

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Divisi Keuangan dan Administrasi (Proyek KSO) adalah divisi yang bertanggung jawab atas pengolahan keuangan yang terjadi demi keberlangsungan pembangunan proyek, untuk jobdesc praktikan yang jelas adalah seperti berikut:

1. Melakukan Monitoring Hutang tagihan dari awal dokumen tagihan diberikan oleh vendor sampai dengan pembayaran
2. Melakukan revisi atas dokumen tagihan yang memiliki kekeliruan dalam nominal atau redaksinya.
3. Melakukan rekonsiliasi atas pajak masukan tagihan yang sudah closed
4. Melakukan Uji Arus Kas dan Arus Barang.

Divisi Keuangan dan Administrasi di proyek berbeda dengan yang ada dipusat. Salah satu ciri-cirinya adalah lingkup kerja yang lebih terfokus dan kecil.

Divisi dengan jumlah anggota yang kecil ini justru penting dalam keberlangsungan proyek, seperti lebih efektifnya komunikasi karena jumlah perpindahan informasi yang lebih pendek meminimalisir miskomunikasi dan lebih keterlibatannya tiap anggota dalam pekerjaan keuangan proyek sehingga tidak ada yang kerjaan per individu cepat selesai dalam satu hari.

Selain tugas keuangan proyek, Divisi Keuangan dan Administrasi juga memiliki tanggung jawab atas umum dan OB. Divisi Keuangan dan Administrasi bertugas untuk memberikan uang harian, instruksi dan juga melakukan rekapan pengalangan operasional kantor. Contohnya Ketika ada tamu-tamu penting yang datang untuk mengunjungi proyek dan makan siang/malam pekerja lapangan maupun kantor. Divisi Administrasi dan Keuangan Ini memiliki kewajiban untuk memandu dan memimpin apabila apabila ada kegiatan-kegiatan penting di

proyek. Contohnya adalah Ketika saya dijadikan salah satu panitia di acara 17an hari kemerdekaan Indonesia. Salah satu pekerjaan rutinnnya yaitu Sweeping kebersihan tiap pagi secara rutin

3.2 Pelaksanaan Kerja

Di hari pertama saya mulai magang pada tanggal 1 Juli 2024 saya datang Ke PT Jaya Kontruksi Manggala pratama untuk mendapatkan pembekalan terlebih dahulu sebelum berangkat ke Lokasi proyek SPAM REGIONAL JATILUHUR yang berlokasi di Bekasi timur. Dalam pembekalan itu saya dijelaskan tentang peraturan-praturan yang berlaku di kantor, pengisian formulir pegawai baru, dan jabatan-jabatan Dimana praktikan akan ditempatkan. Pembekalan ini selesai di jam 2 siang dan setelah itu saya langsung dikirim ke proyek.

Setelah saya sampai di kantor proyek saya langsung disambut oleh oleh Pak Martha yang merupakan Deputy Manajer Proyek dan juga berasal dari PT Jaya Kontruksi Manggala Pratama. Sebelumnya, dikarenakan proyek ini dijalani oleh KSO antara PT Wijaya Karya dan PT Jaya Kontruksi Manggala Pratama, maka dalam kantor ini tercampur pegawai yang berasal dari kedua Perusahaan tersebut. Setelah kami tiba dikantor proyek, kami langsung dibekali dasar-dasar tentang kantor proyek, seperti divisi-divisi yang ada, culture kantor, kegiatan rutin kantorm, dan pengenalan dari tiap ketua-ketua divisi, apa yang aja dan juga kita juga melakukan pengisian formulir pegawai baru juga.

Di hari kedua saya melakukan perkenalan diri di kegiatan rutin Sharring session yang dilaksanakan tiap pagi hari kerja. Setelah itu saya lang su ng ditempatkan di ruangan Keuangan dan Administrasi dan diantar ke meja kerja saya. Di minggu pertama, saya diperjelaskan oleh mentor saya bahwa saya akan diberi tugas dan kewajiban untuk mebuat laporan Arus Kas dan Arus Barang dari tahun 2021 sampai dengan 2024 yang nantinya laporan ini akan diberikan kepada Kantor Pelayanan Pajak untuk dilakukan Restitusi.

Restitusi pajak adalah sebuah pengajuan ke Kantor Pelayanan Pajak untuk meminta pengembalian sejumlah uang atas status lebih bayar dalam pelaporan

dan penyetoran PPn atau PPnBm. Pajak Pertambahan Nilai merupakan pengganti dari Pajak Penjualan. Hal ini disebabkan karena Pajak Penjualan dirasa sudah tidak lagi memadai untuk menampung kegiatan masyarakat dan belum mencapai sasaran kebutuhan pembangunan, antara lain untuk meningkatkan penerimaan negara, mendorong ekspor, dan pemerataan pembebanan pajak.

Berdasarkan penjelasan UU No. 42 Tahun 2009 Tentang perubahan Ketiga atas UU No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, pada bagian umum, Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi.

Mardiasmo (2009: 269) menyatakan bahwa apabila dilihat dari sejarahnya, pajak pertambahan nilai merupakan pengganti dari Pajak Penjualan. Alasan pengertian ini karena Pajak Penjualan dirasa sudah tidak lagi memadai untuk menampung kegiatan masyarakat dan belum mencapai sasaran kebutuhan pembangunan, antara lain untuk meningkatkan penerimaan Negara, mendorong ekspor, dan pemerataan pembebanan pajak.

Objek pajak pertambahan nilai (PPN) mencakup berbagai jenis barang dan jasa yang diperdagangkan di dalam wilayah negara, termasuk barang kena pajak (BKP) seperti makanan, pakaian, dan kendaraan, serta jasa kena pajak (JKP) seperti jasa kesehatan, pendidikan, dan transportasi. Selain itu, PPN juga dikenakan pada kegiatan ekspor barang dan jasa yang memenuhi syarat tertentu, serta transaksi jual beli yang dilakukan oleh pengusaha. Namun, ada beberapa pengecualian, di mana barang atau jasa tertentu dibebaskan dari PPN, seperti layanan pendidikan dan kesehatan tertentu, serta barang kebutuhan pokok. PPN bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang melibatkan pertambahan nilai akan dikenakan pajak, memberikan kontribusi pada pendapatan negara.

Status lebih bayar dalam pelaporan SPT PPn yang saya sudah sebut sebelumnya dapat terjadi Ketika PPn Masukan lebih besar dari pada PPn keluaran. PPN masukan dan PPN keluaran adalah dua jenis pajak yang berkaitan

dengan transaksi perpajakan dalam sistem pajak pertambahan nilai. PPN masukan adalah pajak yang dibayar oleh wajib pajak saat membeli barang atau jasa yang dikenakan PPN, dan dapat dikreditkan atau dikurangi dari PPN yang terutang. Sementara itu, PPN keluaran adalah pajak yang dikenakan oleh wajib pajak pada saat menjual barang atau jasa kepada konsumen, yang harus disetorkan ke pemerintah. Dengan kata lain, PPN masukan berfungsi sebagai pajak yang "masuk" ke dalam perhitungan pajak, sedangkan PPN keluaran merupakan pajak yang "keluar" dari penjualan dan menjadi kewajiban untuk dibayarkan kepada otoritas pajak.

Mengetahui WIKA-JAYA KONTRUKSI KSO adalah sebuah kontraktor yang sedang membangun sebuah proyek yang dimana akan banyak terjadinya transaksi dengan vendor-vendor atas pengadaan dan pekerjaan-pekerjaan, maka dapat diambil Kesimpulan kita akan lebih banyak membeli daripada menjual yang mengartikan lebih banyak pajak masukan daripada pajak keluaran sehingga potensi dapat diajukan restitusi lebih tinggi.

Sebelum pengajuan restitusi, entitas harus menyiapkan beberapa hal-hal penting yaitu dokumen-dokume tagihan yang membuktikan keabsahan transaksi tersebut, karena apabila sudah diajukan dan ada tagihan yang memiliki kejanggalan dan entitas tidak bisa melampirkan dokumen yang terkait, maka entitas akan terkena sanksi yang pastinya akan merugikan dalam segi keuangan. Beberapa dokumen-dokumen yang dibutuhkan adalah seperti Invoice, Kwitansi, Berita Acara Pembayaran (BAP), Berita Acara Opname Pekerjaan (BAOP), Faktur Pajak, Time Sheet/Surat Jalan, Berita acara Penerimaan barang, dan yang paling penting adalah kontrak antara entitas dan vendor-vendornya.

Dalam magang ini, pada dasarnya saya diberi tugas untuk mempersiapkan alat-alat pendukung agar restitusi yang nanti akan diajukan pada akhir tahun dapat berhasil 100%. Banyak hal juga hal yang menjadi jobdesc saya selama magang, namun yang berhubungan dengan retitusi ini ada dua yaitu Monitoring tagihan dan Arus Kas dan Arus Barang.

3.2.1 Monitoring Hutang/Account Receivable Tagihan Pembeliat Bahan/Jasa Pembangunan.

Monitoring Hutang adalah kegiatan yang dilakukan setelah divisi pengadaan dan komersial telah melakukan kontrak dengan vendor. Monitoring Hutang Ini dilakukan dengan mengimput unsur-unsur penting dari sebuah tagihan vendor, contohnya seperti nomor kontrak beserta nilaiya, nomor invoice, nomor faktur pajak, DLL. Monitoring hutang ini ada beberapa tahap, yaitu seperti berikut:

a. Upload Tagihan

Ketika Divisi Pengadaan dan Komersial sudah berhasil membuat kontrak dengan vendor, Divisi Admnistrsi dan Keuangan akan diinfokan oleh Divisi pengadaan tentang kontrak yang telah dibuat dan akan dikirimkan kontak PIC dari tim keuangan vendor tersebut. Lalu Tim Divisis Keuangan dan Administrasi akan memberikan template BAP dan BAOP dan mengirimkan link Google Form yang berisikan tempat upload beberapa dokumen tagihan awal seperti Invoice, Kwitansi, Faktur Pajak, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Opname Pekerjaan, Surat Jalan/Time Sheet, dan kontrak. Sebelumnya ada 2 jenis kontrak yang dimana satu lebeih dijadikan prioritas dari yang lain, yaitu CBD (Cash Before Deliverence) dan DBC (Deliverence Before Cash). Cash Before Deliverence adalah dimana pembayaran harus dilakukan sebelum pengiriman barang atau pekerjaan jasa dilakukan, yang dimana metode seperti ini di lingkup proyek menjadi prioritas karena kepentingan Pembangunan. Sebaliknya, Deliverence Before Cash barang/atau jasa akan datang terlebih dahulu sebelum pembayaran dilakukan.

Setelah vendor melakukan upload tagihan, Google Form sudah didesaain sedemikian rupa agar tagihan yang di upload dapat langsung muncul di goole sheet Tagihan Upload, contohnya seperti berikut:

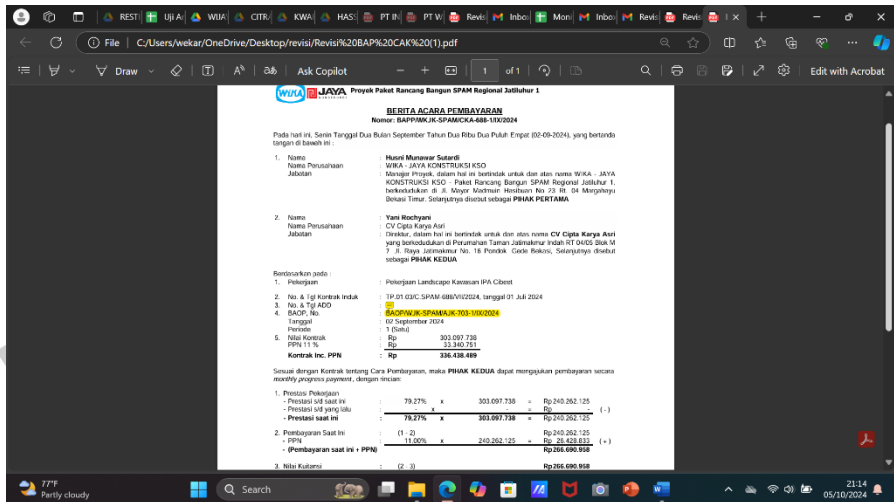
No	Daftar	Detail Invoice	Nama Vendor (Pihak Sosial Dukung IDP)	Nama Pekerjaan/Pengadaan (Sosial Kemasyarakatan)	Nomor Kontrak/PIK/SPAM	Uraian Pekerjaan & Harga Pokok Kerja (PJK) (Pajak, Biaya, dan Biaya Lain-lain)	Status Invoice	Status Invoice	Revisi
1	10/02/2024 12:24:42	10/02/2024 12:24:42	PT. KAWA BUKA CITA	PEKERJAAN BINAAN KAWA BUKA CITA	10/02/2024 12:24:42	...	...	...	...
2	10/02/2024 12:24:42	10/02/2024 12:24:42	PT. KAWA BUKA CITA	PEKERJAAN BINAAN KAWA BUKA CITA	10/02/2024 12:24:42	...	...	...	...
3	10/02/2024 12:24:42	10/02/2024 12:24:42	PT. KAWA BUKA CITA	PEKERJAAN BINAAN KAWA BUKA CITA	10/02/2024 12:24:42	...	...	...	...

Gambar 3.3 Sheet Tagihan Upload

Dari contoh diatas saya memiliki kewajiban untuk memeriksa tiap tagihan dari tiap vendor dan memeriksa apakah ada kekeliruan dan ada yang perlu direvisi. Apabila memang ada yang perlu direvisi tugas saya adalah membuat draft Revisi Dokumen Tagihan yang berisikan tentang Identitas tagihan seperti nomor kontrak, nomor Invoice, tanggal tagihan, revisi-revisi yang terjadi dan file revisinya. Contohnya adalah seperti berikut:

No	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Termin 5 Progres 17,80% (sisa 100%) Pekerjaan Struktur dan Arsitektur (Penggunaan MCC-IPA Bekasi sesuai RAB/DAK No: TP.01.03/SPAM-543/III/2024 Tanggal 01 Maret 2024 dan revisi ADD3 No TP.01.03/SPAM-543/III/2024 Tanggal 05 Juli 2024) Rp. 427.745.438 x 1	427.745.438,00
	Uang Muka / Termin	427.745.438,00
	Dikurangi Potongan Harga	0,00
	Dikurangi Uang Muka	0,00
	Dasar Pengenaan Pajak	427.745.438,00
	Total PPN	47.051.938,00
	Total PPnBM (Pajak Persejuaian Barang Mewah)	0,00

Gambar 3.4 Revisi Dokumen Tagihan



Gambar 3.5 Sheet Revisi Tagihan

Setelah draft email diatas dibuat, draft tersebut akan dicek terlebih dahulu oleh mentor saya dan apabila di approve maka akan dikirim. Setelah draft itu terkirim akan ada dua kemungkinan hal yang terjadi, ada vendor yang membalas kiriman email tersebut dengan dokumen yang sudah direvisi atau tidak membalas email tersebut, outcome apapun yang terjadi saya diberikan tugas untuk menghubungi PIC dari vendor tersebut untuk mengirim dokumen tagihan asli ke kantor. Apabila salah satu perwakilan dari pihak vendor ada yang datang ke kantor dengan membawa dokumen tagihan, tugas saya adalah untuk menyambut orang yang bersangkutan dan mengecek apabila ada kekurangan dokumen sesuai dengan yang tertera di kontrak dan apabila ada revisian pada nomor dan angka yang tertera di dokumen tersebut. Apabila masi ada revisi yang harus diselesaikan maka terpaksa pihak yang bersangkutan akan kordinasikan Kembali untuk membenarkan terlebih dahulu revisian yang masi ada, apabila dokumen tagihan sudah bersih dari revisian, tugas saya selanjutnya adalah mengeprint lembar penerimaan dokumen yang berisikan apa saja dokumen yang ada dan lembar pengecekan/routing yang berisikan persetujuan dan pemberian keterangan dari tiap divisi. Setelah kedua lembar itu sudah saya buat, maka akan saya satukan dengan dokumen tagihan yang terkait lalu dipasang klip binder.

Setelah dokumen sudah rapih, dokumen tagihan tersebut akan saya berikan kepada staff divisi Pengadaan yang dimana Divisi

Pengadaan akan bertugas untuk bertugas untuk mengecek BKP/JKP yang telah dilakukan atas kualitasnya yang juga akan dibantu oleh QC (Quality Control) dan QS (Quality Survey), apabila Divisi Pengadaan sudah Approve atas kualitas BKP/JKP, maka Ketua Divisi Pengadaan Akan menandatangani lembar dokumen BAOP (Berita Acara Opname Pekerjaan) yang juga nantinya juga akan mengirimkan dokumen tersebut ke Ketua Divisi Komersial untuk ditandatangani juga. Setelah itu dokumen akan dikembalikan kembali ke Divisi Keuangan dan administrasi untuk diinput di sheet Monitoring Hutang seperti berikut:

The screenshot shows a Google Sheet with the following columns: NO URUT, NO. JURNAL, CARA BAYAR, BANK, NAMA VENDOR, PEKERJAAN, PPN (4), RETENSI (5), NILAI INVOICE (6), PALAK, PPN (7), Diskonto 4% (8), NILAI CAIR (9), and NO. The table lists various vendors and their associated invoices and payments, with a summary row at the top showing totals for each column.

Gambar 3.6 Sheet Monitoring Hutang

The screenshot shows a Google Sheet with the following columns: NO URUT, NO. JURNAL, CARA BAYAR, BANK, NAMA VENDOR, PEKERJAAN, NO SP, KATEGORI, JENIS HUTANG, TENOR, BANK PEMBAYARAN, and POSISI. The table lists various vendors and their associated invoices and payments, with a summary row at the top showing totals for each column.

Gambar 3.7 Sheet Monitoring Hutang

NO. URUT	NO. JURNAL	CARA BAYAR	MORS	NAMA VENDOR	PEKERJAAN	URGENT	TGL NO INVO	TGL VTR INTRA 1	PEMBAYARAN PPN SCF/PMN	PEMBAYARAN HUTANG	TGL
1187	A32002/07/24/1	S10005612	PMN	WISANT BINA KREKINDO, PT	SEWA BUKUTER CRANE 35 TON & EXCAVATOR 3000		15-Agu-24	19-Agu-24	5-Sep-24	A32016/08/24	27-Agu-24
1188	A32004/07/24/2	S10005614	KONVEN	PT. MUBANDI	PK. SELLONDI PILE BANG CP 1 1 E 2 0132	URGENT			5-Sep-24	A32009/07/24/2	27-Agu-24
1189	A32004/07/24/2	S10005615	PMN	SHIVILVA AGRI JAYA, PT	PK PEMANGGASAN PPO/LEP, TRUSMI, KARAWANG		09-Agu-24	12-Agu-24	5-Sep-24	A32017/08/24	25-Sep-24
1190	A32006/07/24/4	S10005715	PMN	SAWALAH TECH/INDO	PERANGKATAN BAKING & INSTALASI MCLP, PA		23-Jul-24	25-Jul-24		A32002/07/24/4	1-Jul-24
1191	A32006/07/24/4	S10005622	KONVEN	DEDE KASIHDI FERMANISYAH	PK. PRODUKSI TEST PIPA HOPE 710 KARAWANG		03-Agu-24	13-Agu-24	5-Sep-24	A32002/07/24/4	9-Agu-24
1192	A32007/07/24/4	S10005675	PMN	SANTOSA AGRI JAYA, PT	PK PEMANGGASAN PIPA HOPE TEASE TELUK BULUH	URGENT	05-Agu-24	13-Agu-24	5-Sep-24	A32007/07/24/4	15-Sep-24
1193	A32007/07/24/4	S10005650 & S10005651	KONVEN	IRISAMAJAN ABADI TEKNIK, CV	PK. STRUKTUR AL ARSITEKTUR BANGUNAN MCC BA					A32007/07/24/4	5-Jul-24
1194	A32007/07/24/4	S10005650 & S10005651	KONVEN	IRISAMAJAN ABADI TEKNIK, CV	PK. STRUKTUR AL ARSITEKTUR BANGUNAN MCC BA					A32016/08/24	8-Agu-24
1195	A32007/07/24/4	S10005622 & S10005650	PMN	REHINTY GLORI, CV	PK. PENSTOK TEMPORARY PIR BEKASI		09-Agu-24	12-Agu-24		A32019/08/24	27-Agu-24
1196	A32010/07/24/4	S10005722 & S10005608	KONVEN	ALUTU JAYA KARMA, CV	PK PEMANGGASAN PIGAR PANCI PA BEKASI					A32007/07/24/4	22-Jul-24
1197	A32011/07/24/4	S10005784	KONVEN	ALAM ANGGUN SEHAHTERA, PT	PK PEMANGGASAN STUB END FLANGE DN 500 LOG					A3207/07/24/4	22-Jul-24
1198	A32011/07/24/4	S10005789	PMN	KRAKATAU PPR INDUSTRIAL, PT	PK PEMANGGASAN SAHAB STEEL PIPE		05-Agu-24	13-Agu-24		A3217/08/24/4	27-Agu-24
1199	A32011/07/24/4	S10005849	PMN	JAYA KONSTRUKSI MANDICALA, PT	PK. KOTING ALAM INDRAL SUBIRMAAL BEKASI		09-Agu-24	13-Agu-24	15-Sep-24	A3216/08/24/4	17-Agu-24
1200	A32011/07/24/4	S10005669	KONVEN	IMTRA AMANAH PRISALDA, CV	PK. PIPY & BLOW DOWN HTYP L800 TRAFIK SPAN	URGENT				A3207/07/24/4	25-Jul-24
1201	A32011/07/24/4	S10005677	KONVEN	EDIP RASCHDI FERMANISYAH	PK. MESHIF P-S-05	URGENT				A32001/07/24/4	5-Jul-24

Gambar 3.8 Sheet Monitoring Hutang

NO. URUT	NO. JURNAL	CARA BAYAR	MORS	NAMA VENDOR	PEKERJAAN	PEMBAYARAN HUTANG	SALDO HUTANG	KETERANGAN					
						NO. JASP KAS/BANK	TGL	JUMLAH	VENDOR	PPN	HUTANG VENDOR+PPN	Ket	
						1.298	912.664.907.130	25.442.097.407	12.989.071.051	28.431.168.459			
1187	A32002/07/24/1	S10005612	PMN	WISANT BINA KREKINDO, PT	SEWA BUKUTER CRANE 35 TON & EXCAVATOR 3000	A32016/08/24	27-Agu-24	140.584.000	0	18.269.711	18.269.711,00		
1188	A32004/07/24/2	S10005614	KONVEN	PT. MUBANDI	PK. SELLONDI PILE BANG CP 1 1 E 2 0132	A3006/07/24	22-Jul-24	30.786.908	0	0	0,00		
1189	A32004/07/24/2	S10005615	PMN	SHIVILVA AGRI JAYA, PT	PK PEMANGGASAN PPO/LEP, TRUSMI, KARAWANG	A3004/07/24	25-Jul-24	214.204.139	0	46.720.464	46.720.464,00		
1190	A32006/07/24/4	S10005715	PMN	SAWALAH TECH/INDO	PERANGKATAN BAKING & INSTALASI MCLP, PA	A3000/07/24	1-Jul-24	5.000.000,00	0	5.000.000,00	1.532.360,750		
1191	A32006/07/24/4	S10005622	KONVEN	DEDE KASIHDI FERMANISYAH	PK. PRODUKSI TEST PIPA HOPE 710 KARAWANG	A3002/07/24	22-Jul-24	118.249.200	0	0	0,00		
1192	A32007/07/24/4	S10005675	PMN	SANTOSA AGRI JAYA, PT	PK PEMANGGASAN PIPA HOPE TEASE TELUK BULUH	A3002/07/24	5-Jul-24	59.649.000	0	0	0,00		
1193	A32007/07/24/4	S10005650 & S10005651	KONVEN	IRISAMAJAN ABADI TEKNIK, CV	PK. STRUKTUR AL ARSITEKTUR BANGUNAN MCC BA	A3007/07/24	25-Jul-24	386.563.351	0	48.253.154	48.253.154,00	(Saldo awal)	
1194	A32007/07/24/4	S10005650 & S10005651	KONVEN	IRISAMAJAN ABADI TEKNIK, CV	PK. STRUKTUR AL ARSITEKTUR BANGUNAN MCC BA	A3007/07/24	4-Jul-24	613.293.433	0	0	0,00		
1195	A32007/07/24/4	S10005622 & S10005650	PMN	REHINTY GLORI, CV	PK. PENSTOK TEMPORARY PIR BEKASI	A3019/08/24	8-Agu-24	192.624.160	0	0	0,00		
1196	A32010/07/24/4	S10005722 & S10005608	KONVEN	ALUTU JAYA KARMA, CV	PK PEMANGGASAN PIGAR PANCI PA BEKASI	A3009/08/24	21-Agu-24	139.518.000	0	0	0,00		
1197	A32011/07/24/4	S10005784	KONVEN	ALAM ANGGUN SEHAHTERA, PT	PK PEMANGGASAN STUB END FLANGE DN 500 LOG	A3007/07/24	22-Jul-24	182.138.452	0	0	0,00		
1198	A32011/07/24/4	S10005789	PMN	KRAKATAU PPR INDUSTRIAL, PT	PK PEMANGGASAN SAHAB STEEL PIPE	A3007/07/24	22-Agu-24	18.243.500	0	0	0,00		
1199	A32011/07/24/4	S10005849	PMN	JAYA KONSTRUKSI MANDICALA, PT	PK. KOTING ALAM INDRAL SUBIRMAAL BEKASI	A3016/08/24	22-Agu-24	181.864.000	0	20.815.472	20.815.472,00		
1200	A32011/07/24/4	S10005669	KONVEN	IMTRA AMANAH PRISALDA, CV	PK. PIPY & BLOW DOWN HTYP L800 TRAFIK SPAN	A3016/08/24	22-Agu-24	408.105.070	0	48.810.141	48.810.141,00		
1201	A32011/07/24/4	S10005677	KONVEN	EDIP RASCHDI FERMANISYAH	PK. MESHIF P-S-05	A3001/07/24	22-Jul-24	198.810.948	0	0	0,00		
						A3001/07/24	5-Jul-24	95.294.478	0	0	0,00		

Gambar 3.9 Sheet Monitoring Hutang

Berdasarkan gambar-gambar diatas sheet monitoring hutang berisikan hal-hal seperti berikut:

- Nomor-nomor kode memorial dan bank yang nantinya akan digunakan sebagai nama file atas hasil scan dokumen tagihan yang sudah dibayarkan dan selesai
- Metode cara bayar, dalam proyek ini ada 3 cara pembayaran dalam tagihan vendor yaitu Konven, SCF, dan PMN. Pembayaran Konven atau konvensional adalah pembayaran menggunakan modal proyek atau investasi yang yang dikumpulkan untuk Pembangunan proyek, otorisasi pembayaran ini adalah tanda tangan Manager Proyek dan

Deputi Manager Proyek. Selanjutnya adalah metode pembayaran SCF, SCF atau Supply Chain Financing adalah pembayaran kepada vendor menggunakan uang Lembaga keuangan terlebih dahulu dan Ketika lunas kita memiliki kewajiban membayar ganti ke lembaga keuangan dengan tempo yang sudah ditentukan, metode ini dapat membantu pembayaran kepada vendor dengan waktu yang lebih cepat apabila tagihan yang dilakukan bersifat Urgent untuk pembanguna proyek. Metode pembayaran yang terakhir adalah PMN atau Peyertaan Modal Negara, mengetahui proyek ini merupakan Proyek Strategis Nasional Negara (PSN) dan yang juga di bangun oleh salah satu BUMN Indonesia yaitu PT Wijaya Karya Tbk maka proyek ini memiliki kemampuan mendanai proyek dengan uang negara. Namun pembayaran ini memiliki syarat-syarat otorisasi khusus, contohnya adalah dokumen-dokumen atas tagihan yang ingin menggunakan PMN harus lengkap sesuai dengan yang tertera dengan kontrak dan tidak boleh ada kekeliruan dikarenakan saat proyek ini selesai, proyek akan di audit oleh lembaga pemerintahan Badan Pemeriksa Keuangan untuk otorisasinya adalah tanda tangan dari komite manajemen dari kedua Perusahaan yaitu WIKA dan JAKON yang dimana pembayaran tagihan ini akan memakan waktu yang lumayan lama karena dokumen tagihan harus di routing ke kedua pusat kantor yang dimana WIKA berlokasi di Cawang dan JAKON berlokasi di Bintaro.

- Unsur-unsur keuangan dalam sebuah tagihan. Unsur utama adalah dalama sebuah tagihan adalah DPP, DPP adalah harga dasar harga JKP/BKP sebelum dikenakan biaya-biaya lain. DPP ini adalah angka induk yang digunakan untuk kalkulasi-kalkulasi presentase yang terkait dalam tagihan tersebut. Selanjutnya adalah PPN atau Pajak Pertambahan Nilai. Tagihan dapat dikenakan PPN dan juga tidak, hal ini tergantung apakah Perusahaan tersebut sudah dikukuhkan sebagai Perusahaan Kena Pajak (PKP). Apabila perusahaan yang bersangkutan bukan PKP, maka dalam di=okumen tagihan harus dilampirkan surat Pernyataan Non PKP. Selanjutnya adalah tagihan ke berapa dan termin, ada beberapa tagihan yang tidak dibayarkan secara langsung 100% karena beberapa alasan seperti salah satunya adalah

karena nilai kontrak dari tagihan yang terkait berjumlah diatas 1 miliar rupiah dan tagihan yang berisikan pekerjaan yang sangat penting dan riskan dalam Pembangunan proyek. Retensi adalah sejumlah uang yang ditahan oleh pihak kita dari tiap pembayaran termin yang dibayarkan sebagai jaminan kualitas pekerjaan. Di WIKA-JAYA KONTRUKSI KSO retensi yang digunakan adalah 5% dari jumlah termin yang dibayarkan. Selanjutnya adalah pengenaan PPH 23/PPH Pasal 4 Ayat (2). Objek pajak dari PPH 23 adalah tagihan yang berisikan sewa alat dan jasa, sedangkan objek pajak PPH Pasal 4 Ayat (2) adalah jasa kontruksi yang presentasenya yang dikenakan juga bervariasi tergantung apakah Vendor tersebut merupakan perusahaan subkontraktor yang memiliki Surat Sertifikat Badan Usaha Jasa Konstruksi (SBUJK) dan ukuran perusahaan tersebut.

- Selanjutnya adalah jenis dari vendor tersebut seperti supplier, Subkontruksi, sewa alat, DLL.
- Yang terakhir adalah posisi dokumen tagihan berada, hal ini sangat penting agar kita bisa mengtracking dimana tagihan itu berada dan kapan tagihan itu berpindah tangan.

Setelah sudah diinput di monitoring hutang, tugas saya selanjutnya adalah mengeprint lembar verifikasi tagihan. Verifikasi tagihan ini berguna melihat jumlah tagihan yang terutang secara lebih mendasar dan jelas. Lembar verifikasi adalah seperti berikut:

P000421.11/MI.6.6

NAMA KSO : WIKA - JAYA KONSTRUKSI KSO		LEMBAR VERIFIKASI & PENGESAHAN	
PROYEK : SPAM JATILUHUR 1		PEMBAYARAN DGN SCF	
NAMA VENDOR	: PT KWARSA HEXAGON	KD NSBH : K2000042	<input type="checkbox"/> SUPPLIER
NO./ TGL. KONTRAK	: TP.01.03/C.SPAM-017/I/2022 -	17-Jan-2022 -	<input checked="" type="checkbox"/> SUB KONT
NO./ TGL. ADDENDUM KONTRAK	: TP.01.03/C.SPAM-017.ADD1/III/2022 -	31-03-2022 -	<input type="checkbox"/> MANDOR
NILAI POKOK TAGIHAN (A)	: Rp 274.462.273 -		
PPN (B)	: Rp 30.190.850 -		
RETENSI (C)	: Rp -		
NILAI POKOK + PPN - RETENSI (D)	: Rp 304.653.123 -		
POTONGAN PPH (E)	: Rp 9.606.179 -		
POTONGAN LAIN (F)	: Rp -		
NILAI TAGIHAN NETTO (G = D-E-F)	: Rp 295.046.944 -		
PEMBAYARAN SCF (TANPA PPN)	: Rp 264.856.094 -		
TERBILANG	: # Dua Ratus Enam Puluh Empat Juta Delapan Ratus Lima Puluh Enam Ribu Sembilan Puluh Empat Rupiah # -		

NO	PERSYARATAN DOKUMEN	CHECKLIST		DOKUMEN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	ASLI	COPY	
1	REKAP INVOICE	✓		✓		
2	INVOICE / KWITANSI	✓		✓		
3	BERITA ACARA PEMBAYARAN	✓		✓		
4	FAKTUR PAJAK	✓		✓		
5	BUKTI POTONG PPH					
6	SURAT JALAN/DO/REKAP DO					KHUSUS SUPPLIER (DICORET KALAU SUBKONT)
7	BAPB/BASTB/BAOP	✓		✓		
8	KONTRAK/PERJANJIAN	✓		✓		
9	KARTU UTANG SIMPRO	✓		✓		
10	DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA	✓		✓		FOTO, CALC. SHEET, LAPORAN, SBUJK, JAMINAN

Catatan : Rekomendasi Pembayaran :

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN BAHWA MITRA KERJA WIKA - JAYA KONSTRUKSI KSO TERSEBUT TELAH MELAKSANAKAN PEKERJAAN SEBAGAIMANA YANG DIPERSYARATKAN DI DALAM KONTRAK/PERJANJIAN YANG ADA SEHINGGA "MEMENUHI SYARAT UNTUK DIBAYAR" TANGGUNG JAWAB KEBENARAN, KELENGKAPAN & KEABSAHAN BUKTI TRANSAKSI TELAH DILAKUKAN OLEH:

Bekasi, 25 November 2022 -

TANDA TANGAN				
NAMA	HUSNI MUNAWAR S.	MARTHA S.P.	FAHMI ADHA N.	WIDYATAMA
JABATAN	MANAJER PROYEK	DEPUTI MP	KASI KOMERSIAL	KASI KEU & ADM

Gambar 3.10 Lembar Verifikasi Tagihan

Selanjutnya saya akan mengprint lembar rincian apabila tagihan yang terkait bersifat termin. Rincian invoice berisikan isian invoice dari termin pertama dan paling terakhir. Contohnya seperti berikut

WIKO - JAYA KONSTRUKSI KSO
Paket Rancang Bangun Spam Regional Jatiluhur 1

MONITORING HUTANG VENDOR

No.	No. Invoice	Tgl. Invoice	Uraian	Jumlah Tagihan			Nett Car	No. Duk	Tgl	Jumlah	Realisasi Cash Out		Saldo Hutang		Sisa JT (Basis)			
				DPK	PPN	PPH					No. Duk	Tgl	Jumlah	Vendor		Bank		
1	FAL-008/03/2022	03-Mar-22	30-Mar-22	TAG 1	2,34%	163.665.000	16.366.500	180.031.500	3,50%	5.728.275	157.896.725	000000/03/22	17-Oct-22	157.896.725	-	-	00	
2	FAL-023/05/2022	03-Jun-22	24-Jun-22	TAG 2	2,32%	148.730.000	14.873.000	163.603.000	3,50%	5.265.550	148.337.450	000000/05/22	21-Jun-22	148.337.450	-	-	148.337.450	19
3	FAL-025/06/2022	03-Jul-22	28-Jun-22	TAG 3	1,54%	107.878.333	10.787.833	118.666.166	3,50%	3.755.742	114.910.424	000000/06/22	28-Jul-22	114.910.424	-	-	114.910.424	41
4	FAL-030/07/2022	03-Jul-22	26-Jul-22	TAG 4	2,49%	173.797.583	17.379.758	191.177.341	3,50%	6.082.915	185.094.426	000000/07/22	30-Ago-22	185.094.426	-	-	185.094.426	99
5	FAL-051/08/2022	18-Ago-22	29-Ago-22	TAG 5	3,04%	211.320.000	21.132.000	232.452.000	3,50%	7.451.200	225.000.800	000000/08/22	13-Sep-22	225.000.800	-	-	225.000.800	308
6	FAL-055/09/2022	20-Sep-22	22-Sep-22	TAG 6	3,32%	218.220.000	21.822.000	240.042.000	3,50%	7.407.350	232.634.650	000000/09/22	21-Oct-22	232.634.650	-	-	232.634.650	340
7	FAL-057/10/2022	13-Oct-22	20-Oct-22	TAG 7	3,72%	200.060.000	20.006.000	220.066.000	3,50%	7.702.275	212.363.725	000000/10/22	18-Nov-22	212.363.725	-	-	212.363.725	359
8	FAL-062/11/2022	25-Nov-22	25-Nov-22	TAG 8	- 3,91%	274.462.273	27.446.227	301.908.500	- 3,50%	9.606.179	292.302.321	-	-	-	-	292.302.321	-	-
Jumlah						1.519.128.187	151.912.817	1.671.041.004		54.005.486	1.617.035.518	1.239.702.407	157.896.725	284.834.004	1.332.201.514			

Bekasi, 25 November 2022
Dibuat Oleh,

Widyatama
Staf Keu & Adm

Gambar 3.11 Sheet Rincian Invoice

Rincian Invoice berguna untuk melihat berapa total hutang yang dimiliki KSO kepada vendor yang bersangkutan. Kedua lembar ini nanti akan dilampirkan pada dokumen tagihan. Setelah itu saya akan mengeprint dan melampirkan Lembar Kendali Berka Tagihan.

WIKI - JAYA KONSTRUKSI KSO
Paket Rancang Bangun SPAM Regional Jatiluhur 1
Lembar Kendali Berkas Tagihan

WIKI JAYA KONSTRUKSI

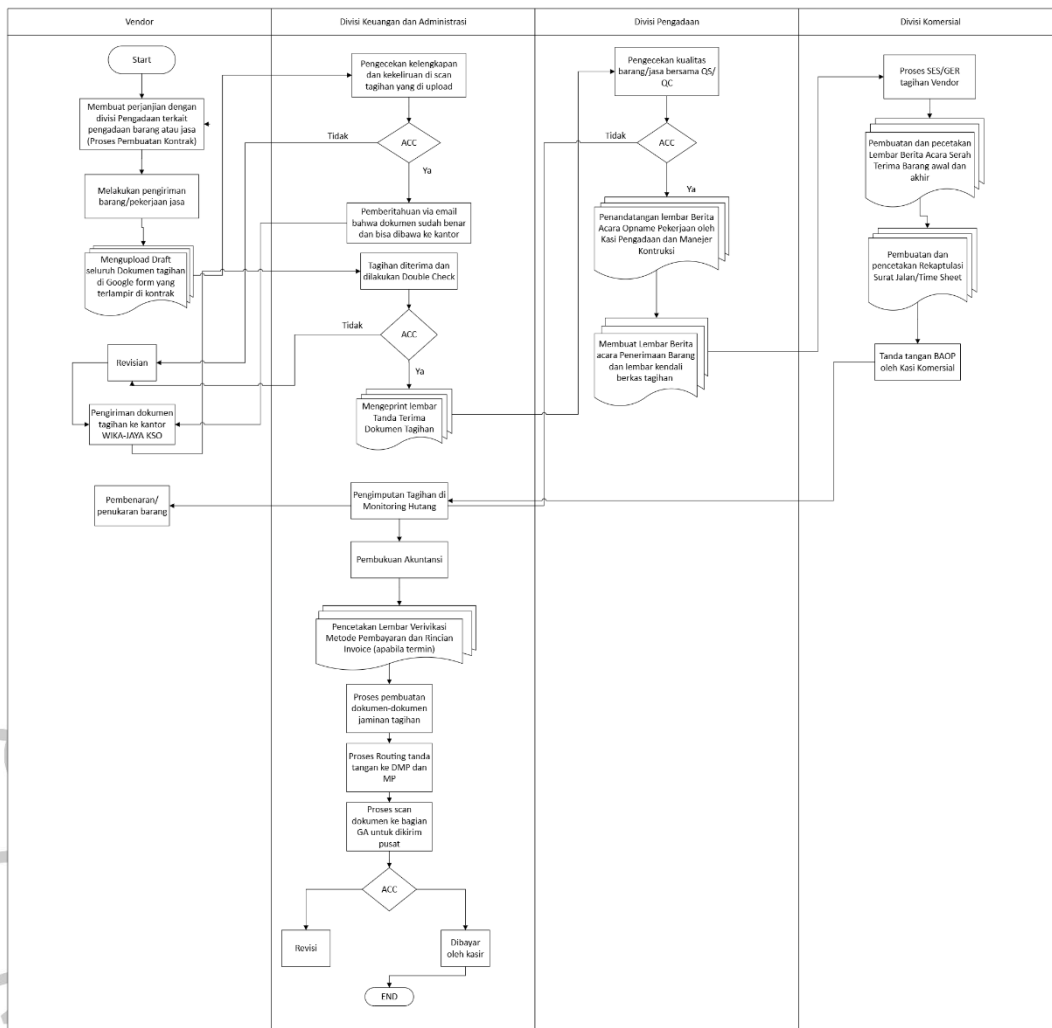
1 No. Dokumen : 1416
2 Nama Vendor : Koperasi Karyawan Wijaya Karya
3 Nomor Kontrak : TP.01.03/C.SPAM-659.ADD3/IX/2024
4 Tanggal Kontrak : 27-Sep-24
5 Nilai Kontrak : Rp41.250.000
6 Pekerjaan : Tag. 3 Prog. 80% Sewa Alat Survey
7 Nilai Nett Cair : Rp8.992.500
8 Tenor (Hari) : 45
9 Tanggal Invoice : 30-Sep-24
10 Tanggal Tanda Terima : 8-Okt-24
11 Tanggal Jatuh Tempo : 22-Nov-24

Berkas Yang Dibayar Harus Sudah Clear dari Catatan

No.	Penerima	Tgl Proses Tagihan			Catatan/Keterangan
		Ra	RI	Paraf	
1	Pengadaan	8-Okt-24			kontra Amel 10 pros did approve.
2	Kasi Pengadaan	9-Okt-24	8/10/24		
3	Komersial	11-Okt-24	9/10/24		periode sewa s.d 30-sep-24 (2 Hra). proses entro sept sudah ses 11/10-24 di. 15/10-24
4	Kasi Komersial	12-Okt-24	9/10/24		Rental alat survey 1 set, periode Sept 24. & jangan minta kontra sd 30 October 24
5	Manajer Konstruksi	13-Okt-24	9/10/24		
6	Keuangan	16-Okt-24	15/10/24		1. TP proses 2. TIO kumulatif s.d 100 (proses) 3. RI 13-24 4. Tidak Perlu ada BAST karena bimbas ok. 5. Print ulang kontrak, harus jelas tabaca & di scan
7	Kasi Keuangan	17-Okt-24	13/10/24		
8	Deputi MP	18-Okt-24	14/10/24		
9	Manajer Proyek	19-Okt-24	14/10/24		

Gambar 3.12 Lembar Kendali Berkas

Lembar ini akan saya lampirkan didepan dokumen tagihan lalu dokumen akan saya lakukan routing tanda tangan dari para kasi-kasi, Manajer Kontruksi, Deputi Manajer Proyek, dan Manajer Proyek. Setelah dokumen sudah lengkap tanda tangan, dokumen tagihan akan diberikan ke bagian General Affair untuk dilakukan scan yang nantinya akan diberikan ke kasir untuk dibayarkan.



Gambar 2.15 Chart Alur Monitoring

3.2.2 Uji Arus Kas/Arus Barang Sebagai Alat Pemeriksaan Restitusi Pajak Di SPAM REGIONAL JATILUHUR 1

Uji Arus Kas/Arus Barang adalah salah satu kegiatan/pekerjaan utama saya yang dimana kertas kerja/file dari Uji Arus Kas/Arus Barang akan digunakan sebagai metode pengecekan yang akan dilakukan oleh orang pajak untuk dilakukannya restitusi. Tiap dokumen tagihan yang memiliki pajak masukan wajib lengkap dan benar sebagai penentu bahwa lebih bayar layak dikembalikan oleh DJP.

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya restitusi adalah situasi dimana wajib pajak mengajukan pengembalian sejumlah uang dari status lebih bayar dalam sptnya. Lebih bayar terjadi dimana pajak masukan dimana wajib pajak membayar 11% dari DPP JKP/BKP yang dibeli dan sejumlah uang ini akan dilaporkan dan disetorkan oleh sang penjual lebih besar dari pada pajak keluaran yang dimana kita menagih 11% tersebut ke client dan wajib dilaprkkan dan disetor.

Setelah sebuah tagihan sudah diselesaikan dan telah discan oleh bagian umum, Langkah selanjutnya adalah mengimput dokumen-dokumen khusus ke Uji Arus Kas/Arus Barang. Cara kerja Uji Arus Kas/Arus Barang adalah mengimpun nomor-nomor dari dokumen yang dapat menjelaskan apakah transaksi uang sudah terjadi dan BKP/JKP sudah sampai ke Client. Beberapa dokumennya itu adalah sebagai berikut:

1. Dokumen-dokumen pertama adalah dokumen yang menggambarkan bahwa vendor sudah menagih ke kita atas BKP/JKP yang dipesan. Contoh dokumennya adalah Invoice, Kwitansi, dan Kontrak. Invoice atau Faktur Penjualan adalah dokumen yang berisikan rincian apa yang dibeli beserta harganya, total harga dari penjualan (DPP),Jumlah PPN yang dikenakan, dan nomor rekening dimana pembatyan harus dilakukan, Kwitansi adalah dokumen yang berisikan total dari DPP dan PPN dan BKP/JKP, kwitansi digunakan sebagai bukti bahwa kita sudah membayar DPP beserta PPNnya. Dan yang terakhir adalah Kontrak, kontrak berisikan BKP/jkp yang dipesan oleh kita dan peraturan-peraturan apa yang harus dipatuhi selama kontrak seperti tenor, Jaminan pelaksanaan, dan dokumen yang harus disiapkan sebelum dilakukannya pembayaran
2. Dokumen-dokumen selanjutnya adalah yang menjelaskan rincian dan total dana yang cair untuk menyelesaikan tagihan yang terkait. Dokumen pendukung hal ini adalah Berita Acara Pembayaran (BAP). BAP berisikan rincian jumlah uang yang terhutan atas beberapa hal seperti DPP, PPN, Retensi, Uang Muka, Diskonto, dan PPH Final/PPH ayat 2 Pasal 4.

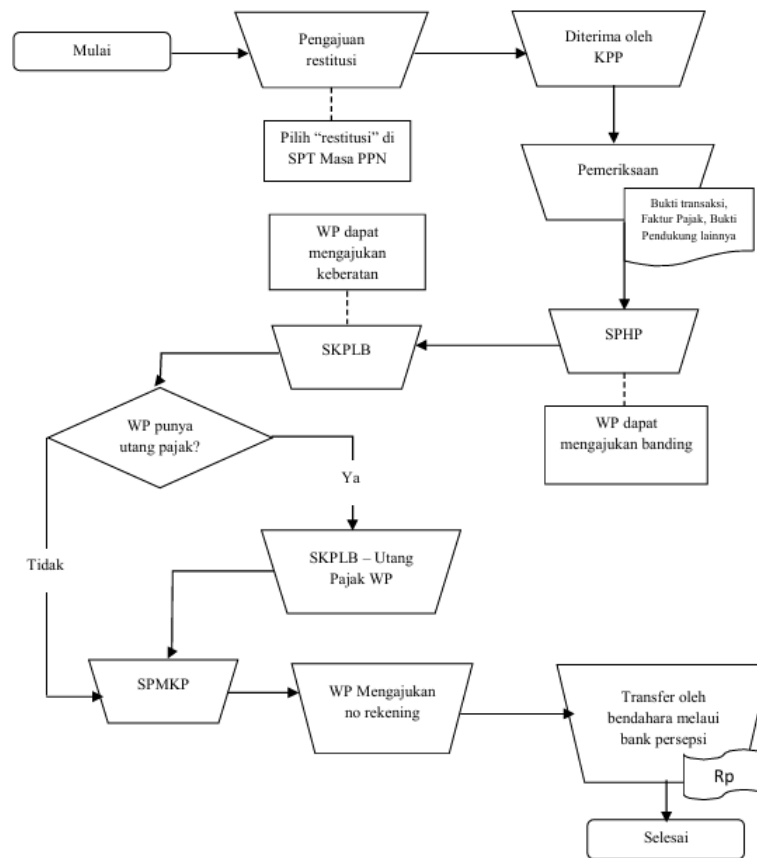
3. Dokumen-dokumen selanjutnya adalah yang menjelaskan bahwa JKP/BKP sudah dikirim, diterima, dan dicek kualitasnya, dokumen ini yaitu Surat Jalan/Time Sheet, Berita Acara Penerimaan Barang, Dan berita Acara Opname Pekerjaan. Surat Jalan/Time Sheet adalah surat yang dibuat oleh pihak vendor saat barang dikirim atau pekerjaan telah dilakukan sebagai bukti bahwa BKP/JKP sudah dikirim dan dilakukan pada waktu yang terlampir. Selanjutnya adalah Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), BAPB adalah surat yang dikeluarkan oleh kita sebagai tanda bahwa pekerjaan sudah dilakukan atau barang telah diterima. Dokumen selanjutnya adalah BAOP, BAOP adalah dokumen yang menyatakan bahwa BKP/JKP sudah dicek kualitasnya oleh pihak kita dan telah di setujui.
4. Selanjutnya adalah dokumen-dokumen yang menjelaskan bahwa PPN telah dilaporkan dan disudah disetor. Beberapa dokumen tersebut adalah faktur pajak, bukti lapor/SPT, bukti transfer, bukti penerimaan negeri. Faktur Pajak adalah faktur yang harus diterbitkan oleh penjual JKP/BKP saat berhasil menjual barang tersebut, namun faktur ini bukan cara melaporkan, namun lebih ke bukti bahwa transaksi yang terkena PPN telah dilakukan. Selanjutnya adalah bukti potong/SPT, SPT ini adalah lembar yang membuktikan bahwa ppn sudah dilaporkan, yang dimana SPT ini akan berdasarkan Faktur Pajak yang telah dibuat. Selanjutnya adalah bukti transfer bank dan bukti penerimaan negara, kedua dokumen ini adalah bukti bahwa PPN yang terhutang sudah disetorkan kenegara, namun untuk bukti penerimaan negara sifatnya tidak terlalu wajib karna negara menerbitkan surat ini ke vendor, bukan kita karena yang menyetor adalah sang penjual.

selesai (CLOSED), tugas saya adalah memasuki web Data Center WIKA JAYA KSO seperti berikut:

Dari gambar diatas, tugas pertama saya adalah masuk mencari tagihan yang saya mau input dengan mengidentifikasi kode memorial yang dibuat saat tagihan mau dimasukan kedalam monitoring tagihan. Setelah itu setelah menemukannya saya tinggal hanya mengeklik file tersebut yang nanti isinnya adalah hasil scannan tagihan yang dibuat oleh bagian GA lalu tugas saya adalah menginput datanya ke Uji Arus Kas dan Arus Barang. Hal-hal yang saya input contohnya badalah seperti nomor invoice, jumlah DPP, PPN, PPH, Nomer BAOP, DLL.

Tugas saya selanjutnya adalah memilah dokumen yang hanya dibutuhkan saja dari file tersebut lalu membuat dokumen baru. Setelah itu saya memasukkan file tersebut ke Folder Drive Khusus lalu melkukan Linkin atas dokumen yang diupload lalu memasukkan link tersebut ke nomor seri faktur pajak yang telah diinput di Uji Arus Kas dan Arus Barang yang sesuai dengan tagihannya. Apabila dari file scan ada dokumen yang tidak lengkap, maka hal ini harus di notes dan di infokan ke bagian GA untuk dicarikan dokumen fisiknya di ruangan arsip keuangan.

Hal ini dilakukan dari tagihan pertama sampai nanti tagihan terakhir saat proyek selesai. Setelah itu bisa dilakukan Restitusi Pajak. Proses restitusi pajak adalah seperti berikut:



Gambar 3.16 Siklus Restitusi

Proyek-proyek yang dikerjakan oleh PT Wjaya Karya kebanyakan merupakan proyek yang ownernya adalah pemerintah dan BUMN (Pemungut PPN). Oleh sebab itu PPN Keluaran proyek di pungut langsung oleh owner yang bertindak sebagai Wapu. Sedangkan PPN Masukan yang terjadi setiap bulannya akan menjadikan laporan pajak di SPT proyek menjadi lebih bayar. Lebih bayar ini lah yang setiap bulannya dapat proyek mintakan restitusi/pengembalian nya dengan cara mencentang kolom "direstitusi" pada SPT PPN Masa lembar bagian II H e-SPT PPN. Atau dapat juga dengan membuat surat permohonan sendiri ke kantor pajak.

Langkah selanjutnya adalah proses pemanggilan yang dilakukan oleh pemeriksa dari kantor pajak. KSO perlu mempersiapkan beberapa dokumen kelengkapan dan dokumen pendukung dalam poses pemanggilan tersebut. Setelah itu pemeriksa akan melakukan visit kantor untuk melakukan pemeriksaan yang lebih lanjut lagi. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan

mengolah data untuk menguji suatu kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan. Setelah itu KPP akan menerbitkan SPHP. SPHP akan memuat rincian hasil pemeriksaan. Sebelum KPP menerbitkan SPHP, WP dapat berkomunikasi dengan pemeriksa melalui pra-SPHP. Jika WP merasa tidak puas dengan hasil yang tertera di SPHP maka WP dapat melakukan putusan banding, sebelum diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak.

SKP diterbitkan oleh kantor pajak akan memuat berapa besarnya lebih bayar/kurang bayar kita setelah rangkaian pemeriksaan yang telah dilakukan. SKP harus diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak paling lama 12 bulan sejak surat permohonan diterima. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) menunjukkan nilai Lebih Bayar setelah hasil pemeriksaan. Hanya saja nilai tersebut terkadang tidak sesuai dengan nilai lebih bayar yang diajukan WP. Oleh sebab itu WP memiliki hak untuk mengajukan keberatan. Tetapi jika SKPLB tersebut telah disetujui WP maka nilai lebih bayar tersebutlah yang akan di transfer ke rekening WP. Tetapi sebelumnya SKPLB harus diperhitungkan dahulu dengan utang pajak. Dengan melakukan langkah berikutnya yakni pengajuan nomor rekening. Setelah itu DJP akan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) yang ditujukan kepada Bendaharan Negara. Transfer akan dilakukan oleh Bendahara Negara ke Rekening WP kurang lebih dalam waktu kurang lebih satu bulan sejak SKPLB diterbitkan.

Saat melakukan restitusi ada beberapa mitigasi-mitigasi yang harus dilakukan agar hasil restitusi bisa sesuai dengan harapan ada beberapa hal berikut:

1. Kelengkapan dan Kesesuaian Dokumen

Pemeriksaan fisik pasti dimulai dari dokumen transaksi. Dokumen transaksi adalah ujung tombak dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh KPP. Pastikan dokumen lengkap dan benar. Mulai dari nomor, jumlah rupiah yang tertera, sampai tanggal. Untuk itu verifikasi bukti merupakan hal yang harus dilakukan. Dan cara melakukannya juga harus berjenjang. Verifikasi bukti tidak hanya kewajiban bagian akuntansi. Tetapi semua di mulai dari pengadaan, keuangan, staf pajak, komersial, kasie keuangan

sampai project manager. Kesemua pihak yang terlibat tersebut merupakan bagian dari verifikator yang memastikan bahwa dokumen transaksi memiliki keabsahan dan kebenaran. Dalam prosedur SMW No WIKA-KEU-PM 04.02 memuat dan mengatur beberapa dokumen kelengkapan transaksi di proyek baik kelengkapan bukti kas dan memorial. Selain itu bukti transaksi yang mengandung unsur PPN disalin dan diarsip tersendiri. Hal tersebut tentunya sebagai tindakan antisipatif apabila terjadi hal seperti kehilangan, kebakaran dll.

2. Verifikasi Faktur Pajak Harus Benar

Faktur pajak harus benar secara fisik dan substansial. Faktur Pajak yang diterima dari rekanan harus benar-benar memenuhi aspek kelengkapan sesuai UU PPN Pasal 13 ayat 5. Faktur Pajak keluaran juga harus benar. Terkait JO Agreement juga harus dipastikan bahwa nama penerima JKP/BKP adalah atas nama JO bukan atas nama member. Faktur pajak yang tertinggal masih bisa dilaporkan/dikreditkan sebelum melewati masa 3 bulan melalui SPT Pembetulan di bulan sesuai faktur pajak tersebut diterbitkan.

3. Inventarisir SPT

SPT PPN yang kita buat tentunya harus mencakup beberapa hal yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Begitu pula kita juga harus memastikan bahwa PPN yang kita bayarkan ke vendor juga telah dilaporkan oleh vendor. Untuk itu kegiatan inventarisir SPT merupakan hal yang cukup penting dilakukan selama masa persiapan pemeriksaan restitusi. Penulis menyajikan usulan dalam melakukan inventarisir SPT PPN vendor dengan menggunakan Google Form. Penggunaan Google Form dapat lebih jelasnya dilihat pada subbab tersendiri pada makalah ini. Namun adakalanya SPT yang kita terima dibatalkan sepihak oleh vendor. Maka langkah yang harus dilakukan adalah membuat klausul tersendiri di kontrak mengenai PPN. Selama ini kontrak tidak mengatur hal-hal khusus mengenai PPN. Mungkin hal yang bisa lebih dicermati adalah bila terjadi

adanya pembatalan faktur sepihak maka vendor dituntut untuk mengganti rugi senilai jumlah pembatalan tersebut. Komunikasi ke vendor harus lebih intensif, bahkan langkah ekstrim yang dapat diterapkan adalah dengan menahan pembayaran baik pembayaran pokok hutang (DPP) maupun pembayaran PPN nya.

4. Mematuhi Standar Operasional Prosedur

Tim proyek harus mematuhi standar operasional prosedur WIK (SMW) tentang perpajakan dan juga prosedur di proyek KSO. Perlu juga dibuat suatu standar operasional prosedur baru di proyek JO yang mana mengatur agar menghindari kompensasi atas lebih bayar per bulannya. Untuk proyek-proyek JO yang owner nya pemungut PPN. Sebaiknya lebih bayar yang terjadi tiap bulan tidak di kompensasi, melainkan direstitusi. Hal ini diakibatkan karena kompensasi justru menimbulkan adanya sanksi jika terdapat koreksi. Namun jika proyek sudah terlanjur meminta kompensasi maka rencana proaktifnya adalah dengan melakukan SPT Pembetulan dan memilih dilakukannya restitusi. Selain itu untuk beberapa proyek yang masih berstatus persiapan sebaiknya tidak mengajukan restitusi terlebih dahulu, dengan maksud jaga-jaga jika PPN yang kita kreditkan di koreksi oleh kantor pajak.

5. Menjalin Komunikasi yang Baik

Komunikasi yang baik dengan Rekanan dan Kantor Pajak. Komunikasi yang terjalin dengan rekanan tentunya merupakan suatu langkah preventif yang penting. Faktur pajak yang salah dapat kita mintakan koreksi ke rekanan. Begitupula dokumen tagihan yang salah. Tentunya itu semua dapat terjalin dengan baik jika komunikasi kita kepada rekanan terjalin dengan baik pula. Komunikasi kepada pemeriksa pajak juga sangat penting, mengingat kita juga masih memiliki hak kita sebagai wajib pajak yang patut untuk dipenuhi.

6. Memahami Undang-Undang Perpajakan

Tim proyek harus memahami betul Undang-Undang Perpajakan di Indonesia. Karena dalam beberapa hal pemeriksa menganut asumsi-asumsi yang berbeda. Dengan memahami Undang-Undang yang berlaku, tim proyek tidak serta merta menanggapi hasil keputusan pemeriksa adalah final. Karena masih ada beberapa celah yang mungkin bisa di manfaatkan oleh tim proyek untuk menyanggah dan mengajukan keberatan asalkan semua itu telah termaktub dalam Undang-Undang Perpajakan. Maka sebab itu tim proyek wajib mempelajari Undang-Undang perpajakan yang berlaku. Beberapa kejadian seperti adanya owner yang meminta format faktur pajak yang tidak sesuai, dapat diantisipasi asalkan dari pihak tim proyek mengetahui aturan aturan perundangan yang berlaku dan menunjukkannya ke owner.

7. Membuat Laporan Hasil Restitusi

Membuat laporan atau review hasil restitusi. Tiap-tiap proyek JO disarankan perlu membuat suatu laporan hasil restitusi. Laporan ini dapat dibuat setelah kantor pajak menerbitkan Surat Ketetapan Pajak. Fungsi dari laporan ini adalah dapat dijadikan buku petunjuk bagi proyek dalam langkah-langkah melakukan restitusi berikutnya. Agar prosedur restitusi berjalan dengan baik mengurangi resiko biaya dan sebagai upaya optimalisasi dalam rangka mengurangi koreksi kedepannya.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Salah satu kendala yang saya hadapi selama masa magang ini adalah komunikasi. Di sebuah kantor, terutama proyek yang dimana memiliki tujuan yang sama, komunikasi sangat penting tidak terjadi misskomunikasi yang dapat menyebabkan terhambatnya Pembangunan proyek. Di Divisi Keuangan dan Administrasi, komunikasi sangatlah penting agar tiap tagihan yang datang dapat melalui tahap yang sudah ditentukan agar tidak terjadinya keterlambatan dalam membayar vendor.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi masalah yang saya hadapi, Langkah yang saya ambil adalah dengan memberanikan diri dan juga belajar cara komunikasi yang dapat dipahami oleh orang lain dengan cepat. Langkah dari Solusi yang saya ambil ini adalah dengan menyampaikan informasi langsung ke intinya tanpa menambahkan hal-hal diluar topik yang bisa membuat informasi yang tersampaikan keliru.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang saya dapat dari magang ini adalah bahwa di dunia kerja sangat berbeda dari pada yang di kuliah, contohnya adalah seperti berikut:

- Individu harus bisa beradaptasi dalam lingkungan baru. Hal ini sangat penting dipelajari saya agar saya bisa merasakan lingkungan kerja yang lebih nyaman yang dapat secara langsung meningkatkan kualitas pekerjaan
- Saya mempelajari cara komunikasi sesama rekan kerja. Hal ini sangat penting dalam saya pelajari agar menghindari terjadinya miskomunikasi yang dapat menyebabkan kerugian secara waktu dan finansial.
- Saya mempelajari ketekunan atas tanggung jawab/tugas yang diberikan oleh atasan saya. Praktik mulai menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan yang besar selama melakukan magang.
- Saya mempelajari bahwa dengan saya siap membantu rekanan saya yang lain, disaat waktu dimana saya membutuhkan bantuan, mereka juga akan siap dalam membantu juga.
- Saya mempelajari Praktik pekerjaan Finance/keuangan. Saya mempelajari siklus dan monitoring tagihan. Beberapa unsur yang saya pelajari adalah verifikasi data, perhitungan matematika tagihan, pencatatan akuntansi, dan juga cara berkomunikasi dengan client.
- Saya mempelajari praktik perpajakan. Saya mempelajari bahwa praktik perpajakan di sebuah perusahaan itu lebih kompleks karena daripada

mengikuti 100% dasar perpajakan yang sudah di publikasi namun ada beberapa peraturan-peraturan khusus yang diberikan oleh KPP dimana perusahaan itu terdaftar. Beberapa unsur yang saya pelajari adalah seperti perbedaan Faktur Pajak tagihan pembayar 100 % dan termin, Pelaporan SPT PPH 23/Final, Pembuatan E-Billing, penyetoran pajak, revisian faktur pajak, pemindah bukuan, pengkreditan pajak, dan restitusi pajak.

3.6 Perbandingan Antara Teori dan Praktik

	Teori	Praktik
Kepatuhan Pajak	Secara teori, kepatuhan pajak lebih selalu dilakukan 100% berdasarkan undang-undang yang berlaku dan sudah dipublikasi. Terutama perusahaan sudah memiliki undang-undangnya tersendiri dalam melakukan perpajakan, seperti dalam melaporkan, menyetor, dan sanksi-sanksinya.	Secara praktik, perpajakan sebuah perusahaan memang pasti menggunakan undang-undang yang berlaku, namun menggunakan undang-undang sebagai satu-satunya acuan dalam melakukan perpajakan merupakan hal yang salah, perusahaan juga menggunakan arahan-arahan khusus/unik dari KPP dimana perusahaan tersebut dikukuhkan menjadi PKP. Hal ini juga sangat berguna untuk menghindari sanksi-sanksi.
Akuntansi		

	<p>Secara teori, akuntansi diajarkan dalam bentuk dasar seperti posting/jurnal, neraca, laba/rugi, arus kas, DLL, yang dimana semuanya memiliki template dan prosedur yang sama tegak lurus.</p>	<p>Secara praktik, tiap perusahaan memiliki system akuntansinya tersendiri yang juga tidak selalu berbentuk tegak lurus karena dalam keuangan sebuah perusahaan akan selalu terjadi kekeliruan yang dimana terkadang prosedurnya terpaksa dibuat paralel agar tidak terjadi keterlambatan pembukuan tiap periodenya.</p>
--	--	--

Tabel 3.1 Perbandingan Teori dan Praktik