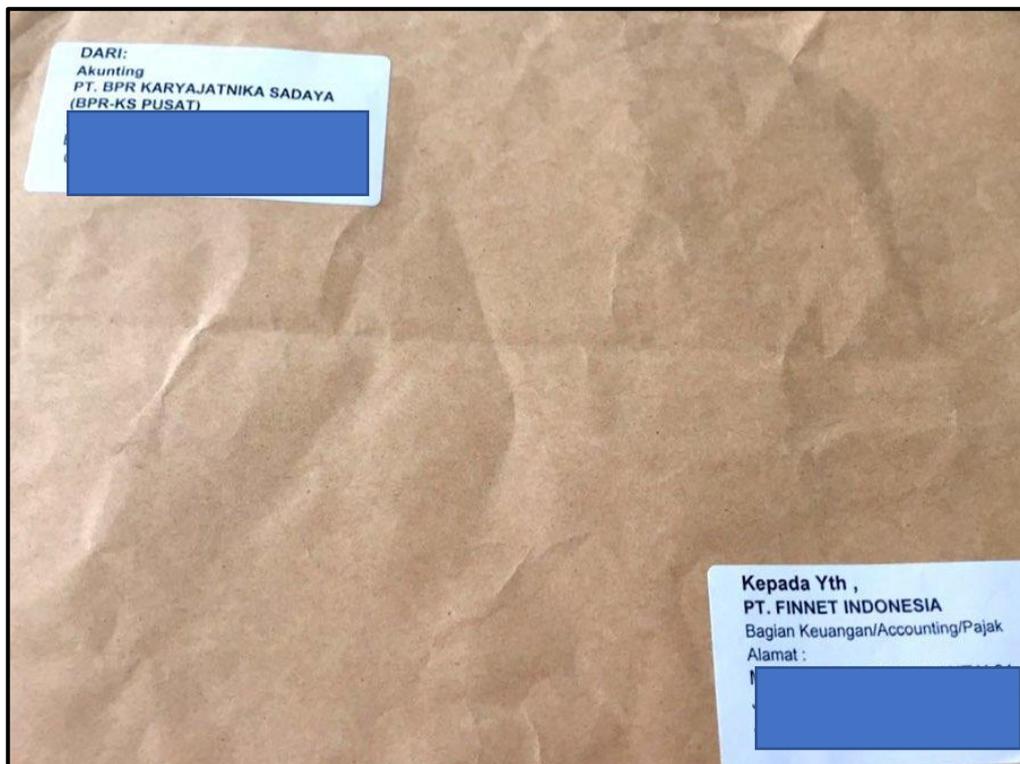
REKAP ALL 23 2020 - Excel

PENGADAAN JASA LAYANAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI TCOPS

	A	B	D	E	F	G	H	I	N
	NO	NPWP	NAMA	JASA	TANGGAL	NOMOR	JUMLAH PENGHASILAN	PPH PASAL 23 YANG DIPOTONG	
1086	105	03					52,664	1,053	330000
1087	106	03					6,272,923	125,458	330000
1088	107	03					6,272,923	125,458	330000
1089	108	03					934,000	18,680	330000
1090	109	03					224,000	4,480	330000
1091	110	03					633,285	12,666	330000
1092	111	03					16,500,000	330,000	330000
1093	112	03					4,527,253	90,545	330000
1094	113	03					5,804,000	116,080	330000
1095	114	03					5,804,000	116,080	330000

JASA PENGAMANAN KANTOR FINNET LT 28

Lampiran 14 Bukti Potong PPH 23



area staples



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN
PPH PASAL 23

FORM 1724 - III

Lembar Ia 1 untuk Wajib Pajak yang Dipotong
Lembar Ia 2 untuk Pemotong Pajak
Lembar Ia 3 untuk Kantor Pelayanan Pajak

H.1 NOMOR : 3300000491

H.2 Pembetulan Ke- _____ H.3 Pembatalan

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG

A.1 NPWP
A.2 NIK
A.3 Nama
A.4 Alamat
Kelurahan/Desa
Kota/Kabupaten
A.5 No. Telepon

B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG

MPPT/PAK (mm-yyyy)	Kode Objek Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tidak Memakai NPWP)	Tarif (%)	PPH yang Dipotong (Rp)
B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	B.6
5-2020	24-104-26	9.170.500,00	0	2	183.410,00

B.7 Dokumen Referensi: Nama Dokumen Invoice
Nomor Dokumen _____ Tanggal: 15/05/2020

B.8 PPh Pasal 23 dibebaskan dari pemotongan berdasarkan Surat Keterangan Bebas (SKB). Pembebasan tersebut berdasarkan Surat Keterangan Bebas (SKB). Nomor: _____ Tanggal: _____

B.9 PPh Pasal 23 Ditanggung oleh Pemerintah (DTP) berdasarkan: _____
SSP atas PPh DTP tersebut telah diterbitkan dengan NTPN: _____

C. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK

C.1 NPWP
C.2 Nama Wajib Pajak
C.3 Tanggal
C.4 Nama Penandatanganan
C.5 _____

JGMBTCEM

Dokumen ini dikeluarkan secara elektronik dan tidak memerlukan tandatangan dan atau cap basah. Validasi terhadap data dalam dokumen ini dapat dilakukan melalui url pada QR Code yang terotak disertai validasi kode yang terotak pada bagian bawah QR Code.

Petunjuk Singkat Pengisian Bukti Pemotongan PPh Pasal 23

H. Bagian Header Formulir

H.1 Disi dengan nomor Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 sebanyak 10 digit di mana 2 digit kode Bukti Pemotongan 31 dan 8 digit nomor urut. Contoh: pemotongan transaksi dengan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 elektronik pertama kali generate 31-000000001.
Nomor Bukti Pemotongan tidak berubah dalam hal pembetulan/pembatalan Bukti Pemotongan.

H.2 Disi dengan tanda silang (X) pada kotak, jika merupakan Bukti Pemotongan pembetulan dan tukanan urutan pembetulan dengan angka.

H.3 Disi dengan tanda silang (X) pada kotak, jika merupakan Bukti Pemotongan pembatalan.

A. Identitas Wajib Pajak yang Dipotong

Wajib diisi dengan benar, lengkap dan jelas.

Penerbitan Bukti Pemotongan tidak dibebaskan transaksi sebenarnya dikenakan Pasal 38A UU KUP.

A.1 Kolom ini wajib diisi dengan NPWP wajib pajak yang dipotong. Dalam hal wajib pajak yang dipotong adalah orang pribadi yang tidak memiliki NPWP, maka kolom ini diisi dengan "00.000.000.000.000".

A.2 Wajib diisi Nomor induk Kependudukan (NIK) dalam hal wajib pajak yang dipotong adalah orang pribadi yang tidak memiliki NPWP.

A.3 Disi dengan nama wajib pajak yang dipotong sesuai dengan kartu NPWP. Apabila kolom yang tersedia tidak mencukupi maka nama yang ditulis dapat disusutkan.

A.4 Disi dengan alamat lengkap sebenarnya dari wajib pajak yang dipotong: Jalan, RT/RW, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kota/Kabupaten, Provinsi, Kode Pos.

A.5 Disi dengan nomor telepon wajib pajak yang dipotong.

B. Pajak Penghasilan yang Dipotong

B.1 Disi dengan masa-tahun pajak saat terutang PPh Pasal 23, dengan format penulisan mm-yyyy.

B.2 Disi sesuai kode objek PPh Pasal 23 sebagai berikut:

- 24-100-01 Hadiah, penghargaan, bonus dan lainnya selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 Ayat(1) huruf e UU PPh.
- 24-100-02 Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta pribadi sewa tanah dan bangunan yang telah dikena PPh Pasal 4 Ayat(2) UU PPh.
- 24-101-01 Dividen tidak termasuk deviden kepada Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri.
- Bunga tidak termasuk bunga yang menjadi objek PPh Pasal 4 Ayat(2):
- 24-103-01 Royalti.
- 24-104-01 Jasa Teknik.
- 24-104-02 Jasa Manajemen.
- 24-104-03 Jasa Konsultansi.
- Kode Objek Pajak Jasa Lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21 Ayat(1) yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan dapat dilihat pada petunjuk detail Formulir 1724-III.

B.3 Disi dengan jumlah penghasilan bruto.

B.4 Disi dengan tanda silang (X) pada kotak, jika yang dipotong adalah orang pribadi yang tidak memiliki NPWP.

B.5 Disi dengan tarif pemotongan PPh Pasal 23. Contoh: tarif atas jasa teknik adalah 2% diisi dengan angka 2.

B.6 Disi dengan jumlah PPh Pasal 23 yang terutang, termasuk PPh yang ditanggung pemerintah (DTP) dalam hal mendapat fasilitas tersebut.

B.7 Disi dengan Dokumen yang menjadi dasar penentuan Bukti Pemotongan antara lain Faktur Pajak, Invoice, Pengumuman, Surat Perjanjian, Bukti Pembayaran, Akta Pendirian, Akta RUPS, Surat Pernyataan, Tuliskan nomor dan tanggal dokumen referensi.

B.8 Disi dengan tanda silang (X) pada kotak, dalam hal PPh Pasal 23 yang dipotong dibebaskan berdasarkan Surat Keterangan Bebas. Tuliskan Nomor dan Tanggal SKB.

B.9 Disi dengan tanda silang (X) pada kotak, dalam hal PPh Pasal 23 ditanggung pemerintah (DTP) serta urutannya dasar hukum pemberian DTP dan Nomor Transaksi Penelanaan Negara (NTPN).

C. Identitas Pemotong Pajak

C.1 Disi dengan NPWP Pemotong Pajak.

C.2 Disi dengan nama Pemotong Pajak.

C.3 Disi dengan tanggal pembuatan Bukti Pemotongan PPh Pasal 23, dengan format penulisan dd-mm-yyyy.

C.4 Disi Nama Wajib Pajak/kelembagaan Wajib Pajak.

C.5 Kode QR ini berfungsi sebagai pengaman e-Bukti. Untuk verifikasi kode ini dapat dilakukan dengan cara memindai melalui QR Code melalui telepon genggam yang memiliki fitur mendukung. Untuk PPh yang ditanggung pemerintah (DTP) harus dibubuhkan penanda berupa watermark Pajak Penghasilan Ditanggung Pemerintah (DTP).

Lampiran 15 Lawan Transaksi PM PPH Lama

NPWP	NAMA	JALAN	BLOK	NOMOR	KECAMATAN	KELURAHAN	KABUPATEN
316957562609000	PT USAHA MANDIRI SEJAHTERA LESTARI	JL. SOCSERMO AIRDAS BLOK E NO. 80 RT. 003 BU. 008					
	CV SUKSES MAKMUR						
	CV CITRA MANDIRI UTAMA						
	PT STATION SUMBER MAKMUR JAYA						
	CV PRIMASAKTI RAYA						
	CV BANGKIT NUSA JAYA						
	CV SMIIT JAYA						
	PT TUNAS ABADI MAKMUR						
	PT DUTA PONSEL						
	PT CAHAYAMULIA GLASSINDO LESTARI						
	CV WIRA NIAGA SEJAHTERA						
	PT MARVA JAYA GRUP						
	CV GOAL MOBILE INDONESIA						
	CV ISABELLA SUMBER SUKSES JAYA						
	CV TUNGGAL JAYA						
	CV ANEKA JAYA MOBILE						
	CV MEGA PONSEL						
	CV ANUGRAH ABADI SENTOSA						
	CV MITRA SELARAS MANDIRI						
	PT MITRA SEJAHTERA						

Lampiran 16 Beban Pajak 2020

Jenis PPh yang dipotong	Cara pembayaran	Nomor bukti potong/pungut	Jenis penghasilan	Objek pemotongan/pemungutan	PPh yang dipotong/dipungut	Tgl bukti potong/pungut	NPWP pemotong/pemungut	Nama pemotong/pemungut
23	2		6	3,062,500	61,250	1/23/2020		
23	2		6	9,277,500	185,550	1/29/2020		
23	2		6	4,350,000	87,000	1/13/2020		
23	2		6	1,618,500	92,370	1/21/2020		
23	2		6	1,400,000	28,000	1/21/2020		
23	2		6	2,996,000	59,920	1/31/2020		
23	2		6	1,508,000	30,160	1/31/2020		
23	2		6	1,664,000	33,280	1/31/2020		
23	2		6	832,000	16,640	1/31/2020		
23	2		6	36,000	720	1/31/2020		
23	2		6	424,000	8,480	1/31/2020		
23	2		6	2,660,000	53,200	1/31/2020		

Lampiran 17 Form 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 : Nimita Condrawati
No.Registrasi : 1106611005
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) 819 9999

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																	
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>(A)</td> <td>4 ✓</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	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	$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$	Angka bulat	huruf
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																																		
$\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$																																				
Angka bulat	huruf																																			
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																																		

Jakarta, 18 September 2020
Penilai,

Nimita Condrawati
880
Beb. Nimita
net
by Telkom Indonesia

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 18 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL**SURAT KETERANGAN**

No : 127/HC00/Finnet-011/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Nimita Candraswari
Nim : 1706617005
Status / Jurusan : S1 Akuntansi
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Finnnet 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