

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

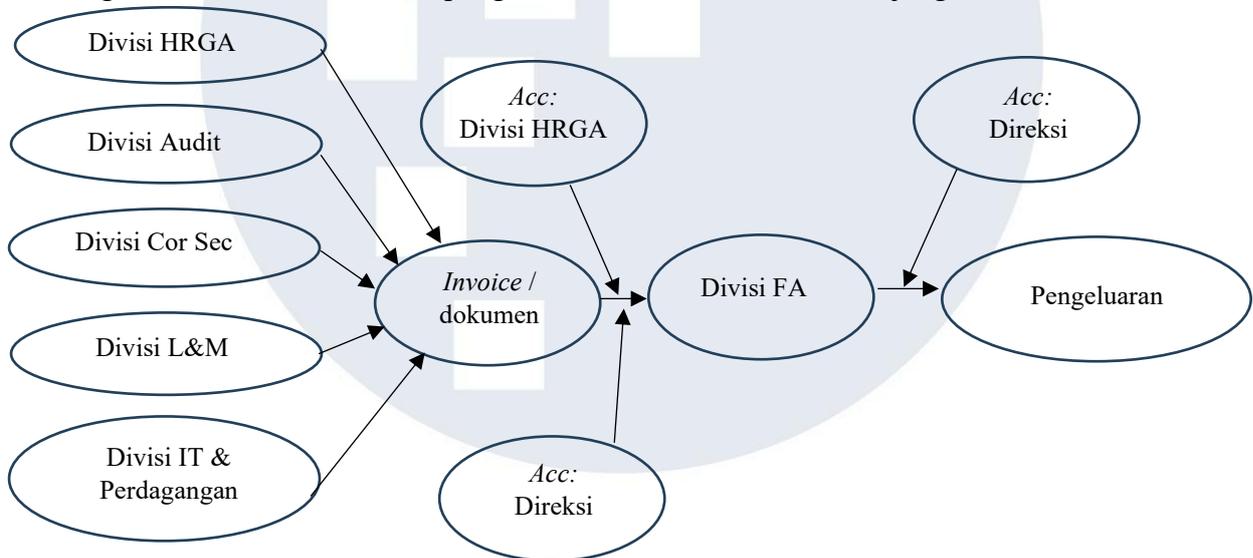
3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis melakukan praktik kerja magang di PT Bursa Berjangka Jakarta secara WFO (*Work from Office*) yang dilakukan dengan total waktu selama 5 bulan. Penulis memulai magang di PT Bursa Berjangka pada Senin, 6 Januari 2025, dan mengakhiri magang pada Jumat, 6 Juni 2025. Penulis menjabat pada posisi magang (*internship*) pada divisi *Finance & Accounting*. Anggota-anggota karyawan divisi, yaitu Bapak Brando Berry Moninja, Ibu Sekar Dhiyanti Putri, dan Ibu Wira Aswad, memberikan pengarahan dalam melakukan kerja magang kepada penulis. Dalam proses kerja magang, Bapak Brando Berry Moninja menjadi pengawas dan penanggung jawab secara langsung terhadap seluruh kinerja penulis dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan kepada penulis.

Divisi *Finance & Accounting* pada PT Bursa Berjangka Jakarta secara khusus memiliki salah satu tugas utama, yaitu bertanggung jawab atas keluar dan masuknya dana dari perusahaan. Karena perusahaan ini merupakan perusahaan naungan, maka arus kas perlu diperhatikan terhadap setiap pialang-pialang perusahaannya. Divisi *Finance & Accounting* bertugas untuk membuat tagihan (*invoice*) terkait penagihan beberapa pembayaran yang perlu dilakukan perusahaan pialang sebagai jasa manajemen yang dilakukan dari PT Bursa Berjangka Jakarta, membuat *Bank Payment Voucher* (BPV) setelah menerima *invoice* dari beberapa *vendor* perusahaan atas sewa/penggunaan alat yang digunakan dan beberapa biaya operasional yang perlu dikeluarkan. Selain itu, divisi *Finance & Accounting* membuat slip transferan dari jenis bank tertentu (tergantung sumber bank yang dibutuhkan) agar pencairan dana dilakukan saat berada di bank. Terakhir, divisi *Finance & Accounting* juga membuat rekap pembayaran atas pengeluaran yang telah dilakukan PT Bursa Berjangka Jakarta setiap periode, baik untuk membuat laporan data pengeluaran yang terjadi, seperti untuk *weekly meeting*.

Selama masa kerja magang, penulis berkoordinasi dengan cukup banyak divisi dalam PT Bursa Berjangka Jakarta. Mengingat bahwa pengeluaran harus dilakukan dari divisi *Finance & Accounting*, maka banyak divisi harus meminta tolong kepada divisi *Finance & Accounting* dalam mengajukan pengeluaran yang dibutuhkan divisi mereka dan menyetujuinya. Tetapi, selain daripada divisi *Finance & Accounting*, pengeluaran yang diajukan juga memerlukan persetujuan dari salah satu direksi tersedia akan pengeluaran dana dapat diproses lebih lanjut. Penulis bersama dengan anggota karyawan divisi *Finance & Accounting* melakukan pengecekan, melakukan persetujuan (*approval*), memproses pembayaran, sampai hingga membuat rekap pembayaran. Penulis juga berkoordinasi dengan divisi *Human Resource & General Affair* (HRGA) dalam menyetujui pembayaran yang perlu dilakukan dalam memenuhi hal yang dibutuhkan karyawan agar dapat bekerja dengan baik, seperti pembayaran rutin berupa listrik, telepon, pemeliharaan gedung (*maintenance*), pembersihan gedung, sewa parkir kendaraan, asuransi, serta pembayaran non-rutin seperti membeli *hampers* untuk hari besar atau penting, pemberian bunga karangan atas ucapan selamat atau dukacita, menyediakan persediaan seperti galon air minum kantor, alat tulis kantor, dan lain-lain. Kemudian, penulis juga berkoordinasi dengan divisi pengawasan audit dalam membiayai fasilitas karyawan saat melakukan audit menuju perusahaan pialang. Terkadang juga, penulis berkoordinasi dengan divisi *Corporate Secretary* (Cor Sec) untuk memproses tagihan atas perjalanan dinas yang dilakukan oleh direksi terhadap pialang perusahaan terkait. Selain itu, divisi *Finance & Accounting* juga perlu berkoordinasi dengan divisi *Legal & Membership* (L&M) dalam melakukan pembayaran atas beberapa pengawasan dan tes terkait perubahan pengurus (*fit and proper test*) pada perusahaan pialang. Terakhir, penulis sering berkoordinasi dengan divisi IT dan Perdagangan, walaupun secara tidak langsung, dalam menerima *invoice* terkait *maintenance* biaya *server* dari IT yang mengatur harga pasar perdagangan dan *forex*. Divisi IT memiliki cukup banyak peralatan komputer dan jenis *server* yang disewa agar *website* resmi JFX dapat menampilkan harga secara *real-time* dan mengawasi transaksi-transaksi yang terjadi, baik pada komoditi, emas digital, transaksi bilateral, hingga timah.

Selama proses kerja magang, penulis dipercaya dapat membantu divisi *Finance & Accounting* dalam hal menerima *invoice* dari divisi-divisi lain terhadap pengajuan pengeluaran dana yang dibutuhkan, mencatat pengeluaran tersebut dalam bentuk BPV, kemudian melakukan rekap pembayaran seluruh pengeluaran yang sudah diajukan untuk disetujui secara final oleh direksi. Setelah itu, perwakilan divisi *Finance & Accounting* menuju bank untuk mencairkan dana perusahaan atau melakukan transfer pada *vendor* terkait. Berikut merupakan gambaran dari urutan arus pengeluaran kas dari PT Bursa Berjangka Jakarta.



Gambar 3.1 Diagram Alur Pengeluaran PT Bursa Berjangka Jakarta

Divisi *Finance & Accounting* baru akan menjalankan tugasnya ketika terdapat *invoice* yang datang dari salah satu divisi di atas, atau mungkin bisa berada dari divisi lain. *Invoice* yang diberikan kepada divisi *Finance & Accounting* akan dislipkan yang namanya lembar “**Instruksi Pembayaran**” atau IP. Ini adalah lembar yang dibuat oleh divisi HRGA sebelum diberikan kepada divisi *Finance & Accounting*. Tidak harus dari divisi HRGA, tetapi memerlukan persetujuan dari anggota divisi HRGA agar pengeluaran dapat diajukan kepada divisi *Finance & Accounting*. Sebelum diberikan ke divisi *Finance & Accounting* juga, lembar instruksi pembayaran yang sudah dibuat oleh divisi HRGA perlu ditandatangani oleh direksi terlebih dahulu. Seperti contoh, biasanya *invoice* yang berasal dari divisi audit atau IT dan Perdagangan dapat dibuat dan disetujui oleh divisi HRGA terlebih dahulu, baru dibuat lembar instruksi pembayarannya, dan diberikan kepada

divisi *Finance & Accounting*. Selain itu, bisa saja terkadang terdapat beberapa *invoice* yang diberikan secara langsung tanpa menggunakan lembar instruksi pembayaran, biasanya *invoice* tersebut berasal dari divisi Cor Sec yang karena dikeluarkan secara langsung dari direksi, kebanyakan *invoice* langsung disatukan dari salah satu direksi yang melakukan dinas, kemudian pembayaran direkap hingga dinas selesai, baru diberikan kepada divisi *Finance & Accounting* tanpa perantara divisi HRGA. Instruksi pembayaran dapat ditujukan pada 2 cara pengeluaran, yaitu pengeluaran secara transfer ke nomor rekening pihak terkait atau dengan mencairkan uang menjadi *cash* untuk dibayarkan.

Selain lembar instruksi pembayaran, jika sebelumnya terdapat divisi yang ingin mencari *vendor* untuk membeli/menyewa alat baru, seperti contoh ingin membeli *device* laptop baru untuk karyawan divisi, maka *invoice* harus berupa data harga dari berbagai jenis toko yang berbeda dengan menawarkan produk serupa. Data juga harus terdapat harga produk di dalamnya, dan kemudian di bagian halaman setelah instruksi pembayaran, terdapat juga lembar “***Purchase Requisition***” atau PR. Lembar ini tidak harus ada pada saat ingin mencari *vendor* saja, karena isi lembar ini berisikan alasan mengapa perlu melakukan pembayaran tersebut. Jika sedang mencari *vendor*, maka diberikan alasan mengapa divisi tersebut memilih sebuah *vendor*. Kemudian, lembar ini berisikan informasi terhadap *vendor* yang dipilih beserta fitur-fiturnya, sehingga menjadi pilihan terbaik. Setelah itu, lembar *purchase requisition* yang dibuat oleh salah satu divisi akan disetujui oleh kepala divisi terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada divisi HRGA untuk dicek, dibuat lembar instruksi pembayaran, dan baru sampai ke divisi *Finance & Accounting*.

Dan terakhir, selain terdapat lembar instruksi pembayaran dan *purchase requisition*, terdapat juga lembar “***Purchase Order***” atau PO. Ini adalah lembar yang berisi tentang pembayaran yang perlu dibayar secara cicil. Lembar *purchase order* biasanya sering sekali muncul apabila pengeluaran dibutuhkan dari divisi IT dan Perdagangan, mengingat alat-alat yang dibutuhkan oleh divisi IT dan Perdagangan merupakan alat yang cukup memiliki harga yang mahal, sehingga

pembayarannya perlu dilakukan secara bertahap. Di dalam lembar *purchase order*, terdapat rincian terhadap jenis pembayaran yang ingin dilakukan, seperti persentase DP (depan muka) produk kepada *vendor* terlebih dahulu, atau pembayaran secara bertahap menjadi beberapa kali *payment* dengan nominal yang sama, dan berbagai jenis pembayaran bertahap lainnya. Setelah itu, lembar ini dapat disetujui oleh direktur untuk melanjutkan proses pembayaran.

Baru setelah terdapat beberapa lembar ketentuan di atas, di bagian lembar-lembar ini terdapat *invoice* asli dari pembayaran yang ingin dilakukan. Bila ingin membayar pengeluaran yang rutin, maka *invoice* dapat berupa tagihan yang dapat dibuat sendiri atau bisa berasal dari pihak manajemen terkait (seperti sewa gedung, maka *invoice* secara langsung dibuat oleh pihak manajemen gedung). Jika ingin melakukan pemilihan produk yang ingin dipilih (memilih dari berbagai pilihan *vendor*) atau membeli produk secara bertahap (*purchase order*), maka setelah lembar *purchase requisition*, berikan lampiran dokumen berupa bukti harga-harga produk yang serupa dari toko yang berbeda, atau harga pembayaran dengan jumlah nominal yang besar, sehingga pembayaran perlu dilakukan secara bertahap. Terdapat juga beberapa *invoice* yang jika nominal tagihannya lebih dari Rp5.000.000, maka biasanya diperlukan materai. Terakhir, pada halaman terakhir, biasanya terdapat juga **faktur pajak** berisikan informasi terkait produk yang dibeli beserta dengan PPN (Pajak Penerimaan Negara) yang berlaku.

Setelah mengetahui beberapa informasi awal dari *invoice* atau dokumen yang datang kepada divisi *Finance & Accounting*, kemudian tugas pertama divisi *Finance & Accounting* adalah mengecek kebenaran *invoice* atau dokumen, menyetujui bahwa *invoice* akan dibayarkan. Terdapat beberapa *invoice* yang biasanya datang dari divisi HRGA yang memerlukan tanda tangan secara langsung dari anggota divisi *Finance & Accounting* agar dapat menjadi penanggung jawab atas *invoice* tersebut bila tidak dibayarkan tepat waktu atau salah nominal atau terlambat. Setelah memastikan bahwa *invoice* atau dokumen sudah benar dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang diperlukan, anggota divisi *Finance & Accounting* dapat memulai proses pembayaran dengan membuat yang namanya

“*Bank Payment Voucher*” atau BPV. BPV berisikan informasi terhadap informasi pembayaran yang akan dilakukan, seperti ditransfer ke mana, atau atas nama siapa. Pada BPV, biasanya terdapat beberapa *invoice* yang nominal pembayarannya tidak sesuai dengan jumlah yang harus dibayarkan. Terdapat beberapa pembayaran, terutama seperti dari divisi IT dan Perdagangan, yang jumlah pembayarannya tidak seperti yang tertera pada lembar instruksi pembayaran. Sehingga pada BPV ini nominal yang dibayarkan perlu disesuaikan. Biasanya, terdapat beberapa biaya yang perlu disesuaikan, seperti contoh biaya materai dan biaya PPh 23 (Pajak Penghasilan Pasal 23). Biaya-biaya ini kemudian dicatat pada saat membuat BPV. BPV dibuat menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* sesuai dengan format yang sudah tertera sebelumnya. Tidak lupa juga, di dalam BPV, pengeluaran yang dicatat akan dimasukkan ke dalam sistem *accounting* sesuai kode budget yang sesuai dengan pengeluarannya. Setiap divisi memiliki kode budget dan nomor akunya masing-masing yang cukup perlu dicek pada *OWL Accounting system*. Setelah membuat informasi di dalam BPV, baru BPV dapat dicetak dan dapat ditandatangani oleh anggota divisi *Finance & Accounting* yang membuat BPV tersebut. Dalam membuat BPV, anggota divisi *Finance & Accounting* tidak perlu meminta persetujuan terlebih dahulu dikarenakan tidak ada kepala divisi *Finance & Accounting*, sehingga semua hal yang dibuat oleh anggota divisi *Finance & Accounting* menjadi tanggungjawab sendiri dengan bukti bahwa BPV telah ditandatangani oleh anggota divisi yang membuatnya.

Kemudian, setelah mencetak BPV, anggota divisi *Finance & Accounting* dapat membuat yang namanya “Aplikasi Transfer & Transaksi Valuta Asing“, atau disebut dengan **slip transferan**. Ini adalah kertas lembaran yang berisikan informasi terhadap pembayaran yang akan dilakukan dari salah satu jenis sumber bank atas nama PT Bursa Berjangka Jakarta. PT Bursa Berjangka Jakarta memiliki banyak jenis sumber bank yang berbeda-beda sesuai dengan penggunaannya masing-masing. Seperti contoh, untuk mencatat pengeluaran rutin, maka digunakan slip transferan dari jenis sumber bank yang biasa memang mencatat pengeluaran dan pemasukan rutin perusahaan. Berbagai informasi terkait pihak yang akan dituju dan nomor rekening akan dituliskan pada slip transferan. Terdapat lagi beberapa

informasi yang masih belum terisi pada slip transferan, namun hal tersebut akan dilakukan dari pihak bank secara langsung ketika akan melakukan pembayaran. Berita yang dimasukkan pada slip transferan juga harus mengikuti dari BPV dan lembar instruksi pembayaran, serta nominal yang sudah benar pada BPV, bukan dari lembar instruksi pembayaran. Karena anggota divisi *Finance & Accounting* tidak akan selalu pergi ke bank dalam beberapa hari, maka biasanya slip transferan dapat ditumpuk terlebih dahulu dari berbagai permintaan pengeluaran yang ada dalam beberapa hari sampai sebelum hari dimana anggota divisi *Finance & Accounting* perlu pergi ke bank.

Setelah membuat berbagai slip transferan dan menumpuknya, anggota divisi *Finance & Accounting* membuat “**rekap pembayaran**”. Anggota divisi melakukan rekap untuk setiap jenis pembayaran yang akan dilakukan hingga tanggal hari dimana anggota divisi *Finance & Accounting* pergi ke bank. Semua pengeluaran yang sudah diajukan perlu direkap, dan terkhusus pengeluaran dari lembar instruksi pembayaran yang melakukan pengeluaran dengan cara *cash*, maka rekap pembayaran dapat dibuat secara terpisah. Jika merekap pembayaran yang dilakukan secara transfer, slip transferan yang ditumpuk dapat menjadi informasi bahwa pengeluaran tersebut harus dicatat kemudian pada rekap pembayaran. Rekap pembayaran dibuat pada aplikasi *Microsoft Excel* sesuai dengan format yang sudah ada sebelumnya, baik secara *cash* atau transfer. Baru pada saat hari dimana anggota divisi *Finance & Accounting* harus pergi ke bank, 2 jenis rekap pembayaran dapat dicetak, kemudian ditandatangani oleh anggota divisi yang mencetak dan merekap pengajuan-pengajuan pengeluaran sebelumnya.

Langkah terakhir, setelah membuat rekap pembayaran, anggota divisi *Finance & Accounting* membuat cek untuk mencatat pengeluaran yang diperlukan. Setiap jenis rekap pembayaran akan ditulis dalam bentuk cek, difotokopi untuk menjadi arsip pembayaran, dan anggota divisi *Finance & Accounting* siap pergi ke bank untuk melakukan pembayaran-pembayaran. Tetapi, langkah ini biasanya dibuat oleh karyawan tetap divisi *Finance & Accounting* yang sudah cukup lama saja.

Pada umumnya, proses pembayaran, mulai dari proses datangnya *invoice* atau dokumen divisi lain ke divisi *Finance & Accounting* sampai pada proses pembuatan rekap pembayaran dapat berjalan dalam waktu kurang lebih 1 minggu atau bisa lebih cepat, dengan jumlah *invoice* per rekap adalah kurang lebih 15 s/d 20 *invoice*, tetapi terkadang bisa lebih sedikit atau lebih banyak juga. Proses pembayaran saat anggota divisi *Finance & Accounting* pergi ke bank biasanya dilakukan pada setiap hari Jumat, namun terkadang juga bisa dalam hari lain tergantung pada kebutuhan dan kepentingan pengeluaran yang diperlukan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Berikut merupakan beberapa tugas kerja (*job description*) yang dilakukan penulis pada divisi *Finance & Accounting* selama masa magang di PT Bursa Berjangka Jakarta.

No.	Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan Pekerjaan	Hasil
Pekerjaan Rutin				
1.	Membuat Rekap Bukti Potong <i>Refund</i> PPh 23	Perusahaan pialang, anggota divisi <i>Finance & Accounting</i>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekap terhadap setiap perusahaan pialang yang mengirimkan permintaan dana kembali (<i>refund</i>) atas transaksi dari jasa manajemen yang dilakukan PT Bursa Berjangka Jakarta, seperti melalui PPN dari biaya transaksi yang dilakukan perusahaan pialang, iuran keanggotaan berada pada pengawasan PT Bursa Berjangka, atau dari pelatihan-pelatihan dari PT Bursa Berjangka yang dibayar. Melakukan rekap bukti potong berupa: memasukan data terkait pengajuan <i>refund</i>, 	Penulis mengetahui apa pengertian dari PPh 23 dan dasar pengenaan biaya PPh 23 dari jenis hal yang berhubungan dengan jasa.

			<p>mencatat nominal yang diajukan dan memastikan bahwa nominal yang tertera sudah sesuai perhitungan (biaya x 2%), dan mendata perusahaan pialang mana saja yang sudah mengajukan <i>refund</i> PPh 23, dan PT Bursa Berjangka Jakarta telah membayarkan pengajuan <i>refund</i>.</p>	
2.	<p>Membuat Dokumen untuk Pembayaran (<i>Bank Payment Voucher</i>, Slip Transferan, Rekap Pembayaran)</p>	<p>Divisi HRGA, anggota divisi <i>Finance & Accounting</i>, divisi lain-lain yang mengajukan pengeluaran untuk divisinya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bahwa informasi terkait instruksi pembayaran yang diberikan dari divisi HRGA atau divisi lainnya sudah benar, dan <i>invoice</i> yang diperlukan juga disiapkan beserta lembar IP-nya (terdapat lembar <i>purchase requisition</i> juga) atau yang menggunakan pembayaran bertahap dalam bentuk <i>purchase order</i>. • Melakukan pencatatan pengeluaran pada <i>Bank Payment Voucher</i> (BPV) sesuai dengan instruksi pembayaran yang tersedia, dicatat dan membedakan pengiriman mana dalam bentuk transfer atau <i>cash</i>, dan menulis nominal yang perlu dibayarkan, yang mana tetap perlu diperhatikan beberapa jenis biaya yang terkadang tidak muncul pada lembar instruksi pembayaran, sehingga nominal yang dibayar perlu disesuaikan pada BPV. • Membuat slip transferan atas BPV yang dibuat, memasukkan informasi tujuan rekening dan 	<p>Penulis mengetahui alur bagaimana cara PT Bursa Berjangka Jakarta memproses pengeluaran perusahaan.</p>

			<p>nominal pada slip transferan, dan jumlah nominal yang dibayarkan, dilihat dari BPV, bukan lembar instruksi pembayaran, serta nomor rekening sumber bank dari PT Bursa Berjangka Jakarta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekap pembayaran dari pengajuan-pengajuan yang sudah dicatat di BPV dan slip transferan, merekap semua pembayaran menjadi satu bagian, dan kemudian membuat cek atas seluruh nominal yang perlu dibayarkan, dilakukan secara terpisah pada rekap pembayaran secara transfer dan <i>cash</i>. 	
3.	Membuat <i>Bank Book</i> Bulanan	Anggota divisi <i>Finance & Accounting</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat pengeluaran dan pemasukan yang terjadi dari berbagai jenis sumber bank PT Bursa Berjangka Jakarta, mencatat biasanya ketika setelah anggota divisi <i>Finance & Accounting</i> telah pergi ke bank, dan rekap transaksi dari bank perlu dimasukkan pada <i>bank book</i> bulanan. • Pengeluaran yang dicatat bisa berasal dari pengeluaran rutin yang diajukan, kemudian dibuat BPV dan slip transferannya, atau bisa berasal dari bukti potong <i>refund</i> PPh 23 yang sudah dibayarkan kepada perusahaan pialang, atau kebutuhan lainnya seperti transfer uang ke rekening lain PT Bursa Berjangka Jakarta. 	Penulis mengetahui bagaimana cara pencatatan pemasukan dan pengeluaran pada PT Bursa Berjangka Jakarta, dan ternyata pencatatan <i>bank book</i> tidak harus berpatokan pada teori.

			<ul style="list-style-type: none"> • Pemasukan yang dicatat bisa berasal dari pembayaran perusahaan pialang terhadap jasa manajemen PT Bursa Berjangka Jakarta, deposito, bunga bank, dan lain-lain. 	
4.	Membuat <i>Invoice</i> dan Faktur Pajak, seperti Uji Kelayakan dan Kepatutan, Iuran Keanggotaan, <i>Fee</i> Transaksi	Perusahaan pialang, anggota divisi <i>Finance & Accounting</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>invoice</i> dan faktur pajak berupa PPN dari berbagai jenis jasa manajemen yang disediakan PT Bursa Berjangka Jakarta terhadap perusahaan pialang untuk ditagihkan setelah periode tertentu atau kegiatan selesai dilakukan sesuai dengan format yang tersedia, yang mana jasa manajemen PT Bursa Berjangka Jakarta menjadi sumber pendapatan dasar bagi perusahaan, terdapat 4 pendapatan dasar yang didapatkan dari jasa manajemen PT Bursa Berjangka Jakarta, yaitu atas biaya transaksi, iuran anggota bursa bulanan, uji kelayakan dan kepatutan perubahan pengurus (<i>fit and proper test</i>), dan PALN (penyaluran amanat luar negeri), serta pemasukan lainnya seperti pelatihan multilateral, bilateral, dan SPA (sistem perdagangan alternatif). • Mengirimkan <i>invoice</i> dan faktur pajak kepada perusahaan pialang melalui <i>outlook</i>, dikirimkan kepada perusahaan pialang sesuai dengan alamat <i>email</i> tujuan yang sebelumnya 	Penulis mengetahui bagaimana cara membuat <i>invoice</i> dan faktur pajak, mengirim kepada perusahaan pialang, dan mempelajari bagaimana cara menghitung PPN berdasarkan peraturan terbaru bahwa pajak menjadi 12%, tetapi yang dibayarkan tetap masih 11%.

			<p>sudah tertera pada faktur pajak sebelum-sebelumnya, atau diberikan informasi terhadap <i>email</i> yang harus dikirimkan.</p>	
5.	<p>Input Transaksi ke OWL <i>Accounting System</i></p>	<p>Anggota divisi <i>Finance & Accounting</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Mencari kode budget dan nomor akun yang sesuai dengan pengajuan pengeluaran, setiap divisi memiliki kode budget dan nomor akun yang berbeda-beda, termasuk karyawan biasa dan kepala divisi yang dibedakan, hingga direksi dan komisaris, sehingga pendataan kode budget dan nomor akun disesuaikan dengan pengeluaran yang diajukan. 	<p>Penulis mempelajari bagaimana cara pengelompokan kode budget dan nomor akun dari PT Bursa Berjangka Jakarta dan membedakan kedua hal tersebut antara kode budget dan nomor akun.</p>
6.	<p>Membuat <i>Invoice</i> dan Faktur Pajak untuk Biaya Transaksi dan Keanggotaan Timah</p>	<p>Anggota divisi <i>Finance & Accounting</i>, perusahaan berupa <i>seller & buyer</i> timah</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>invoice</i> sebagai jasa manajemen yang dilakukan PT Bursa Berjangka kepada perusahaan-perusahaan yang terlibat dalam transaksi timah, baik perusahaan yang bertindak sebagai penjual (<i>seller</i>) dan juga sebagai pembeli (<i>buyer</i>), setiap peran perusahaan dalam transaksi timah akan dikenakan biaya <i>fee</i> transaksi untuk dibayarkan kepada PT Bursa Berjangka Jakarta. Mengirimkan <i>invoice</i> dan faktur pajak dari <i>fee</i> transaksi kepada perusahaan (hanya <i>seller</i>, terkhusus yang alamat perusahaannya di Jakarta) secara fisik melalui kurir/<i>driver</i> langsung dari karyawan PT Bursa Berjangka Jakarta untuk 	<p>Penulis mengetahui bagaimana alur pemasukan PT Bursa Berjangka lainnya, dan cara membuat <i>invoice</i>, seperti pada pekerjaan pada transaksi multilateral dan bilateral, namun kali ini pada transaksi pasar fisik, yaitu timah.</p>

			dikirim, diberi label dan alamat yang dituju terhadap perusahaan tujuan.	
Pekerjaan Tidak Rutin				
7.	Diharapkan dapat menjalankan tugas lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan akuntansi, seperti <i>Accounts Receivable</i> , Piutang Tak Tertagih, <i>Invoice Expense</i> Perusahaan, dll (Bervariasi Tergantung dari Permintaan Divisi)	Anggota divisi <i>Finance & Accounting</i>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekap terhadap salah satu pemasukan utama PT Bursa Berjangka Jakarta, yaitu <i>fee</i> transaksi beserta PPN dari transaksi yang menjadi pemasukan perusahaan, memastikan nominal <i>fee</i> transaksi yang terjadi sama dengan <i>invoice</i> transaksi dari perusahaan pialang. 	Penulis mengetahui asal sumber pendapatan dasar dari PT Bursa Berjangka Jakarta.
			<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekap secara keseluruhan untuk menghitung pemasukan dari berbagai jenis transaksi dari setiap perusahaan pialang, baik secara multilateral, bilateral, dan SPA. 	Penulis mengetahui seberapa besar pendapatan dasar PT Bursa Berjangka Jakarta.
			<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekap terhadap salah satu pemasukan lain PT Bursa Berjangka Jakarta, yaitu <i>fee</i> transaksi beserta PPN dan PPh 23 (khusus untuk <i>seller</i>) dari para <i>seller</i> dan <i>buyer</i> dari transaksi timah. 	Penulis mengetahui asal sumber pendapatan lain dari PT Bursa Berjangka Jakarta.
			<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>aging</i> piutang usaha (<i>accounts receivable</i>) terhadap <i>fee</i> transaksi timah yang belum dibayar antara perusahaan <i>buyer</i> dan <i>seller</i>. 	Penulis mempelajari apa itu <i>aging</i> dan cara melakukannya.
			<ul style="list-style-type: none"> Melakukan ekualisasi pada PPh 23 PT Bursa Berjangka Jakarta. 	Penulis mempelajari apa itu ekualisasi dan cara melakukannya.
			Lainnya: <ul style="list-style-type: none"> Menyusun <i>odner</i> untuk data arsip pengeluaran PT 	-

			Bursa Berjangka Jakarta tahun 2024.	
--	--	--	-------------------------------------	--

Tabel 3.1 Tugas Kerja Magang

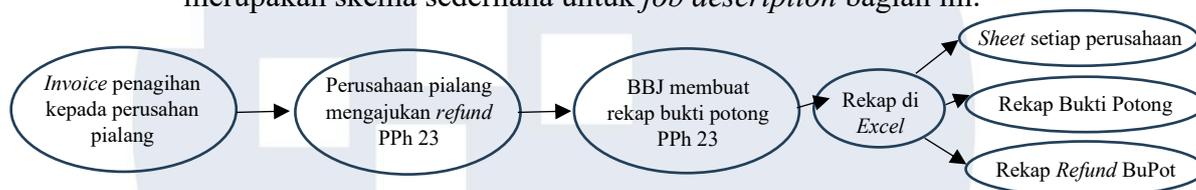
3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama praktik kerja magang di PT Bursa Berjangka Jakarta, penulis bertanggungjawab dalam memproses pengeluaran dan pemasukan dari PT Bursa Berjangka Jakarta. Pada tabel 3.1, deskripsi pekerjaan (*job description*) dari penulis dalam divisi *Finance & Accounting* sudah dijabarkan secara pentingnya selama masa kerja magang di PT Bursa Berjangka Jakarta. Berikut adalah uraian yang lebih lengkap terkait *job description* yang dilakukan penulis selama menjalankan praktik kerja magang.

3.2.2.1 Membuat Rekapitan Bukti Potong *Refund PPh 23*

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh 23) adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan pada modal, penyerahan jasa, atau pemberian dan penghargaan, selain dari biaya yang sudah dipotong oleh Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21), artinya selain gaji, upiah, honorarium, tunjangan, atau pembayaran biaya lainnya, yang diterima oleh orang pribadi dalam negeri (Rizqi & Subandoro, 2022). Berdasarkan *pajak.go.id* (Direktorat Jenderal Pajak, n.d.), objek dari PPh 23 salah satunya terdiri dari imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong oleh PPh 21. Biasanya, PPh 23 dikenakan saat adanya transaksi di antara dua pihak, yaitu pihak yang berlaku sebagai penjual atau pemberi jasa atau penerima penghasilan akan dipotong PPh 23, dan pihak yang berlaku sebagai pembeli atau penerima jasa atau pemberi penghasilan akan memotong PPh 23 dan melaporkannya ke kantor pajak.

Mengingat bahwa PT Bursa Berjangka Jakarta mendapatkan pemasukan dengan cara menawarkan jasa manajemen kepada perusahaan pialangnya, maka PT Bursa Berjangka Jakarta bertindak sebagai pemberi jasa, artinya pemasukan PT Bursa Berjangka Jakarta akan dikenakan PPh 23, yang kemudian harus dikembalikan kepada penerima jasa agar dapat melaporkannya kepada kantor pajak. Berikut merupakan skema sederhana untuk *job description* bagian ini.

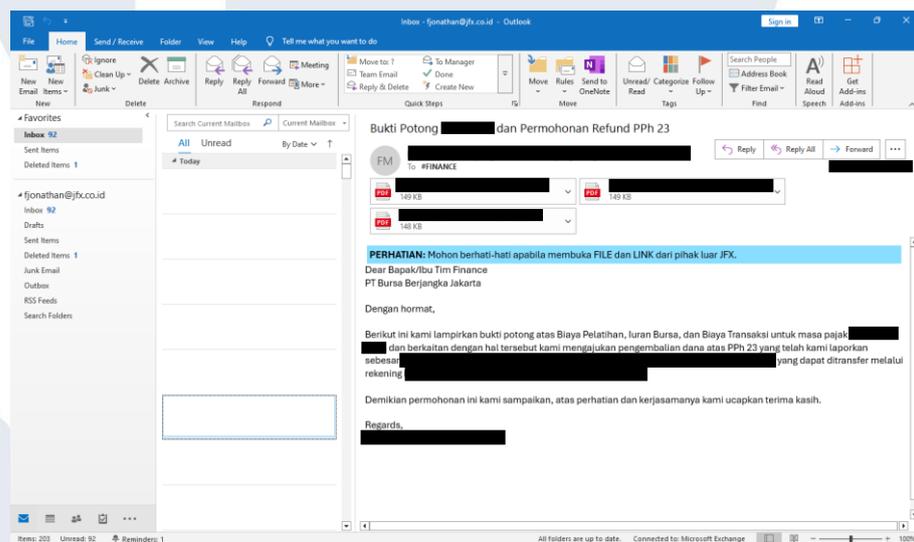


Gambar 3.2 Diagram Alur Pengajuan Refund PPh 23

Salah satu pembayaran yang perlu dilakukan oleh PT Bursa Berjangka Jakarta secara dasar sangat berkaitan dengan pembayaran PPh 23 atas jasa manajemen yang telah dilakukan. Pada awalnya, penulis akan mendapatkan permintaan pengembalian dana atas PPh 23 dari biaya transaksi yang sebelumnya sudah dibayarkan perusahaan kepada PT Bursa Berjangka Jakarta. PPh 23 yang ditetapkan pada PT Bursa Berjangka Jakarta dapat berasal dari 4 jenis pemasukan utama yang didapatkan oleh PT Bursa Berjangka Jakarta, 2 di antaranya yang menjadi sumber pemasukan rutin, yaitu berasal dari *fee* transaksi atas penjualan komoditas yang dilakukan perusahaan kepada nasabah dan iuran keanggotaan bursa secara bulanan, sedangkan pemasukan tambahan yang tidak rutin, tergantung sesuai keperluan perusahaan, adalah jasa *fit and proper test* (uji kelayakan dan kepatutan) atas perubahan pengurus perusahaan pialang dan pelatihan-pelatihan yang diadakan, seperti pelatihan multilateral, bilateral, dan juga SPA.

Dari semua pemasukan tersebut, PT Bursa Berjangka sebelumnya telah terlebih dahulu menagihkan *invoice* kepada perusahaan pialang untuk melakukan pembayaran-pembayaran tersebut. Pembuatan dan pengiriman *invoice* nanti akan dijelaskan lebih

rinci sebagai salah satu *job description* yang dilakukan penulis juga. Setelah melakukan pembayaran, perusahaan pialang memiliki hak untuk mengajukan pengembalian dana atas pembayarannya yang belum dipotong oleh PPh 23. Tagihan tersebut disebut sebagai “*refund*” atau pengajuan pengembalian dana, maka dari itu disebut sebagai pengajuan *refund* PPh 23. Pengajuan *refund* akan ditagihkan dari perusahaan pialang kepada PT Bursa Berjangka Jakarta, dikirimkan ke *email* melalui *Outlook* dengan *domain* JFX. Banyak sekali perusahaan, baik pedagang dan pialang, yang mengajukan *refund* PPh 23, terutama pada akhir tahun 2024 kemarin. Berikut adalah beberapa contoh pengajuan *refund* PPh 23 yang dibuat oleh perusahaan pialang dan pedagang.



Gambar 3.3 Contoh Pengajuan *Refund* PPh 23 Melalui *Outlook*

Atau terdapat juga contoh pengajuan *refund* PPh 23 yang diberikan oleh perusahaan pialang dalam bentuk surat resmi, bisa secara digital yang dikirim, baik melalui *Outlook* juga atau pun secara fisik.

Member of Jakarta Futures Exchange
Member of PT. Kliring Berjangka Indonesia (persero)
License of BAPPEBTI

SURAT PERMOHONAN REFUND PPh 23 JFX Membership

Nama Perusahaan : ██████████

Bukti Potong PPh 23 Tahun 2024 yang harus di refund

BULAN	NO. BUKTI POTONG	NOMINAL
JANUARI	200000	
FEBRUARI	200000	
MARET	200000	
APRIL	200000	
MEI	200000	
JUNI	200000	
JULI	200000	
AGUSTUS	200000	
SEPTEMBER	200000	
OKTOBER	200000	
NOVEMBER	200000	
DESEMBER	200000	
TOTAL		

Mohon di refund Pph 23 dan di transfer ke :

No. Rek : ██████████
A/N : ██████████

Terima Kasih

Gambar 3.4 Contoh Pengajuan Refund PPh 23 dengan Surat Resmi Digital

Seperti contoh di atas, perusahaan pialang harus memberikan informasi mengenai transaksi yang telah dilakukan pada periode tertentu, nomor rekening tujuan, dan nama bank tujuan. Jika perusahaan pialang tidak memberikan salah satu informasi tersebut, maka pengajuan *refund* PPh 23 tidak dapat dilakukan. Pengajuan *refund* PPh 23 juga tidak dapat dilakukan apabila melewati tenggat (*deadline*) satu bulan setelah tahun berganti. Semisal, untuk mengajukan *refund* PPh 23 tahun 2024, maka perusahaan dapat mengirimkan pengajuan paling lambat tanggal 31 Januari 2025.

Setelah mendapatkan surat pengajuan *refund* PPh 23 dari perusahaan, langkah selanjutnya adalah mengecek *file* atau dokumen berupa “bukti potong” atau disingkat bupot. Ini adalah dokumen bukti terkait darimana didapatkan nominal PPh 23 yang diajukan. Bukti potong dapat diberikan kepada PT Bursa Berjangka secara fisik atau

digital. Berikut adalah contoh *file* bukti potong yang diberikan perusahaan pialang kepada PT Bursa Berjangka Jakarta.

BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN
PPh PASAL 4 AYAT (2), PASAL 15, PASAL 22, DAN PASAL 23

FORMULIR BPBS

H.1 NOMOR : 2 0 0 0 0 0 0
H.2 Pembetulan Ke. 0 H.3 Pembatalan H.4 PPh Final H.5 PPh Tidak Final

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

A.1 NPWP :
A.2 NIK :
A.3 NITKU :
A.4 Nama : BURSA BERJANGKA JAKARTA

B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

Masa Pajak (mm-yyyy)	Kode Objek Pajak	Dasar Pengenaan Pajak (Rp)	Deduktasi Tarif Lebih Tinggi (Tidak termasuk NPWP)	Tarif(%)	PPh yang Dipotong/Dipungut (Rp)
B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	B.6
06-2024				2	

Keterangan Kode Objek Pajak : Jasa Manajemen

B.7 Dokumen Referensi : Nomor Dokumen Tanggal dd mm yyyy
Nama Dokumen

B.8 Dokumen Referensi untuk Faktur Pajak, apabila ada : Nomor Faktur Pajak Tanggal dd mm yyyy

B.9 PPh dibebaskan berdasarkan Surat Keterangan Bebas (SKB). Nomor Tanggal dd mm yyyy

B.10 PPh yang ditanggung oleh Pemerintah (DTP) berdasarkan :

B.11 PPh dalam hal transaksi menggunakan Surat Keterangan berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2018 dengan Nomor :

B.12 PPh yang dipotong/dipungut yang diberikan fasilitas PPh berdasarkan :

C. IDENTITAS PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK

C.1 NPWP :
C.2 NITKU :
C.3 Nama Wajib Pajak :
C.4 Tanggal :
C.5 Nama Penandatangan :
C.6 Pernyataan Wajib Pajak :
 Dengan ini saya menyatakan bahwa bukti Pemotongan/Pemungutan Lunfika telah saya isi dengan benar dan telah saya tentangkan secara elektronik.
Apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Lunfika yang menyebabkan kesalahan pemotongan/pemungutan PPh, maka pihak yang akan mengajukan pengembalian atas pajak yang tidak seharusnya terutang adalah:
 Pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh.
 Pemembuktian oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak mengenai bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Lunfika ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan ini.

Gambar 3.5 Contoh Bukti Potong PPh 23 Tahun 2024

Jika ingin mengetahui darimana asal nominal PPh 23, angka PPh 23 yang diajukan perusahaan pialang berasal dari pembayaran yang dilakukan perusahaan pialang kepada PT Bursa Berjangka Jakarta, atau lebih mudahnya pendapatan yang PT Bursa Berjangka Jakarta tagihkan kepada perusahaan pialang, yang dikalikan 2% (dasar pengenaan pajak berupa harga jasa x 2%). Hasil dari PPh 23 kemudian akan tercantum dalam kolom PPh yang dipotong. Sebagai contoh, bila harga jasa dari PT Bursa Berjangka Jakarta adalah sebesar Rp100.000, maka PPh 23 yang diajukan agar dikembalikan adalah Rp2.000 (Rp100.000 x 2%).

Atau berikut merupakan contoh *file* bukti potong PPh 23 pada tahun terbaru, yaitu tahun 2025.


**KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**

**BUKTI PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh
UNIFIKASI BERFORMAT STANDAR**

BPPU

NOMOR	MASA PAJAK	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN
2500	[REDACTED]	TIDAK FINAL	NORMAL

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG DAN/ATAU DIPUNGUT PPh ATAU PENERIMA PENGHASILAN

A.1 NPWP / NIK : [REDACTED]
A.2 NAMA : BURSA BERJANGKA JAKARTA
A.3 NOMOR IDENTITAS : [REDACTED]
TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU)

B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh

B.1 Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas
B.2 Jenis PPh : Pasal 23

KODE OBJEK PAJAK	OBJEK PAJAK	DPP (Rp)	TARIF (%)	PAJAK PENGHASILAN (Rp)
B.3	B.4	B.5	B.6	B.7
[REDACTED]	Jasa Perantara dan/atau Keagenan	[REDACTED]	2	[REDACTED]

B.8 Dokumen Dasar Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas
Jenis Dokumen : Faktur Pajak Tanggal : [REDACTED] 2025

B.9 Nomor Dokumen : [REDACTED]

B.10 Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan :

B.11 Nomor SP2D :

C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh

C.1 NPWP / NIK : [REDACTED]
C.2 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBUNIT ORGANISASI : [REDACTED]
C.3 NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh : [REDACTED]
C.4 TANGGAL : [REDACTED]
C.5 NAMA PENANDATANGAN : [REDACTED]
C.6 PERNYATAAN WAJIB PAJAK : Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangi secara elektronik.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.

Ditandatangani secara elektronik

Gambar 3.6 Contoh Bukti Potong PPh 23 Tahun 2025

Pada lembar bukti potong terbaru, dapat dilihat juga bahwa jenis biaya apa yang PPh 23-nya akan dibayarkan, nominal Dasar Pengenaan Pajak (DPP), dan pajak penghasilannya. Pajak penghasilan tersebut adalah nominal yang akan dibayarkan PT Bursa Berjangka Jakarta kepada perusahaan pialang. Perhitungan PPh 23 dari bukti potong adalah sebanyak 2% dari biaya jasa manajemen yang telah dilakukan PT Bursa Berjangka Jakarta, seperti yang dijelaskan sebelumnya.

Setelah itu, nominal *refund* PPh 23 yang ingin dibayarkan akan direkap pada *file excel* PT Bursa Berjangka Jakarta terlebih dahulu. Pada *excel* bukti potong PT Bursa Berjangka Jakarta, terdapat 4 *sheet* yang perlu diperhatikan dalam mengisi nominal *refund* PPh 23, yaitu “Rekap Bukti Potong”, “Rekap BuPot Bulanan”, “Rekap *Refund* BuPot”, dan *sheet* setiap perusahaan terkait informasi PPh 23.

Untuk memulai, masukkan informasi dari bupot yang tersedia pada *sheet excel* berikutnya, dimana terdapat daftar seluruh perusahaan pialang dengan lengkap. Cari terlebih dahulu nama perusahaan yang mengajukan *refund* PPh 23, kemudian cari *sheet* yang sesuai dengan nama perusahaan tersebut. Kemudian, masukkan informasi yang ada dari bupot ke dalam *sheet* tersebut.

Periode	Pialang	NPWP	Nomor	Tanggal	Jumlah	Sub Total
Tahun						
Januari					200000	
Februari					200000	
Maret					200000	
April					200000	
Mei					200000	

Gambar 3.7 Sheet Setiap Perusahaan pada File Bupot Excel

Pada *sheet* perusahaan pialang, masukkan data dari bupot berupa nama perusahaan pialang, nomor NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan pialang, nomor bukti potong, tanggal transaksi, dan jumlah nominal yang ingin dibayarkan seperti pada Gambar 3.7. Semua informasi ini terdapat pada lampiran bukti potong PPh 23 perusahaan tersebut. Berikut merupakan bagian-bagian dari bupot yang perlu diambil untuk *sheet* ini.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

area staples

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN
PPh PASAL 4 AYAT (2), PASAL 15, PASAL 22, DAN PASAL 23

FORMULIR BPBS

H.1 NOMOR : 2000000000
H.2 Pembetulan Ke-0 H.3 Pembatalan
H.4 PPh Final
H.5 PPh Tidak Final

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

A.1 NPWP :
A.2 NIK :
A.3 NITKU :
A.4 Nama : BURSA BERJANGKA JAKARTA

B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

Masa Pajak (mm/yyyy)	Kode Objek Pajak	Dasar Pengenaan Pajak (Rp)	Dikurangkan Tarif Lebih Tinggi (Tidak memilik NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong/ Dipungut (Rp)
B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	B.6
09-2024				2	

Keterangan Kode Objek Pajak : Jasa Manajemen

B.7 Dokumen Referensi : Nomor Dokumen : Tanggal : / / 1999
Nama Dokumen :
B.8 Dokumen Referensi untuk Faktur Pajak, apabila ada : Nomor Faktur Pajak : Tanggal : / / 1999
B.9 PPh dibebaskan berdasarkan Surat Keterangan Bebas (SKB). Nomor : Tanggal : / / 1999
B.10 PPh yang ditanggung oleh Pemerintah (DTP) berdasarkan :
B.11 PPh dalam hal transaksi menggunakan Surat Keterangan berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2018 dengan Nomor :
B.12 PPh yang dipotong/dipungut yang diberikan fasilitas PPh berdasarkan :

C. IDENTITAS PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK

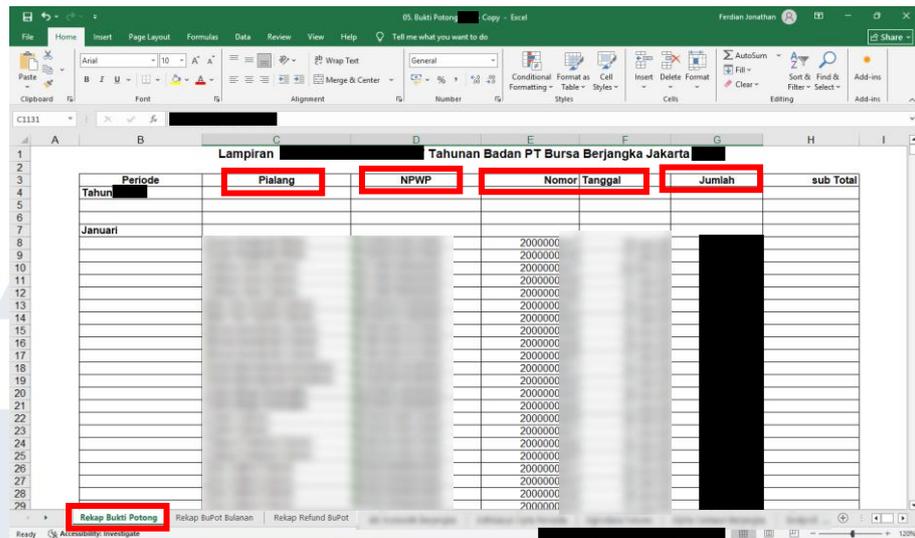
C.1 NPWP :
C.2 NITKU :
C.3 Nama Wajib Pajak :
C.4 Tanggal :
C.5 Nama Penandatangan :
C.6 Pernyataan Wajib Pajak :
 Dengan ini saya menyatakan bahwa bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi telah saya terima dan saya bersedia sebagai bukti.
Apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi yang menyebabkan kelebihan pemotongan/pemungutan 10%, maka pihak yang akan mengajukan pengembalian atas pajak yang tidak seharusnya terutang akan:
 Pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh
 Pemindahbukuan oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak mengenai bukti Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan ini.

Gambar 3.8 Bagian yang Diambil dari Bupot untuk Excel

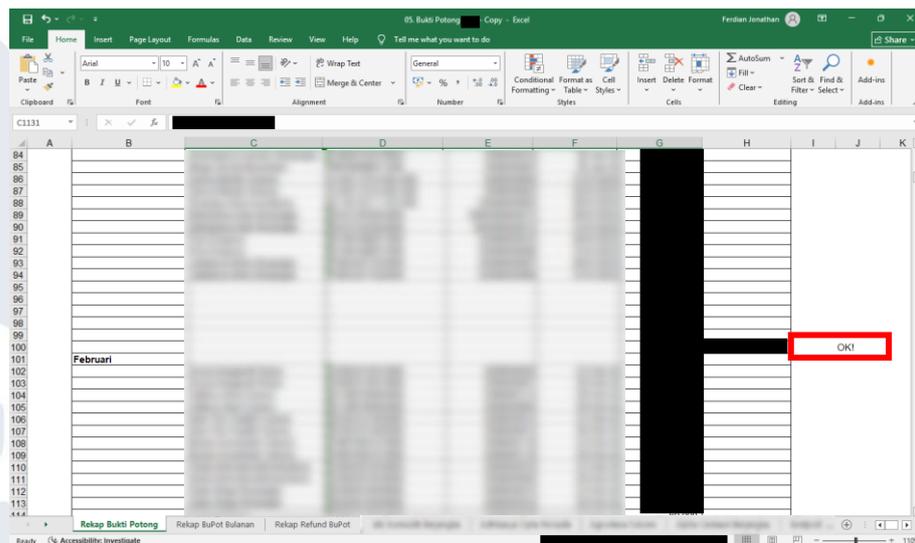
Seringkali banyak perusahaan pialang yang mengajukan *refund* PPh 23 untuk lebih dari 1 transaksi dalam bulan yang sama (umumnya *fee* transaksi dan iuran anggota bursa), sehingga pada *excel* sudah disiapkan kolom subtotal untuk menjumlahkan PPh 23 yang perlu dibayarkan, baik dalam per bulan, dan juga untuk keseluruhan tahun berjalan untuk perusahaan tersebut.

Setelah itu, masuk ke *sheet* "Rekap Bukti Potong". Di dalam *sheet* tersebut, terdapat rekap laporan terkait PPh 23 yang dibayarkan per bulan dari seluruh perusahaan. Pada *sheet* ini, masukkan seluruh informasi yang sudah dicatat sebelumnya pada *sheet* perusahaan terkait untuk dipindahkan ke *sheet* "Rekap Bukti Potong". Masukkan seluruh informasi lagi, mulai dari nama perusahaan pialang, nomor NPWP, nomor bupot, tanggal, hingga jumlah dana yang diajukan.



Gambar 3.9 Sheet “Rekap Bukti Potong” pada File Bupot Excel

Pada bagian terakhir setiap bulan, setelah dijumlahkan secara otomatis menggunakan rumus *excel*, terdapat keterangan juga terkait selisih jumlah dana untuk PPh 23. Keterangan ini akan berubah ketika terdapat selisih dalam *sheet* ini dengan *sheet* yang akan dijelaskan pada bagian selanjutnya. Contoh keterangan yang digunakan dalam *excel* adalah seperti pada gambar berikut.



Gambar 3.10 Keterangan untuk Mengecek Selisih Dana PPh 23

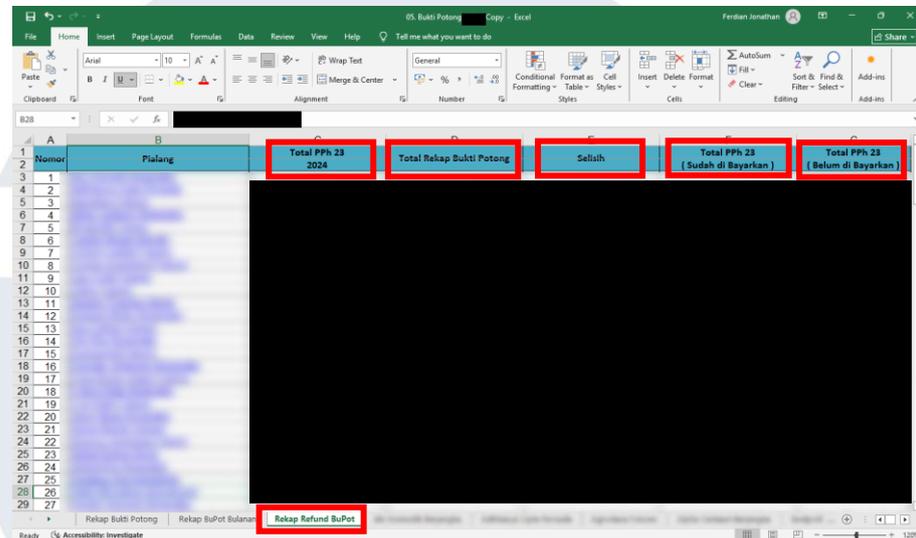
Selanjutnya, terdapat *sheet* bernama “Rekap BuPot Bulanan”. Dalam *sheet* ini, informasi terkait perusahaan pialang yang PPh 23-nya sudah dibayarkan akan dicantumkan disini. Perusahaan pialang yang *refund* PPh 23-nya sudah dibayarkan akan diberi keterangan warna kuning. Namun, kolom yang tersedia adalah hanya dari pemasukan berupa *fee* transaksi (kolom berjudul “*Fee*”) dan iuran bursa (kolom berjudul “*IB*”), mengingat biaya-biaya tersebut adalah pemasukan rutin pada PT Bursa Berjangka Jakarta, sisanya tidak selalu ada. *Sheet* ini tidak dapat diubah sampai sebelum transaksi pengembalian dana PPh 23 sudah tercatat dalam *bank book*, yang juga merupakan salah satu *job description* penulis yang akan dijelaskan selanjutnya. Setelah transaksi sudah dikonfirmasi tercatat dalam *bank book*, bupot dari perusahaan pialang tersebut baru dapat diberi keterangan warna kuning.

Nomor	Pialang	Januari		Februari		Maret		April		Mei		Juni		Juli		Agustus	
		Fee	IB	Fee	IB	Fee	IB	Fee	IB	Fee	IB	Fee	IB	Fee	IB		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	

Gambar 3.11 *Sheet* “Rekap BuPot Bulanan” pada *File* *Bupot Excel*

Terakhir, setelah memasukkan informasi untuk *sheet* “Rekap Bukti Potong”, jumlah dana PPh 23 akan terlihat secara ringkas dari setiap perusahaan pialang pada *sheet* “Rekap *Refund* BuPot”. Dalam *sheet* ini, diberikan informasi terkait total PPh 23 yang diajukan setiap perusahaan pialang, total rekap bukti potong yang sudah masuk ke *sheet*

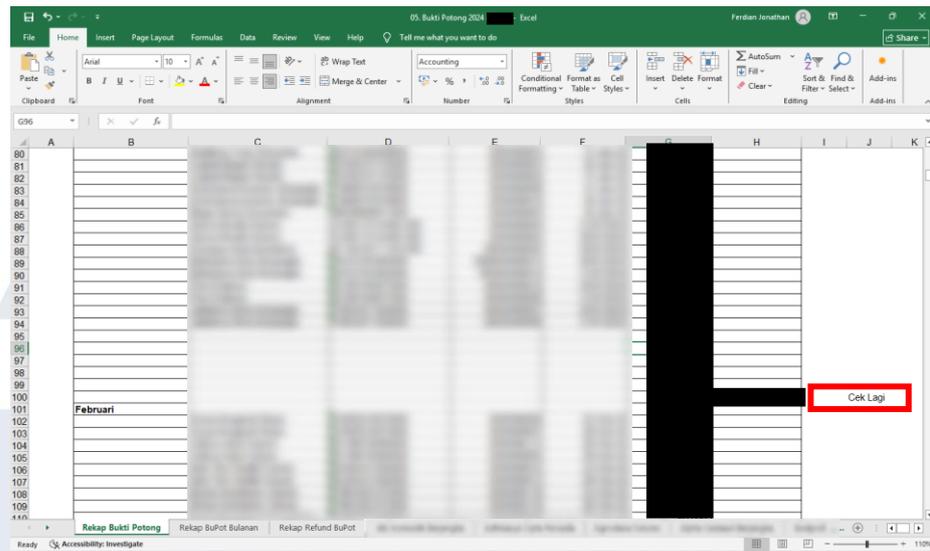
perusahaan terkait, selisih, total PPh 23 yang sudah dibayarkan melalui *bank book*, dan total PPh 23 yang belum dibayarkan.



Gambar 3.12 Sheet “Rekap Refund BuPot” pada File Bupot Excel

Pada *sheet* ini, jumlah total PPh 23 pada tahun tersebut harus sama dengan total rekap bukti potong. Total PPh 23 pada tahun berjalan didapatkan dari rumus total PPh 23 yang diajukan perusahaan pialang pada *sheet* perusahaan terkait, sedangkan total rekap bukti potong didapatkan dari rumus total PPh 23 dari perusahaan pialang pada *sheet* “Rekap Bukti Potong”. Jika data pengajuan PPh 23 perusahaan tersebut tidak seluruhnya dicantumkan dalam *sheet* “Rekap Bukti Potong”, maka akan terjadi selisih, sehingga jumlah angka pada kolom selisih akan muncul pada perusahaan terkait.

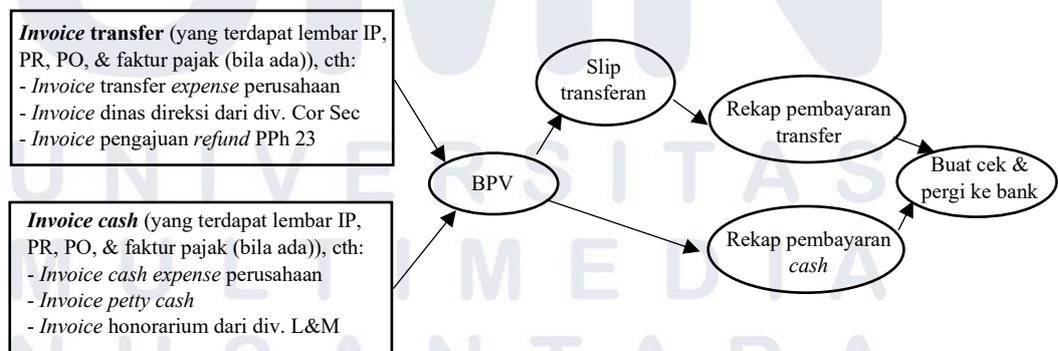
Selain terdapat angka pada kolom selisih di *sheet* “Rekap Refund BuPot”, jika terjadi selisih, maka keterangan pada Gambar 3.10 di *sheet* “Rekap Bukti Potong” akan berubah juga, menandakan bahwa terdapat dana PPh 23 yang masih belum dimasukkan ke dalam *sheet* tersebut, atau disebut masih belum *balance*.



Gambar 3.13 Keterangan Jika Terjadi Selisih Dana PPh 23

3.2.2.2 Membuat Dokumen untuk Pembayaran (*Bank Payment Voucher, Slip Transferan, Rekap Pembayaran*)

Selain mengurus terkait biaya PPh 23 yang diajukan perusahaan pialang, PT Bursa Berjangka juga perlu melakukan serangkaian pekerjaan untuk memproses dan melakukan pengeluaran dana. Sesuai dengan Gambar 3.1 terkait diagram alur pengeluaran PT Bursa Berjangka Jakarta, pembayaran harus dilakukan sesuai dengan langkah-langkah yang dibutuhkan. Berikut merupakan diagram yang lebih rinci dan akan dijelaskan pada *job description* ini.



Gambar 3.14 Diagram Alur Pembayaran pada Divisi FA

Pada langkah awal, dapat dilihat bahwa *invoice* atau dokumen pengajuan pengeluaran harus diberikan kepada divisi *Finance & Accounting* terlebih dahulu. Ketika *invoice* datang ke divisi *Finance & Accounting*, maka diperlukan lembar “instruksi pembayaran” atau disingkat IP. Lembar ini adalah lembar yang berada sebelum *invoice* untuk memberi petunjuk bagaimana cara divisi *Finance & Accounting* melakukan pengeluaran. Lembar IP kebanyakan dibuat oleh divisi HRGA karena divisi tersebut adalah divisi yang bertugas untuk memenuhi kebutuhan dasar karyawan, seperti kebutuhan *pantry*, pembelian materai, hingga bahkan *hampers*/kue ulang tahun untuk karyawan. Setelah *invoice* masuk ke divisi HRGA, divisi HRGA membuat lembar IP agar pembayaran dapat diajukan kepada divisi *Finance & Accounting*. Namun, tidak menutup kemungkinan bahwa lembar IP tetap dapat dibuat oleh divisi lain, seperti divisi IT & Perdagangan. Berikut adalah contoh lembar IP yang diberikan kepada divisi *Finance & Accounting*.



INSTRUKSI PEMBAYARAN
PT. BURSA BERJANGKA JAKARTA

BANK Date : [REDACTED]

No IP/NO/DEPT/MONTH/YEAR : [REDACTED]
 Tanggal IP : [REDACTED]
 No PR / PO Ref./INV : [REDACTED]
 Tanggal PR / PO Ref/INV. : [REDACTED] (Invoice Number)
 Dari Divisi : IT&T
 Budget Divisi : IT&T
 No. Budget : 1. [REDACTED]
 Pengeluaran Untuk : [REDACTED] (DATA CENTER) INTERNET CAPACITY [REDACTED]
 Cash Advance sebesar : [REDACTED]
 Actual expenses sebesar : [REDACTED]
 Lebih / (Kurang bayar) sebesar : [REDACTED]
 Jumlah Tagihan : [REDACTED]
 Dibayar Kepada : [REDACTED]
 Jatuh Tempo Pembayaran : [REDACTED]
 Cara Pembayaran : Cash Transfer
 Nama Bank / Cabang : BANK [REDACTED]
 No. Rek. / Atas Nama : [REDACTED]

Kode Akun	Nama Akun	Keterangan	Debit	Kredit
1. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] (DATA CENTER) INTERNET CAPACITY [REDACTED]		[REDACTED]
		TOTAL :		[REDACTED]
		PPN 11% :		[REDACTED]
		Materai :		[REDACTED]
		TOTAL :		[REDACTED]
		PPH23% :		[REDACTED]
		GRAND TOTAL :		[REDACTED]

NOTE :

PEMOHON		PEMBAYARAN OLEH DIVISI FIN & ACCT		Diterima oleh, (jika terima check/giro/cash)
Diajukan,	Disetujui,	Diperiksa,	Disetujui,	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

HRGA DEPT	DIRECTOR			
Tgl : [REDACTED]				

Gambar 3.15 Contoh Lembar Instruksi Pembayaran Transfer

Gambar 3.15 merupakan contoh lembar IP yang diajukan dengan pembayaran secara transfer untuk beban (*expense*) perusahaan. Pembayaran yang dilakukan secara transfer berarti pengeluaran tidak perlu dilakukan dengan menarik dana dari bank, melainkan langsung melakukan transfer kepada pihak terkait. Informasi terkait pihak yang akan ditransfer juga harus berisikan terkait nama bank dan nomor rekening / atas nama. Selain itu, pada tabel, diberikan keterangan yang jelas terkait rincian nominal yang akan dikeluarkan, spesifikasi/fitur produk, hingga segala bentuk pajak.

Jika diperhatikan lebih simak lagi, terdapat beberapa biaya tambahan setelah mendapatkan total biaya produk yang diajukan. Pertama, terdapat PPN (Pajak Pertambahan Nilai). PPN adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari suatu barang atau jasa yang timbul akibat faktor-faktor produksi di setiap jalur perusahaan yang dikonsumsi di dalam negeri (Wijaya & Arsini, 2021). Secara umum, dasar pengenaan biaya PPN didasarkan pada yang namanya DPP (Dasar Pengenaan Pajak) sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (UU HPP) (Direktorat Jenderal Pajak, 2025). Sesuai peraturan terbaru, tarif PPN naik menjadi 12% berlaku 1 Januari 2025. Namun, PPN tersebut hanya berlaku kepada barang atau jasa kena pajak yang tergolong barang mewah. Untuk barang atau jasa kena pajak yang tidak tergolong barang mewah, DPP yang dikenakan adalah $11/12$ dari harga. Dengan demikian, pajak yang dikenakan masih tetap sama dengan pengenaan tarif PPN 11% sebelumnya ($\text{harga produk} \times 11/12 \times 12\%$). Sebagai contoh, untuk barang dengan harga Rp1.200.000, maka DPP-nya adalah sebesar Rp1.100.000 ($\text{Rp1.200.000} \times 11/12$). Ini adalah nominal dasar untuk dikenakan PPN, bukan mencerminkan harga asli dari barang tersebut. Kemudian, PPN baru dapat ditemukan, yaitu sebesar Rp132.000 ($\text{Rp1.100.000} \times 12\%$).

Setelah itu, terdapat juga biaya kedua yang timbul, yaitu materai. Materai akan diberikan kepada pengajuan pengeluaran yang nominalnya lebih dari Rp5.000.000 (lima juta rupiah). Dan terakhir, biaya ketiga adalah PPh 23. Seperti yang dijelaskan pada *job description* sebelumnya, PPh 23 akan dikenakan kepada pemberi jasa, sedangkan pada kasus ini, PT Bursa Berjangka Jakarta bertindak sebagai penerima jasa, seperti contoh pada Gambar 3.15. PT Bursa Berjangka Jakarta akan menerima jasa berupa perbaikan internet, sehingga biaya yang perlu dibayar akan dikurang sebesar 2% dari total harga (tidak termasuk PPN).

Pada bagian bawah lembar IP, selalu terdapat kolom pemohon, menandakan bahwa lembar IP dibuat oleh divisi HRGA. Dan setelah lembar IP dibuat, lembar IP harus diajukan kepada salah satu direksi terlebih dahulu sebagai bentuk persetujuan agar dapat ikut memohon divisi *Finance & Accounting* segera melakukan pengeluaran.

Selain lembar IP dan *invoice*, permohonan pengajuan pengeluaran juga terkadang diikutsertakan dengan lembar “*purchase requisition*” atau disingkat PR. Lembar PR berisikan kurang lebih mengenai alasan pembayaran perlu dilakukan. Berikut adalah contoh lembar PR yang disiapkan setelah lembar IP.

PURCHASE REQUISITION (PR)							No.Doc.
USER INFORMATION (User Dept)							
DATE :				BUDGET (Acc Dept)			
NO. PR :		<input checked="" type="checkbox"/> BUDGETED		NO. BUDGET :	9		
DIVISI :		<input type="checkbox"/> NON BUDGETED		IOM :			
ORDERED BY (PIC) :		<input type="checkbox"/> CAPEX		BUDGET :			
EXPECTED ARRIVE DATE :		<input type="checkbox"/> NON CAPEX		REALISASI :			
REMARKS :				SISA :			
PURCHASE REASON							
CASH ADVANCE PEMBELIAN CAKE KARYAWAN JFX							
ORDER INFORMATION							
NO	DESCRIPTION PRODUCT	QTY	U/M	ESTIMATE PRICE (Rp)	TOTAL (Rp)	REMARKS	
1	CASH ADVANCE PEMBELIAN CAKE KARYAWAN JFX						
	1. Cake Ulah utk Karyawan yg Ulang Tahun di						
GRAND TOTAL :							
NOTES :							
USER		CHECKED BY		CHECKED BY			
PREPARED BY	APPROVED BY	RECEIVED BY GA DEPT	DIV HEAD GA DEPT	FINANCE CONTROLLER			
Date :	Date :	Date :	Date :	Date :	Date :		
APPROVED BY DIRECTOR & PRESIDENT DIRECTOR							
DIRECTOR			PRESIDENT DIRECTOR				
Date :							
Date :							

Gambar 3.17 Contoh Lembar *Purchase Requisition*

Pada lembar ini, terdapat kolom *user*, yang artinya adalah pihak yang mengajukan pengeluaran dana. Kemudian, lembar PR akan ditandatangani oleh salah satu direksi sebagai bentuk persetujuan. Setelah disetujui, lembar PR akan diterima lagi oleh anggota divisi HRGA, yang kemudian anggota divisi HRGA meminta tanda tangan dari kepala divisi HRGA sebagai bentuk persetujuan pengajuan pengeluaran. Baru setelah itu, lembar PR akan diberikan kepada divisi *Finance & Accounting*. Sebelum melakukan langkah selanjutnya, lembar PR harus dicek oleh salah satu anggota divisi *Finance & Accounting* terlebih dahulu dan menandatangani sebagai bentuk persetujuan bahwa pengajuan pengeluaran akan dilakukan. Terakhir, lembar PR ini akan dilihat dan perlu disetujui oleh direksi lain serta direktur utama agar lembar PR dapat dilanjutkan ke proses pengajuan pengeluaran.

Sebagai tambahan, masih terdapat lembar yang harus diberikan kepada divisi *Finance & Accounting*. Tetapi, lembar ini diberikan jika pembayaran dilakukan atau dibayarkan dengan cara bertahap. Pembayaran secara bertahap biasanya dilakukan pada produk/jasa yang dibeli dengan harga yang cukup besar, sehingga pembayaran dilakukan secara cicilan. Pembayaran yang dilakukan seperti ini memerlukan lembar "*purchase order*" atau disingkat PO. Lembar PO berisikan terkait cicilan yang perlu dibayarkan sesuai tahap-tahap yang sudah diajukan sebelumnya. Kebanyakan lembar PO dibuat dari pengajuan pengeluaran divisi IT & Perdagangan, mengingat divisi tersebut memiliki pengeluaran yang cukup besar untuk *maintenance server* dan pembelian peralatan. Berikut adalah contoh lembar PO yang dibuat untuk diajukan. Persetujuan pengajuan pengeluaran pada lembar PO cukup berasal dari salah satu direksi saja.

PURCHASE ORDER (PO)

Order to : _____ Issued by : _____
 Address : _____ Address : _____
 Phone : _____ Phone : _____
 Fax : _____ Fax : _____
 e-mail : _____ PO number : _____
 PIC : _____ PR number : _____
 Issue date : _____
 Due date : _____

We confirm to order below item :

NO	DESCRIPTION	Qty	U/M	Price (IDR)	Total price (IDR)
I	MAINTENANCE SERVER				
SUB TOTAL :					
PPN 11% :					
GRAND TOTAL :					

NOTES : Payment 1 - 25% after SPK, Payment 2 - 25% after PM 1, Payment 3 - 25% after PM 2, Payment 4 - after PM 3 & PM 4

DELIVERY ADDRESS : PT. BURSA BERJANGKA JAKARTA
 PIC : _____

Approved By : _____

 DIRECTOR

Other terms and condition
 1) All item should be brand new and in good condition, meet the specification
 2) All payment will be done after the complete invoice submission have reach it's payment due date

Gambar 3.18 Contoh Lembar *Purchase Order*

Terakhir, jika pada lembar IP terdapat PPN, maka pada bagian halaman terakhir setelah *invoice*, terdapat yang namanya lembar “faktur pajak”. Lembar tersebut adalah lembar yang dibuat oleh pihak pengusaha kena pajak (PKP) sebagai bukti bahwa PKP telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang/jasa kena pajak tersebut. Faktur pajak secara luas berisi rincian seperti deskripsi, jumlah nilai barang/jasa, pajak yang dikenakan atasnya dan keterangan lain yang mungkin ditentukan (Nor’Aini, 2024). Faktur pajak yang ada pada PT Bursa Berjangka Jakarta terdiri dari 2 jenis, yaitu faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran. Faktur pajak yang dibuat oleh PKP dan dibeli

oleh PT Bursa Berjangka Jakarta disebut sebagai faktur pajak masukan, sedangkan faktur pajak yang dibuat oleh PT Bursa Berjangka Jakarta disebut sebagai faktur pajak keluaran. Pada intinya, di dalam faktur pajak terdapat perhitungan darimana asal angka PPN dikenakan. Berikut adalah contoh faktur pajak masukan yang didapatkan oleh PT Bursa Berjangka Jakarta atas pembelian yang dikenakan PPN.

Faktur Pajak

Nama: [REDACTED]
Alamat: [REDACTED]

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: [REDACTED]

Pengusaha Kena Pajak:

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

Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:

Nama : BURSA BERJANGKA JAKARTA
Alamat : GEDUNG CITY TOWER (TCT) LT.20 JL.M.H. THAMRIN NO.81, RT 000, RW 000, MENTENG, MENTENG, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA 10310 [REDACTED]
NPWP [REDACTED]
NIK : -
Nomor Paspor : -
Identitas Lain : -
Email: [REDACTED]

No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1		[REDACTED]	[REDACTED]
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			[REDACTED]
Dikurangi Potongan Harga			[REDACTED]
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			[REDACTED]
Dasar Pengenaan Pajak			[REDACTED]
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			[REDACTED]
Jumlah PPNBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			[REDACTED]

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

KOTA ADM. JAKARTA PUSAT, [REDACTED]
[REDACTED]
Ditandatangani secara elektronik
[REDACTED]

(Referensi:)

Pembetulan: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang membuat Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) UU PPN, diancam sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari 1

Gambar 3.19 Contoh Lembar Faktur Pajak Masukan

Selain jenis pembayaran-pembayaran di atas, terdapat juga salah satu *invoice* yang cukup berbeda, yaitu pembayaran *petty cash*. *Petty cash* secara sederhana adalah sejumlah uang tunai yang disimpan di tempat yang aman di dalam perusahaan untuk memenuhi kebutuhan operasional sehari-hari yang memerlukan pembayaran tunai/secara cepat. Biasanya, isi *petty cash* pada PT Bursa Berjangka Jakarta bisa berasal dari berbagai pengeluaran, seperti pengiriman bunga/*cake* ulang tahun untuk direksi/perusahaan pialang, *reimbursement* parkir tol dan bensin atas perjalanan kantor karyawan, perbaikan mesin/fasilitas kantor, dan lain-lain. *Petty cash* yang sudah digunakan kemudian akan direkap sampai periode tertentu, dan akan diisi ulang agar perusahaan memiliki cukup dana darurat saat membutuhkan uang kas dengan cepat. Dengan ini, pengajuan pada *petty cash* akan berbentuk pembayaran yang dilakukan dengan cara *cash*. Berikut merupakan contoh pengajuan *petty cash* yang juga diajukan menggunakan lembar IP dan rekap pengeluaran dari *petty cash* selama periode tertentu.



INSTRUKSI PEMBAYARAN
PT. BURSA BERJANGKA JAKARTA

Date: [REDACTED]

BANK : [REDACTED]

No IP/NO/DEPT/MONTH/YEAR : [REDACTED]
Tanggal IP : [REDACTED]
No PR / PO Ref./INV : [REDACTED]
Tanggal PR / PO Ref./INV. : [REDACTED]
Dari Divisi : HRGA
Budget Divisi : HRGA
No. Budget : TERLAMPIR
Pengeluaran Untuk : PENGAJUAN PETTY CASH PERIODE [REDACTED] ✓
Cash Advance sebesar : [REDACTED]
Actual expenses sebesar : [REDACTED]
Lebih / (Kurang bayar) sebesar : [REDACTED]
Jumlah Tagihan : [REDACTED] ✓
Dibayar Kepada : HRGA
Jatuh Tempo Pembayaran : [REDACTED]
Cara Pembayaran : Cash Transfer
Nama Bank / Cabang : [REDACTED]
No. Rek. / Atas Nama : [REDACTED]

Kode Akun	Nama Akun	Keterangan	Debit	Kredit
TERLAMPIR		PENGAJUAN PETTY CASH PERIODE [REDACTED]		Rp [REDACTED]
		TERLAMPIR		
GRAND TOTAL :				Rp [REDACTED]

NOTE :

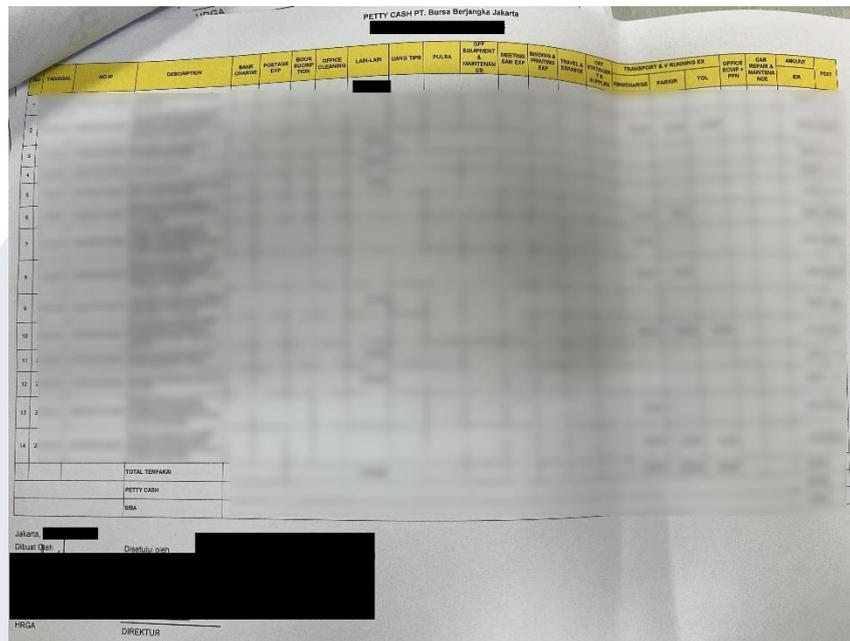
PEMOHON		PEMBAYARAN OLEH DIVISI FIN & ACCT		Diterima oleh, (jika terima check/giro/cash)
Diajukan,	Disetujui,	Diperiksa, Fin & Acc	Disetujui, Direksi	
[REDACTED]		[REDACTED]		

GA DEPT DIREKTUR

Tgl : [REDACTED] Tgl : [REDACTED] Tgl : [REDACTED] Tgl : [REDACTED] Tgl : [REDACTED]

Gambar 3.20 Contoh Lembar IP pada *Petty Cash*

Setelah lembar IP, terdapat lembar rekap pembayaran yang telah dilakukan menggunakan *petty cash* selama periode tertentu. Setelah lembar ini, lembar-lembar selanjutnya berisikan seluruh bukti mengenai pengeluaran pada *petty cash* (seperti contoh, lembar karcis parkir untuk *reimbursement* bensin, parkir, dan tol). Jika terdapat bukti yang tidak ada pada lampiran *petty cash*, maka pengajuan pengeluaran dana untuk *petty cash* tidak dapat dilakukan. Lembar IP rekap pembayaran ini juga perlu ditandatangani oleh direksi sebagai bentuk persetujuan pengajuan *petty cash*. Berikut adalah contoh lembar rekap pembayaran atas dana yang dikeluarkan melalui *petty cash*.



Gambar 3.21 Contoh Lembar Rekap pada *Petty Cash*

Selain *petty cash*, terdapat juga pembayaran yang dilakukan dengan cukup berbeda, yaitu pengajuan pembayaran terhadap pengeluaran yang dilakukan oleh direksi atas perjalanan dinas (perdinas) kantor. Biasanya, pengajuan pengeluaran biaya ini keluar dari divisi Cor Sec. Divisi Cor Sec akan memberikan secara langsung kepada divisi *Finance & Accounting* terkait rincian pengeluaran yang dilakukan direksi dalam perjalanan dinas. Ketika anggota divisi Cor Sec memberikan rincian biaya ini, divisi Cor Sec tidak perlu membuat lembar IP kepada divisi HRGA lagi (pengecualian), cukup meminta persetujuan tanda tangan dari direksi, dan bisa langsung diajukan kepada anggota divisi *Finance & Accounting* agar pengeluaran diproses. Ini adalah salah satu jenis pembiayaan tanpa memerlukan lembar IP. Setelah lembar rincian biaya, terdapat *invoice* terkait bukti pengeluaran yang dikeluarkan direksi dalam perjalanan dinas. Contoh pengeluaran yang dilakukan direksi adalah seperti biaya inap hotel, transportasi kendaraan, makan, tiket pesawat, dan sebagainya. Berikut adalah contoh rincian biaya yang diberikan dari divisi Cor Sec.

PT. BURSA BERJANGKA JAKARTA
BIAYA PERJALANAN DINAS

in [redacted] Tempat Tujuan [redacted]
 [redacted] Tgl. Pergi [redacted]
 [redacted] Tgl. Pulang [redacted]
 an Perjalanan: [redacted] Jml. Hari Hotel [redacted]
 Business Trip ke [redacted]

No. Kwitansi	Keterangan	Sin\$	RM	Rp.
	Pesawat Terbang	-	-	[redacted]
	Kapal Laut	-	-	[redacted]
	Kereta Api	-	-	[redacted]
	Kendaraan Pribadi (Supir)	-	-	[redacted]
	Biaya Paspor, Visa & Fiskal LN	-	-	[redacted]
	Biaya Patwal	-	-	[redacted]
	Biaya Bensin, Parkir & Tol	-	-	[redacted]
	Biaya Taxi / Sewa Mobil	-	-	[redacted]
	Lumpsum	-	-	[redacted]
	Sub Total	-	-	[redacted]
	Makan	-	-	[redacted]
	Hotel	-	-	[redacted]
	Biaya Swab PCR	-	-	[redacted]
	Biaya Pengganti Transport	-	-	[redacted]
	Biaya Lain2x (Entertain)	-	-	[redacted]
	Sub Total	-	-	[redacted]
	Total Biaya Perjalanan	-	-	[redacted]
	Dikurangi Uang Muka Perjalanan	-	-	[redacted]
	Dikurangi Yg Dibayar Kantor Langsung	-	-	[redacted]
	Harus dikembalikan ke [redacted]	-	-	[redacted]

Disiapkan oleh, [redacted] Disetujui oleh, [redacted]

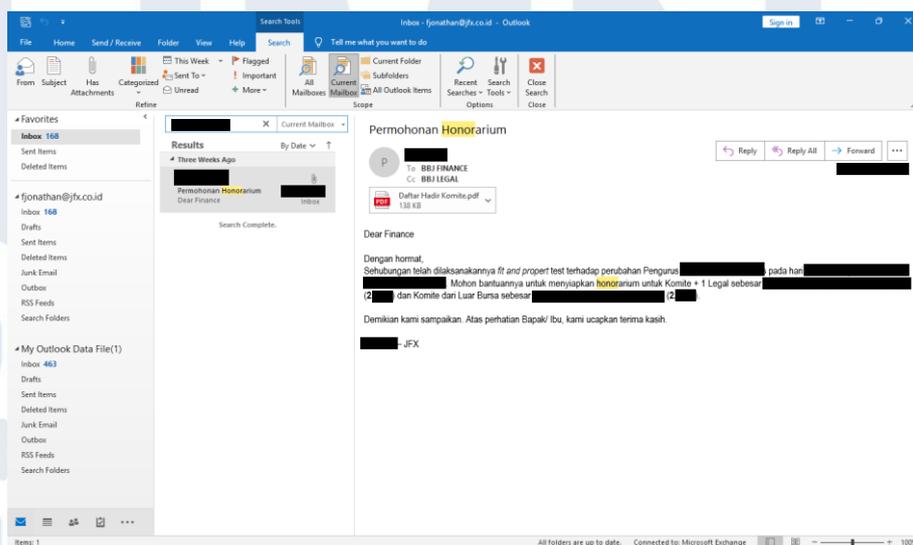
Note :
 Taxi [redacted] ✓
 Taxi Airport-Rumah [redacted] ✓

Gambar 3.22 Contoh Lembar Rincian Biaya dari Divisi Cor Sec

Terakhir, selain *petty cash* dan rincian biaya dari divisi Cor Sec, penulis juga membuat *invoice* untuk mengajukan pengeluaran terhadap PPh 23 dan dari divisi *Legal & Membership (L&M)* yang dapat dibuat secara mandiri. Mengingat setelah membuat rekap bukti potong PPh 23 pada *job description* sebelumnya, proses pembayaran PPh 23 kepada perusahaan pialang juga dapat dilanjutkan pada *job description* ini. Pengajuan pembayaran PPh 23 juga tidak memerlukan lembar IP dan

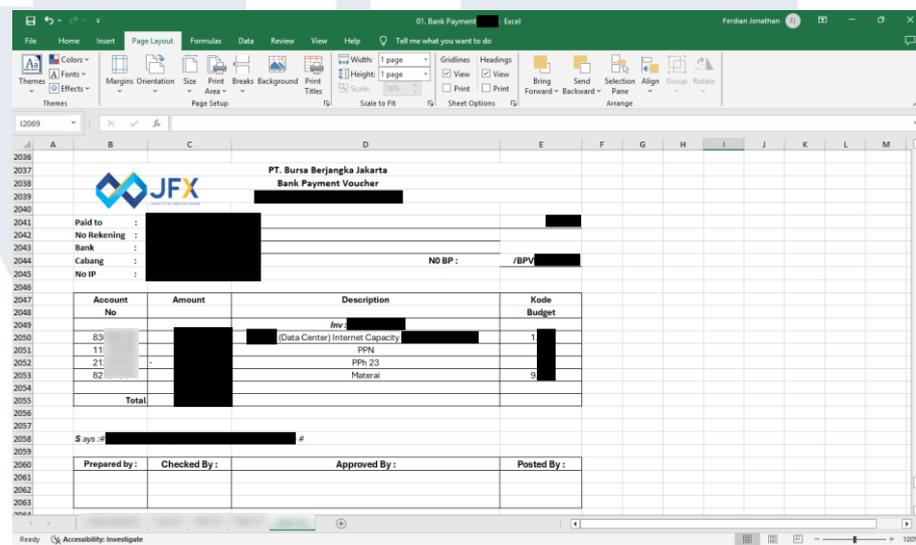
bisa diajukan secara langsung, yaitu dengan cara mencetak lembar surat resmi atau lembar pengajuan *refund* PPh 23 pada *Outlook* sebagai bukti *invoice* tanpa perlu persetujuan dari direksi atau pun divisi lainnya lagi, bahkan terhadap sesama anggota divisi *Finance & Accounting* sekalipun.

Sedangkan dari divisi L&M, biasanya salah satu anggota divisi L&M akan mengirimkan surat melalui *email* dan diberikan pada *Outlook* mengenai perubahan pengurus yang terjadi pada perusahaan pialang. Jika terjadi perubahan pengurus pada suatu perusahaan pialang, maka perlu diadakan *fit and proper test* (tes uji dan kelayakan perubahan pengurus). Untuk mengadakan *fit and proper test*, diperlukan biaya terkait honorarium, yaitu biaya yang diberikan kepada pihak yang melakukan jasa tes, dan biaya ini juga dapat langsung diproses oleh divisi *Finance & Accounting* tanpa lembar IP atau persetujuan dari divisi HRGA. Ketika divisi L&M mengirimkan *email* terkait *fit and proper test*, anggota divisi L&M juga memberikan bukti daftar hadir komite yang ada, kemudian mencetak *email* pengajuan pengeluaran dan daftar hadir komite sebagai bukti *invoice* untuk mengajukan pengeluaran.



Gambar 3.23 Contoh Pengajuan Honorarium oleh Divisi L&M

Setelah lembar-lembar keperluan tersebut diberikan kepada divisi *Finance & Accounting* dan *invoice* sudah mulai banyak, penulis dapat melakukan langkah berikutnya, yaitu membuat “*Bank Payment Voucher*” atau disingkat BPV. BPV adalah bagian yang berisikan lebih ringkas terhadap cara pembayaran yang perlu dilakukan. BPV ditulis pada *excel* dengan format yang sudah disiapkan sebelumnya. Berikut adalah contoh BPV dari PT Bursa Berjangka Jakarta.

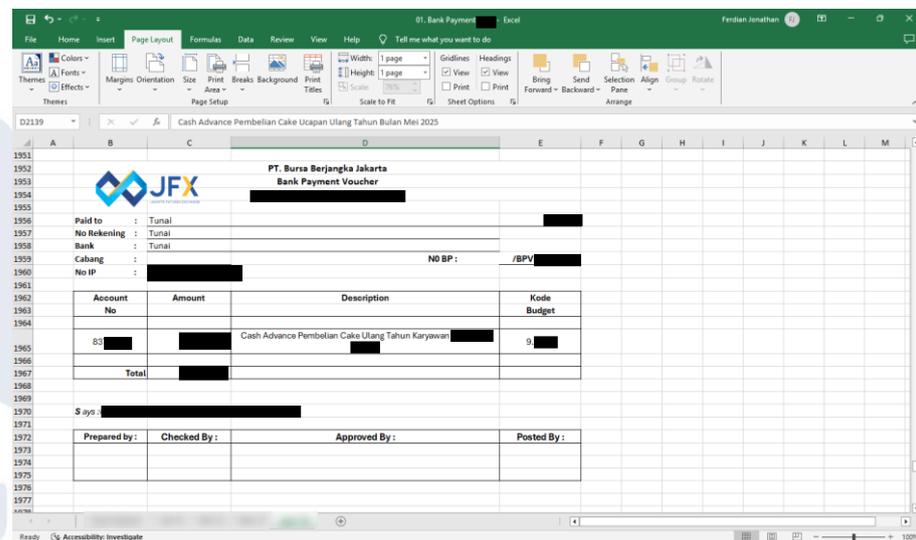


Gambar 3.24 Contoh BPV dari Lembar IP Transfer

Gambar 3.24 adalah contoh BPV yang dibuat ketika berasal dari lembar IP dengan pembayaran secara transfer. BPV disiapkan dengan beberapa format yang perlu diisi, yaitu *paid to*, nomor rekening, nama bank tujuan, dan nomor IP. *Paid to* menandakan rekening akan dikirim atas nama siapa, nomor rekening berisikan nomor rekening tujuan yang harus sama dengan atas nama di *paid to*, bank berupa jenis bank tujuan, dan nomor IP yang diambil dari lembar IP sebelumnya. Kemudian, terdapat juga beberapa kolom tambahan, yaitu *account no*, *amount*, *description*, dan kode budget. *Account number* dan kode budget didapatkan dari salah satu *job description* yang akan dikerjakan oleh penulis pada bagian selanjutnya, tetapi untuk kode budget masih dapat dilihat pada lembar IP. Sedangkan *description* pada baris pertama

Gambar 3.25 menunjukkan bagian mana saja dari lembar IP yang diambil untuk dimasukkan ke dalam BPV. Ini adalah BPV yang dibuat jika pembayaran diajukan dengan cara transfer. Terkadang, terdapat beberapa biaya tambahan, seperti PPN, materai, atau PPh 23, yang masih belum tercatat di lembar IP. Maka dari itu, diperlukan BPV untuk menyesuaikan jumlah nominal yang diajukan.

Selanjutnya, BPV yang dibuat dengan pembayaran secara *cash* akan menggunakan format yang sama juga, namun perbedaan terletak pada pengisian *paid to*, nomor rekening, dan nama bank tujuan. Mengingat pembayaran secara *cash* yang berarti dana akan dicairkan sebagai kas, maka pembayaran secara *cash* tidak memiliki nomor rekening atau pun bank tujuan. Pada lembar IP sebelumnya juga, lembar IP dengan pembayaran secara *cash* tidak tertera nomor rekening dan bank tujuan. Dengan demikian, semua bagian yang tidak memiliki informasi untuk BPV akan diberikan keterangan “Tunai”. berikut adalah contoh pembuatan BPV dengan lembar IP secara *cash*.



Gambar 3.26 Contoh BPV dari Lembar IP Cash

Lembar IP dengan tipe lain, yaitu *petty cash*, juga memerlukan BPV. BPV yang dibuat dari lembar IP akan didasarkan dari lembar

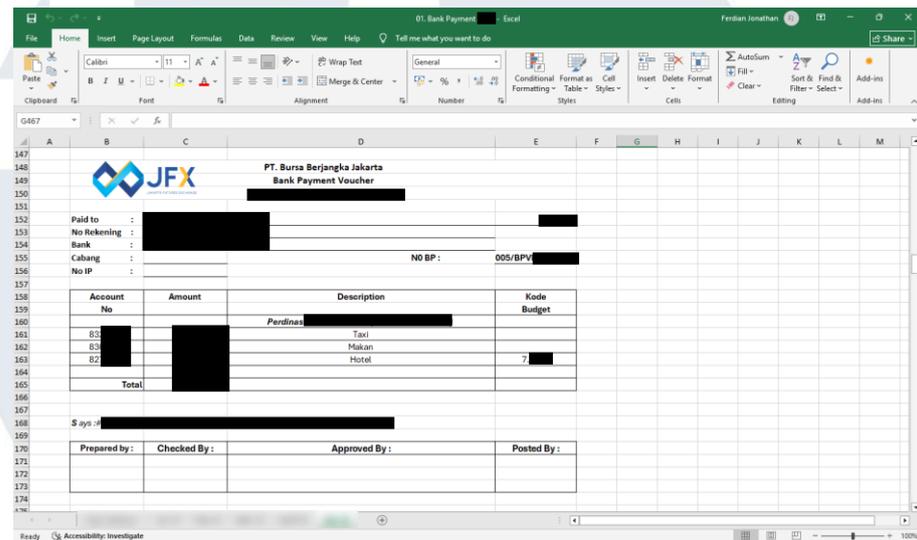
rekap pengeluaran *petty cash* seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.21, Dimana pada lembar rekap terdapat rincian keseluruhan biaya yang keluar dari *petty cash*. Untuk membuat BPV dari *petty cash*, format BPV yang digunakan juga berasal dari contoh BPV dari lembar IP *cash*, namun pada kolom *description* diberikan keterangan berupa *petty cash* dari periode tertentu. Setelah itu, di bawahnya lagi, tuliskan seluruh jenis pengeluaran dari *petty cash* beserta jumlahnya secara rinci sesuai Gambar 3.21, dilakukan setelah mengecek keseluruhan *invoice* telah benar di dalamnya. Berikut adalah contoh pembuatan BPV dari lembar IP berupa *petty cash*.

Account No	Amount	Description	Kode Budget
Petty Cash Period			
82		Pembelian Materal Kebutuhan Divisi Finance	0
82		Reimbursement Penggantian Biaya BBM Mobil	92
82		Reimbursement Penggantian Biaya Parkir dan Tol Mobil	92
82		Kekurangan Cash Advance Pembelian Cetak	7.1
82		Pembelian Kopi VIP	92
82		Settlement Cash Advance Kebutuhan Panitia	92
82		Perjalanan Dinas Kegiatan Audit	22
82		Pembelian Buah Untuk Karyawan Sakit a/n	7.1
82		Pembelian Materal Kebutuhan Divisi Finance	0
Total			

Gambar 3.27 Contoh BPV dari Lembar IP *Petty Cash*

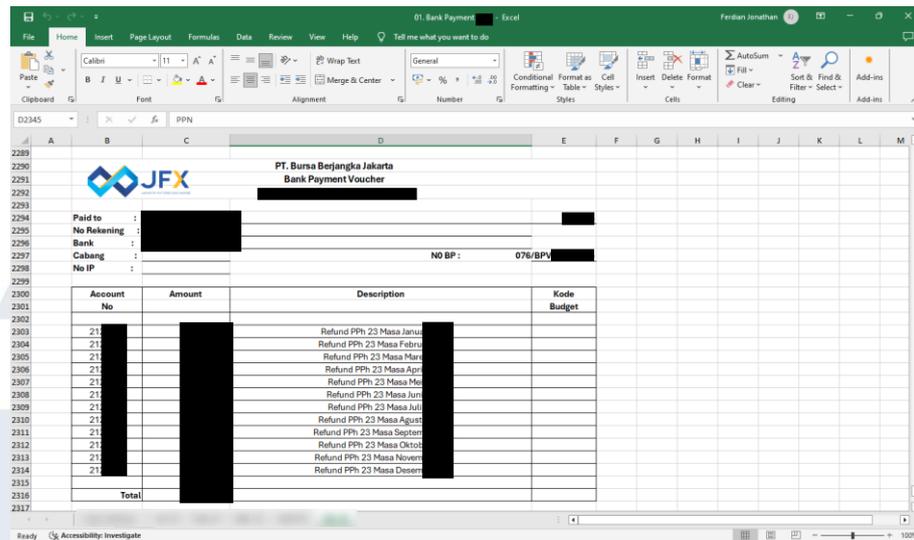
Sedangkan untuk lembar tanpa IP dari divisi Cor Sec, BPV juga tetap perlu dibuat sesuai dengan format BPV dari lembar IP transfer, hanya saja pada bagian *paid to*, nomor rekening, dan nama bank tujuan, diperlukan informasi terkait nama direksi yang melakukan perjalanan dinas, nomor rekening, serta nama bank tujuan yang perlu diketahui. Cara penulis dapat mengetahui nomor rekening dan nama bank tujuan direksi adalah dengan melihat riwayat pembuatan BPV sebelumnya yang berhubungan dengan lembar tanpa IP untuk divisi Cor Sec. Setelah mengetahui informasi-informasi tersebut, membuat BPV untuk

hal ini tidak akan menjadi hal yang susah, karena kebutuhan pembayaran yang diperlukan, nama direksi, nomor rekening, dan nama bank tujuan hanya akan berkisar pada sekitar direksi dan kebutuhannya juga sama terus-menerus (kebanyakan biaya hotel, makan, dan tiket).



Gambar 3.28 Contoh BPV dari Lembar Tanpa IP Divisi Cor Sec

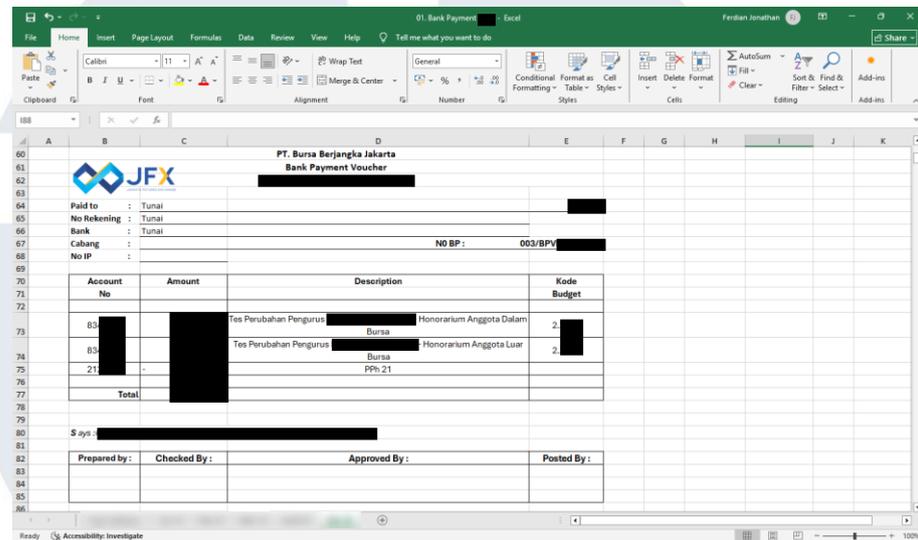
Terakhir, untuk lembar tanpa IP dalam mengajukan pembayaran PPh 23 dari perusahaan pialang dan pembayaran honorarium dari divisi L&M, BPV untuk pembayaran PPh 23 juga perlu dibuat dengan format yang sama seperti pada contoh BPV dari lembar IP transfer, hanya saja karena pengajuan *refund* PPh 23 tidak memiliki lembar IP, maka BPV dapat langsung dibuat setelah mendapatkan surat pengajuan resmi atau pengajuan digital melalui *Outlook*. Pada format BPV, masukkan nama perusahaan pialang pada *paid to*, nomor rekening, dan nama bank tujuan sesuai dengan surat pengajuan *refund*. Setelah itu, masukkan seluruh angka pengajuan *refund* yang diminta ke dalam BPV, dan pastikan angka pengajuan *refund* dari surat pengajuan sama dengan angka yang direkap pada *job description* sebelumnya dalam merekap PPh 23 dari perusahaan pialang. Berikut adalah contoh BPV terkait pengajuan pembayaran PPh 23.



Gambar 3.29 Contoh BPV dari Lembar Tanpa IP Refund PPh 23

Dan juga, terkait lembar pengajuan honorarium tanpa IP dari divisi L&M, BPV perlu dibuat dengan cara mencairkan dana dalam bentuk tunai sebagai bentuk upah kepada para komite yang telah melakukan jasa *fit and proper test*, maka gunakan format BPV dengan lembar IP *cash*. Terdapat 2 jenis komite yang melakukan *fit and proper test*, yaitu komite anggota luar bursa dan komite anggota dalam bursa. Komite anggota luar bursa berarti upah akan diberikan kepada pengurus tes yang bukan merupakan karyawan PT Bursa Berjangka Jakarta, sedangkan komite anggota dalam bursa berarti upah akan diberikan kepada pengurus tes yang merupakan karyawan PT Bursa Berjangka Jakarta, biasanya kebanyakan dilakukan oleh kepala divisi dan direksi. Untuk pembayaran honorarium komite anggota luar bursa, karena ini merupakan upah, maka pembayaran akan dipotong oleh PPh 21 sebesar 2,5% dari biaya. Sedangkan untuk komite anggota dalam bursa, pembayaran tidak perlu dipotong oleh PPh 21 karena akan dianggap sebagai upah yang nanti dipotong bersamaan dengan gaji bulanan umumnya. Sebagai contoh, bila upah honorarium untuk komite anggota luar bursa adalah Rp100.000, maka upah akan dipotong dengan PPh 21 sebesar Rp2.500 ($Rp100.000 \times 2,5\%$). Sedangkan bila upah honorarium

untuk komite anggota dalam bursa juga adalah Rp100.000, maka upah tidak perlu dipotong PPh 21 dan dibayarkan sejumlah uang tersebut. Berikut adalah contoh BPV terkait honorarium.



Gambar 3.30 Contoh BPV dari Lembar Tanpa IP Honorarium

Setelah berbagai jenis BPV ini dibuat, BPV dapat dicetak (*print*) agar dapat dijadikan sebagai arsip yang nanti diajukan bersamaan dengan lembar IP dan *invoice*. Setelah BPV dicetak, terdapat kolom yang berisikan mengenai pembuatan atau persetujuan yang perlu ditandatangani. Setelah penulis mencetak BPV, penulis dapat menandatangani pada kolom “*Prepared by*” sebagai bentuk tanggung jawab bahwa penulis dari divisi *Finance & Accounting* yang membuat BPV. Berikut adalah contoh BPV yang dibuat dan sudah ditandatangani secara langsung oleh penulis.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

JFX
PT. Bursa Berjangka Jakarta
BANK PAYMENT VOUCHER

Paid to : _____
 No Rekening : _____
 Bank : _____
 Cabang : _____
 No IP : _____ NO BP : _____ /BPV _____

Account No	Amount	Description	Kode Budget
		<i>Inv</i> _____	
82		Pembayaran Sewa Fotocopy _____	9 _____
11		PPN	
21		PPh 23	
Total			

Says :# _____ #

Prepared by : _____	Checked By : _____	Approved By : _____	Posted By : _____
------------------------	-----------------------	------------------------	----------------------

Gambar 3.31 Contoh BPV yang Telah Dicitak dan Ditandatangani

Langkah selanjutnya setelah BPV selesai dibuat adalah penulis membuat “slip transferan” dari salah satu jenis sumber bank PT Bursa Berjangka Jakarta. Slip transferan adalah sebuah kertas dari jenis sumber bank yang berisikan mengenai informasi pengiriman dana yang perlu dilakukan pada bank. Tanpa slip transferan, bank tidak akan memproses pengeluaran. Berikut adalah format dari slip transferan yang perlu dibuat.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

APLIKASI TRANSFER DAN TRANSAKSI VALUTA ASING
APPLICATION FOR TRANSFER AND FOREIGN EXCHANGE

HARAP PENULISAN PADA APLIKASI INI MENGGUNAKAN HURUF BESAR
FILL IN CAPITAL LETTER

No. [REDACTED]

Tanggal / Date : [REDACTED]
Cabang / Branch : [REDACTED]

Kami setuju dengan bukti transaksi di atas / We are agree to the validation above

Jenis Transaksi / Type of transaction
 Beli Valas / Forex Buy
 Jual Valas / Forex Sell
 Setor Valas / Forex Deposit
 Kliring / Clearing
 Overbooking / House Check/BG
 RTGS
 Telegraphic Transfer
 Lainnya / Others

Jenis Rekening / Type of Account
 Tabungan / Saving Account
 Giro / Current Account

Informasi Pengirim / Penyetor / Pemohon / Applicant / Depositor Information
 No. Rekening / Account Number : [REDACTED]
 PT. Bursa Berjangka Jakarta

Informasi Penerima / Beneficiary Information
 Nama / Name : [REDACTED]
 Alamat / Address : [REDACTED]
 No. Rekening / Account Number : [REDACTED]
 Nama Bank / Bank Name : [REDACTED]
 Int. Bank Account : Number (IBAN) : [REDACTED]
 Kota & Negara / City & Country : [REDACTED]

Mata Uang / Currency
 IDR USD Lainnya / Others

Detail Instruksi / Instruction Details

Pembayaran / Payment
 No. Warkat / Warkat No. : [REDACTED]
 Tunai / Cash
 Debet Rekening No. / Debet from : [REDACTED]
 Lainnya (Sebutkan) / Others (Specify) : [REDACTED]

Detail Pembayaran / Details of Payment
 Semua biaya dibebankan ke Pengirim / All local and overseas charges borne by remitter
 Biaya lokal dibebankan ke Pengirim & biaya luar negeri ke Penerima / Local charges borne by remitter and overseas charges by beneficiary

Berita Transaksi / Message : [REDACTED]

Tujuan Transaksi / Transaction Purpose : [REDACTED]

Sumber Dana / Source of Funds : [REDACTED]

Valuta Asing / Foreign Currency	Kurs Rate	Rupiah
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Provisi / Commission : [REDACTED]

Biaya / Charge : [REDACTED]

Jumlah / Total Amount : [REDACTED]

Terbilang / Say : [REDACTED]

Kolom ini diisi oleh Bank / Filled in by the Bank

Bagian	Dibuat	Diperiksa	Dibukukan	Disetujui
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Atas biaya dan resiko saya/kami dan tanpa pertanggung jawaban dari pihak Sdr. Dan sesuai dengan syarat-syarat yang tercantum di balik ini yang telah saya/kami baca dan mengerti harap melaksanakan transaksi yang diuraikan di atas.
For my/our account and my/our risk and without any responsibility or liability to your part subject to conditions described on the reverse side which I/We read and understood, please issue your transaction as detailed above

Tanda Tangan Pemohon / Applicant's Signature

FORM-00348/1/06/2020

Gambar 3.32 Contoh Slip Transferan

Gambar 3.32 merupakan contoh slip transferan dari salah satu jenis bank yang memang sering dijadikan sebagai sumber bank yang menangani banyak jenis pengeluaran pada PT Bursa Berjangka Jakarta. Perlu diketahui bahwa slip transferan akan dibuat dari BPV yang pembayarannya diajukan secara transfer saja, seperti BPV transfer, BPV dari divisi Cor Sec, dan BPV refund PPh 23. Slip transferan tidak perlu dibuat untuk BPV yang pembayarannya dilakukan secara cash, seperti BPV cash, BPV petty cash, dan BPV honorarium, karena

pembayaran-pembayaran tersebut diajukan untuk dijadikan secara tunai, sehingga tidak perlu melakukan transfer lebih lanjut, dicairkan dalam bentuk tunai di bank, baru pengajuan pengeluaran dilakukan.

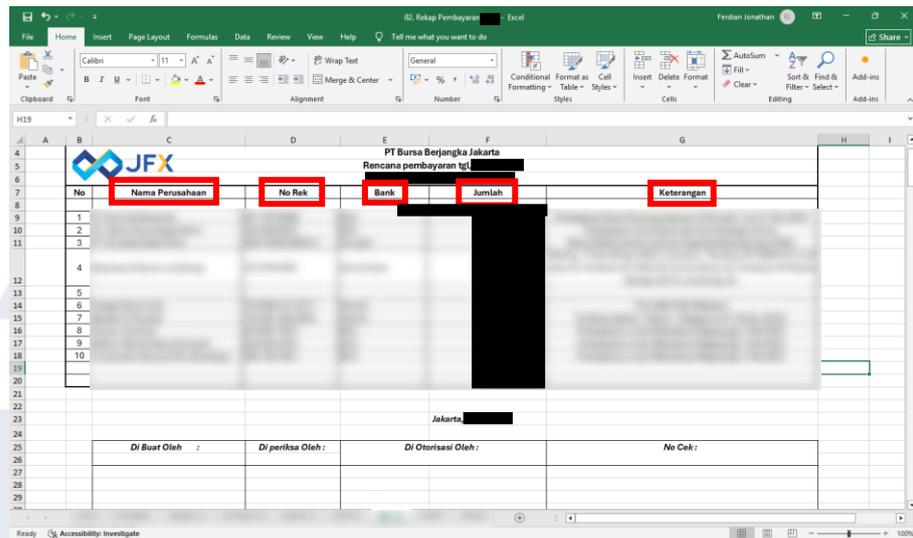
Informasi-informasi yang perlu diisi pada slip transferan sebenarnya sudah terdapat pada BPV, namun untuk kepastian dan keamanan yang lebih lanjut, disarankan untuk melihat informasi penerima, berupa nama, nomor rekening, dan nama bank tujuan, dari *invoice* secara langsung, bukan melalui IP (bisa jadi informasi dalam lembar IP bisa saja mengalami kesalahan pengetikan yang tidak diperhatikan). Kemudian, pada detail transaksi, masukkan berita transaksi berupa keterangan dari lembar IP, *description* pada BPV, atau nomor *invoice* secara langsung. Direkomendasikan untuk memasukkan nomor *invoice* secara langsung pada berita transaksi agar lebih mudah melacak pengeluaran saat berada di dalam arsip (karena slip transferan terpisah dengan BPV pada saat diarsip). Bila tidak ada nomor *invoice*, maka berita transaksi baru dapat ditulis dari *description* pada BPV atau keterangan pengeluaran dari lembar IP.

Selanjutnya, jumlah dana yang dikeluarkan dapat ditulis sesuai dengan nominal yang tertera pada BPV. Perlu diperhatikan bahwa terkadang jumlah nominal dari BPV dan lembar IP bisa saja berbeda. Seperti yang dijelaskan sebelumnya, terkadang terdapat beberapa biaya tambahan, seperti materai, PPh 23, atau PPN yang masih belum tercatat pada lembar IP. Oleh sebab itu, jumlah dana yang akan dicatat pada slip transferan adalah biaya yang diambil dari BPV, bukan dari lembar IP. Setelah menulis jumlah dana dari BPV, tulis juga terbilang dari jumlah tersebut yang sama dengan BPV. Terakhir, pada informasi pengirim, tuliskan nomor rekening dari PT Bursa Berjangka Jakarta beserta dengan nama nomor rekeningnya, yaitu PT Bursa Berjangka Jakarta. Sisa informasi yang ada di dalam slip transferan tidak perlu diisi karena akan diurus oleh pihak bank sendiri saat diajukan.

Setelah itu, slip transferan yang sudah selesai diberikan stiker “*Sign here*” di bagian kanan bawah seperti pada Gambar 3.32. Artinya, pada saat slip transferan nanti diajukan kepada direksi, direksi dapat mencantumkan tanda tangannya pada kolom disetujui agar pihak bank dapat segera memproses pengeluaran atas persetujuan dari pihak direksi. Dan juga, jangan lupa untuk menyatukan slip transferan bersamaan dengan BPV, *invoice* asli, beserta dengan lembar-lembar tambahan bila ada, seperti lembar PR, lembar PO, atau faktur pajak.

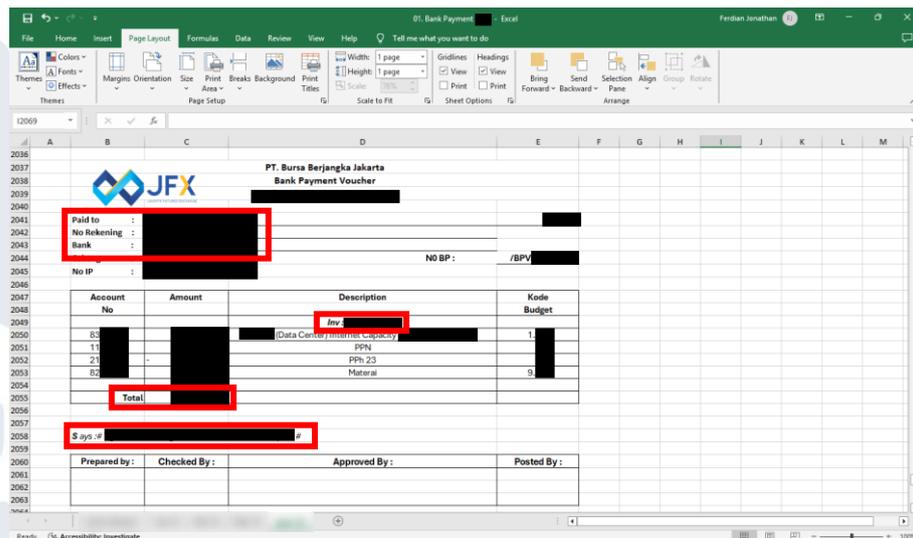
Setelah slip transferan selesai dibuat, maka langkah selanjutnya yang dilakukan penulis adalah membuat “rekap pembayaran”. Rekap pembayaran adalah sebuah dokumen yang berisikan mengenai daftar pengajuan pengeluaran yang sudah dicatat oleh divisi *Finance & Accounting* berdasarkan BPV yang telah dibuat pada periode tertentu. Dalam membuat rekap pembayaran, biasanya BPV yang dibuat berasal dari *invoice* yang sudah ditumpuk dari tanggal-tanggal sebelumnya, sehingga jumlah *invoice* yang akan dibayarkan menjadi cukup banyak, yang selanjutnya pengeluaran akan diajukan dan dibayarkan pada saat salah satu anggota divisi *Finance & Accounting* pergi ke bank secara bersamaan. Jadi, rekap pembayaran akan berisikan seluruh informasi *invoice* yang sudah masuk sejak tanggal terakhir anggota divisi *Finance & Accounting* pergi ke bank hingga tanggal pergi ke bank selanjutnya.

Terdapat 2 jenis rekap pembayaran yang perlu dibuat PT Bursa Berjangka Jakarta, yaitu rekap pembayaran untuk pengajuan secara transfer dan pengajuan secara tunai. Rekap pembayaran secara transfer berisikan rekapan seluruh pengajuan pengeluaran yang sudah dibuat BPV-nya, sedangkan rekap pembayaran secara tunai berisikan rekapan seluruh pengajuan pengeluaran yang sudah dibuat BPV-nya. Berikut merupakan contoh format rekap pembayaran dari PT Bursa Berjangka Jakarta.



Gambar 3.33 Contoh Rekap Pembayaran Secara Transfer

Gambar di atas merupakan contoh rekap pembayaran secara transfer. Terdapat 5 kolom yang perlu diisi, yaitu nama perusahaan, nomor rekening, nama bank, jumlah, dan keterangan. Seluruh informasi pada rekap pembayaran diambil dari BPV masing-masing transaksi yang telah dibuat. Berikut adalah bagian dari BPV yang diambil untuk mengisi rekap pembayaran.



Gambar 3.34 Bagian yang Diambil dari BPV untuk Rekap Pembayaran

Untuk rekap pembayaran secara tunai, format yang digunakan juga sama seperti rekap pembayaran secara transfer. Perbedaannya hanya berada pada hal yang perlu diisi pada nama perusahaan, nomor rekening, dan nama bank tujuan. Berhubung BPV secara *cash* tidak memiliki informasi terkait 3 hal tersebut, maka pada rekap pembayaran, cukup berikan keterangan “Tunai”. Berikut adalah contoh rekap pembayaran dengan pengajuan secara tunai.

PT Burma Berjangka Jakarta					
Rencana pembayaran tgl. [REDACTED]					
No	Nama Perusahaan	No Rek	Bank	Jumlah	Keterangan
1	Tunai	Tunai	Tunai	[REDACTED]	Tunai
2	Tunai	Tunai	Tunai	[REDACTED]	Tunai
3	Tunai	Tunai	Tunai	[REDACTED]	Tunai
4	Tunai	Tunai	Tunai	[REDACTED]	Tunai

Jakarta, [REDACTED]

Di Buat Oleh :	Di periksa Oleh :	Di Otorisasi Oleh :	No Cek :
----------------	-------------------	---------------------	----------

Gambar 3.35 Contoh Rekap Pembayaran Secara *Cash*

Setelah mengisi semua rekap pembayaran sesuai periodenya, rekap pembayaran dari kedua metode pembayaran tersebut dapat dicetak. Kemudian, rekap pembayaran ditandatangani oleh pembuat rekap pembayaran pada kolom “Di Buat Oleh”. Setelah ditandatangani, maka otorisasi juga akan disetujui oleh salah satu anggota divisi *Finance & Accounting*. Berikut merupakan salah satu contoh rekap pembayaran yang dibuat dan ditandatangani secara langsung oleh penulis.

No	Nama Perusahaan	No Rek	Bank	Jumlah	Keterangan
1	Tunai	Tunai	Tunai		
2	Tunai	Tunai	Tunai		

Jakarta, [Redacted]

Di Buat Oleh :	Di periksa Oleh :	Di Otorisasi Oleh :	No Cek :
[Signature]			

Gambar 3.36 Contoh Rekap Pembayaran yang Telah Dicitak dan Ditandatangani

Pada *job description* ini, penulis melakukan tugasnya cukup sampai rekap pembayaran saja. Untuk 2 langkah terakhir dalam pengajuan pengeluaran, yaitu membuat cek dan pergi ke bank, tidak dilakukan oleh penulis karena 2 langkah terakhir tersebut masih memiliki otoritas yang hanya dapat dilakukan oleh karyawan tetap divisi *Finance & Accounting* pada PT Bursa Berjangka Jakarta. Tetapi, berikut adalah contoh rekap pembayaran yang ceknya sudah dibuat. Dan setelah cek jadi, maka langkah terakhir adalah salah satu anggota divisi *Finance & Accounting* pergi ke bank untuk melakukan pembayaran atas pengajuan yang sudah dilakukan.

PT Bursa Berjangka Jakarta
Rencana pembayaran tgl. [Redacted]

Jakarta, [Redacted]

Di Buat Oleh : [Signature] Di periksa Oleh : Di Otorisasi Oleh : No Cek :

No. Cek: CH 4 [Redacted]
Cheque No. [Redacted]
Tgl. [Redacted]
Date [Redacted]

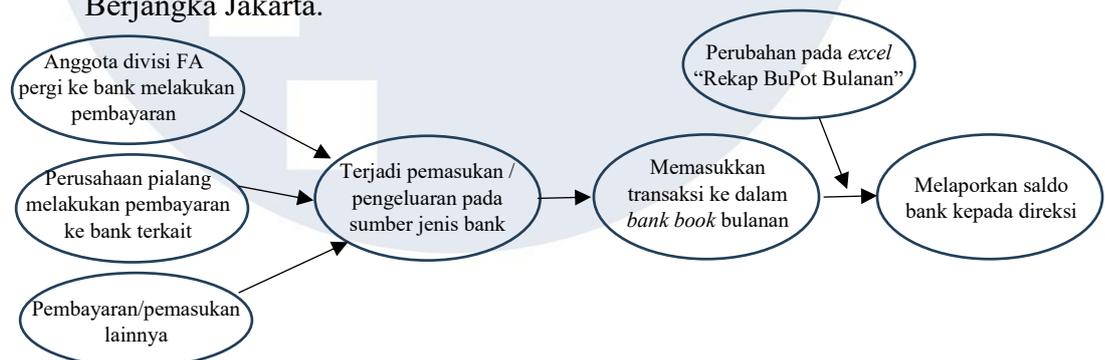
Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada
Ply against the cheque to [Redacted]
uang sejumlah Rupiah (dalam huruf)
The sum of [Redacted] Rp.

Peserta KIRING Warkel Luar Wilayah
PT Bursa Berjangka Jakarta

Gambar 3.37 Contoh Rekap Pembayaran dan Cek

3.2.2.3 Membuat *Bank Book* Bulanan

Bank book adalah semacam jurnal yang berisikan mengenai informasi pemasukan dan pengeluaran dari berbagai jenis sumber bank PT Bursa Berjangka Jakarta. *Bank book* memiliki sistem yang mirip dengan rekening koran yang diterbitkan oleh bank setiap akhir bulan. *Bank book* yang dimiliki oleh PT Bursa Berjangka Jakarta cukup banyak berdasarkan jenis sumber bank yang dimilikinya. Maka dari itu, penerapan pembuatan *bank book* pada PT Bursa Berjangka Jakarta dapat dikatakan mirip seperti dengan cara melakukan penjurnalan pada teori akuntansi dasar. Berikut adalah skema dasar terkait bagaimana alur pembuatan *bank book* bulanan dari sumber bank PT Bursa Berjangka Jakarta.



Gambar 3.38 Diagram Alur Pembuatan *Bank Book* Bulanan

Langkah awal pada *job description* ini bisa dimulai dari *job description* sebelumnya, yaitu anggota divisi *Finance & Accounting* yang melakukan pembayaran dengan cara pergi ke bank. Setelah anggota divisi *Finance & Accounting* selesai menyelesaikan pembayaran di bank, pengeluaran akan terjadi pada sumber bank terkait. Kemudian, pengeluaran-pengeluaran ini dapat diingat oleh anggota divisi *Finance & Accounting*, yang nantinya akan dimasukkan ke dalam *bank book* bulanan sesuai jenis bank terkait. Selain itu, *bank book* bulanan juga baru dapat dilakukan ketika terdapat perusahaan pialang yang melakukan pembayaran atas jasa manajemen dari PT Bursa Berjangka Jakarta, seperti yang dijelaskan pada *job description*

pertama. Artinya, ketika terjadi pemasukan juga (akan dijelaskan lebih lanjut pada *job description* selanjutnya), maka transaksi juga perlu dimasukkan ke dalam *bank book* bulanan. Terakhir, pembayaran/pemasukan lainnya juga bisa merubah saldo rekening bank terkait, seperti contoh pajak bunga dan pajak, sehingga pengisian transaksi pada *bank book* juga perlu dilakukan.

Setelah mengetahui bahwa terdapat pengeluaran dan pemasukan terhadap sumber bank terkait, penulis dapat mulai membuat transaksi pada *bank book* bulanan di dalam *excel* sesuai dengan format yang tertera. Berikut merupakan salah satu contoh format *bank book* bulanan dari salah satu sumber rekening bank terkait pada PT Bursa Berjangka Jakarta.

No	Tanggal	Cheque/ BG No.	Description	Received	Payment	Balance
			Opening Balance			

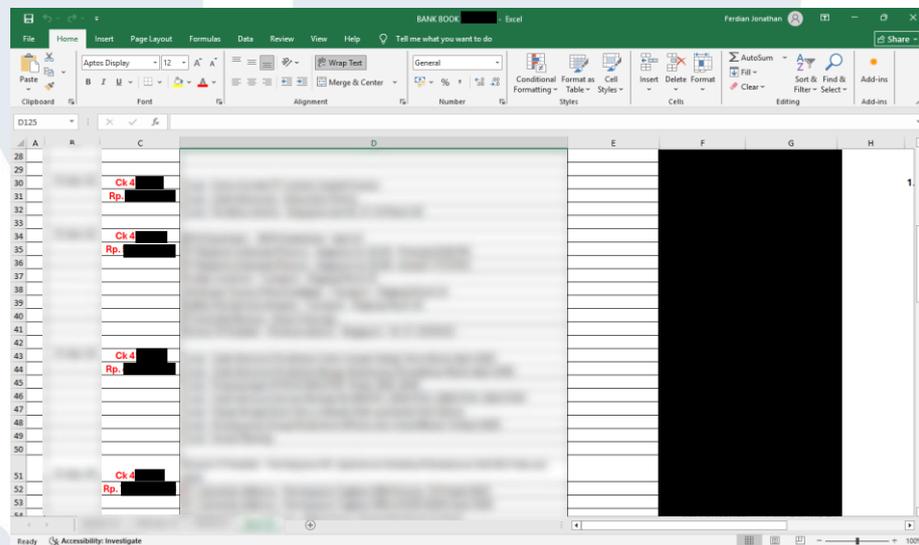
Gambar 3.39 Contoh Rekening *Bank Book* Bulanan *Received*

Seperti pada gambar di atas, sistem *bank book* bulanan yang dimiliki PT Bursa Berjangka Jakarta memiliki sistem transaksi yang mirip dengan teori jurnal akuntansi dasar, dimana penggunaan bahasa debit kredit diubah menjadi *received* dan *payment*. Fungsi dari kedua kolom ini sama saja dengan penggunaan debit kredit pada teori jurnal akuntansi dasar, hanya penamaannya saja berubah. Kemudian,

transaksi juga tidak berpatok sebatas ketika terdapat debit, maka terdapat kredit. Sistem *bank book* PT Bursa Berjangka Jakarta sama seperti pada rekening koran, cukup berawalan dari *opening balance* berupa saldo akhir dari bulan sebelumnya, dan ketika terjadi pemasukan, maka transaksi akan ditaruh pada bagian *received*, menandakan saldo rekening bertambah. Sedangkan ketika terjadi pengeluaran, maka transaksi akan ditaruh pada bagian *payment*, menandakan saldo rekening berkurang. Biasanya, PT Bursa Berjangka Jakarta memiliki sumber rekening *bank book* bulanan terpisah untuk setiap pengeluaran dan pemasukan. Seperti contoh, perusahaan pialang dapat melakukan pembayaran kepada PT Bursa Berjangka Jakarta atas jasa manajemennya pada bank A, sedangkan PT Bursa Berjangka Jakarta melakukan pembayaran untuk *expense* perusahaannya pada bank B. Rekening *bank book* bulanan juga berbeda tergantung pada jenis perusahaan yang mengirimkannya. Terdapat juga, seperti contoh, *fee* transaksi yang dibayarkan dari *buyer* timah, karena perusahaan-perusahaan tersebut rata-rata berasal dari luar negeri, maka perusahaan-perusahaan tersebut akan melakukan pembayaran pada bank C dari PT Bursa Berjangka Jakarta, berbeda dari perusahaan dalam negeri.

Rumus yang ditetapkan pada format *bank book* PT Bursa Berjangka Jakarta juga sudah diatur sedemikian rupa, sehingga jika transaksi dicatat pada bagian *received*, maka saldo yang bermula dari *opening balance* akan bertambah dan seterusnya, sedangkan jika transaksi dicatat pada bagian *payment*, maka saldo terakhir akan berkurang. Seperti pada Gambar 3.39, dapat dilihat bahwa transaksi *received* dan *payment* akan dibedakan, dan bagian atas dari *bank book* bulanan adalah bagian *received*. Pada bagian ini, biasanya pemasukan yang didapatkan ke dalam jenis bank terkait adalah seperti pendapatan dari jasa manajemen PT Bursa Berjangka, deposito, bunga bank, pemindahan dana ke jenis bank terkait, dan lain-lain.

Sedangkan pada transaksi *payment*, karena pengeluaran dana dilakukan hanya pada saat anggota divisi *Finance & Accounting* pergi ke bank, maka pembayaran dilakukan secara berkelompok ditulis dalam bentuk cek. Kelompok-kelompok pembayaran tersebut akan dicatat sesuai dengan tanggal dan kode cek yang tertera pada Gambar 3.37. Di dalam kelompok pembayaran cek tersebut, terdapat rincian setiap biaya yang dikeluarkan, diinformasikan juga dengan total biaya yang keluar per setiap lembar cek. Berikut adalah contoh *bank book* bulanan pada bagian *payment*.



Gambar 3.40 Contoh Rekening *Bank Book* Bulanan *Payment*

Terakhir, setelah memasukkan transaksi ke dalam *bank book* bulanan, salah satu anggota divisi *Finance & Accounting* akan memberikan laporan perubahan saldo yang terjadi pada seluruh jenis bank yang dimiliki PT Bursa Berjangka Jakarta. Pada bagian terakhir ini, penulis tidak melakukan langkah ini karena jumlah saldo harus dilaporkan kepada para direksi melalui *email* yang dikirim ke *Outlook*, sehingga seluruh jumlah saldo akan menjadi tanggung jawab pembuat rekap saldo, dan penulis sebagai seorang yang melakukan magang belum diharapkan memegang tanggung jawab tersebut sesuai arahan dari karyawan-karyawan pada divisi *Finance & Accounting*.

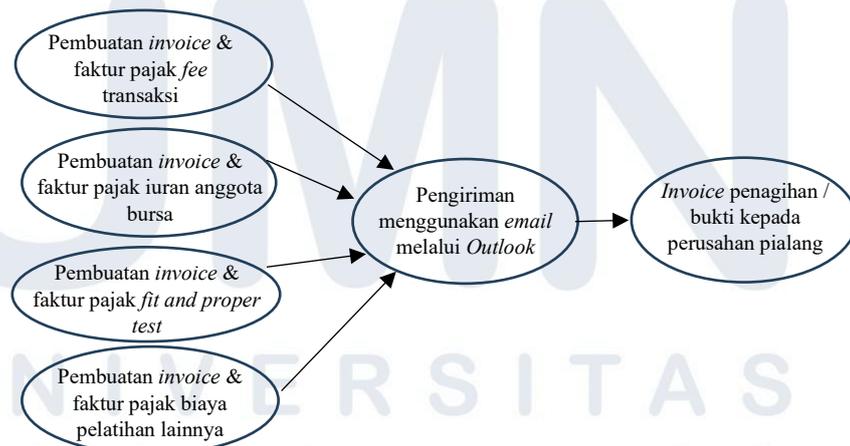
Jika mengingat pada *job description* pertama, terdapat pada salah satu langkah dalam merekap PPh 23, lebih tepatnya pada *sheet* “Rekap BuPot Bulanan”, yang belum dapat dilakukan hingga *job description* bagian *bank book* bulanan sudah dilakukan. Melanjutkan bagian tersebut, apabila transaksi terkait pengajuan *refund* PPh 23 telah diberikan kepada perusahaan pialang dan tercatat pada *bank book* bulanan, maka *sheet* ini dapat dikerjakan. Setelah terdapat transaksi yang menandakan pengeluaran *refund* PPh 23 kepada perusahaan pialang, penulis dapat memberi keterangan pada *sheet* “Rekap BuPot Bulanan” dengan warna kuning sesuai dengan bulan yang PPh 23-nya dikembalikan. Mengingat bahwa hanya terdapat kolom *fee* transaksi dan iuran bursa saja, maka pada baris perusahaan tersebut dapat diberi warna kuning ketika PPh 23 dari kedua transaksi tersebut telah dikembalikan. Seperti contoh, pengajuan *refund* PPh 23 untuk *fee* transaksi dan iuran anggota bursa selama 1 tahun dari perusahaan A telah dibayarkan dan tercatat pada *bank book* bulanan, maka nama perusahaan A pada *sheet* ini akan diberi warna kuning pada kolom “Fee” dan “IB” dari bulan Januari hingga Desember sebagai tanda bahwa PPh 23 sudah dibayarkan kepada perusahaan A.

		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Nomor	Fee	IB	Fee	IB	Fee	IB	Fee	IB
2	Pialang								
3	1								
4	2								
5	3								
6	4								
7	5								
8	6								
9	7								
10	8								
11	9								
12	10								
13	11								
14	12								
15	13								
16	14								
17	15								
18	16								
19	17								
20	18								
21	19								
22	20								

Gambar 3.41 Contoh Perubahan Sheet “Rekap BuPot Bulanan”

3.2.2.4 Membuat *Invoice* & Faktur Pajak, seperti Uji Kelayakan dan Kepatutan, Iuran Keanggotaan, *Fee* Transaksi

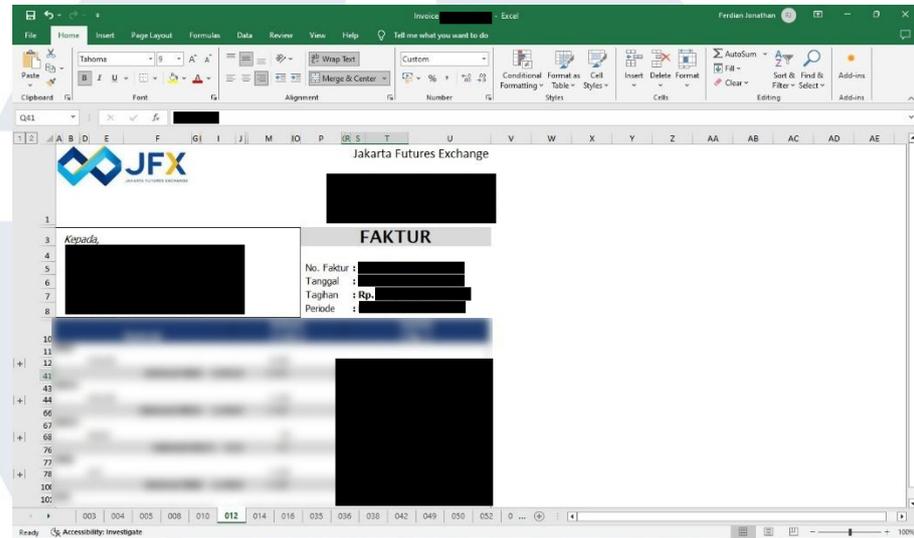
Pada *job description* pertama, penulis telah menjelaskan bahwa dasar pendapatan utama PT Bursa Berjangka Jakarta berasal dari jasa manajemen yang terdiri dari 4 hal, yaitu *fee* transaksi, iuran keanggotaan bursa, uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*), dan PALN (Penyaluran Amanat Luar Negeri). Maka dari itu, untuk mengajukan pembayaran kepada perusahaan pialang agar dapat menagihkan hal-hal tersebut, PT Bursa Berjangka Jakarta perlu membuat *invoice* dan faktur pajak terkait hal tersebut (kecuali PALN). Mengingat Gambar 3.2 terkait diagram alur pengajuan *refund* PPh 23, PT Bursa Berjangka Jakarta perlu memberikan *invoice* terkait penagihan kepada perusahaan pialang terlebih dahulu agar perusahaan pialang dapat mengajukan *refund* PPh 23. Dengan demikian, *job description* ini adalah bagian awal untuk memulai *job description* pertama. Berikut adalah skema terkait *job description* yang dilakukan penulis pada bagian ini.



Gambar 3.42 Diagram Alur Penagihan *Invoice* Pemasukan

Pembuatan *invoice* dari setiap jenis pemasukan PT Bursa Berjangka Jakarta memiliki formatnya masing-masing sesuai dengan

jenis pemasukan yang dibuat. Pertama, pada *invoice fee* transaksi, *invoice* dapat dibuat berdasarkan format yang tersedia. Berikut adalah contoh format *invoice* dari *fee* transaksi.

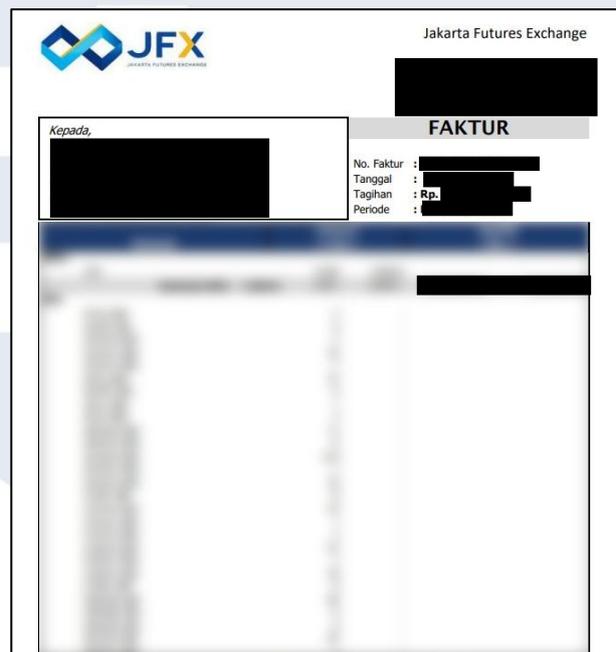


Gambar 3.43 Format Pembuatan *Invoice Fee* Transaksi

Format pembuatan *invoice fee* transaksi biasanya sudah tersedia di *excel* pada saat penulis akan membuat *invoice*, lengkap dengan seluruh transaksi dan jumlah yang sudah tertera. Untuk jenis kontrak, volume, dan jumlah, seluruhnya sudah disiapkan dari divisi IT dan Perdagangan sebagai bentuk rekap transaksi dari perusahaan pialang tersebut. Dalam *excel* tersebut juga, terdapat banyak *invoice* dalam bentuk *sheet* yang berisikan informasi terkait transaksi yang dilakukan oleh setiap perusahaan pialang, mulai dari transaksi multilateral, bilateral, SPA, hingga PALN berupa *single stock*.

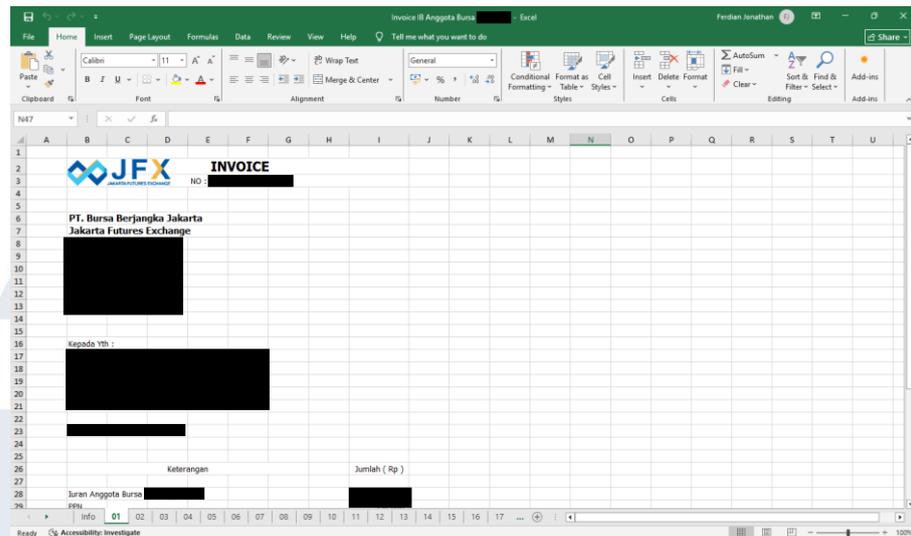
Setelah itu, *convert* per setiap *sheet* dalam *excel* ini menjadi bentuk tipe *file* PDF, dan cetak PDF tersebut. Setelah dicetak, pada bagian akhir *invoice*, disiapkan kolom untuk tanda tangan dari salah satu anggota divisi *Finance & Accounting* sebagai bentuk bahwa *invoice* dibuat oleh anggota divisi *Finance & Accounting*. Setelah ditandatangani, *invoice* fisik tersebut dilakukan *scan* kembali agar di-

convert dalam bentuk PDF, yang kemudian akan menjadi *invoice* digital asli dari PT Bursa Berjangka Jakarta untuk ditagihkan atau sebagai bukti terhadap *fee* transaksi perusahaan pialang tersebut (bagian bawah *invoice* tidak terlihat tanda tangan dari anggota divisi *Finance & Accounting* karena penangkapan layar tidak mencukupi lembar yang bisa lebih dari 1 halaman).



Gambar 3.44 Contoh Invoice Final Fee Transaksi Digital

Kemudian, format pembuatan *invoice* untuk iuran keanggotaan bursa juga sudah tersedia di *excel* pada saat penulis akan membuat *invoice*. Untuk iuran keanggotaan bursa, pada *excel*, terdapat daftar seluruh perusahaan pialang dan alamat perusahaannya, kemudian *sheet-sheet* berikutnya berisikan format *invoice* iuran keanggotaan bursa untuk setiap perusahaan pialang yang hanya nama dan alamat perusahaannya saja yang ditukar pada setiap *sheet*. Berikut adalah contoh pembuatan *invoice* untuk iuran keanggotaan bursa.



Gambar 3.45 Format Pembuatan Invoice Iuran Keanggotaan

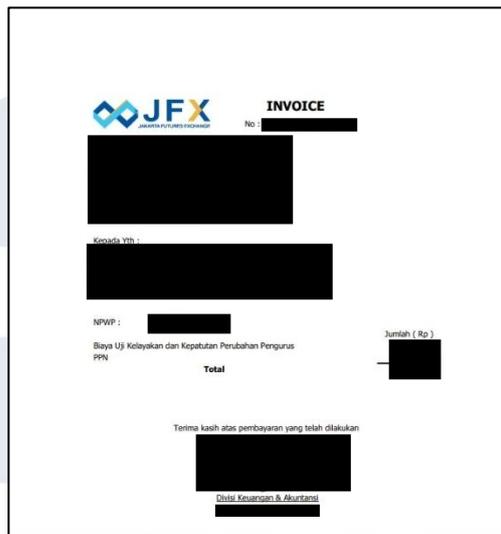
Kemudian, *convert* per setiap *sheet* dalam *excel* tersebut menjadi bentuk tipe *file* PDF, dan cetak PDF tersebut. Setelah dicetak, pada bagian akhir *invoice*, disiapkan kolom untuk tanda tangan dari salah satu anggota divisi *Finance & Accounting* sebagai bentuk bahwa *invoice* dibuat oleh anggota divisi *Finance & Accounting*. Setelah ditandatangani, *invoice* fisik tersebut dilakukan *scan* kembali agar di-*convert* dalam bentuk PDF, yang kemudian akan menjadi *invoice* digital asli dari PT Bursa Berjangka Jakarta untuk ditagihkan atau sebagai bukti terhadap *fee* transaksi perusahaan pialang tersebut.

U M N
 UNIVERSITAS
 MULTIMEDIA
 NUSANTARA



Gambar 3.46 Contoh Invoice Final Iuran Keanggotaan Digital

Dan untuk *fit and proper test*, pembuatan *invoice* tidak dapat dilakukan oleh penulis secara langsung, mengingat *fit and proper test* tidak dilakukan secara rutin, dan penulis hanya mendapatkan pekerjaan dalam pembuatan *invoice* rutin saja, yaitu *invoice fee* transaksi dan iuran keanggotaan bursa. Maka dari itu, penulis tidak mempunyai format pembuatan *fit and proper test* dalam *excel*, namun seharusnya terdapat juga format dalam pembuatan *invoice fit and proper test*, yang kemudian format dalam *excel* tersebut akan di-*convert* menjadi PDF, dan cetak PDF tersebut. Setelah dicetak, pada bagian akhir *invoice*, disiapkan kolom untuk tanda tangan dari salah satu anggota divisi *Finance & Accounting* sebagai bentuk bahwa *invoice* dibuat oleh anggota divisi *Finance & Accounting*. Setelah ditandatangani, *invoice* fisik tersebut dilakukan *scan* kembali agar di-*convert* dalam bentuk PDF, yang kemudian akan menjadi *invoice* digital asli dari PT Bursa Berjangka Jakarta untuk ditagihkan atau sebagai bukti terhadap *fit and proper test* yang dilakukan perusahaan pialang tersebut.



Gambar 3.47 Contoh Invoice Final Fit and Proper Test Digital

Sebenarnya, selain *fee* transaksi, iuran keanggotaan, dan *fit and proper test*, masih terdapat pendapatan lain yang bukan utama dari PT Bursa Berjangka Jakarta, seperti biaya pelatihan multilateral, pelatihan bilateral, dan pelatihan SPA. Biaya-biaya tersebut juga masih terkategoriikan pendapatan/pemasukan tidak rutin seperti dengan *fit and proper test*, dan memiliki format yang sangat mirip dengan *invoice fit and proper test* atau *invoice* iuran keanggotaan bursa.

Setelah seluruh *invoice* dibuat, jangan lupa juga untuk membuat faktur pajak. Faktur pajak juga menjadi hal yang diterima oleh penulis secara langsung sebagai faktur pajak digital dalam bentuk PDF. Faktur pajak yang dibuat kali ini adalah faktur pajak keluaran. Faktur pajak keluaran berarti faktur pajak yang dibuat oleh PT Bursa Berjangka Jakarta kepada perusahaan pialang sebagai bukti penagihan pajak kepada perusahaan pialang sebagai penerima jasa. Berikut adalah contoh faktur pajak digital keluaran.

Faktur Pajak

Nama: BURSA BERJANGKA JAKARTA
 Alamat: GEDUNG CITY TOWER (TCT) LT.20 JL. M.H. THAMRIN NO.81, RT 000, RW 000, MENTENG, MENTENG, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA 10310
 NPWP: [REDACTED]

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: [REDACTED]

Pengusaha Kena Pajak:

Nama : BURSA BERJANGKA JAKARTA
 Alamat : GEDUNG CITY TOWER (TCT) LT.20 JL. M.H. THAMRIN NO.81, RT 000, RW 000, MENTENG, MENTENG, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA 10310
 NPWP: [REDACTED]

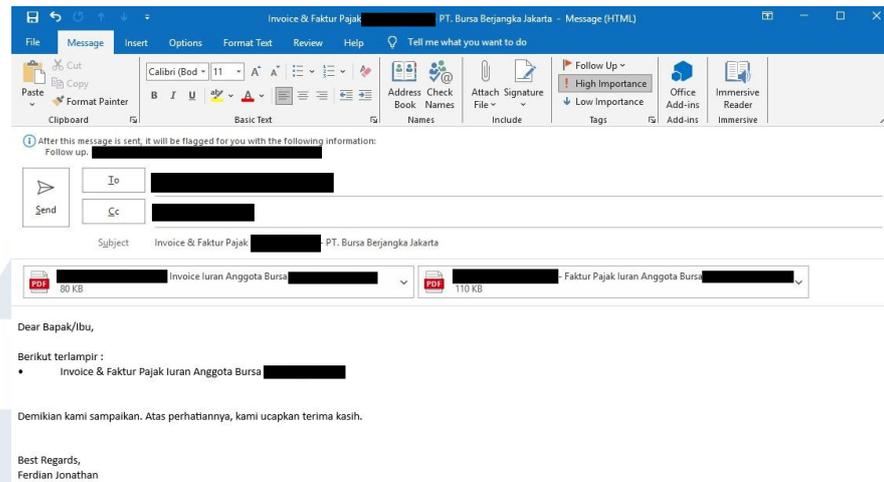
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:

Nama : [REDACTED]
 Alamat : [REDACTED]
 NPWP : [REDACTED]
 NIK : -
 Nomor Paspor : -
 Identitas Lain : -
 Email : [REDACTED]

No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	[REDACTED]	BIAYA TRANSAKSI	[REDACTED]
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			[REDACTED]
Dikurangi Potongan Harga			[REDACTED]
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			[REDACTED]
Dasar Pengenaan Pajak			[REDACTED]
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			[REDACTED]

Gambar 3.48 Contoh Faktur Pajak Keluaran Digital

Setelah *invoice* dan faktur pajak telah selesai disiapkan, seluruh *invoice* dan faktur pajak akan ditempatkan pada satu *folder* yang sama, kemudian diberi nama sesuai jenis transaksi dan perusahaan pialang masing-masing yang akan ditagih. Selanjutnya, *invoice* dan faktur pajak tersebut akan dikirimkan kepada perusahaan pialang menggunakan *email* melalui *Outlook*. Pertama, penulis meminta *template* untuk penulisan pengiriman *invoice* dan faktur pajak terlebih dahulu dari salah satu karyawan anggota divisi *Finance & Accounting*, kemudian pada *template* tersebut, hapus jenis biaya yang tidak akan ditagih ke perusahaan pialang tersebut sesuai dengan jenis transaksi yang dimilikinya. Sebagai contoh, pada *template email* terdapat 3 jenis biaya, yaitu “*Invoice & Faktur Pajak Fee Transaksi*”, *Invoice & Faktur Pajak Iuran Anggota Bursa*”, dan “*Invoice & Faktur Pajak Fit and Proper Test*”. Semisal perusahaan A hanya memiliki *invoice* dan faktur pajak terhadap *fee* transaksi dan iuran keanggotaan saja, maka hapus bagian “*Invoice & Faktur Pajak Fit and Proper Test*” pada *template*. Berikut adalah salah satu contohnya.



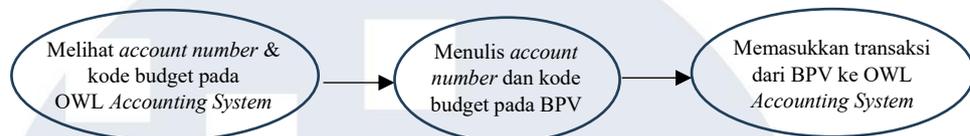
Gambar 3.49 Contoh *Template Pengiriman Invoice Menggunakan Email Melalui Outlook*

Untuk *email* tujuan, *email* yang dimasukkan sudah tersedia pada salah satu *file excel* yang tersedia pada PT Bursa Berjangka Jakarta sebagai informasi identitas terkait alamat *email* yang perlu penulis kirimkan dari sisi perusahaan pialang, dan *CC (Carbon Copy) email* dapat diberikan kepada salah satu karyawan divisi *Finance & Accounting* sebagai bukti bahwa penulis telah mengirimkan *invoice* kepada perusahaan pialang dan dikirimkan juga sekaligus kepada *email* karyawan divisi *Finance & Accounting*.

3.2.2.5 Input Transaksi ke OWL Accounting System

Job description selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah melanjutkan dari asal bagaimana cara melakukan input pada *account number* dan kode budget pada *job description* kedua, saat membuat BPV. Saat membuat BPV, perlu diingat bahwa diperlukan *account number* dan kode budget pengajuan pengeluaran, karena setelah pengeluaran dilakukan, maka transaksi tersebut perlu dimasukkan ke dalam sistem akuntansi langganan PT Bursa Berjangka Jakarta, yaitu

OWL *Accounting System*. Berikut adalah diagram terkait hal yang dilakukan pada *job description* ini.



Gambar 3.50 Diagram Proses Pemasukan Transaksi ke OWL *Accounting System*

OWL *Accounting System* adalah salah satu perangkat lunak bantuan bagi PT Bursa Berjangka Jakarta yang dapat membantu dalam sistem akuntansi dan penempatan pengeluaran dana perusahaan. OWL *Accounting System* yang dimiliki PT Bursa Berjangka Jakarta berasal dari *software OWL-Plantation System* yang merupakan salah satu *Enterprise Resource Planning (ERP)* terbaik dan terbukti untuk perkebunan & pabrik kelapa sawit, perkebunan karet, dan perkebunan kakao (OWL – Plantation System, n.d.). Sistem ERP merupakan sebuah sistem yang berisi perangkat lunak (*software*) yang dikembangkan dari sistem perencanaan sumber daya manufaktur tradisional. Sistem ini memiliki tujuan untuk mengintegrasikan proses bisnis kunci (*key business*) dari sebuah perusahaan, seperti pemesanan, *manufacturing*, utang dagang, dan sumber daya manusia (SDM) (Febrianto & Soediantono, 2022). Dengan adanya ini, maka aplikasi dari ERP dapat meningkatkan proses perencanaan dan pengendalian dengan menyajikan data *real time*, termasuk data akuntansi yang sangat berguna dalam pengambilan keputusan strategi.



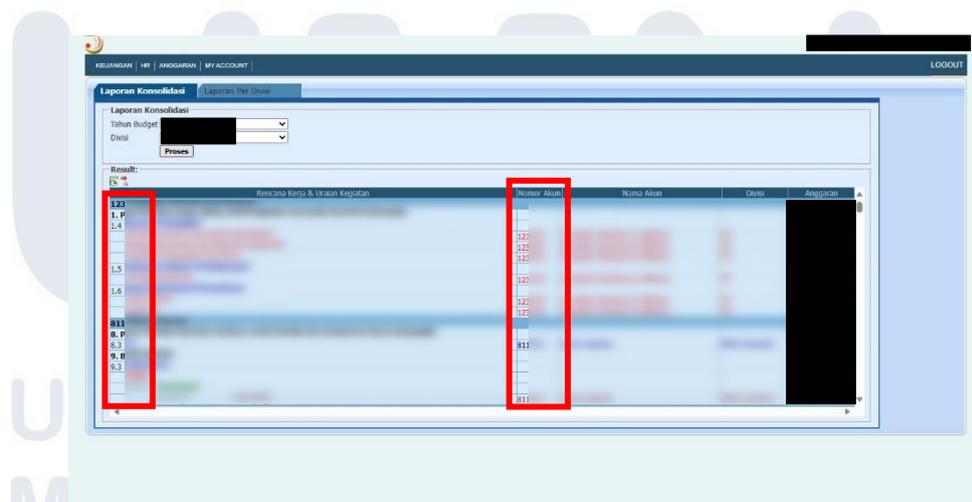
Gambar 3.51 Logo OWL-Plantation System

Sumber: owl-plantation.com:8080/index.php

Sesuai diagram pada Gambar 3.50, saat membuat BPV, diperlukan informasi terkait kode budget dan *account number* untuk dimasukkan. Untuk kode budget, biasanya kode budget sudah tersedia lembar IP yang diberikan dari divisi HRGA agar tidak perlu mencari kode budget lagi. Dan untuk *account number*, diperlukan bantuan OWL *Accounting System* agar dapat menemukan *account number* dari setiap kode budget.

Pada *website* OWL (*link* tidak disarankan diberikan), masukkan *username* dan *password* dari salah satu akun karyawan yang terdaftar pada PT Bursa Berjangka Jakarta. Dikarenakan penulis berstatus sebagai pemegang, maka penulis tidak memiliki akses untuk membuka OWL *Accounting System*. Maka dari itu, akun yang digunakan penulis untuk masuk ke dalam OWL *Accounting System* adalah berasal dari akun milik supervisi magang penulis, yaitu Pak Brando, dan sudah diizinkan untuk mengakses. Setelah masuk dengan menyetuk tanda “*Login*”, maka tampilan akan berubah menjadi seperti berikut.

Setelah *login* ke dalam *website* OWL dan melakukan beberapa langkah dalam *website*, tampilan OWL akan menjadi seperti berikut.



Gambar 3.52 Account Number pada OWL Accounting System

Sumber: Data Perusahaan, 2025 (*link* tidak disarankan tersedia)

Seperti pada gambar di atas, dapat dilihat bahwa akan terdapat sebuah tabel yang berisikan mengenai semua jenis pengeluaran PT Bursa Berjangka Jakarta berdasarkan kode budget dan *account number*. Setiap pengeluaran dari setiap divisi PT Bursa Berjangka Jakarta memiliki kode budget masing-masing, dari karyawan hingga direksi dan komisaris sekalipun. Kemudian, kode budget juga dapat dikelompokkan pada *account number* sebagai bentuk jenis pengeluaran dari divisi tersebut. Sebagai contoh, divisi IT dan Perdagangan memiliki kode budget berawalan 1, kemudian divisi IT dan Perdagangan memiliki berbagai jenis pengeluaran, seperti pengeluaran untuk *maintenance* dan *development*, maka pengeluaran divisi IT dan Perdagangan untuk *maintenance* akan dikodekan sebagai 1.1, sedangkan pengeluaran untuk *development* akan dikodekan sebagai 1.2. Jika terdapat rincian lagi, seperti pada *maintenance* terdapat *maintenance* laptop dan *maintenance* PC, maka kode akan dilanjutkan pada induk kode terakhir *maintenance*, sehingga *maintenance* laptop berkode 1.1.1, dan *maintenance* PC berkode 1.1.2. Kode budget dibuat seterusnya sesuai dengan kode yang sudah dibuat sebelumnya sesuai pembuatan anggota divisi *Finance & Accounting*. Kemudian, *account number* (nomor akun) digunakan untuk menandakan jenis pengeluaran yang dikeluarkan terdapat pada hal yang sama atau tidak. Sebagai contoh, divisi Cor Sec dan divisi HRGA memiliki kode budget yang berbeda untuk mengajukan anggaran biaya terkait pembelian bunga papan duka cita terhadap salah satu pemimpin perusahaan pialang, maka secara kode budget akan berbeda antara kode budget divisi HRGA dan Cor Sec, tetapi *account number* tidak akan berubah karena tujuan pengeluarannya sama, yaitu untuk pembelian bunga papan duka cita.

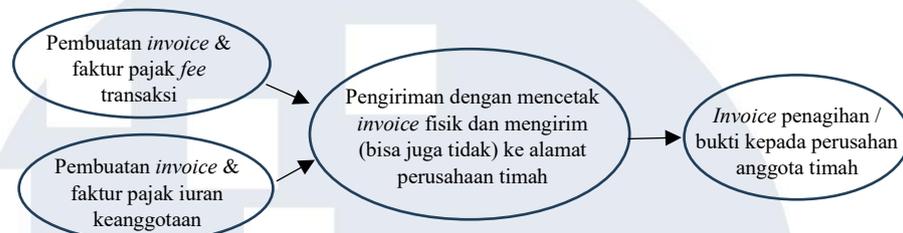
Karena kode budget sudah terdapat pada lembar IP, maka cari kode budget pada *website* OWL (tekan *Ctrl + F* pada *keyboard* dan masukkan kode budget) untuk menemukan *account number* dari kode

budget tersebut. Setelah mencocokkan antara kode budget dan *account number*, *account number* dapat ditulis pada BPV agar *account number* tercatat seperti pada contoh-contoh gambar BPV sebelumnya.

Terakhir, setelah mencatat kode budget dan *account number* pada BPV, transaksi akan dimasukkan pada OWL *Accounting System*. Pada langkah terakhir ini, penulis sebagai seorang magang tidak memiliki hak untuk mengerjakan langkah ini dikarenakan terdapat data pengeluaran perusahaan yang masih internal dan penulis belum berhak mengubahnya, sehingga penulis tidak dapat mengubah nominal anggaran sesuai kode budget dan *account number* pada *website* OWL *Accounting System*. Maka dari itu, langkah terakhir ini hanya dapat dilakukan oleh karyawan anggota divisi *Finance & Accounting* agar transaksi dapat dimasukkan ke dalam OWL *Accounting System*.

3.2.2.6 Membuat *Invoice* & Faktur Pajak untuk Biaya Transaksi dan Keanggotaan Timah

Perlu diingat juga bahwa PT Bursa Berjangka Jakarta mendapatkan pemasukan utama bukan hanya berasal dari transaksi multilateral dan bilateral seperti pada *job description* keempat saja, melainkan PT Bursa Berjangka Jakarta juga memiliki pemasukan lain dari sisi transaksi pasar fisik, yaitu timah dan emas digital. Untuk *job description* ini, penulis hanya mendapatkan kesempatan untuk membuat *invoice* terkait biaya transaksi (*fee* transaksi) dan iuran keanggotaan (sebagai *seller* dan *buyer*) dari pasar fisik timah saja, sedangkan untuk pasar fisik emas digital tidak dilakukan oleh penulis dikarenakan jumlah *fee* transaksi dan anggota bursa yang sedikit, sehingga cukup dapat dikerjakan oleh karyawan divisi *Finance & Accounting* saja. Berikut adalah diagram alur terkait *job description* ini.

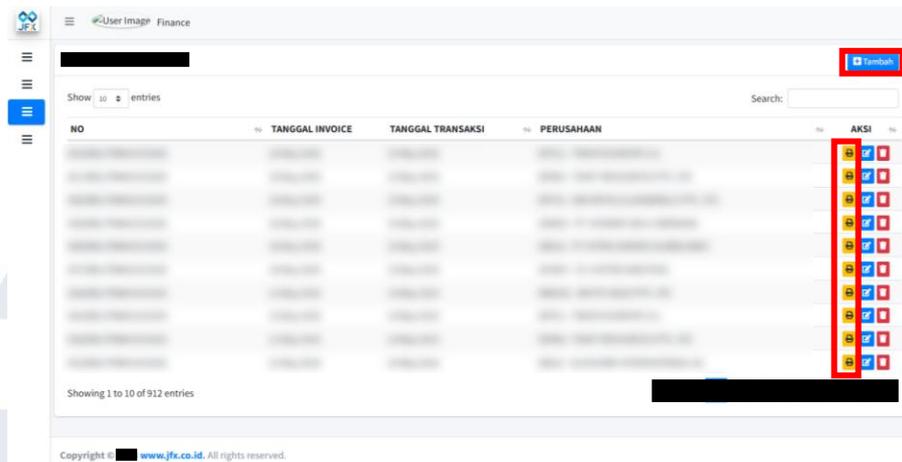


Gambar 3.53 Diagram Alur Penagihan Invoice Timah

Untuk pembuatan *invoice* terhadap *fee* transaksi timah, PT Bursa Berjangka Jakarta menggunakan *website* JFX Report untuk membantu anggota divisi *Finance & Accounting* dalam membuat *invoice*. *Website* JFX Report juga sudah terkoordinasi juga dengan divisi IT dan Perdagangan, dimana sumber *fee* transaksi dari timah akan disediakan dari divisi IT & Perdagangan.

Pada *website* JFX Report, terdapat opsi pertama, yaitu opsi untuk mengisi JISDOR. JISDOR menurut Bank Indonesia (n.d.) merupakan kurs harga spot USD/IDR yang disusun berdasarkan kurs transaksi USD/IDR terhadap rupiah antar bank di pasar valuta asing Indonesia melalui Sistem Monitoring Transaksi Valuta Asing Terhadap Rupiah (SISMONTAVAR) di Bank Indonesia secara *real time*. JISDOR digunakan PT Bursa Berjangka Jakarta untuk mengetahui berapa kurs USD/IDR saat terjadinya transaksi pada timah yang dilakukan oleh perusahaan luar negeri. Terdapat juga beberapa perusahaan anggota timah yang berdiri di luar negeri, sehingga kurs JISDOR diperlukan.

Setelah mengisi JISDOR sesuai kurs Bank Indonesia, terdapat opsi lain, yaitu opsi untuk membuat *invoice fee* transaksi timah.



Gambar 3.54 Invoice Timah pada JFX Report

Sumber: Data Perusahaan, 2025 (*link* tidak disarankan tersedia)

Untuk membuat *invoice fee* transaksi timah, penulis cukup perlu mengetuk tanda “Tambah” di laman kanan atas seperti pada Gambar 3.54, kemudian tentukan waktu transaksi sesuai dengan tanggal transaksi yang dilakukan. Untuk mengetahui tanggal transaksi tersebut, penulis dibantu oleh supervisi penulis dalam membuat *invoice* agar dapat ditagihkan pada awal bulan. Setelah membuat *invoice*, *invoice* dapat dipastikan dengan mengetuk lambang *printer* pada kolom “Aksi”, dan *invoice* akan otomatis dibuat dari format yang ada. Berikut adalah contoh tampilan *invoice fee* transaksi timah.

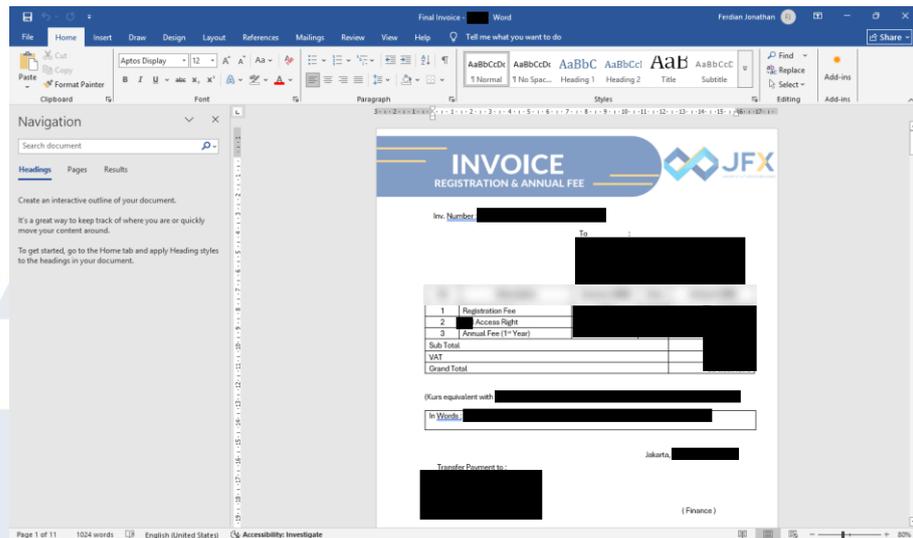
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.55 Contoh Invoice Fee Transaksi Timah

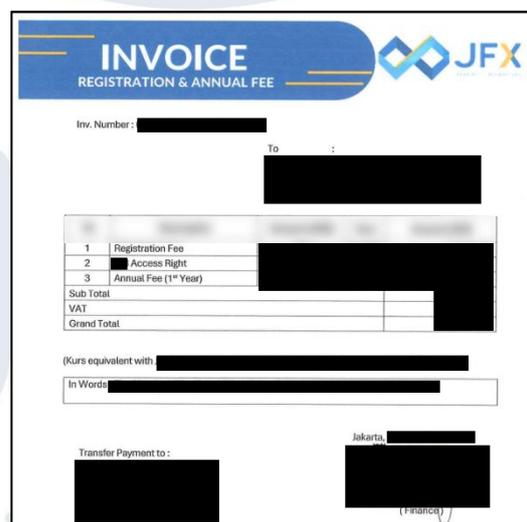
Sedangkan untuk biaya keanggotaan timah, *invoice* dibuat dari *word* dengan format yang sudah ada sebelumnya. Namun, *invoice* iuran keanggotaan timah jarang sekali dibuat mengingat bahwa pembayaran iuran anggota dilakukan dalam setiap tahun, bukan setiap bulan seperti pada perusahaan pialang. Atau tidak, *invoice* juga baru dapat dibuat ketika perusahaan baru pertama kali bergabung kepada anggota timah (*registration fee*). Berikut adalah contoh format *invoice* iuran keanggotaan timah.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.56 Format Pembuatan *Invoice* Iuran Keanggotaan Timah

Setelah mendapatkan informasi terkait pembuatan *invoice*, maka *invoice* dapat dicetak, kemudian diberikan materai (apabila transaksi yang ditagihkan lebih dari 5 juta rupiah). Berikut adalah contoh *invoice* iuran keanggotaan timah.



Gambar 3.57 Contoh *Invoice* Iuran Keanggotaan Timah

Setelah dicetak, masuk ke langkah terakhir sesuai diagram pada Gambar 3.53, yaitu *invoice* akan dikirimkan kepada perusahaan anggota timah. *Invoice* yang dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop

JFX, kemudian buat *receipt* sebagai bentuk bukti pengiriman telah dilakukan kepada perusahaan anggota timah, diikuti dengan tanda tangan pembuat *invoice*. Berikut adalah contoh amplop pengiriman *invoice* kepada anggota timah. Sebagai contoh gambar berikut, *invoice* dibuat oleh penulis, maka penulis yang akan memberikan tanda tangan pada *receipt*.



Gambar 3.58 Contoh Pengiriman Amplop *Invoice* Timah

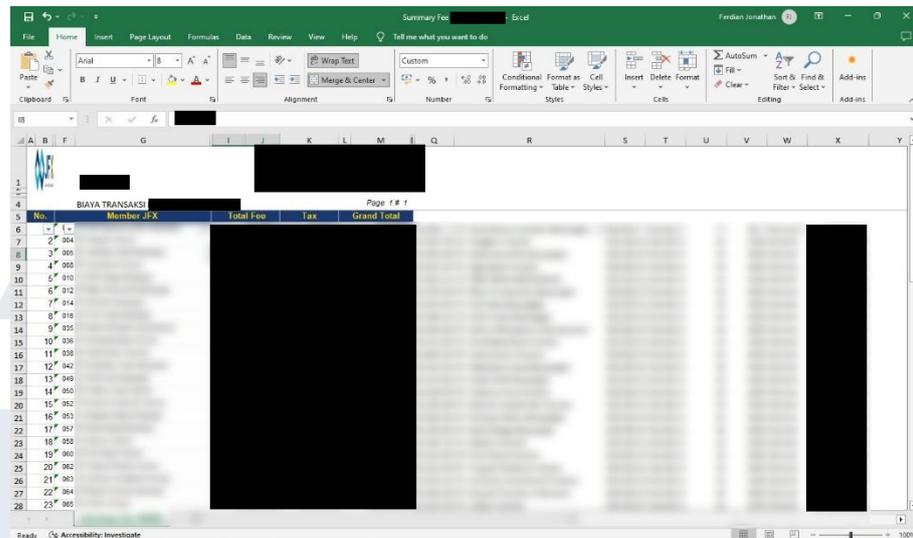
3.2.2.7 Menjalankan Tugas Lainnya yang Berhubungan dengan Keuangan & Akuntansi

Terakhir, penulis juga melakukan berbagai pekerjaan lainnya yang diberikan sesuai arahan anggota divisi *Finance & Accounting* lainnya agar dapat membantu pekerjaan mereka. Penulis melakukan berbagai pekerjaan tambahan yang juga masih berkisar dan berada dalam lingkup sekitar pengeluaran dan pemasukan. Berikut adalah penjelasan *job description* tambahan yang penulis kerjakan selama masa magang di PT Bursa Berjangka Jakarta.

1. Memastikan nominal *fee* transaksi yang terjadi sama dengan *invoice* transaksi dari perusahaan pialang

Setiap akhir tahun, perusahaan pasti akan merekap seluruh jenis pengeluaran dan pemasukan yang dimilikinya sebagai bentuk rekap tahunan, agar data tersebut dapat digunakan untuk berbagai jenis hal dalam pengambilan keputusan. Untuk itu, PT Bursa Berjangka Jakarta juga memerlukan rekap atas pemasukan yang dimilikinya selama tahun berjalan. Penulis mendapatkan salah satu pekerjaan tambahan berupa mengecek total *fee* transaksi yang telah dilakukan perusahaan selama tahun berjalan, lebih tepatnya tahun 2024, agar sama seperti dengan *invoice* penagihan/bukti terhadap *fee* transaksi yang telah dilakukan perusahaan pialang beserta dengan faktur pajaknya untuk PPN. Pada pekerjaan tambahan ini, supervisi penulis, Bapak Brando Berry Moninja, secara langsung memberikan arahan terhadap penulis bagaimana cara melakukannya, yaitu melihat nominal *fee* transaksi dan PPN pada perusahaan pialang sesuai daftar pada *excel* yang diberikan, kemudian menyamakan nominal transaksi tersebut terhadap *invoice* yang sudah dibuat sesuai dengan cara pada *job description* keempat, hanya saja karena data-data *invoice* dibuat pada tahun lawas, maka seluruh *invoice* sudah pernah dibuat oleh anggota divisi *Finance & Accounting* sebelumnya. Berikut adalah laman terkait rekap transaksinya.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.59 Contoh *Summary Fee* Transaksi

Jika melihat kolom setelah nomor, maka akan terdapat kode-kode terkait setiap perusahaan pialang. Kode tersebut dapat dicek pada *excel fee* transaksi setiap perusahaan yang dapat diakses pada *excel* pembuatan *invoice fee* transaksi pada tahun berjalan. Jika mengingat lagi dengan melihat Gambar 3.43 pada format pembuatan *invoice fee* transaksi di *job description* keempat, setiap *sheet* memiliki kode perusahaan pialang masing-masing. Jadi, setiap nominal *fee* transaksi dan PPN akan dicek agar nominal yang menjadi pemasukan PT Bursa Berjangka Jakarta dari *fee* transaksi sudah benar adanya.

2. Melakukan rekap secara keseluruhan untuk menghitung pemasukan dari berbagai jenis transaksi dari setiap perusahaan pialang

Untuk pekerjaan tambahan ini, ini bisa menjadi pekerjaan yang perlu dilakukan sebelum melakukan rekap *fee* transaksi, yaitu mengetahui bagaimana detail setiap transaksi yang telah dilakukan oleh setiap perusahaan pialang pada tahun berjalan. Pekerjaan ini menjadi pekerjaan yang lebih detail, dimana pada rekap *fee* transaksi, maka yang dilihat adalah nominal *fee* transaksi keseluruhan dari perusahaan saja,

sedangkan pekerjaan tambahan ini akan melihat lebih rinci lagi darimana angka *fee* transaksi dari perusahaan tersebut bisa muncul. Rekap yang dilakukan pada pekerjaan ini dilakukan secara bulanan, namun penulis tidak rutin melakukannya setiap bulan, hanya tergantung sesuai dengan arahan yang diberikan. Pekerjaan tambahan ini juga diberikan secara langsung dari supervisi penulis, Bapak Brando Berry Moninja, untuk ikut membantu dalam merekap detail *fee* transaksi.

Pada pekerjaan ini, cara yang dilakukan adalah dengan melihat kembali *invoice fee* transaksi yang dilakukan oleh setiap perusahaan pialang seperti Gambar 3.44. Dalam *excel invoice*, terdapat detail dari setiap jenis transaksi yang dilakukan perusahaan pialang, apakah dari transaksi multilateral, bilateral, SPA, atau *single stock*, lengkap dengan jenis produk yang ditransaksikan, volume, dan jumlah harganya. Setelah melihat informasi tersebut, supervisi penulis memberikan *excel* berupa rekap detail *fee* transaksi pada suatu bulan tertentu, dan *excel* yang diberikan berisi format seperti berikut.

	koreksi	MM	Multilateral	Spa & mini	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

Gambar 3.60 Contoh Rekap Detail *Fee* Transaksi

Seperti pada gambar di atas, diberikan kolom untuk mengisi terkait jumlah atas setiap jenis transaksi yang dilakukan perusahaan

pialang. Masukkan jenis transaksi yang dilakukan oleh perusahaan pialang sesuai dengan kolom yang ada, seperti dari “Multilateral” (di *invoice* dalam bentuk nama produk), SPA (dalam bilateral), dan *single stock* PALN (dianggap sebagai SPA) yang termasuk dalam kolom “Spa & mini”. Tidak semua perusahaan pialang melakukan transaksi-transaksi tersebut, sehingga seluruh kolom tidak perlu diisi. Kemudian, terdapat juga kolom “koreksi”, yaitu kolom yang akan diisi ketika terjadi perbedaan harga yang tidak sesuai dari rekap detail *fee* transaksi dengan *invoice fee* transaksi. Setelah itu, terdapat kolom “MM” atau *market maker*, yaitu pembuat pasar dari PT Bursa Berjangka Jakarta terhadap perusahaan pialang. *Market maker* bertujuan untuk meramaikan perdagangan kontrak, sehingga perusahaan pialang akan mendapatkan insentif berupa pengurangan biaya apabila memenuhi syarat *market maker*. Selanjutnya, terdapat juga 2 kolom setelah nama perusahaan yang tidak ada namanya. 2 kolom tersebut akan diisi dengan nominal *fee* transaksi dan PPN agar tidak perlu bolak-balik melihat *fee* transaksi pada *invoice*. Terakhir, kolom “total” yang sudah terdapat rumus *excel* sedemikian rupa dari transaksi kolom-kolom sebelumnya, dan hasil yang keluar diharapkan sama dengan nominal *fee* transaksi pada kolom 1 tanpa nama.

3. Melakukan rekap *fee* transaksi dari *seller* dan *buyer* pada transaksi timah

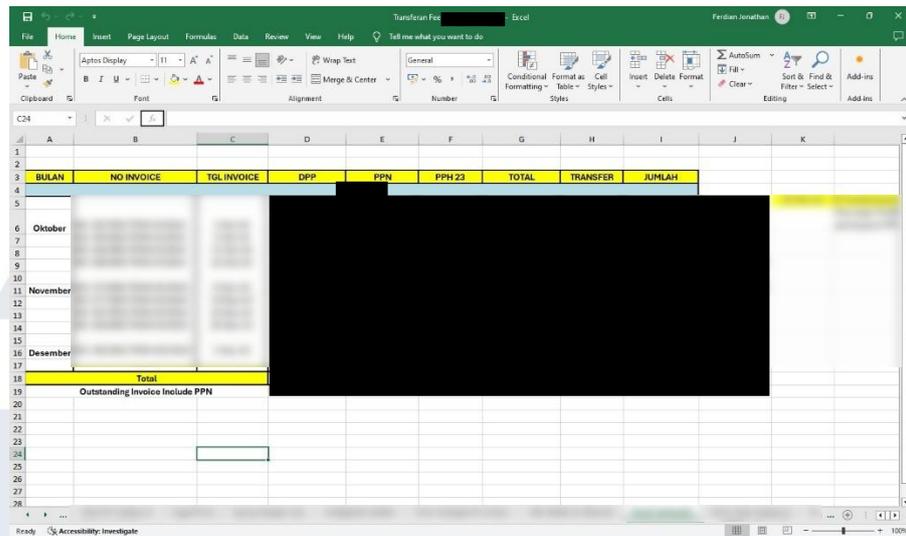
Untuk pekerjaan tambahan ini, konsep yang dikerjakan akan mirip seperti pada pekerjaan tambahan sebelumnya pada *fee* transaksi multilateral, bilateral, dan SPA. Perbedaannya hanya berada pada pasar yang dituju, yaitu timah untuk pekerjaan ini. Pekerjaan tambahan ini diberikan arahan secara langsung oleh Ibu Sekar Dhiyanti Putri selaku salah satu anggota divisi *Finance & Accounting* terkait cara pengerjaannya.

Pekerjaan ini diawali dengan Ibu Sekar yang memberikan *excel* terkait rekap *fee* transaksi yang dilakukan pembeli (*buyer*) dan penjual (*seller*) timah selama tahun berjalan. Pada transaksi timah, terdapat 2 jenis perusahaan yang akan terkena *fee* transaksi, yaitu perusahaan yang menjualkan timah, disebut sebagai *seller*, dan perusahaan yang ingin membeli timah, disebut sebagai *buyer*. Setiap perusahaan memiliki *fee tax rate* sesuai dengan peraturan dari PT Bursa Berjangka Jakarta terkait *buyer* dan *seller* terhadap tanggal masuk perusahaan sebagai keanggotaan timah PT Bursa Berjangka Jakarta. Berikut merupakan contoh tampilan rekap *fee* transaksi dari sisi *buyer*.

BULAN	NO INVOICE	TGL INVOICE	DPP	PPN	TOTAL	TRANSFER	JUMLAH
Maret							
April							
Mei							
Juni							
Juli							

Gambar 3.61 Contoh Rekap *Fee* Transaksi *Buyer* Timah

Selain itu, berikut merupakan contoh tampilan rekap *fee* transaksi dari sisi *seller*. Untuk *seller*, terdapat kolom baru, yaitu PPh 23. Konsep pemotongan PPh 23 juga masih sama seperti pada *job description* pertama, dimana PT Bursa Berjangka Jakarta akan mengurangnya dari *fee* transaksi (sebesar 2%) yang kemudian perusahaan anggota timah yang akan mengirimkan PPh 23 untuk disetorkan ke kas negara sebagai bentuk jasa manajemen yang diterima.

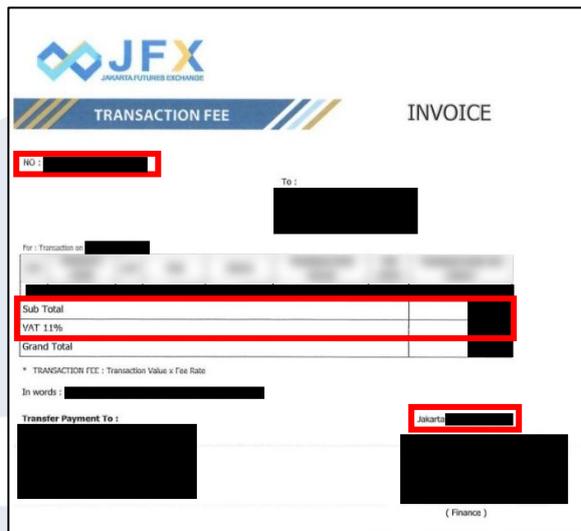


Gambar 3.62 Contoh Rekap *Fee* Transaksi *Seller* Timah

Setelah itu, diberikan juga *folder* terkait *invoice fee* transaksi timah dari seluruh *buyer* dan *seller* yang cara pembuatannya sudah dijelaskan pada *job description* keenam. Namun, mengingat rekap ini dibuat oleh penulis sejak tahun lawas, maka *invoice-invoice* sudah dibuat oleh anggota divisi *Finance & Accounting* sebelumnya. Isi *invoice fee* transaksi sesuai dengan Gambar 3.55 pada *job description* keenam.

Setelah mendapatkan semua yang dibutuhkan, cara pengerjaannya tidak sulit. Penulis cukup memasukkan semua informasi yang ada pada *invoice fee* transaksi agar dimasukkan ke dalam *excel fee* transaksi timah sesuai kolomnya, mulai dari nomor *invoice*, tanggal *invoice*, DPP, PPN, dan total harga yang sudah ada rumusnya. Berikut merupakan bagian dari *invoice fee* transaksi yang diambil.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.63 Bagian yang Diambil dari Invoice Fee Transaksi Timah

Masukkan setiap informasi tersebut ke dalam *excel* rekap *fee* transaksi timah dari setiap *buyer* dan *seller*. Untuk kolom *seller* pada PPh 23, rumus sudah disiapkan sehingga tidak perlu dihitung manual. Dan kolom total sudah menjumlahkan DPP dan PPN secara otomatis (pada *seller* sudah dikurangi PPh 23 juga). Untuk 2 kolom terakhir, yaitu “Transfer” dan “Jumlah”, kolom tersebut akan diisi pada tanggal dan jumlah tertentu apabila pada *bank book* bulanan jenis sumber rekening bank sudah tercatat transaksi bahwa *fee* transaksi sudah dilakukan. Apabila *fee* transaksi sudah tercatat dalam *bank book* bulanan, maka tulis tanggal transfer pada kolom “Transfer”, dan jumlah yang dibayarkan pada kolom “Jumlah”. Terkadang, jumlah yang dibayarkan perusahaan anggota timah merupakan biaya gabungan dari periode-periode sebelumnya, sehingga penulisan jumlah biaya harus dijumlah dari *fee* transaksi sebelumnya.

4. Melakukan *aging* terhadap *fee* transaksi dari *seller* dan *buyer* pada transaksi timah

Ini adalah pekerjaan lanjutan dari pekerjaan tambahan sebelumnya, dimana pekerjaan ini akan dilakukan bila tidak ada transaksi pada *bank book* bahwa terdapat perusahaan anggota timah yang membayarkan *fee* transaksinya. Pekerjaan ini juga diarahkan secara langsung oleh Ibu Sekar Dhiyanti Putri selaku anggota divisi *Finance & Accounting* dalam memberikan pengarahan.

Jika terdapat *fee* transaksi yang belum dibayarkan oleh perusahaan anggota timah, PT Bursa Berjangka Jakarta akan menganggap *fee* transaksi tersebut menjadi piutang usaha (*accounts receivable*). Kemudian, piutang yang belum dibayarkan tersebut akan dikategorikan, disebut sebagai *aging*, yaitu kategori piutang yang dimiliki oleh perusahaan berdasarkan jangka waktu dari *invoice* yang sudah terbit sebelumnya (Khoiriyah, 2025). Kategori *aging* piutang biasanya dibedakan menjadi beberapa jarak waktu, seperti 0-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari, dan lebih dari 90 hari.

BULAN	NO INVOICE	TGL INVOICE	DPP	PPN	TOTAL	DUE DATE	Days	Aging	Terima Piutang
Maret	NO						-18	Current	
31-Mar	NO						-25	Current	
April	NO						12	1-30 DAYS	
30-Apr	NO						5	1-30 DAYS	
	NO						-6	Current	
Mei	NO						43	31-60 DAY	
31-Me	NO						36	31-60 DAY	
	NO						25	1-30 DAYS	
	NO						-2	Current	
	NO						-17	Current	
	NO						-20	Current	
Jun	NO						73	61-90 DAY	
30-Jun	NO						66	61-90 DAY	
	NO						55	31-60 DAY	
	NO						28	1-30 DAYS	
	NO						13	1-30 DAYS	
	NO						10	1-30 DAYS	
	NO						-4	Current	
	NO						-27	Current	

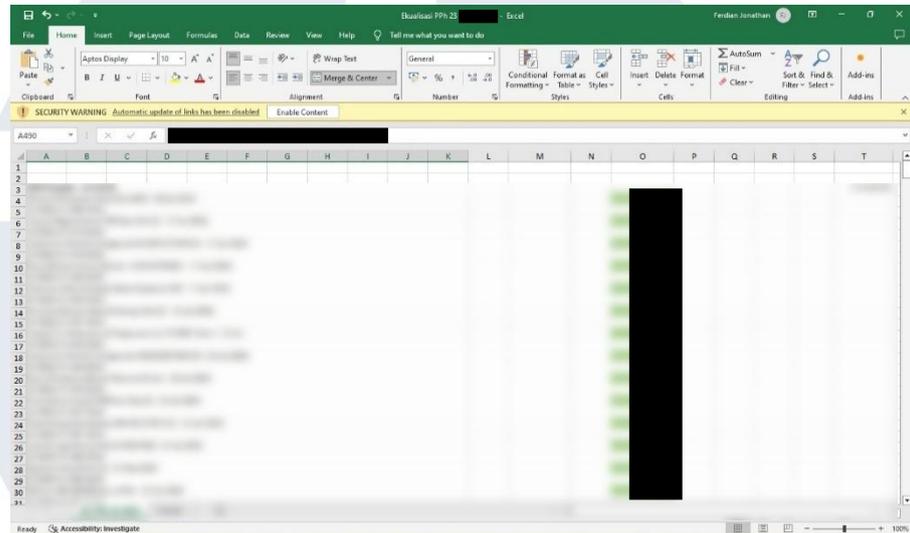
Gambar 3.64 Contoh Detail *Aging* Piutang *Fee* Transaksi Timah

Cara melakukan pekerjaan ini juga terhitung mudah. Penulis mendapatkan *excel* terkait data *aging* perusahaan anggota timah selama tahun berjalan. Kemudian, penulis dapat menuliskan beberapa informasi pada *excel aging* dari rekap *fee* transaksi timah, dengan catatan *fee* transaksi yang dimasukkan adalah yang belum diberi informasi pada kolom “Transfer” dan “Jumlah”. Setelah itu, terdapat kolom “*Due date*”, menandakan kapan tenggat pembayaran *fee* transaksi, dimana waktu pembayaran paling lambat adalah 1 bulan setelah *invoice* diterbitkan. Setelah itu, terdapat kolom “*Days*”, menandakan sudah berapa lama *fee* transaksi belum dibayarkan. Terdapat juga kolom “*Aging*”, menandakan jangka berapa lama waktu piutang masih belum dibayarkan kepada PT Bursa Berjangka Jakarta. Terakhir, terdapat kolom “Terima Piutang” yang cukup dicatat tanggalnya apabila *fee* transaksi sudah dibayar perusahaan anggota timah dan tercatat dalam *bank book* bulanan jenis bank terkait.

5. Melakukan ekualisasi pada PPh 23

Ekualisasi adalah sebuah proses untuk mengecek kesesuaian antara satu jenis pajak dengan jenis pajak lainnya yang memiliki hubungan (Mazidah, 2023). Mudahnya, ekualisasi adalah “cek silang”, mencocokkan atau membandingkan data laporan pajak yang dilaporkan oleh wajib pajak dengan data pihak lain atau data yang dimiliki oleh DJP (Direktorat Jenderal Pajak) untuk memastikan bahwa tidak ada penghasilan atau transaksi yang tidak dilaporkan. Untuk ekualisasi yang dibuat kali ini oleh penulis adalah ekualisasi terhadap PPh 23. Untuk pekerjaan tambahan ini, ekualisasi dibantu secara langsung oleh Ibu Wira Aswad selaku anggota divisi *Finance & Accounting* sesuai pengarahan yang ada. Ekualisasi yang dilakukan penulis juga tidak terlalu susah, dimana penulis hanya cukup perlu memasukkan nominal PPh 23 dari *excel* yang sudah disiapkan Ibu Wira terkait biaya PPh 23 selama periode berjalan, kemudian mengecek kesamaan nominal PPh

23 yang sudah penulis masukkan ke *excel* dengan nominal data setoran pajak PPh 23 yang akan dilakukan ke kas negara. Berikut adalah contoh bentuk ekualisasi yang dilakukan penulis.



Gambar 3.65 Contoh Ekualisasi PPh 23

6. Menyusun *odner* data arsip pengeluaran PT Bursa Berjangka Jakarta

Terakhir, ini adalah pekerjaan tambahan juga yang sebenarnya tidak secara langsung berhubungan dengan divisi *Finance & Accounting*. Pekerjaan tambahan ini hanya bantuan yang dilakukan penulis dari anggota divisi *Finance & Accounting* dalam mengangkut berkas dokumen keuangan PT Bursa Berjangka Jakarta dalam bentuk *odner*. Karena transaksi akan banyak terjadi pada tahun 2025, maka *odner* berisikan data dokumen perusahaan tahun-tahun sebelumnya perlu diarsipkan ke gudang. Maka, penulis ikut membantu dalam menyusun *odner* data arsip untuk beberapa dokumen PT Bursa Berjangka Jakarta agar berurut.



Gambar 3.66 Penyusunan *Odner* Data Arsip

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam menjalankan aktivitas kerja magang di PT Bursa Berjangka Jakarta, penulis sebagai seorang *internship* pada divisi *Finance & Accounting* juga memiliki kendala yang ditemukan selama menjalankan *job description* yang ada. Berikut adalah penjelasan terkait setiap kendala yang penulis temukan selama masa kerja magang di PT Bursa Berjangka Jakarta.

3.3.1 Kendala Dalam Membuat Rekapitan Bukti Potong *Refund* PPh 23

Dalam merekap bukti potong dan memproses pengajuan *refund* PPh 23 dari perusahaan pialang, penulis menemukan kendala yang sering terjadi. Dikarenakan proses rekap bukti potong PPh 23 tidak memerlukan persetujuan dari anggota divisi *Finance & Accounting* lain, terkadang ditemukan bahwa proses pengajuan *refund* PPh 23 terhadap perusahaan pialang dilakukan secara bersamaan oleh penulis dan salah satu karyawan anggota divisi *Finance & Accounting*, menyebabkan PPh 23 yang dikembalikan kepada perusahaan pialang dilakukan sebanyak 2 kali. Hal ini bisa terjadi apabila tidak terdapat komunikasi antara penulis dan anggota divisi *Finance & Accounting*, mengingat apalagi pengajuan *refund* PPh 23 diberikan melalui *email* pada *Outlook* yang

dapat dilihat dan diakses oleh seluruh anggota divisi *Finance & Accounting*, termasuk penulis juga.

3.3.2 Kendala Dalam Membuat Dokumen untuk Pembayaran (*Bank Payment Voucher, Slip Transferan, Rekap Pembayaran*)

Dalam proses pembuatan dokumen agar PT Bursa Berjangka Jakarta dapat melakukan pembayaran atau pengeluaran, penulis menemukan kendala pada proses pembuatan BPV.

1. Dikarenakan jenis *expense* yang dikeluarkan oleh PT Bursa Berjangka Jakarta sangat beragam, maka pembuatan keterangan pada BPV pun juga perlu disesuaikan. BPV yang sulit dibuat adalah BPV yang berasal dari pengajuan pengeluaran tanpa lembar IP. Pengajuan pengeluaran tanpa lembar IP berarti penulis harus mengetahui sendiri bagaimana keterangan, kode budget, dan *account number* yang perlu dibuat, sedangkan pengajuan pengeluaran tanpa lembar IP juga memiliki keterangannya sendiri yang menyulitkan penulis dalam membuat BPV dan perlu berpikir lebih jauh tanpa bantuan instruksi pembayaran. Kendala ini sering terjadi pada pengajuan pembayaran dari divisi Cor Sec terhadap pembayaran biaya dinas direksi.
2. Selain itu, dalam pembuatan BPV, jumlah nominal transaksi yang diajukan terkadang berbeda dengan jumlah yang seharusnya. Hal ini bisa terjadi karena pada lembar IP tidak dicantumkan beberapa biaya tambahan, seperti PPN, PPh 23, atau materai. Ini adalah biaya-biaya yang terkadang perlu dibuat dalam BPV karena tidak tertera di dalam lembar IP. Mungkin pada saat pembuatan lembar IP, anggota divisi HRGA lupa atau tidak tahu untuk perlu memasukkan biaya tersebut, sehingga pada saat membuat BPV, penulis hanya menulis jumlah biaya pada BPV sesuai dengan nominal pada lembar IP saja. Jenis biaya yang paling sering tidak muncul pada BPV adalah pengurangan biaya PPh 23, dimana ini menjadi salah satu kendala tersulit

penulis, sehingga penulis perlu mengetahui jenis pengeluaran apa saja yang memerlukan PPh 23, sedangkan biaya tersebut tidak tercantum di lembar IP.

3.3.3 Kendala Dalam Membuat *Bank Book* Bulanan

Pada *bank book* bulanan, terdapat juga kendala yang penulis hadapi dalam menjalankan *job description* ini. Namun, kendala yang ditemukan penulis dalam menjalankan tugas ini bukan sebuah kendala yang besar, sehingga penulis tidak terlalu menemukan kendala yang serius dalam melakukan bagian tugas ini. Kendala *minor* terjadi ketika penulis tidak mengetahui *folder* mana yang digunakan sebagai sumber dalam mencatat setiap transaksi yang terjadi, terutama pada pemasukan atau bagian *received*. Penulis pernah memasukkan beberapa transaksi ke dalam salah satu jenis sumber rekening PT Bursa Berjangka Jakarta, tetapi lupa penulis dapat menuliskan bagian *received* tersebut dari sumber mana. Sedangkan untuk bagian *payment*, dikarenakan pembayaran dilakukan oleh karyawan anggota divisi *Finance & Accounting*, maka penulis tidak menemukan kendala pada bagian *payment* yang sudah dibuat oleh karyawan anggota divisi *Finance & Accounting*.

3.3.4 Kendala Dalam Membuat *Invoice* & Faktur Pajak, seperti Uji Kelayakan dan Kepatutan, Iuran Keanggotaan, *Fee* Transaksi

Penulis juga menghadapi kendala dalam menjalani *job description* ini, dimana kendala tersebut pada saat pengiriman *invoice*. Untuk format *email*, penulis sudah memiliki format yang diberikan oleh supervisi penulis terkait jenis biaya apa saja yang perlu diberikan kepada perusahaan pialang, tetapi kendala terjadi pada saat perusahaan memiliki cukup banyak *email* yang perlu dikirim. Karena hal ini, penulis memakan waktu cukup lama dalam mengirimkan *email* sebab *email* perlu disalin dan tempel satu per satu (tidak dapat dilakukan secara otomatis).

3.3.5 Kendala Dalam Melakukan Input Transaksi ke OWL Accounting System

Dalam melakukan input transaksi ke OWL Accounting System, kendala yang ditemukan penulis adalah bagaimana cara mencari *account number* yang sesuai dengan kode budget. Terkadang, kode budget yang tertera pada lembar IP mengalami kesalahan karena kode budget yang belum diperbarui (sejak 2024), sehingga kode budget tidak ada ketika dicari pada OWL Accounting System. Jika terjadi perubahan tersebut, maka kode budget tidak akan muncul saat dicari, dan penulis harus mencari *account number* dengan mencocokkan nama akun yang sesuai dengan kode budget secara manual. Ini adalah salah satu kendala terberat yang dihadapi penulis selama masa aktivitas kerja magang, mengingat ini adalah pekerjaan rutin yang sering dilakukan dan harus terbiasa.

3.3.6 Kendala Dalam Membuat Invoice & Faktur Pajak untuk Biaya Transaksi dan Keanggotaan Timah

Dikarenakan *job description* ini adalah pekerjaan yang paling akhir penulis kerjakan dalam masa magang (penulis melakukan pekerjaan ini pada bulan Mei 2025), maka penulis masih berkendala dalam memahami cara pembuatan *invoice* dan faktur pajak dari biaya transaksi timah, terutama dalam *website JFX Report*. Pada *website* tersebut, terdapat banyak sekali opsi yang perlu diketahui, tetapi penulis masih perlu memahami hal tersebut.

Terlepas hal tersebut, kendala lain yang perlu diperhatikan pada *job description* ini adalah penyamaan angka *fee* transaksi pada *invoice* fisik agar sama dengan *invoice* digital yang ada pada *website JFX Report*. Perlu diingat bahwa *invoice* pada *website* dapat berubah secara otomatis ketika angka JISDOR ditukar, atau *invoice* yang disiapkan dari divisi IT dan Perdagangan terjadi kesalahan (seperti salah input angka lot atau harga). Oleh karena itu, nominal *invoice* fisik yang sudah dicetak untuk dikirimkan kepada perusahaan anggota timah terkadang bisa berbeda dengan nominal pada *invoice* digital setelah revisi.

3.3.7 Kendala Dalam Menjalankan Tugas Lainnya yang Berhubungan dengan Keuangan & Akuntansi

Dalam menjalankan tugas lain-lain seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, dikarenakan pekerjaan ini dilakukan secara tidak rutin, maka saat melakukan tugas-tugas tambahan, penulis tidak menemukan kendala yang banyak terhadap berbagai tugas-tugas tambahan tersebut. Namun, terdapat beberapa tugas tambahan yang memang cukup sulit dilakukan dan diperlukan kesesuaian dengan data yang ada, yaitu dalam melakukan rekap secara keseluruhan untuk menghitung pemasukan dari berbagai jenis transaksi dari setiap perusahaan pialang, dan melakukan rekap *fee* transaksi dari *seller* dan *buyer* pada transaksi timah.

Pertama, dalam melakukan rekap pada detail *fee* transaksi, terdapat kendala yang penulis hadapi, yaitu terdapat pada biaya MM. Biaya MM berbeda dari biaya-biaya transaksi lainnya, seperti transaksi multilateral, SPA, dan *single stock*. Biaya MM justru mengurangi *fee* transaksi dari perusahaan pialang. Maka dari itu, perlu diperhatikan bahwa biaya MM tidak terlalu sering muncul, tetapi saat biaya MM muncul, nominal *fee* transaksi dan PPN yang tertera pada *invoice* pasti akan berbeda dengan nominal *fee* transaksi dan PPN pada *excel* rekap detail *fee* transaksi.

Kedua, dalam melakukan rekap transaksi dari *seller* dan *buyer* pada transaksi timah, kendala yang paling sulit adalah pada bagian “Transfer” dan “Jumlah”. Kolom “Transfer” akan dimasukkan bila perusahaan melakukan transfer kepada salah satu jenis sumber bank PT Bursa Berjangka Jakarta. Akan tetapi, nominal yang dibayar *seller* dan *buyer* seringkali tidak sesuai dengan nominal yang seharusnya dibayarkan kembali. Apalagi, biaya yang dibayarkan bisa berjarak dari periode-periode tertentu, bahkan periode yang berloncat-loncat. Seperti contoh, perusahaan anggota timah A membayar *fee* transaksi sebesar Rp15.000. Akan tetapi, pada *excel fee transaction* timah, tidak ada angka

Rp15.000 yang perlu dikembalikan. Artinya, perusahaan anggota timah A melakukan pembayaran dari *fee* transaksi sebelumnya yang disatukan. Ini adalah kendala yang paling berat bagi penulis saat melakukan magang karena memakan waktu yang sangat lama dalam menentukan angka *fee* transaksi tersebut (terdapat banyak sekali anomali harga transaksi yang muncul pada *bank book*).

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam setiap kendala, pasti terdapat solusi yang diberikan agar masalah tersebut dapat terselesaikan. Dengan demikian, penulis juga perlu menemukan solusi atas kendala yang dihadapi penulis agar masalah tersebut dapat terselesaikan. Berikut adalah solusi dari kendala-kendala yang ditemukan penulis selama masa aktivitas praktik kerja magang.

3.4.1 Solusi Atas Kendala Dalam Membuat Rekapan Bukti Potong *Refund* PPh 23

Sebagai bentuk solusi terhadap kendala ini, agar proses pengajuan *refund* PPh 23 terhadap perusahaan pialang tidak dilakukan sebanyak 2 kali dengan tidak sengaja, semenjak kendala tersebut terjadi, penulis selalu menginformasikan kepada anggota divisi *Finance & Accounting* ketika penulis akan mengajukan *refund* PPh 23 dari *email* yang didapatkan. Walaupun pembuatan *refund* PPh 23 tidak memerlukan persetujuan dari anggota divisi *Finance & Accounting*, penulis tetap menginformasikan hal tersebut agar pembayaran tidak dilakukan sebanyak 2 kali lagi.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

3.4.2 Solusi Atas Kendala Dalam Membuat Dokumen untuk Pembayaran (Bank Payment Voucher, Slip Transferan, Rekap Pembayaran)

Untuk solusi terkait kendala *job description* ini, terdapat beberapa hal yang dilakukan penulis, mengingat kendala pada *job description* ini cukup banyak.

1. Untuk kendala pertama, penulis mendapatkan solusi berupa mengecek pembuatan BPV riwayat sebelumnya dengan pengajuan pembayaran yang serupa. Banyak riwayat BPV yang sudah dibuat sebelumnya dari pengajuan pembayaran tanpa lembar IP. Cara mengetahuinya adalah mencari pada nomor rekening, atas nama, dan nama bank yang sama dalam pembayaran bulan-bulan sebelumnya. Dengan mengetahui BPV yang sudah dibuat sebelumnya, maka penulis tetap dapat membuat BPV walaupun dari pengajuan pembayaran tanpa lembar IP sekalipun. Pengajuan pembayaran dari direksi juga memiliki solusi yang sama, dimana BPV sebelumnya sudah terdapat pembayaran terhadap nomor rekening, atas nama, dan nama bank tujuan direksi tersebut, sehingga BPV dapat langsung disalin.
2. Untuk kendala kedua, solusi yang harus dilakukan penulis satu-satunya adalah mempelajari berbagai jenis pengajuan pengeluaran yang memerlukan biaya-biaya tambahan tersebut. Apabila tidak ada biaya tambahan pada lembar IP, maka penulis harus mengetahui jenis transaksi apa yang sedang ditulis, dan menentukan apakah transaksi tersebut memerlukan biaya-biaya tambahan tersebut. Seperti contoh, jika terdapat pengajuan pembayaran dengan lembar IP dari divisi IT dan Perdagangan, maka hampir keseluruhan transaksi tersebut pasti akan dikenakan PPh 23, sekalipun pada lembar IP tidak tertera. Atau tidak, terdapat solusi lain yang dilakukan penulis, yaitu mengecek kembali BPV riwayat yang sudah dibuat sebelumnya terkait transaksi tersebut. Mengingat pengeluaran ini rutin, maka pasti terdapat BPV riwayat yang sudah dibuat sebelumnya dengan nomor rekening, atas nama, dan bank tujuan yang sama. Dengan melihat BPV riwayat yang serupa, maka penulis dapat membuat BPV dengan biaya

tambahan yang sesuai dengan BPV riwayat tersebut. Namun, hal ini tidak sering dilakukan penulis dikarenakan terkadang juga terdapat BPV riwayat serupa yang tetap lupa dalam memasukkan biaya tambahan.

3.4.3 Solusi Atas Kendala Dalam Membuat *Bank Book* Bulanan

Terkait kendala pada *job description* ini, dikarenakan kendala yang dihadapi tidak terlalu berat, maka solusi agar dapat mengetahui sumber transaksi *received* pada *bank book bulanan* adalah dengan menanyakan secara langsung kepada anggota divisi *Finance & Accounting*. Mengingat penulis adalah seorang pemegang yang belum terlalu mengetahui seluruh posisi data perusahaan, maka wajar saja bila penulis perlu bertanya ketika tidak tahu posisi data yang perlu dimasukkan ke dalam *bank book* bulanan.

3.4.4 Solusi Atas Kendala Dalam Membuat *Invoice* & Faktur Pajak, seperti Uji Kelayakan dan Kepatutan, Iuran Keanggotaan, *Fee Transaksi*

Dalam membuat *invoice* dan faktur pajak, dikarenakan permasalahan yang terjadi adalah berada pada pengiriman *invoice*, untuk *job description* ini, supervisi penulis, Pak Brando, secara langsung ikut membantu dalam mencari solusi terhadap kendala ini. Saat kali pertama penulis menghadapi kendala dalam pengiriman *email*, penulis melaporkan hal ini kepada supervisi penulis bahwa pengiriman *email* tidak dapat dilakukan sekaligus dan perlu disalin satu per satu. Penulis mengidentifikasi bahwa *email* tidak dapat disalin sekaligus karena *database excel* terkait informasi *email* perusahaan pialang dibuat dalam bentuk horizontal. Menganggap penyebabnya adalah demikian, supervisi penulis mengubah format pada *database* terkait *email* perusahaan pialang dalam bentuk vertikal. Akhirnya, solusi terkait kendala ini telah ditemukan berkat kerjasama antara penulis dan supervisi penulis.

3.4.5 Solusi Atas Kendala Dalam Melakukan Input Transaksi ke OWL Accounting System

Mengingat ini adalah salah satu kendala terbesar yang dihadapi penulis selama aktivitas praktik kerja magang, penulis harus terus tetap beradaptasi terhadap transaksi yang diajukan, apapun bentuk jenis transaksinya, dari yang sesuai dengan kode budget, hingga tidak ada kode budget sekalipun. Untuk solusi pertama, penulis akan mencari pada OWL Accounting System terkait nama akun yang sesuai secara manual. Penulis melihat setiap nama akun yang dianggap sesuai dengan pengeluaran yang terjadi, kemudian menuliskan *account number* sesuai kode budget tersebut. Namun, dalam melakukan hal ini, sayangnya penulis masih tetap pernah mengalami kesalahan dalam menentukan *account number* atau kode budget yang sesuai bila terdapat kesalahan. Maka dari itu, terdapat solusi terakhir, yaitu menanyakan secara langsung kode budget dan *account number* kepada anggota divisi *Finance & Accounting*. Terkait hal ini, penulis seringkali menanyakan kode budget dan *account number* pada pengajuan pengeluaran tanpa lembar IP kepada Ibu Wira selaku salah satu anggota divisi senior di divisi *Finance & Accounting* yang sangat memahami kode budget dan *account number*. Bahkan, Ibu Wira biasanya dapat mengingat secara langsung kode budget dan *account number* tanpa perlu lagi melihat OWL Accounting System, mengingat sudah banyak pengalaman kejadian transaksi pengajuan pengeluaran seperti ini.

3.4.6 Solusi Atas Kendala Dalam Membuat Invoice & Faktur Pajak untuk Biaya Transaksi dan Keanggotaan Timah

Terkait permasalahan dalam *job description* ini, penulis harus belajar lebih dalam lagi terkait cara membuat *invoice* biaya transaksi timah. Walaupun penulis baru belajar terkait *job description* ini pada akhir periode magang,

namun penulis tetap selalu bertanya kepada supervisi penulis, Pak Brando, agar memastikan pekerjaan yang penulis lakukan sudah benar.

Selain itu, terkait permasalahan nominal *invoice* pada *website JFX Report*, supervisi penulis juga selalu menghimbau bahwa hal tersebut dapat terjadi. Penulis belum pernah menemukan kendala fatal pada permasalahan ini, dimana kesalahan ditunjukkan pada kurs JISDOR yang lupa dimasukkan, sehingga *invoice digital fee* transaksi menyatakan tidak ada harga transaksi yang terjadi atau transaksi bernilai 0. Dengan demikian, angka kurs pada JISDOR perlu ditulis kembali sesuai dengan periode harinya agar *invoice digital fee* transaksi memiliki harga. Untuk kesalahan dari divisi IT dan Perdagangan, penulis belum pernah menemukan kendala tersebut, namun supervisi penulis mengingatkan untuk selalu mengecek agar nominal *invoice* fisik sama dengan nominal *invoice* digital ditakutkan divisi IT dan Perdagangan melakukan revisi terhadap *invoice* digital tersebut. Walaupun hal tersebut melelahkan, namun penulis tetap melakukannya agar mencegah kendala ini muncul.

3.4.7 Solusi Atas Kendala Dalam Menjalankan Tugas Lainnya yang Berhubungan dengan Keuangan & Akuntansi

Untuk kendala terkait *job description* ini, penulis mengidentifikasi bahwa terdapat kendala terberat dalam menjalani salah satu *job description* tambahan yang diberikan oleh anggota divisi *Finance & Accounting*. Terkait kendala pertama, yaitu terdapat biaya MM yang muncul, solusi yang dapat dilakukan penulis adalah memastikan kepada supervisi penulis, Pak Brando, agar dapat membantu penulis dalam mengidentifikasi biaya MM. Biaya MM tidak terdapat pada bagian tabel faktur, melainkan setelah *grand* total biaya. Berikut adalah gambaran dari biaya MM.

Jumlah		
PPN		
Refund MM A	Invoice No.	
PPN 11 %		
Grand Total		

Gambar 3.67 Contoh Biaya MM pada *Invoice Fee* Transaksi

Jika terdapat pengurangan biaya seperti pada gambar di atas, maka penulis dapat mengidentifikasi bahwa biaya tersebut adalah biaya MM. Dengan demikian, penulis dapat memasukkan biaya pengurangan tersebut (berserta dengan PPN) ke dalam kolom “MM”. Selain itu, terdapat solusi lain yang dapat penulis lakukan, yaitu dengan melihat riwayat pembuatan rekap detail *fee* transaksi sebelumnya yang sudah pernah dibuat penulis sebelumnya

Terakhir, terkait kendala terberat penulis, yaitu melakukan rekap transaksi dari *seller* dan *buyer* pada transaksi timah, yang mana kendala tersulit tersebut adalah pada bagian “Transfer” dan “Jumlah”, solusi yang dapat dilakukan penulis adalah hanya berdiskusi dengan sesama anggota divisi *Finance & Accounting*. Ibu Sekar, sebagai anggota divisi *Finance & Accounting*, sering membantu penulis menyelesaikan masalah ini, dimana Ibu Sekar juga selalu memberitahu bahwa perusahaan anggota timah seringkali memberikan nominal gabungan yang tidak tertera pada *excel fee transaction* secara langsung, sehingga harus dicari secara manual. Namun, Ibu Sekar tetap terus membantu penulis dalam menyelesaikan kendala ini, sekalipun kendala ini bahkan merupakan salah satu masalah yang sering muncul terhadap sesama karyawan anggota divisi *Finance & Accounting*.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A