Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

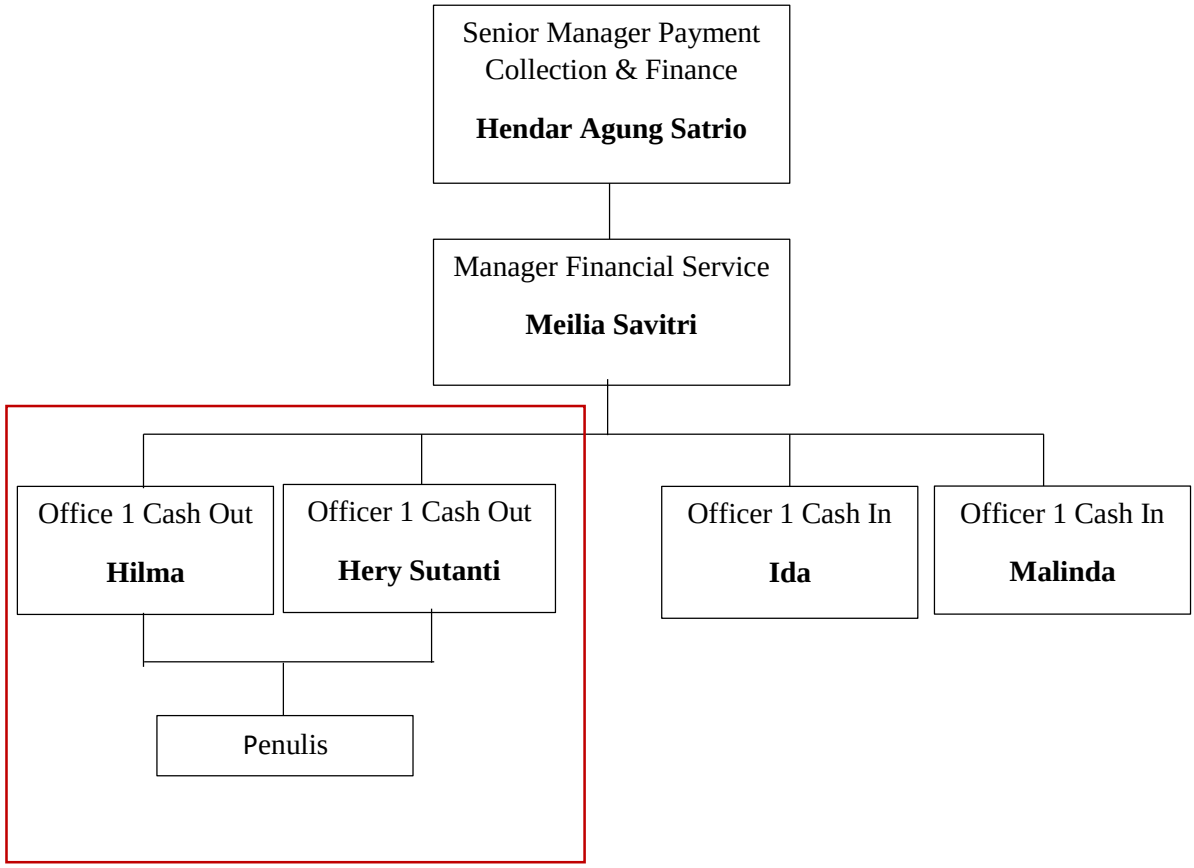
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

Perpustakaan Univeristas Multimedia Nusantara

BAB III
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1. Kedudukan



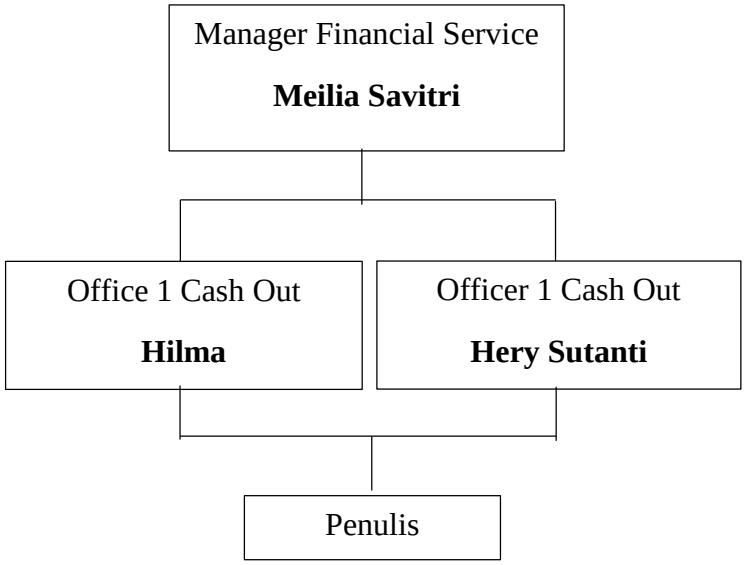
Sumber: Data diolah oleh penulis, 2020

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Financial Service

Penulis dalam menjalankan tugas magang di PT. Telekomunikasi Indonesia Reg II ditempatkan pada departemen *Payment Collection & Finance* (PCF) di divisi *Financial Service*. *Financial service* memiliki beberapa bagian yaitu bagian *cash in* dan *cash out*, dimana dalam praktek kerja magang ini penulis ditempatkan pada bagian *cash out*. Dalam menjalankan pekerjaan penulis berkoordinasi dengan Ibu Hery Sutanti dan Ibu Hilma sebagai *Officer 1 Cash Out* dan kepada Ibu Melia Savitri sebagai *Manager Financial Service* sekaligus sebagai pembimbing untuk penulis dalam melaksanakan praktek kerja magang. Seluruh karyawan dan divisi

yang berada di departemen PCF berada dibawah naungan dan tanggung jawab Bapak Hendar Agung Satrio selaku *Senior Manager Payment Collection & Finance* TREG II (SM PCF).

3.1.2. Koordinasi



Sumber: Data diolah oleh penulis, 2020

Gambar 3.2 Koordinasi Magang yang Dilakukan

Dalam melaksanakan praktek kerja magang, setiap harinya penulis melakukan koordinasi dengan pembimbing praktek kerja magang yaitu Ibu Melia Savitri selaku *Manager Financial Service*. Penulis juga berkoordinasi dengan Ibu Hery Sutanti dan Ibu Hilma selaku *Officer 1 Financial Service* bagian *Cash Out* yang memberikan penulis pekerjaan. Tidak hanya itu penulis juga membantu divisi lain yaitu divisi *Tax Operation* yang berhubungan dengan divisi yang ditempati oleh penulis.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Penulis melakukan kerja magang di departemen Payment Collection & Finance (PCF) pada bagian Financial Service di PT. Telekomunikasi Indonesia Reg II dimulai dari tanggal 2 Januari – 27 Maret 2019.

Tabel 3.1 Tugas-Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

No	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi	Keterangan
1.	Melakukan penerimaan dokumen dari bidang unit lain dan memverifikasi kelengkapan dokumen tagihan.	Ibu Hery dan Ibu Meilia Savitri	Menerima dokumen dari bidang unit yang diberikan oleh user dan memverifikasi dokumen secara manual.
2.	Menerima data serta mempostingnya melalui aplikasi FINEST dan SAP	Ibu Hery dan Ibu Meilia Savitri	Menerima data melalui aplikasi FINEST, setelah data diterima, data pun akan di posting melalui aplikasi FINEST dan SAP apabila bukti-bukti pendukung untuk tagihan tidak ada yang kurang dan tidak ada kesalahan nilai yang akan dibayarkan.
3.	Membuat surat perintah bayar untuk pihak ketiga atau pengisian imprest fund dengan SAP	Ibu Hery dan Ibu Meilia Savitri	Setelah dokumen terposting dan telah memiliki nomor SAP, maka akan dibuatkan Surat Perintah Bayar (SPB) yang telah diberikan persetujuan oleh para pihak yang berkaitan dan akan diproses ke kantor pusat untuk dijadwalkan

			tanggal pembayaran dan dibayarkan ke vendor / pengisian imprest fund sesuai dengan nilai yang tertera.

Sumber: Data penulis, 2020

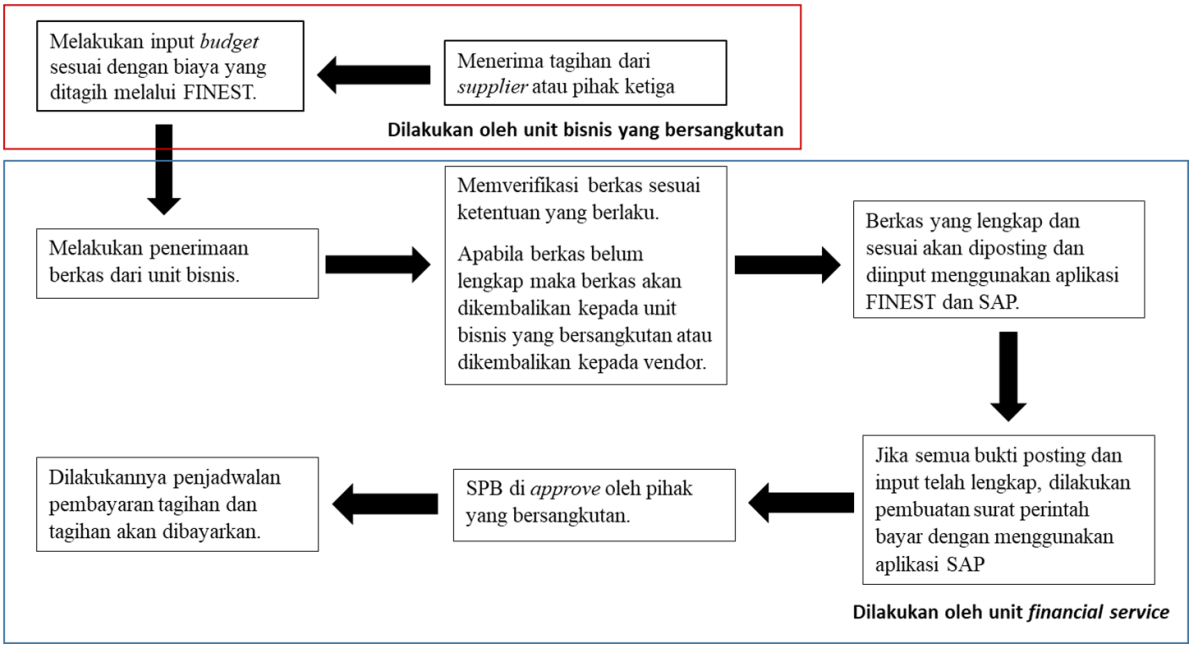
Tabel 3.2 Tugas – Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis

No	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Keterangan
1	Merekap faktur pajak per bulan untuk di rekonsiliasi.	Ibu Hery dan Ibu Meilia Savitri	Faktur pajak dari vendor akan direkap oleh penulis dengan mendata no seri faktur pajak, jumlah nilai sebelum pajak serta nilai pajak yang dibebankan, dan mencantumkan no dokumen (SAP) yang didapat melalui aplikasi FINEST. Setelah data terekap, data rekap akan diserahkan kepada user *tax operation* untuk di rekonsiliasi.
2	Mencari bukti potong dan melayani pengambilan bukti potong oleh vendor.	Bpk. Benny (Tax Operation)	Penulis melayani pengambilan bukti potong (PPh 23, PPh 22 dan PPh Final) oleh vendor yang disesuaikan dengan lampiran SSP.

Sumber: Data penulis, 2020

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam pelaksanaan praktek kerja magang, penulis mendapatkan tugas yang diberikan oleh atasan terkait mengenai *cash out* dan pekerjaan yang berhubungan dengan bidang tersebut. Berikut adalah alur kerja proses pembayaran tagihan perusahaan yang sebagian merupakan pekerjaan yang penulis lakukan.



Sumber: Data internal perusahaan, 2020

Gambar 3.3 Alur Kerja Pembayaran tagihan Perusahaan

Gambar 3.3 menggambarkan alur kerja dari proses pembayaran tagihan yang dilakukan oleh unit bisnis dan juga oleh unit *financial service.* Pekerjaan yang penulis lakukan yaitu dari penerimaan berkas sampai pembuatan surat perintah bayar, dan proses selanjutnya dilakukan oleh pihak yang bersangkutan.

Kegiatan pengadaan/ pembelian barang/jasa/pekerjaan dimulai dari penerbitan anggaran untuk masing-masing regional yang dilakukan oleh *finance corporate* (kantor pusat). Setelah itu unit yang bersangkutan membelanjakan dana yang dimiliki. Pembelanjaan dilakukan ke vendor sesuai ketentuan, kemudian vendor menyerahkan pekerjaan dan tagihan terkait pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh unit yang bersangkutan, pada tahap ini akan dilakukan serah terima barang atau jasa dan uji terima terkait pengadaan barang dan jasa.

Pihak yang bersangkutan (unit bisnis) menerima pekerjaan dan tagihan terkait pengadaan barang/jasa, dengan melampirkan berkas-berkas yang telah disepakati oleh vendor dan Telkom yang disebutkan dalam PKS (Perjanjian Kerja Sama). Pada tahap ini pihak user melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen tagihan dan data tagihan diinput menggunakan aplikasi FINEST dan setelah itu dokumen yang asli akan diserahkan ke bagian *finance*, user unit bisnis yang bersangkutan akan mengarsip duplikat dari dokumen tersebut.

Setelah dokumen diserahkan kepada pihak *finance*, pihak *finance* memproses dengan cara melakukan verifikasi berkas, memposting dan menginput berkas yang lengkap dan sesuai melalui aplikasi FINEST dan SAP, dan dilakukannya pembuatan surat perintah bayar. Setelah surat perintah bayar jadi, pihak yang berwenang seperti *officer, manager* atau *senior manager* yang memiliki hak untuk memberikan persetujuan pembayaran, setelah itu surat perintah bayar akan diserahkan kepada kantor pusat untuk dilakukan pembayaran ke vendor.

Penulis merasa bahwa pekerjaan yang dilakukan penulis berkaitan dengan materi yang telah penulis dapatkan dalam perkuliahan, yaitu materi *cash flow*, Wiley (2015) mengatakan bahwa *cash flow* dibuat untuk memberikan informasi tentang penerimaan kas dan pembayaran perusahaan selama satu periode. Dalam hal ini penulis mengurus bagian *cash out* yaitu mengurus bagian pengeluaran yang dilakukan oleh pihak Telkom dengan mencatat pengeluaran seperti pengadaan atau pembelian barang atau jasa. Dalam pekerjaan ini penulis pun memperhatikan periode dalam utang usaha, dimana pembayaran harus dilakukan paling lambat 30 hari setelah dicetaknya dokumen tagihan.

3.3.1. Uraian Tugas Utama yang Dilakukan

Penulis melakukan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam alur pembayaran tagihan yang akan diuraikan sebagai berikut:

1. **Memverifikasi kelengkapan dan otorisasi setiap dokumen transaksi**

   Menerima dokumen bukti transaksi pengadaan barang dan jasa (*event*) dari unit bisnis yang diserahkan oleh user yang bersangkutan. Setelah menerima dokumen, penulis bertugas untuk memverifikasi dokumen tersebut dengan memastikan bahwa dokumen disertai dengan bukti

pendukung yang telah diurutkan sesuai ketentuan. Verifikasi dokumen tagihan pada tahap ini dilakukan secara manual.

Berkas-berkas kelengkapan bayar pun dalam hal ini dikelompokkan menjadi beberapa kelompok yang bertujuan agar user mudah untuk melakukan verifikasi pada dokumen tagihan. Adapun contoh pengelompokkan dokumen tagihan yaitu:

a. Dokumen tagihan berasal dari kontrak pengadaan melalui proses PR-PO (Purchase Requisition – Purchase Order), berkas dalam kelompok ini, terdiri dari:
    - Surat permohonan pembayaran dari pihak ketiga
    - Kwitansi
    - Invoice
    - Faktur pajak
    - BAPP (Berita Acara Penerimaan Pekerjaan) / BAST (Berita Acara Serah Terima)
    - Jaminan pelaksanaan
    - Pemeliharaan / Penggantian jaminan terkait
    - PKS (Perjanjian Kerja Sama)
b. Dokumen tagihan berasal dari transaksi mandatory
    - Daftar kewajiban yang harus dibayar
    - Memo jurnal
    - NPK
    - Kwitansi
    - BA hasil rekonsiliasi
c. Dokumen tagihan berasal dari transaksi *imprest fund*
    - Kwitansi yang disahkan oleh pejabat berwenang
    - Faktur pajak (bagi perusahaan kena pajak)
    - NPWP
    - Nota/bon/struk pembelian
    - Daftar pergantian *imprest fund*

Dari penjelasan diatas diketahui bahwa dokumen tagihan dari kelompok tertentu memiliki berbagai macam-macam berkas yang berbeda-beda, yang

dimana berkas-berkas tersebut dibutuhkan untuk memperkuat dokumen tagihan bahwa pengadaan barang/jasa benar dilakukan, dan juga memberi informasi kepada pihak keuangan bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh pihak ketiga berjalan sesuai ketentuan dan tujuan yang disepakati oleh kedua belah pihak, sehingga pihak keuangan berkewajiban untuk melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan. Dapat diambil contoh dari kelompok PR-PO, salah satunya adalah kegiatan *sales force. Sales force* adalah tenaga penjual IndiHome yang berada di bawah pengelolaan mitra yang terdaftar sebagai partner dan bertugas untuk melakukan pemasaran, penjualan dan kegiatan lainnya di territory yang telah ditetapkan oleh Telkom.

Dalam kegiatan ini pihak ketiga wajib melaporkan hasil dari kegiatan yang telah dilakukan yaitu hasil pemasangan IndiHome apakah sesuai dengan target yang telah ditentukan atau tidak, hal ini dibutuhkan agar pihak Telkom mengetahui kinerja dari pihak ketiga dan untuk kegiatan kerja sama kedepannya. Berkas-berkas pendukung dokumen ini wajib dilampirkan dan tidak boleh dianggap sepele oleh pihak penagih atau tertagih, karena pihak tertagih membutuhkan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan nantinya apabila terjadi masalah atas transaksi/kegiatan tersebut.

Bukti-bukti pendukung yang telah tersusun dan telah lengkap semua berkasnya, selanjutnya akan diverifikasi dan dikoreksi apakah setiap saldo yang harus dibayarkan sudah sesuai perjanjian baik sebelum pertambahan pajak dan sesudah pertambahan pajak. Dan penulis juga harus mengecek otorisasi masing-masing bukti pendukung terkait tanda tangan dan cap oleh pejabat berwenang untuk setiap berkas yang dilampirkan.

Apabila bukti - bukti pendukung ada yang belum lengkap atau ada kesalahan dalam lampiran serta ada otorisasi yang kurang, maka dokumen tagihan dikembalikan lagi ke vendor atau ke user yang bertanggung jawab atau menghubungi pihak vendor atau user untuk melengkapi dokumen. Dan yang lengkap akan diposting serta di input menggunakan FINEST dan SAP.

Kegiatan verifikasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen tagihan yang diserahkan oleh pihak ketiga dan user terkait sudah sesuai

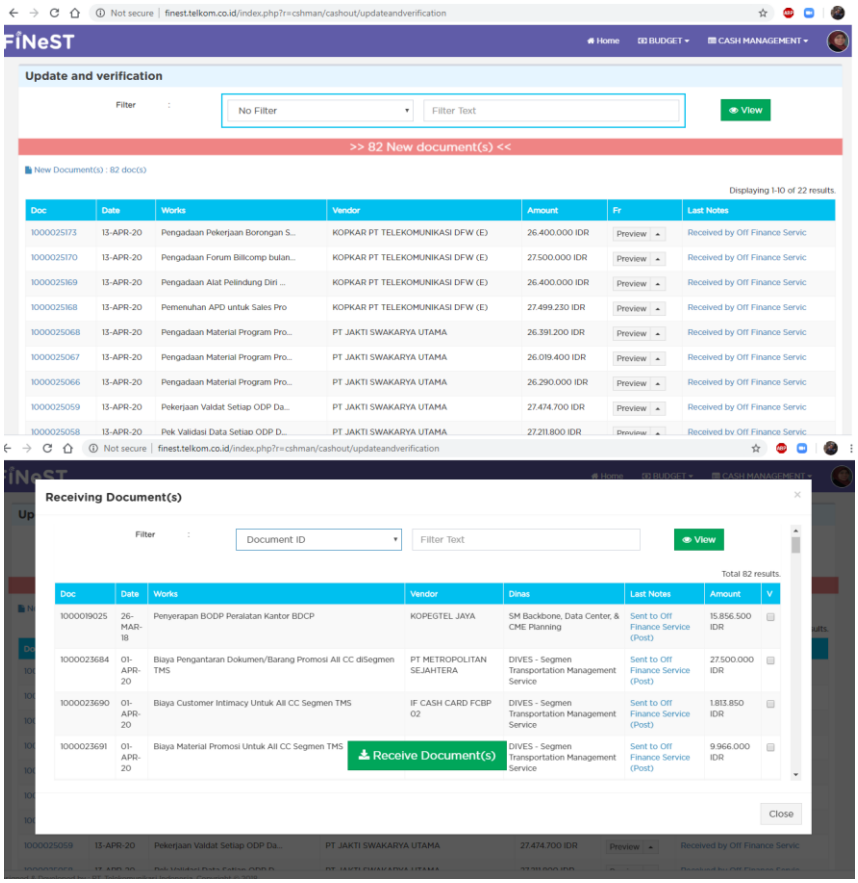
dengan ketentuan yang telah disepakati. Verifikasi diperlukan agar tidak terjadinya kesalahan dalam dokumen tagihan dan juga memastikan bahwa berkas pendukung sudah lengkap sesuai dengan ketentuan (kelompok pemakaian). Kegiatan verifikasi ini merupakan kegiatan terpenting dari proses pembuatan surat perintah bayar dan proses pembayaran, dimana jika di tahap ini dokumen ada kesalahan, tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan makan proses akan dokumen tersebut dapat ditunda dan memperlambat proses pembuatan surat perintah bayar dan pastinya akan memperlambat proses pembayaran tagihan oleh kantor pusat.

2. Penerimaan dan Posting dokumen transaksi unit bisnis

Dokumen tagihan adalah lampiran dokumen yang terdiri dari surat permohonan pembayaran, kwitansi, invoice, beserta faktur pajak dan nomor seri faktur pajak, yang diberikan oleh vendor terkait pengadaan barang atau jasa atau *event* yang dilakukan oleh bidang unit yang bersangkutan. Posting dan input dilakukan menggunakan aplikasi FINEST dan SAP, dimana FINEST merupakan aplikasi keuangan yang digunakan oleh Telkom untuk membantu dan mempermudah pekerjaan pada bagian keuangan untuk mengetahui *cash budget* perusahaan dari setiap unit bisnis. Serta SAP (*System Application & Processing*) merupakan software berbasis ERP (*Enterprise Resources Planning)* yang digunakan untuk membantu setiap departemen seperti manajemen keuangan, manajemen perencanaan atau seluruh manajemen agar dapat melakukan kegiatan operasional secara lebih efektif dan efisien.

Dalam hal ini unit yang bersangkutan harus merekonsiliasi dan menginput data tagihan pembayaran kedalam aplikasi FINEST yang digunakan oleh setiap divisi untuk memposting pemasukan atau pengeluaran dari unit bisnis tersebut. Setelah data di input ke dalam FINEST oleh unit bisnis yang terkait, unit bisnis atau user yang bersangkutan memberikan dokumen secara fisik kepada unit *finance* dan seperti yang telah diutarakan sebelumnya, unit finance bagian *cash out* akan memverifikasi secara manual dokumen tagihan, memeriksa kelengkapan dokumen serta mengoreksi jumlah saldo yang tertera. Jika dokumen telah

lengkap dan tidak ada salah dalam pencatatan jumlah saldo, maka pihak *cash out* dapat melakukan penerimaan dokumen/data tagihan melalui aplikasi FINEST. Penerimaan dokumen melalui aplikasi FINEST, diawali dengan mengakses aplikasi FINEST di finest.telkom.co.id.

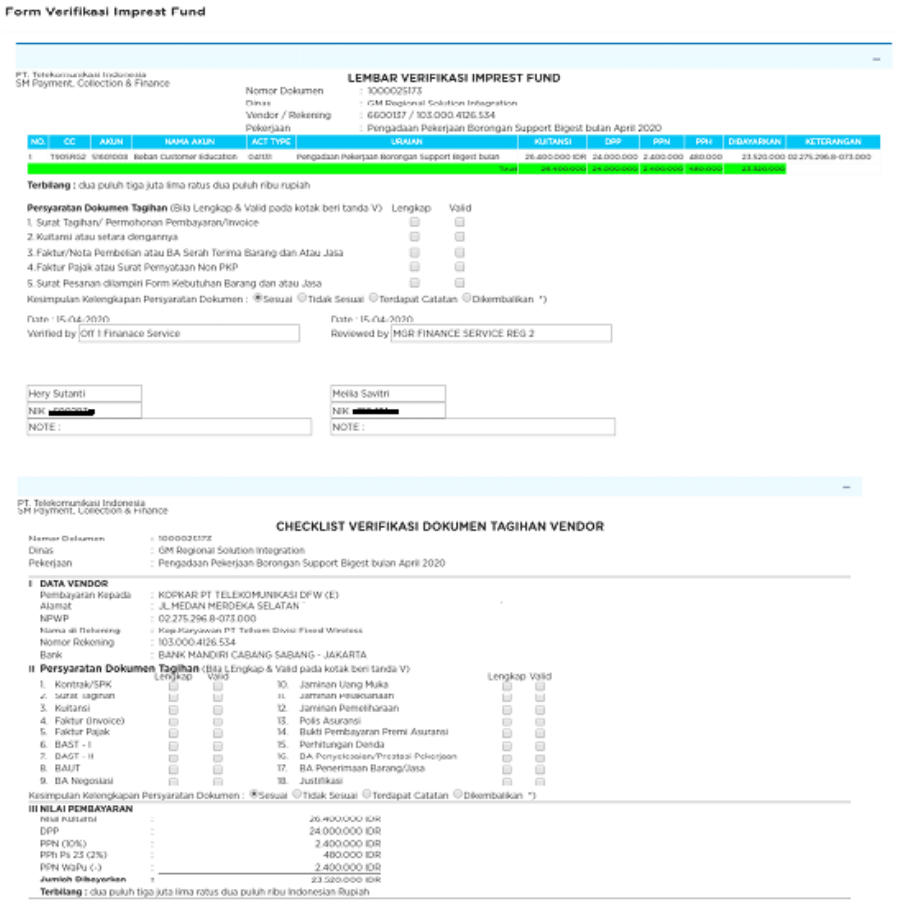


Sumber: Data internal penulis, 2020

Gambar 3.4 Tampilan aplikasi FINEST dalam penerimaan dokumen

Penerimaan dokumen secara online yang dilakukan dengan aplikasi FINEST, yang dimana penulis harus masuk kebagian *cash management* dan *update and verification.* Dimana setiap dokumen yang telah diinput sebelumnya oleh para user unit bisnis akan masuk kedalam *new document* yang harus diterima oleh user *cash out*, seperti gambar diatas, terdapat banyak dokumen yang ada dan user harus menerima dokumen sesuai dengan dokumen fisik yang user terima sebelumnya.

Setelah data diterima, user *cash out* siap untuk memposting melalui aplikasi FINEST untuk memverifikasi dokumen.



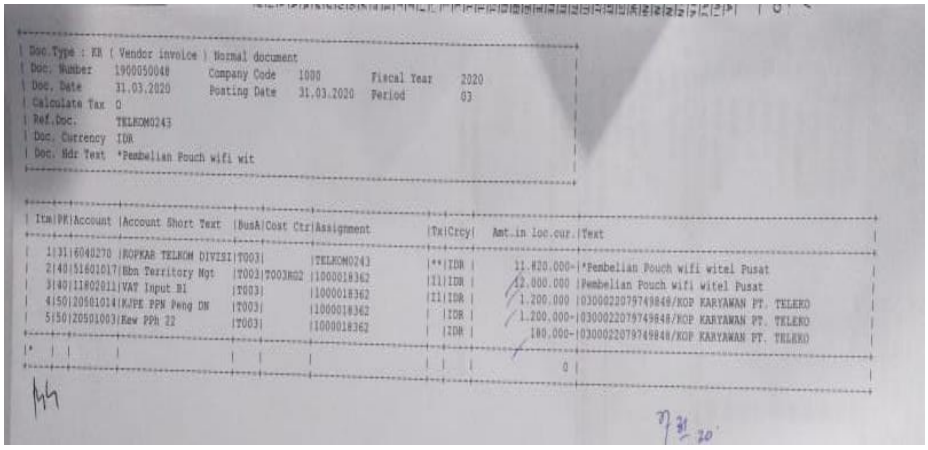
Sumber: Data internal penulis, 2020

Gambar 3.5 Tampilan aplikasi FINEST dalam verifikasi dokumen

Gambar 3.5 merupakan form verifikasi yang harus diisi apabila melakukan penginputan, dimana checklist tersebut menandakan bahwa berkas-berkas yang dibutuhkan sudah terlampir dengan lengkap. Terdapat dua jenis, yaitu verifikasi dokumen *imprest fund* apabila dokumen tersebut merupakan pergantian *imprest fund*, dan verifikasi dokumen tagihan vendor apabila dokumen tersebut merupakan pembayaran untuk pihak ketiga (vendor). Setelah itu hal yang akan dilakukan adalah melakukan verifikasi pajak sesuai dengan kelengkapan yang telah ditentukan.

Data yang valid akan di input ke sistem SAP, untuk merecord data untuk pembuatan SPB. Dalam penginputan di SAP, user akan mencetak memo jurnal yang menandakan bahwa dokumen telah di input dan dapat dicetak

SPB. Dalam hal ini data yang telah diinput melalui aplikasi FINEST akan terekam pada aplikasi SAP dan sebaliknya.



Doc.Type : KR (Vendor invoice) Normal document
Doc. Number 1900050048 Company Code 1000 Fiscal Year 2020
Doc. Date 31.03.2020 Posting Date 31.03.2020 Period 03
Calculate Tax 0
Ref.Doc. TELKOM0243
Doc. Currency IDR
Doc. Hdr Text *Pembelian Pouch wifi wit

Itm	PK	Account	Account Short Text	BusA	Cost Ctr	Assignment	Tx	Crcy	Amt.in loc.cur.	Text
1	31	6040270	KOPKAR TELKOM DIVISI		T003	TELKOM0243	**	IDR	11.820.000-	*Pembelian Pouch wifi witel Pusat
2	40	51601017	Bbn Territory Mgt		T003	T003R02	1000018362	I1	IDR	12.000.000	Pembelian Pouch wifi witel Pusat
3	40	11802011	VAT Input B1		T003		1000018362	I1	IDR	1.200.000	0300022079749848/KOP KARYAWAN PT. TELEKO
4	50	20501014	K/PE PPN Peng DN		T003		1000018362		IDR	1.200.000-	0300022079749848/KOP KARYAWAN PT. TELEKO
5	50	20501003	Kew PPh 22		T003		1000018362		IDR	180.000-	0300022079749848/KOP KARYAWAN PT. TELEKO
*										0	

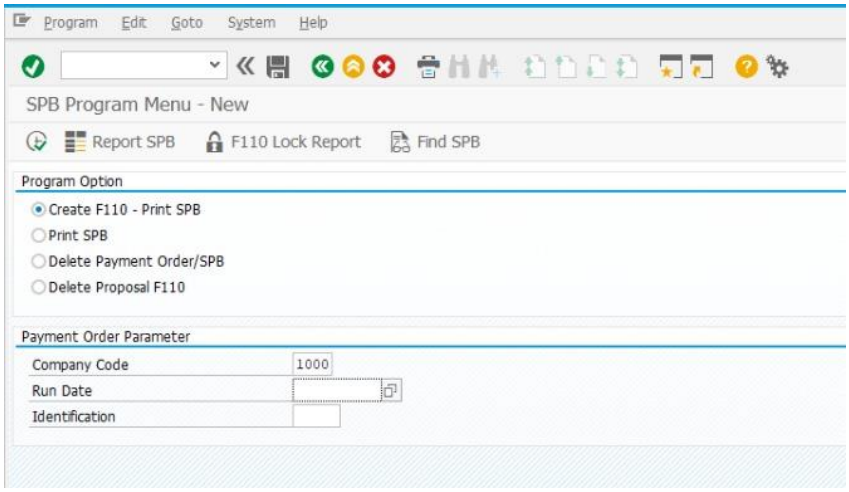
Sumber: Data internal penulis, 2020

Gambar 3.6 Contoh memo jurnal

Memo jurnal dan lembar verifikasi menandakan bahwa dokumen siap untuk dilanjutkan ke proses pembuatan Surat Perintah Bayar (SPB) yang dimana dalam tahap tersebut membutuhkan data-data yang tercantum dalam memo jurnal, seperti nomor dokumen, *cost center* dan *business account* serta kegiatan yang dilakukan.

3. Membuat Surat Perintah Bayar

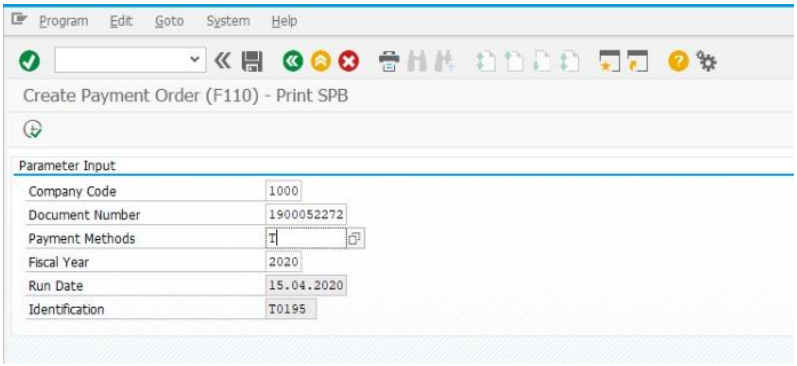
Pembuatan surat perintah bayar dilakukan apabila dokumen telah lolos dalam tahap verifikasi, dan telah di posting dan diinput oleh user *cash out*. Surat perintah bayar dibuat menggunakan aplikasi SAP. Aplikasi SAP pun telah me-*record* data-data yang dipsting dan diinput oleh pihak user menggunakan aplikasi FINEST dan SAP, sehingga Surat perintah bayar dapat dibuat dengan memasukkan nomor dokumen yang dimiliki dokumen tersebut.



Sumber: Data internal penulis, 2020

Gambar 3.7 Form Pembuatan SPB Halaman Pertama

Dalam pembuatan SPB, penulis harus mengisi form pembuatan SPB yang tersedia pada menu SAP. Seperti pada gambar 3.5 di atas, program yang harus dipilih adalah *create* F110 – *Print* SPB, yaitu nantinya penulis akan berlanjut ke halaman selanjutnya setelah mengisi data di bagian bawah dengan tanggal dibuatnya SPB dan nomor identifikasi yang telah ditentukan sesuai urutan pembuatan.

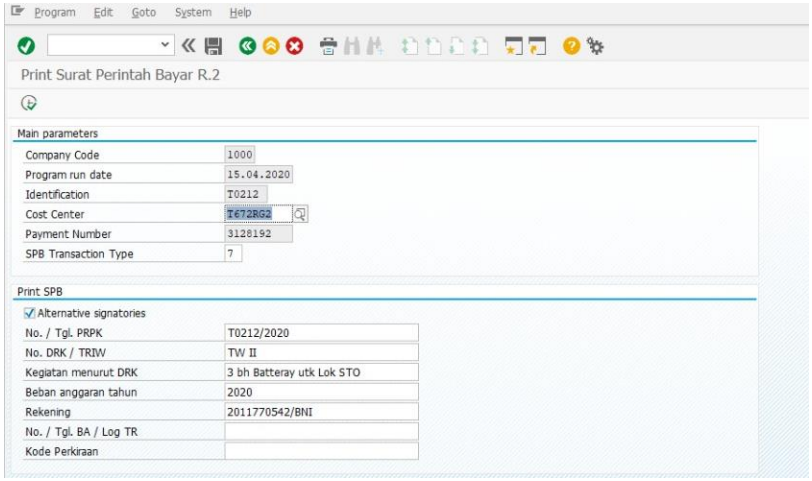


Sumber: Data internal penulis, 2020

Gambar 3.8 Form Pembuatan SPB Halaman Kedua

Pada halaman kedua, hal yang dilakukan adalah user harus memasukkan nomor dokumen SAP dan metode pembayaran. Metode pembayaran yang digunakan adalah transfer atau ditulis dengan simbol ‘T’. Nomor dokumen yang dicantumkan harus dipastikan benar sesuai dengan nomor yang telah tercantum pada memo jurnal atau jurnal KKP yang telah dibuat sebelumnya. Pada halaman kedua ini setelah user mengisi nomor dokumen dan metode

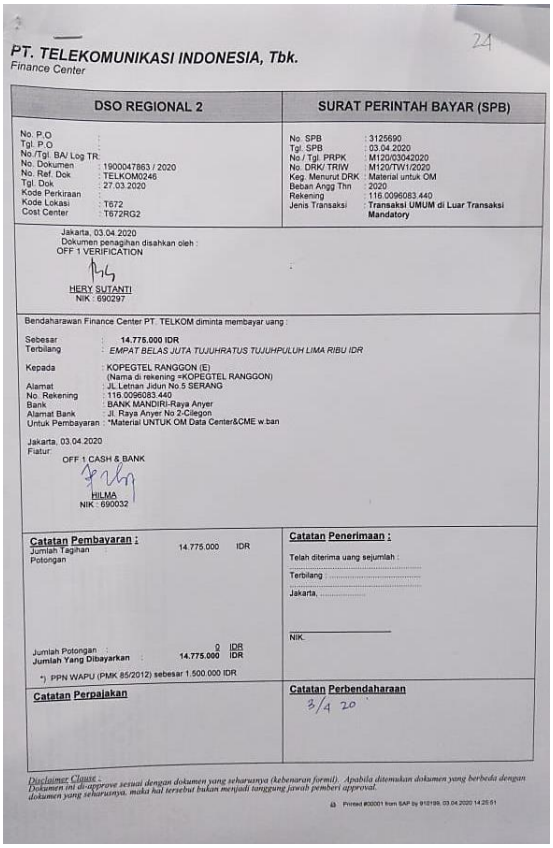
pembayaran, user akan mendapatkan nomor SPB yang harus dicatat dan akan lanjut ke tahap selanjutnya.



Sumber: Data internal penulis, 2020

Gambar 3.9 Form Pembuatan SPB Halaman Keempat

Setelah menginput nomor dokumen, di tahap keempat ini user harus menginput *cost center* atau sering disebut kode BA (*Business area)* dari unit bisnis tersebut. Setelah itu user harus mengisi tipe transaksi SPB yang terbagi menjadi dua jenis, yaitu transaksi umum di luar transaksi mandatory yang ditandai dengan kode ‘16’, dan transaksi pengisian atau pergantian *imprest fund* yang ditandai dengan kode ‘7’. Setelah penentuan transaksi user diharuskan mengisi keterangan tentang acaranya yang dilakukan oleh unit bisnis, tanggal pembuatan SPB, dan kegiatan di kuartal berapa serta dihalaman berikutnya user akan menentukan siapa yang bertanda tangan atau berwenang untuk menyetujui kegiatan tersebut.



PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk.
Finance Center

24

DSO REGIONAL 2	SURAT PERINTAH BAYAR (SPB)
No. P.O : Tgl. P.O : No./Tgl. BA/ Log TR : No. Dokumen : 1900047863 / 2020 No. Ref. Dok : TELKOM0246 Tgl. Dok : 27.03.2020 Kode Perkiraan : Kode Lokasi : T672 Cost Center : T672RG2	No. SPB : 3125690 Tgl. SPB : 03.04.2020 No./ Tgl. PRPK : M120/03042020 No. DRK/ TRIW : M120/TW1/2020 Keg. Menurut DRK : Material untuk OM Beban Angg Thn : 2020 Rekening : 116.0096083.440 Jenis Transaksi : **Transaksi UMUM di Luar Transaksi Mandatory**

Jakarta, 03.04.2020
Dokumen penagihan disahkan oleh :
OFF 1 VERIFICATION

HERY SUTANTI
NIK : 690297

Bendaharawan Finance Center PT. TELKOM diminta membayar uang :

Sebesar : **14.775.000 IDR**
Terbilang : *EMPAT BELAS JUTA TUJUHRATUS TUJUHPULUH LIMA RIBU IDR*

Kepada : KOPEGTEL RANGGON (E)
(Nama di rekening =KOPEGTEL RANGGON)
Alamat : JL Letnan Jidun No.5 SERANG
No. Rekening : 116.0096083.440
Bank : BANK MANDIRI-Raya Anyer
Alamat Bank : Jl. Raya Anyer No 2-Cilegon
Untuk Pembayaran : "Material UNTUK OM Data Center&CME w.ban

Jakarta, 03.04.2020
Fiatur:
OFF 1 CASH & BANK

HILMA
NIK : 690032

Catatan Pembayaran :			Catatan Penerimaan :
Jumlah Tagihan	14.775.000	IDR	Telah diterima uang sejumlah : .....
Potongan			Terbilang : .....
			.....
			Jakarta, ...
			_____
			NIK.
Jumlah Potongan	0	IDR	
Jumlah Yang Dibayarkan	**14.775.000**	**IDR**	
*) PPN WAPU (PMK 85/2012) sebesar 1.500.000 IDR			
Catatan Perpajakan			**Catatan Perbendaharaan** 3/4 20

Disclaimer Clause :
Dokumen ini di-approve sesuai dengan dokumen yang seharusnya (kebenaran formil). Apabila ditemukan dokumen yang berbeda dengan dokumen yang seharusnya, maka hal tersebut bukan menjadi tanggung jawab pemberi approval.

Printed #00001 from SAP by 910199, 03.04.2020 14:26:51

Sumber: Data internal penulis, 2020

Gambar 3.10 Contoh Surat Perintah Bayar (SPB)

Semua data yang telah diinput melalui SAP sebelumnya akan tercantum otomatis pada SPB yang telah mendapatkan nomor dan siap untuk dicetak. Berkas yang telah memiliki surat perintah bayar akan diserahkan kepada pihak yang bersangkutan untuk di tanda tangani.

Pihak yang bersangkutan untuk menandatangani SPB dalam hal ini memiliki spesifikasi sebagai berikut:

a. Jumlah tagihan ≤ Rp. 25.000.000-, yang akan menandatangani adalah *Officer 1 Verification* Ibu Hery Sutanti dan O*fficer 1 Cash&Bank* Ibu Hilma.

b. Jumlah tagihan ≤ Rp. 250.000.000-, yang akan menandatangani adalah *Officer* 1 *Verification* Ibu Hery Sutanti dan *Manager Financial Service* Ibu Meilia Savitri.

c. Jumlah tagihan ≤ Rp. 5.000.000.000-, akan ditandatangani oleh *Manager Financial Service* Ibu Meilia Savitri dan *Senior Manager PCF Treg II* Bapak Hendar Agung Satrio.

d. Jumlah tagihan ≥ Rp. 5.000.000.000-, akan ditandatangani oleh Senior Manager PCF Treg II dan Deputi.

Setelah dibuatnya Surat Perintah Bayar dan telah disetujui oleh pihak yang berwenang sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan, maka SPB kantor pusat siap untuk menjadwalkan pembayaran dan membayarkan tagihan kepada vendor maupun melakukan pengisian *imprest fund* kepada unit bisnis yang terkait. SPB yang telah disetujui akan direkap dan diarsipkan sesuai dengan tanggal pembuatan SPB tersebut.

3.3.2. Uraian Tugas Tambahan yang Dilakukan

Selama pelaksanaan praktek kerja magang, peneliti tidak hanya diberikan tugas utama, namun peneliti juga memiliki tugas tambahan untuk membantu user lain dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Merekap faktur pajak

Faktur pajak yang telah diberikan oleh vendor akan direkap per bulan, Sebelum peneliti merekap, peneliti harus mencari nomor SAP yang dapat ditemukan dengan menggunakan aplikasi FINEST. Faktur pajak dapat di rekap apabila dokumen tagihan pembayaran yang bersangkutan telah di posting pada aplikasi FINEST dan SAP.

REKAP PAJAK BULAN FEBUARI 2020 TR 2 JAKARTA REG 2

NO.	NAMA PERUSAHAAN	NOMER SERI	DPP	NILAI PAJAK	NO DOC	BA	KET	
1	KOPEGTEL DINASTI	031.003-20.71360052	18650000	1.865.000	1900019071			
2	KOPEGTEL DINASTI	030.003-20.71360043	20650000	2.065.000	1900019079			
3	KOPEGTEL DINASTI	030.003-20.71360042	13850000	1.385.000	1900019083			
4	KOPEGTEL JAYA	030.003-20.68162965	25000000	2.500.000	1900018777	T003		
5	KOPEGTEL MUTIARA	030.004-20.33777822	12000000	1.200.000	1900018785	T003		
6	KOPEGTEL BARATA	030.003-20.80906414	12000000	1.200.000	1900018800	T003		
7	KOPEGTEL JAKPUS	030.002-20.79749457	12000000	1.200.000	1900018818	T003		
8	KOPEGTEL JAKPUS	030.002-20.79749518	20100000	2.010.000	1900018901	T701		
9	KOPEGTEL JAKPUS	030.002-20.79749519	20000000	2.000.000	1900018920	T701		
10	KOPEGTEL JAYA	030.003-20.68162971	23355000	2.335.500	1900018738		51332002	
11	KOPEGTEL JAYA	030.003-20.68162970	24900000	2.490.000	1900018727		51601008	
12	KOPEGTEL JAKPUS	030.002-20.79749458	24000000	2.400.000	1900016302			
13	KOP PEGNET	030.003-20.82998062	24425000	2.442.500	1900016044			
14	CV TUJUH LANGIT	030.004-20.09873622	20000000	2.000.000	1900014910	T003		
15	KOPEGTEL KIJANG	030.003-20.83893101	12000000	1.200.000	1900014839	T003		
16	PT DOLPHIN JAYA	030.003-20.76837623	12000000	1.200.000	1900014848	T003		
17	PT TELKOM AKSES	031.003-20.17523888	3675764942	367.576.494	5100002663	T662	4500392906	5106130707
18	PT TELKOM AKSES	030.003-20.17523887	4529284969	452.928.497	5100002662	T662	4500394521	5106130700

... | september | oktober | nopember | DESEMBER19 | Januari '20 | PEB'20 | MAR'20

Sumber: Data internal penulis, 2020

Gambar 3.11 Rekap Data Faktur Pajak

Rekap data faktur pajak dilakukan dengan penulis mendata nama vendor atau pihak ketiga yang bekerja sama dengan PT. Telkom Indonesia, nomor seri faktur, nominal dasar pengenaan pajak adalah jumlah nominal sebelum dikenakan pajak, nominal pajak, nomor SAP dan kode BA (*Business area*). Rekap data ini dilakukan perbulan dan hasil rekap ini akan diserahkan kepada unit *Tax Operation* untuk di rekonsiliasi.

2. **Mencari bukti potong dan melayani pengambilan bukti potong**

   PT. Telkom Indonesia merupakan perusahaan wajib pungut (wapu), dimana pembeli memungut pajak pertambahan nilai yang seharusnya pembeli yang dipungut pajak pertambahan nilai. Jadi dalam hal ini PT. Telkom yang memungut PPN dan melaporkan PPN yang terutang oleh PKP. Dimana para PKP (Pengusaha Kena Pajak) harus melaporkan ke pihak instansi yang berwenang bahwa PPN telah dibayarkan oleh konsumennya / Perusahaan wajib pungut.

   Para vendor datang untuk mengambil bukti potong PPH 23, PPH 22 dan PPH 4 (2) / Final yang disesuaikan dengan lampiran SSP. Biasanya para vendor telah mengirim email untuk mengkonfirmasi bahwa vendor akan mengambil bukti potong bulan apa saja dan PPH apa saja. Pengambilan bukti potong pada PT. Telkom dapat diambil pada hari selasa sampai dengan kamis.

   Penulis bertugas untuk mencari bukti potong dan melayani vendor yang sebelumnya telah mengirim email untuk konfirmasi pengambilan.

3.4. Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan praktek kerja magang, penulis menemukan beberapa kendala dalam divisi *financial service* bagian *cash out.* Berikut kendala-kendala yang dihadapi oleh penulis:

1. **Memproses tagihan pembayaran yang tidak sesuai dengan prosedur kerja**

   Setiap pekerjaan pasti memiliki alur kerja yang merupakan tahap-tahap yang harus dilakukan, dimana tahap-tahap tersebut memiliki hubungan dan apabila tahap tersebut dilompati maka pekerjaan dapat selesai namun tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Proses yang dilakukan dalam melakukan pembayaran tagihan harus melakukan tahap-tahap yang merupakan prosedur yang dimiliki divisi. Tahap-tahap dalam proses tagihan pembayaran, yaitu diawali dengan penerimaan berkas dalam bentuk fisik, memverifikasi berkas dengan memeriksa nilai yang tertera, pajak dan juga otorisasi di setiap berkas. Tahap kedua, apabila berkas telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas akan diterima secara online, diinput dan di posting menggunakan aplikasi yang digunakan. Tahap ketiga, akan dibuatkan Surat Perintah Bayar (SPB) yang nantinya harus di tanda tangani atau disetujui oleh pihak yang memiliki otorisasi.

Namun, seringkali hal itu tidak diperhatikan. Tahap – tahap seringkali tertukar, seperti verifikasi berkas dilakukan di tahap kedua yang dimana seharusnya verifikasi berkas dilakukan di tahap pertama, karena verifikasi berkas merupakan penentuan apakah dokumen tersebut dapat lanjut di proses atau dikembalikan kepada user atas ketidak lengkapannya berkas atau ada kesalahan. Dalam kendala ini, tahap pertama yang dilakukan adalah langsung menginput dan memposting agar dokumen tersebut dapat langsung tercatat oleh sistem. Jika dokumen sudah sesuai prosedur hal tersebut tidak menjadi masalah, tapi sering kali banyak dokumen yang masih memiliki banyak kesalahan, seperti kurangnya berkas yang harus dilampirkan, otorisasi dokumen yang tidak sesuai ketentuan dan jumlah nilai yang berbeda karena salah dalam menjumlahkan atau lainnya. Ketidaksesuaian berkas membuat proses harus berhenti dan harus dikembalikan kepada user unit bisnis yang bersangkutan, dan kesalahan dalam jumlah nilai yang harus dibayarkan harus dikembalikan kepada user dan harus diinput dan posting ulang. Hal tersebut menyebabkan terhambatnya proses pembayaran tagihan dan proses pembayaran menjadi tidak efektif dan efisien.

Proses yang tidak sesuai prosedur dapat terjadi karena dokumen yang tertumpuk. Penumpukkan dokumen terjadi karena beberapa pihak unit bisnis yang telat menyerahkan tagihan pembayaran dari vendor, sehingga dokumen menjadi banyak dan tercampur oleh unit bisnis yang lain.

Keterlambatan dapat terjadi karena unit *finance* tidak memegang rekap data dokumen yang harus diterima oleh unit *finance* dari unit bisnis lain. Sehingga unit *finance* hanya menunggu dan tidak dapat menekan para unit bisnis untuk mengirimkan dokumen berkas yang harus diposting.

2. Kurangnya koordinasi untuk syarat dokumen yang valid

Setiap dokumen tagihan pembayaran harus dilengkapi dengan berkas-berkas pendukung yang telah ditentukan oleh perusahaan. Dalam hal ini penulis mengalami kendala kurangnya lampiran berkas dan ketidaksesuaian otorisasi dalam berkas. Hal tersebut dapat menghambat proses pembayaran tagihan.

Dalam hal ini yang sering terjadi adalah tidak dilampirkannya kwitansi, salah dalam penyebutan jumlah nilai yang terbilang, kurangnya berkas Berita Acara Penerimaan Pekerjaan (BAPP) yang seharusnya dilampirkan sebanyak 2 (dua) lembar, Penerimaan Kerjasama (PKS) yang isinya berbeda dengan ketentuan perusahaan dalam pelampiran dokumen *sales force*, dan pihak yang bertanda tangan tidak sesuai dengan otorisasi yang berlaku, dan adanya kesalahan dalam pencantuman periode pekerjaan.

Hal tersebut dapat terjadi karena kurang koordinasinya pihak *finance* baik *finance* Telkom Regional II, *finance* kantor pusat, dan *finance* di setiap witel (wilayah telekomunikasi) yang merupakan lokasi kerja mitra. Kurang koordinasi serta tidak pastinya ketentuan yang membuat berbagai pihak bingung atas ketentuan mana yang harus diikuti. Oleh karena itu kesalahan sering terjadi.

3. Bukti potong yang belum siap diserahkan

Penulis pun menemukan kendala dalam penyerahan bukti potong, dimana disaat vendor datang bukti potong yang harus diserahkan belum disiapkan atau tidak adanya bukti potong di tempat arsip yang menyebabkan user harus melakukan print lagi.

Dalam pengambilan bukti potong, pihak vendor harus mengirim email untuk mengkonfirmasi jika ingin mengambil bukti potong, namun seringkali email tidak terbaca dan terkadang ada vendor yang belum

mengirim email namun telah datang untuk mengambil bukti potong. Dan bukti potong yang tidak tersedia pada saat pengambilan, dapat terjadi karena penyimpanan dokumen yang tidak tepat, dimana dokumen yang sudah disiapkan tertumpuk dengan dokumen lain dan terselip.

Permasalahan ketidaksiapan penyerahan dokumen bukti potong terjadi karena email yang tidak terbaca, vendor yang belum mengirim email dan peletakkan bukti potong yang disiapkan tidak ditaruh pada satu tempat.

3.5. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Membuat jadwal penerimaan dokumen tagihan

Terjadinya penumpukan dokumen menyebabkan proses pembayaran tagihan tidak sesuai dengan prosedur. Penukaran tahap-tahap dilakukan untuk mempercepat proses namun hal tersebut dapat menimbulkan kekacauan dan dapat menghambat prosedur pembayaran tagihan.

Penumpukan dokumen dapat terjadi karena terlambatnya dokumen tagihan. Terlambatnya dokumen dapat terjadi karena proses penginputan dokumen di pihak unit bisnis dan karena pihak *finance* tidak memiliki rekapan kegiatan pengeluaran biaya yang dilakukan unit bisnis baik terhadap pihak ketiga (vendor) ataupun kebutuhan atau kegiatan unit bisnis secara internal yang memakai kas kecil unit tersebut.

Fungsi dari merekap dokumen yang akan diserahkan oleh unit bisnis, agar user *finance* dapat mengetahui dokumen mana saja yang harus diinput pada hari itu agar tidak terjadinya penumpukkan dokumen dan proses pembayaran tagihan dapat berjalan sesuai prosedur yang telah ditentukan. Sehingga jika terjadi ketidak lengkapan berkas pada dokumen dapat langsung ditindaklanjuti.

Rekap dokumen dilakukan oleh pihak unit bisnis, yang dimana format rekap diberikan oleh user *finance* kepada user unit bisnis untuk diisi dan diserahkan kembali kepada unit *finance*.

2. **Mengkoordinasikan ketentuan berkas yang harus dilampirkan**

Ketidaksesuaian dokumen, terutama pada pembayaran *sales force* terjadi karena kurangnya koordinasi antara pihak *finance* yang bersangkutan.

Salah satu cara untuk meminimalisir kesalahan dalam lampiran dokumen adalah pihak *finance* Telkom Regional II dan Telkom kantor pusat memastikan lampiran apa saja yang harus disiapkan oleh pihak ketiga dan witel (wilayah telekomunikasi) untuk diserahkan kepada pihak Telkom Regional II. Setelah ditetapkan, maka pihak Telkom bertugas untuk mengkoordinasikan dengan melakukan penyebaran informasi kepada pihak witel dan juga pihak unit bisnis Telkom Regional II untuk kesesuaian dokumen yang tidak hanya untuk pembayaran *sales force*. Penyebaran informasi dapat dilakukan melalui pengiriman email kepada pihak yang bersangkutan. Dan para pihak witel dan unit bisnis harus menyebarkan informasi kepada pihak ketiga.

3. **Membuat email khusus untuk pengambilan bukti potong dan menyusun bukti potong berdasarkan nama vendor**

Tidak terbacanya email dari vendor dikarenakan email yang digunakan adalah email para user yang digunakan untuk kegiatan kantor dan lainnya. Agar pesan dari vendor tidak tenggelam, user pajak harus memiliki email khusus untuk melayani permintaan pengambilan bukti potong dan untuk mengkonfirmasikan pengambilan bukti potong. Dengan adanya email khusus, penulis yakin dapat meminimalisir ketidaksiapan user dalam menyiapkan bukti potong.

Untuk lebih efisien dalam pencarian bukti potong, penulis mengusulkan agar bukti potong dikumpulkan berdasarkan nama vendor, agar pihak Telkom selalu siap melayani vendor yang datang walaupun vendor tersebut belum mengirimkan email atau tidak terbacanya email, dan hal ini dapat meminimalisir terselipnya dokumen yang disiapkan, karena dokumen bukti potong telah dikumpulkan dalam satu folder berdasarkan nama vendor. Dan nantinya tanda terima atau fotokopian bukti potong yang akan dikumpulkan berdasarkan urutan bukti potong per bulannya.