

**PEMERIKSAAN DOKUMEN PERTANGGUNGAN
BEBAN DAN PANJAR SERTA PENYUSUNAN DATA
UNTUK FAKTUR PAJAK PADA BAGIAN PERPAJAKAN
DI YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya**

Oleh :

Dewi Sahari Oktafiani

5031801007

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
Nomor : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2021**

**INSURANCE OF EXPENSE AND DOWN PAYMENT
DOCUMENTS CHECKING AND DATA PREPARATION
FOR TAX INVOICE AT TAX SECTION, TELKOM
EDUCATION FOUNDATION BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

**This report is made to fulfill the requirement of the
Diplome III Business Management Program**

By :

Dewi Sahari Oktafiani

5031801007

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM**

Accredited based on the decree of BAN-PT

No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015

BANDUNG

2021

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**PEMERIKSAAN DOKUMEN PERTANGGUNGAN
BEBAN DAN PANJAR SERTA PENYUSUNAN DATA
UNTUK FAKTUR PAJAK PADA BAGIAN PERPAJAKAN
DI YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM BANDUNG**

Nama : Dewi Sahari Oktafiani

NPM : 5031801007

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 4 Agustus 2021

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP., MM.

Pembimbing

Penguji

Dr. Elvy Maria Manurung, SE., Ak. MT Dra. Kurweni Ukur, M.Kom.,

PERNYATAAN :

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Dewi Sahari Oktafiani

Tempat , tanggal lahir : Bandung, 10 Oktober 2000

Nomor Pokok 5031801007

Program studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Jenis naskah *) : ~~Skripsi / laporan kerja / makalah / artikel~~./ laporan praktek kerja/.....

JUDUL (Bahasa Indonesia)

**PEMERIKSAAN DOKUMEN BEBAN DAN PANJAR SERTA PENYUSUNAN
DATA UNTUK FAKTUR PAJAK PADA BAGIAN PERPAJAKAN
DI YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM BANDUNG**

JUDUL (Bahasa Inggris)

**INSURANCE OF EXPENSE AND DOWN PAYMENT DOCUMENTS
CHECKING AND DATA PREPARATION FOR TAX INVOICE AT TAX
SECTION, TELKOM EDUCATION FOUNDATION BANDUNG**

dengan,

Pembimbing : Dr. Elvy Maria Manurung, SE., Ak. MT

Ko-pembimbing :

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak mana pun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 3 Agustus 2021

Pembuat pernyataan : Dewi Sahari Oktafiani



(Dewi Sahari Oktafiani)

*) coret yang tidak perlu

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di Yayasan Pendidikan Telkom, Jl Cisanggarung No. 2 Lantai 2, Cihaur Geulis, Kec. Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40115. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 212,5 jam kerja tatap muka dan 33 jam kerja dari rumah mulai dari tanggal 29 Maret 2021 sampai dengan 7 Mei 2021. Bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang administrasi perpajakan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja adalah memverifikasi laporan pertanggung jawaban beban dan panjar dari tahap menerima dokumen lalu *login* pada web SIMKUG kemudian melakukan *approve* bila tidak terkena pajak dan masukkan data item pajak bila terkena pajak. Memasukkan data transaksi pada lembar *check list* verifikasi dokumen pembayaran dari tahap menerima lembar dokumen untuk diperiksa kelengkapan syaratnya apabila sudah memenuhi syarat tersebut bisa langsung diproses tetapi jika belum memenuhi syarat, dokumen tersebut akan dikembalikan kepada *user* agar segera dilengkapi dan bisa diproses, setelah itu login pada web *tax.ypt.or.id* untuk memasukkan data pada lembar *check list* verifikasi dokumen pembayaran. Memasukkan data pada *e-faktur* di komputer berupa nama, alamat lengkap, nomor NPWP, nama transaksi, dan jumlah transaksi dari *invoice* pada *e-faktur*, setelah selesai memasukkan data klik *submit* untuk menyimpan data tersebut kemudian mengubah format data tersebut menjadi *power point* untuk mencetak faktur pajaknya. Masalah yang dihadapi penulis pada kegiatan praktik kerja ini hanya masalah teknis yang bisa diatasi.

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang telah dilakukan penulis, penulis telah memahami cara memverifikasi laporan pertanggung jawaban beban dan panjar, cara memasukkan data transaksi pada lembar *check list* verifikasi dokumen pembayaran, cara memasukkan data pada *e-faktur* di komputer. Penulis menyarankan untuk menyediakan tinta printer yang berwarna di luar warna hitam seperti merah atau biru agar ketika mencetak kartu NPWP atau dokumen lainnya bisa terbaca dengan jelas dan memperbaiki mesin *scan* agar proses *scan* tidak terhambat karena mesinnya mati.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan kesempatan yang telah diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja berjudul “Pekerjaan Administrasi bagian Staf *Taxation* di Yayasan Pendidikan Telkom”. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditunjukkan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan hal-hal baru yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di Yayasan Pendidikan Telkom. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu Kaladius Rajagukguk dan Delima Sinaga yang selalu memberikan doa, kasih sayang, dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan juga kepada Irfand Ramdani Andreanus selaku adik penulis dan seluruh keluarga penulis yang memberikan dukungan dan juga semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, SP., MM selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
3. Ibu Dr. Elvy Maria Manurung, SE., Ak. MT selaku dosen pembimbing penulis yang telah memberikan inspirasi, motivasi, masukan dan arahan yang sangat bermanfaat serta membimbing penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM., Ibu Lilian Danil, SE., MM., Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM., Bapak Dianta Hasri Natalius Barus ST., MM., Ibu Intan Megafany SE., MM., Ibu Dra. Kurweni Ukar, M.Kom., dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama

perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

5. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., dan Bapak Asep Tisna selaku bagian administrasi tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama masa perkuliahan hingga sampai dengan menyelesaikan laporan praktik kerja ini.
6. Bapak Hotman Sinaga yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk dapat melaksanakan kegiatan praktik kerja dan telah membimbing saya serta memberikan semangat untuk dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Ibu Ai dan Bapak Irfan selaku officer dan staf *Taxation* serta seluruh staf yang bekerja di kantor Yayasan Pendidikan Telkom yang telah membimbing penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja.
8. Pdt. Novie Sondakh dan seluruh jemaat GpdI Maranatha Riung Bandung yang selalu mendoakan dan memberikan semangat untuk penulis dari mulai awal perkuliahan hingga saat ini.
9. Kepada Theresia Ladyska, Gabriella Maria, Ephigenia Ayu, Tifany Valeria, Krismonika Mei Florida Kartika Dewi, Renita Dara, Chelsy Triputri, Chotifa Dilla, Jessica Ivena, Risma Djuanita, dan Bagas yang selalu memberikan dukungan dan semangat selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja dan menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
10. Kepada seluruh mahasiswa DIII Manajemen Perusahaan tahun 2018.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih sangat jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukan.

Bandung, Agustus 2021.

Penulis

Dewi Sahari Oktafiani

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| DAFTAR TABEL..... | v |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vii |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja..... | 1 |
| 1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja..... | 1 |
| 1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja | 2 |
| 1.4. Profil Tempat Praktik Kerja | 3 |
| 1.4.1. Sejarah Tempat Praktik Kerja | 3 |
| 1.4.2. Struktur Organisasi | 7 |
| 1.4.4 Kegiatan Usaha | 17 |
| 1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan | 17 |
| BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA | 19 |
| 2.1. Uraian Pekerjaan | 19 |
| 2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja | 20 |
| 2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja..... | 36 |
| 2.4.1. Memverifikasi Laporan Pertanggung Jawaban dan Panjar..... | 39 |
| 2.4.2. Memasukkan Data Transaksi pada Lembar <i>Check List</i> Verifikasi Dokumen Pembayaran. | 39 |
| 2.4.3. Memasukkan Data pada <i>e-faktur</i> | 40 |
| 2.5. Masalah dalam Praktik Kerja | 41 |
| BAB 3 PENUTUP | 42 |
| 3.1. Kesimpulan..... | 42 |
| 3.2. Saran..... | 43 |
| DAFTAR PUSTAKA | 44 |
| LAMPIRAN..... | 45 |

DAFTAR RIWAYAT HIDUP..... 49

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| TABEL 1.1. GAMBARAN PEGAWAI BERDASARKAN JABATAN, JENJANG PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM..... | 18 |
| TABEL 2.1. JAM KERJA DI KANTOR YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM..... | 30 |
| TABEL 2.2. JAM KERJA <i>WORK FROM HOME</i> | 30 |
| TABEL 2.3. JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA..... | 31 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| GAMBAR 1.1. LOGO YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM | 6 |
| GAMBAR 1.2. KANTOR YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM..... | 7 |
| GAMBAR 1.3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM | 8 |
| GAMBAR 1.4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI <i>FINANCE</i> YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM..... | 9 |
| GAMBAR 2.1. CONTOH LEMBAR DOKUMEN PERTANGGUNGAN BEBAN | 21 |
| GAMBAR 2.2. CONTOH LEMBAR DOKUMEN PERTANGGUNGAN PANJAR..... | 21 |
| GAMBAR 2.3. TAMPILAN WEB SISTEM INFORMASI KEUANGAN YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM..... | 23 |
| GAMBAR 2.4. CONTOH KUITANSI BERMATERAI..... | 24 |
| GAMBAR 2.5. CONTOH FAKTUR PAJAK | 25 |
| GAMBAR 2.6. CONTOH <i>INVOICE</i> | 25 |
| GAMBAR 2.7. TAMPILAN LEMBAR <i>CHECK LIST</i> VERIFIKASI DOKUMEN PEMBAYARAN | 27 |
| GAMBAR 2.8. TAMPILAN DATA YANG SUDAH DIMASUKKAN PADA APLIKASI <i>E-FAKTUR</i> | 28 |
| GAMBAR 2.9. TAMPILAN MENGUBAH DATA MENJADI <i>POWER</i> <i>POINT</i> | 29 |
| GAMBAR 2.10. ORGANISASI SUB-SUB SISTEM INFORMASI..... | 37 |
| GAMBAR 2.11. MODEL SISTEM INFORMASI KEUANGAN | 38 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| LAMPIRAN 1 FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA..... | 45 |
| LAMPIRAN 2 SURAT KETERANGAN DITERIMA PRAKTIK KERJA | 46 |
| LAMPIRAN 3 PENILAIAN PRAKTIK KERJA..... | 47 |
| LAMPIRAN 4 KARTU BIMBINGAN..... | 48 |

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Praktik kerja ini dilaksanakan di Yayasan Pendidikan Telkom. Lokasi praktik kerja yaitu di Jl. Cisanggarung No. 2 Lantai 2, Cihaur Geulis, Kec. Cibeunying Kaler, Kota Bandung, Jawa Barat 40115.

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja terhitung sejak tanggal 29 Maret 2021 sampai dengan 6 Mei 2021 dengan waktu kerja Senin sampai dengan Kamis selama 8,5 jam per hari dan waktu kerja Jumat selama 8 jam. Praktik kerja yang dilakukan penulis ekuivalen dengan 194 jam kerja tatap muka dan 33,5 jam kerja dari rumah. Total jumlah jam praktik kerja adalah sebesar 227,5 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja ini di bidang administrasi perusahaan. Hal ini sudah sesuai dengan tugas yang diberikan oleh Yayasan Pendidikan Telkom yaitu administrasi perpajakan.

Selama melakukan kegiatan praktik kerja penulis diberikan tugas utama mulai dari (i) memverifikasi laporan pertanggung beban dan panjar, (ii) memasukkan data transaksi pada lembar *check list* verifikasi dokumen pembayaran, (iii) memasukkan data pada *e-faktur* di komputer. Di samping itu, penulis juga diberi beberapa tugas tambahan yaitu membuat rekapitulasi data *approval invoice* menggunakan *Microsoft Excel*, mencari ordner tahun 2018 dan 2019 di lemari arsip lalu memilah bukti potong PT. Finnet Indonesia dan PT. Trengginas Jaya untuk di *scan*, mencari data pada *e-faktur* lalu dibuat menjadi *power point* dan dicetak faktur pajaknya, membuka file *approval invoice* lalu cetak lembar *invoice* dan NPWP.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Adapun beberapa tujuan dari praktik kerja yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan memahami cara memverifikasi laporan pertanggung jawaban beban dan panjar.
2. Untuk mengetahui dan memahami cara memasukkan data transaksi pada lembar *check list* verifikasi dokumen pembayaran.
3. Untuk mengetahui dan memahami cara memasukkan data pada *e-faktur* di komputer.

Kegunaan praktik kerja selama penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja di Yayasan Pendidikan Telkom sebagai berikut :

1. Bagi penulis
 - a. Umum : praktik kerja ini mempunyai manfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya Manajemen dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : praktik kerja ini mempunyai manfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas administrasi pada bagian perpajakan yang dilakukan di Yayasan Pendidikan Telkom.
2. Bagi perusahaan :

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna bagi penerapan manajemen perkantoran di Yayasan Pendidikan Telkom.
3. Bagi pembaca :

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi informasi yang berguna untuk menambah pengetahuan mengenai manajemen perkantoran dan dapat menjadi referensi bagi para mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan yang sejenis.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

Yayasan Pendidikan Telkom adalah sebuah yayasan yang diprakasai oleh PT. Telkom Indonesia menyelenggarakan pendidikan tinggi serta pelatihan untuk mengembangkan sumber daya manusia yang profesional di bidang infokom. Yayasan Pendidikan Telkom memiliki empat lembaga pendidikan tinggi dan satu pusat pelatihan yaitu IT Telkom, IM Telkom, Stisi Telkom, Politeknik Telkom dan Telkom pdc. Selain itu, terdapat tiga unit bisnis lain dibawah Yayasan Pendidikan Telkom yaitu dua perusahaan yang bergerak di bidang *broadcasting* seperti PT. Radio Lintas Kontinental (Radio K-lite/107,1 FM) dan PT. Radio Karang Tumaritis (Radio Zora/90,1 FM) yang berperan sebagai media promosi kegiatan bisnis Yayasan Pendidikan Telkom serta PT. Citra Sukapura Megah. Yayasan Pendidikan Telkom ini mengusung konsep *One Pipe Education System* (OPES) dan sudah tersebar diseluruh wilayah Indonesia. Yayasan Pendidikan Telkom telah menyelenggarakan lembaga pendidikan selama lebih dari 35 tahun dimulai dari *Daycare*, *Play Group*, TK, lembaga pendidikan dasar, sampai dengan lembaga pendidikan tertinggi. Yayasan Pendidikan Telkom juga memiliki lembaga riset yang sekaligus merupakan lembaga inkubasi bisnis yaitu Bandung *Techno Park* yang merupakan contoh bagi *Techno Park* di Indonesia.

1.4.1. Sejarah Tempat Praktik Kerja

Yayasan Pendidikan Telkom ini didirikan pada tanggal 23 Mei 1990 oleh Direksi Telkom yang bersamaan dengan berdirinya *Master in Bussines Administration* di Bandung. Setelah beberapa bulan, pada tanggal 28 September 1990, Yayasan Pendidikan Telkom mendirikan satu lembaga pendidikan teknik yaitu Sekolah Tinggi Teknologi Telkom dan disaat yang bersamaan ada perubahan nama dan organisasi pada *Master in Bussines Administration* Bandung menjadi Sekolah Tinggi Manajemen Bandung. 3 tahun kemudian pada tanggal 10 Mei 1993, program Sekolah Tinggi Manajemen Bandung berhasil memperoleh akreditasi unggul dari

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Seiring berjalannya waktu, pada September 1997 Sekolah Tinggi Manajemen Bandung membuka program S1 yaitu program studi Manajemen Bisnis Telekomunikasi dan Informatika.

Setelah berjalan selama 5 tahun, program studi S1 Manajemen Bisnis Telekomunikasi dan Informatika berhasil mendapatkan akreditasi A melalui keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan juga membuka kelas pelatihan NIIT Telkom *Center* yang bekerja sama dengan *National Institute of Information Technology* selama 2 tahun pada 5 Agustus 2002. Tidak hanya berhenti disitu, pada tanggal 26 Januari 2005, Yayasan Pendidikan Telkom resmi membeli 99% saham PT Radio Karang Tumaritis senilai 3,6 milyar rupiah dan menerapkan strategi pemasaran bersama YPT Grup untuk yang pertama kalinya melalui Seleksi Mahasiswa Baru Bersama (SMBB) dengan melibatkan STT Telkom, STMB Telkom, dan NTC.

Pada tahun 2007, Yayasan Pendidikan Telkom mendirikan lembaga Telkom *Professional Development Center* (Telkom PDC) yang berfungsi untuk menyelenggarakan pelatihan, sertifikasi, dan konsultasi. Pada tanggal 1 Desember 2008 untuk mengintegrasikan kampus, Yayasan Pendidikan Telkom membangun kampus Politeknik Telkom di dalam satu kawasan pendidikan terpadu di Dayeuh Kolot yang dimulai pada April 2008 dan sudah dapat ditempati pada Desember 2008. Pada Juli 2009, Yayasan Pendidikan Telkom mendirikan PT Citra Sukapura Megah (CSM) yang bergerak dalam bidang properti, perdagangan umum, pembangunan, jasa (kecuali jasa hukum dan pajak), percetakan, perbengkelan, transportasi dan pengangkutan. Pada tahun 2010, Yayasan Pendidikan Telkom membuat kesepakatan untuk bekerja sama dengan Sekolah Tinggi Seni rupa dan Desain (STISI) milik Yayasan Mandiri Indonesia. Pada tanggal 12 Januari 2010 IT Telkom melakukan pembangunan mega proyek infrastruktur Bandung *Techno Park* (BTP) dan melakukan peresmian Pusat Desain Teknologi (PDT) di gedung *Learning Center*.

Saat ini, Yayasan Pendidikan Telkom memiliki lima anak perusahaan yakni PT. Shandy Putra Makmur, PT.Citra Sukapura Megah, PT. Trengginas Jaya, PT. Lintas Kontinental (Radio K-Lite), dan PT. Karang Tumaritis (Radio Zora) serta memiliki dua lembaga yang berada dibawah naungan Yayasan Pendidikan Telkom yakni Bandung *Techno Park* (BTP) dan Telkom Prima Cipta Certifia.

Dalam menjalankan kegiatannya, Yayasan Pendidikan Telkom mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

Visi Yayasan Pendidikan Telkom adalah menjadi Yayasan pendidikan yang bermutu dengan standar internasional untuk membentuk insan berkarakter unggul dalam membangun peradaban bangsa.

Misi Yayasan Pendidikan Telkom adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pendidikan berstandar internasional.
2. Mengembangkan sistem pembinaan untuk pembentukan manusia yang berkarakter unggul dalam membangun peradaban bangsa.
3. Mengembangkan sumber-sumber pendanaan melalui penciptaan peluang, inovasi, serta kreativitas.

Lalu ada juga Kebijakan Mutu Yayasan Pendidikan Telkom yaitu Yayasan Pendidikan Telkom adalah yayasan pendidikan yang memberikan produk atau jasa berupa kebijakan, supervisi, konsultasi, dan rencana strategis, serta memiliki komitmen yang tinggi dalam memberikan produk atau jasa bermutu untuk kepuasan pelanggan dalam mendukung bidang pendidikan dan pengembangan bisnis. Dalam mencapai mutu produk atau jasa tersebut, Yayasan Pendidikan Telkom selalu berusaha memenuhi persyaratan pelanggan, peraturan yang berlaku, dan memperbaiki sistem manajemen mutu secara berkesinambungan serta menetapkan sasaran mutu terkait.

Logo Yayasan Pendidikan Telkom dapat dilihat pada Gambar 1.1.

GAMBAR 1.1.
LOGO YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM



Sumber : Yayasan Pendidikan Telkom, 2021

Warna pada logo Yayasan Pendidikan Telkom memiliki makna sebagai berikut :

1. Merah
Melambangkan keberanian, energi, cinta, ulet yang mencerminkan spirit Yayasan Pendidikan Telkom untuk selalu optimis dan berani dalam menghadapi segala tantangan.
2. Putih
Melambangkan kesucian, kedamaian, cahaya, bersatu yang mencerminkan spirit Yayasan Pendidikan Telkom untuk memberikan yang terbaik bagi bangsa.
3. Hitam
Melambangkan kemauan yang keras.
4. Abu-abu
Melambangkan teknologi.

Pada Gambar 1.2. di bawah ini, penulis melampirkan Kantor Yayasan Pendidikan Telkom.

GAMBAR 1.2.
KANTOR YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM



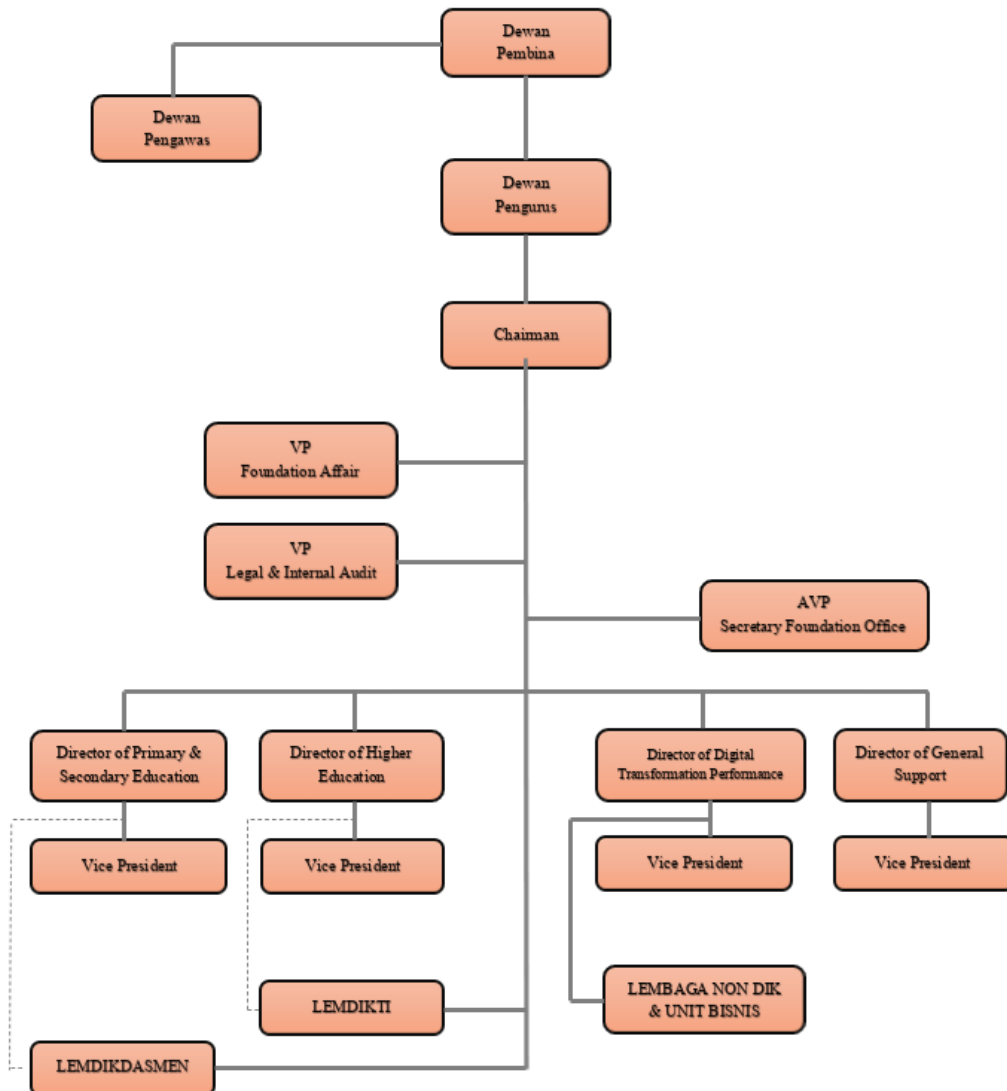
Sumber : Yayasan Pendidikan Telkom, 2021

1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah diagram yang dibuat untuk menjelaskan kedudukan, fungsi, hak, dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkup perusahaan. Tujuan dibuatnya struktur organisasi perusahaan agar setiap komponen dalam perusahaan dapat berjalan secara optimal sehingga aktivitas perusahaan akan berjalan dengan efektif dan efisien.

Gambar 1.3. adalah bagan struktur organisasi Yayasan Pendidikan Telkom

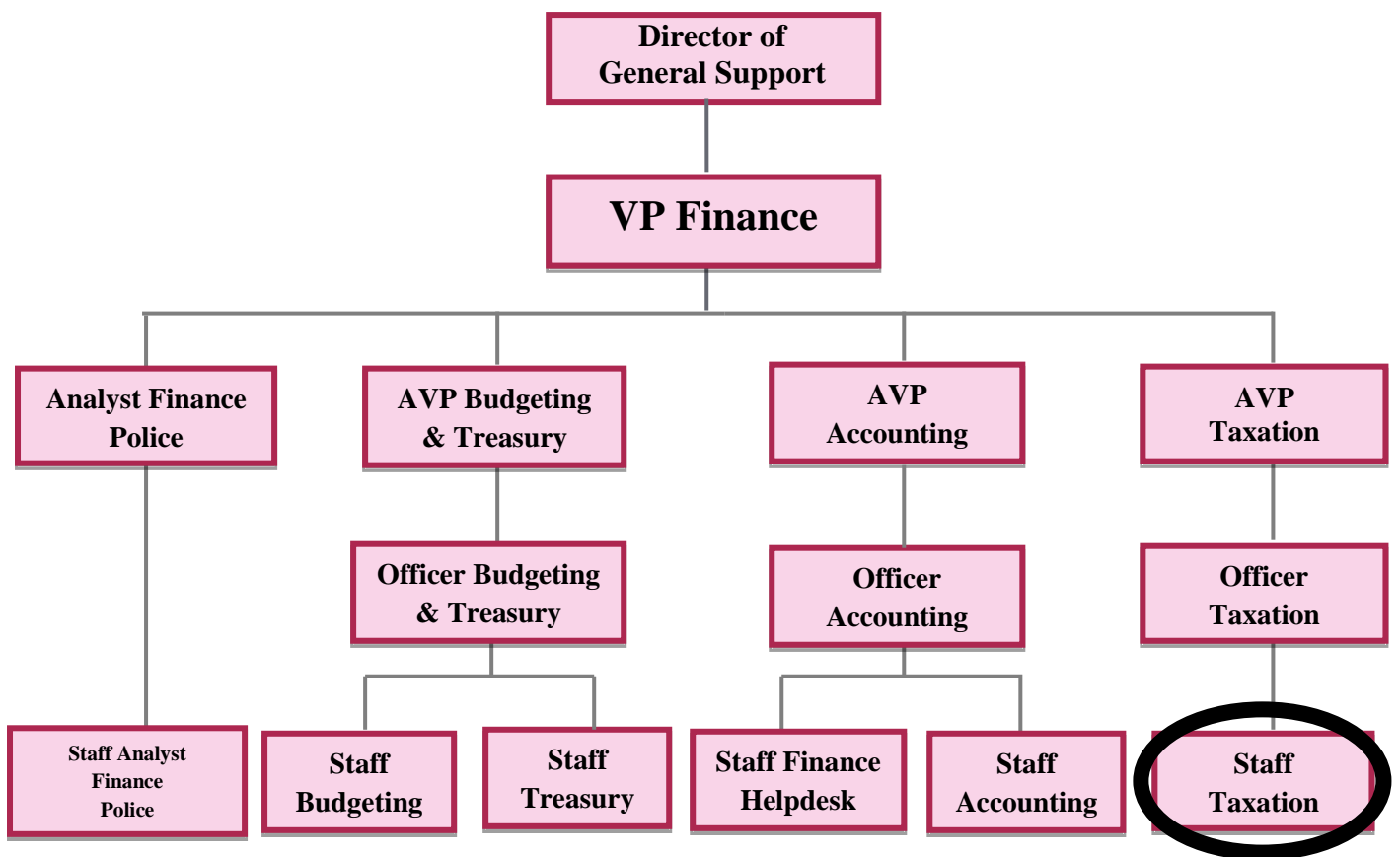
GAMBAR 1.3.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM



Sumber : Yayasan Pendidikan Telkom, 2021

Gambar 1.4. adalah bagan struktur organisasi yang menjelaskan hubungan dalam kegiatan operasional sehari-hari pada bagian perpajakan di kantor Yayasan Pendidikan Telkom.

GAMBAR 1.4.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI *FINANCE*
YAYASAN PENDIDIKAN TELKOM



Sumber : Yayasan Pendidikan Telkom, 2021

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja sebagai staf Taxation dibawah AVP dan Officer Taxation kantor Yayasan Pendidikan Telkom.

Berdasarkan Gambar 1.4. struktur organisasi diatas, maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya.

1. *Vice President Finance*
 - a. Menyediakan kebijakan, tata kelola, dan mekanisme pengelolaan *financial accounting, management accounting, treasury, taxation*, serta pengendalian implementasinya.
 - b. Mengkoordinir dan melakukan supervisi dalam pengelolaan *financial* untuk kantor badan pelaksana kegiatan dan lembaga.
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan *budget* komite seluruh lembaga secara periodik dan melaporkan hasilnya kepada direktur *general support* dan ketua.
 - d. Mengkoordinir pengelolaan sisa hasil usaha (SHU).
 - e. Menyediakan panduan penyusunan rencana kerja dan anggaran yayasan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran direktorat dan seluruh lembaga dibawah naungan yayasan.
 - f. Mengelola sistem keuangan untuk kepentingan analisa, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan kontrol kantor yayasan dan lembaga.
 - g. Mengendalikan penyelenggaraan *budget operation & control* terutama beban.
 - h. Mengkoordinir dan melakukan supervisi dalam pengelolaan pajak untuk kantor badan pelaksana kegiatan, unit bisnis, dan seluruh lembaga dibawah naungan yayasan.
 - i. Memberikan rekomendasi terhadap performa keuangan anak perusahaan.
 - j. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan yayasan.
 - k. Mengkoordinir proses audit keuangan yayasan dan seluruh lembaga dibawah naungan yayasan serta mengawal proses audit keuangan unit bisnis oleh auditor eksternal.
 - l. Melakukan penilaian kinerja dan pembinaan terhadap pegawai di unit *finance*.

- m. Melaporkan secara berkala realisasi rencana kerja dan anggaran serta kegiatan implementasi yang berada dalam kewenangannya kepada direktur *general support*.
- 2. *Analyst Finance Police*
 - a. Menyusun rumusan kebijakan anggaran berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
 - b. Menyusun rumusan kebijakan akuntansi keuangan berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
 - c. Menyusun rumusan kebijakan pajak keuangan berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
 - d. Menyusun rumusan kebijakan keuangan Yayasan Pendidikan Telkom grup.
 - 3. *Assistant Vice President Budgeting & Treasury*
 - a. Menyusun rumusan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran yayasan, lembaga, serta mensupervisi penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh lembaga.
 - b. Menyusun rumusan kebijakan anggaran berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
 - c. Memonitor implementasi kebijakan anggaran di lingkungan yayasan dan lembaga.
 - d. Menjalankan fungsi pengawasan anggaran secara berkala di kantor badan pelaksana kegiatan yayasan dan lembaga.
 - e. Menyusun dan mengelola kas yayasan secara optimal.
 - f. Menjalankan pengelolaan fungsi perbendaharaan (pengeluaran dan penerimaan) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Melaksanakan perhitungan dan merekomendasikan hasil *financial analysis* sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen.
 - h. Membuat laporan realisasi rencana kerja dan anggaran serta kegiatan implementasi secara berkala.
 - 4. *Assistant Vice President Accounting*

- a. Menyusun rumusan kebijakan akuntansi keuangan berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
 - b. Memonitor implementasi kebijakan akuntansi keuangan di lingkungan yayasan.
 - c. Melakukan fungsi pencatatan akuntansi atas transaksi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Melaksanakan dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit laporan keuangan yayasan.
 - e. Membuat laporan rencana kerja dan anggaran, laporan keuangan, dan kegiatan akuntansi keuangan secara berkala.
5. *Assistant Vice President Taxation*
- a. Menyusun rumusan kebijakan pajak keuangan berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
 - b. Memonitor implementasi kebijakan pajak keuangan di lingkungan yayasan, unit bisnis, dan seluruh lembaga di bawah naungan yayasan.
 - c. Melakukan fungsi pencatatan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menjalankan pengelolaan fungsi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Mendukung kelancaran pelaksanaan audit laporan keuangan yayasan.
 - f. Membuat laporan kegiatan perpajakan secara berkala untuk lingkup yayasan.
6. *Officer Budgeting & Treasury*
- a. Membantu menyusun rumusan draf kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran yayasan, lembaga, serta mensupervisi penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh lembaga.
 - b. Membantu menyusun rumusan kebijakan anggaran berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.

- c. Memonitor implementasi kebijakan anggaran di lingkungan yayasan dan lembaga.
 - d. Menjalankan fungsi pengawasan anggaran secara berkala di kantor badan pelaksana kegiatan yayasan dan lembaga.
 - e. Menyusun dan mengelola kas yayasan secara optimal.
 - f. Menjalankan fungsi perbendaharaan (penerimaan dan pengeluaran) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Melaksanakan perhitungan dan merekomendasikan hasil *financial analysis* sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen.
 - h. Membantu membuat laporan realisasi rencana kerja dan anggaran serta kegiatan implementasi secara berkala.
7. *Officer Accounting*
- a. Memonitor implementasi kebijakan akuntansi di lingkungan yayasan dan lembaga.
 - b. Melakukan fungsi pencatatan akuntansi atas transaksi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Melaksanakan dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit laporan keuangan yayasan.
 - d. Membantu membuat laporan rencana kerja dan anggaran, laporan keuangan, dan kegiatan akuntansi keuangan secara berkala.
8. *Officer Taxation*
- a. Membantu menyusun rumusan kebijakan pajak keuangan berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
 - b. Memonitor implementasi kebijakan pajak keuangan di lingkungan yayasan, unit bisnis, dan seluruh lembaga di bawah naungan yayasan.
 - c. Melakukan fungsi pencatatan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- d. Menjalankan pengelolaan fungsi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Mendukung kelancaran pelaksanaan audit laporan keuangan yayasan.
- f. Membantu membuat laporan kegiatan perpajakan secara berkala untuk lingkup yayasan.

9. *Staff Analyst Finance Police*

- a. Menyusun rumusan draf kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran yayasan, lembaga, serta mensupervisi penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh lembaga.
- b. Menyusun rumusan kebijakan anggaran berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
- c. Menyusun rumusan kebijakan akuntansi keuangan berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
- d. Menyusun rumusan kebijakan pajak keuangan berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
- e. Menyusun rumusan kebijakan keuangan Yayasan Pendidikan Telkom grup.
- f. Memonitor implementasi kebijakan anggaran di lingkungan yayasan dan lembaga.
- g. Membantu membuat laporan realisasi rencana kerja dan anggaran serta kegiatan implementasi keuangan secara berkala.

10. *Staff Budgeting*

- a. Membantu menyusun rumusan kebijakan anggaran berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
- b. Memonitor implementasi kebijakan anggaran di lingkungan yayasan dan lembaga.
- c. Menjalankan fungsi pengawasan anggaran secara berkala di kantor badan pelaksana kegiatan yayasan dan lembaga.
- d. Menyusun dan mengelola kas yayasan secara optimal.

- e. Menjalankan pengelolaan fungsi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11. *Staff Treasury*

- a. Membantu menyusun rumusan draf kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran yayasan, lembaga, serta mensupervisi penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh lembaga.
- b. Membantu menyusun rumusan kebijakan anggaran berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
- c. Membantu memonitor implementasi kebijakan anggaran di lingkungan yayasan dan lembaga.
- d. Membantu menjalankan fungsi pengawasan anggaran secara berkala di kantor badan pelaksana kegiatan yayasan dan lembaga.
- e. Membantu menyusun dan mengelola kas yayasan secara optimal.
- f. Membantu menjalankan fungsi perbendaharaan (penerimaan dan pengeluaran) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Membantu melaksanakan perhitungan dan merekomendasikan hasil *financial analysis* sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen.

12. *Staff Finance Helpdesk*

- a. Menyusun rumusan draf kebijakan akuntansi keuangan berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
- b. Memonitor implementasi kebijakan akuntansi keuangan di lingkungan yayasan.
- c. Membantu melakukan koordinasi dan supervisi dalam pengelolaan sistem *information technology* khususnya unit *finance* yang telah diimplementasikan di lingkungan yayasan.
- d. Melaksanakan dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit laporan keuangan yayasan.

- e. Menjadi *IT helpdesk* berkaitan dengan operasional *finance* layanan teknologi informasi dan sistem informasi di lingkungan yayasan.

13. *Staff Accounting*

- a. Membantu memonitor implementasi kebijakan akuntansi keuangan di lingkungan yayasan.
- b. Membantu melakukan fungsi pencatatan akuntansi atas transaksi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Membantu melaksanakan dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit laporan keuangan yayasan.
- d. Membantu membuat laporan rencana kerja dan anggaran, laporan keuangan, dan kegiatan akuntansi keuangan secara berkala.

14. *Staff Taxation*

- a. Membantu menyusun rumusan kebijakan pajak keuangan berdasarkan ketentuan umum yang berlaku.
- b. Membantu memonitori implementasi kebijakan pajak keuangan di lingkungan yayasan, unit bisnis, dan seluruh lembaga di bawah naungan yayasan.
- c. Melakukan fungsi pencatatan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menjalankan pengelolaan fungsi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Mendukung kelancaran pelaksanaan audit laporan keuangan yayasan.
- f. Membantu membuat laporan kegiatan perpajakan secara berkala untuk lingkup yayasan.

1.4.3. Kondisi Keuangan

Kondisi keuangan pada Yayasan Pendidikan Telkom bersifat konfidensial, sehingga penulis tidak dapat menampilkan kondisi keuangan Yayasan Pendidikan Telkom.

1.4.4 Kegiatan Usaha

Yayasan Pendidikan Telkom bergerak dibidang jasa pendidikan mulai dari taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah, hingga universitas dan institut. Hingga saat ini jasa pendidikan yang tersedia dibawah naungan Yayasan Pendidikan Telkom yakni : 32 TK/PAUD, 3 Sekolah Dasar, 3 Sekolah Menengah Pertama, 1 Sekolah Menengah Atas, 12 Sekolah Menengah Kejuruan, 1 Universitas, 2 Institut, dan 1 Akademi yang tersebar di seluruh Indonesia.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Sumber tenaga kerja di Yayasan Pendidikan Telkom berasal dari internal dan eksternal. Sumber internal berasal dari promosi jabatan dan sumber eksternal melakukan rekrutmen dari luar yayasan. Penerimaan tenaga kerja dilakukan menggunakan azas terbuka, objektif, efektif. Di Yayasan Pendidikan Telkom ini ada tiga jenis profesi yaitu guru, dosen dan tenaga kependidikan yang persyaratan rekrut nya berbeda-beda.

Syarat pendidikan untuk guru minimal S1 atau D4, lulusan perguruan tinggi yang telah terakreditasi minimal BAN-PT B, diutamakan yang sudah memiliki NUPTK, tidak ada ikatan dengan instansi lain. Syarat pendidikan untuk dosen minimal S2 linier tetapi akan diutamakan yang sudah S3, lulusan perguruan tinggi yang telah terakreditasi minimal BAN-PT B, diutamakan mempunyai jabatan akademik dan mempunyai NIDN, tidak ada ikatan dengan instansi lain, ada surat lolos butuh dan surat keputusan pemberhentian dosen tetap dari instansi atau perguruan tinggi asal bagi yang sudah mempunyai NIDN, mempunyai kemampuan minimal satu bahasa asing dengan bukti sertifikat secara resmi dengan nilai *toefl* diatas 500. Syarat pendidikan untuk tenaga kependidikan minimal D3, memenuhi persyaratan kompetensi pada posisi yang akan diduduki dan tidak ada ikatan dengan instansi lain. Tenaga kerja yang dibutuhkan memiliki sifat kerja secara efektif dan efisien, dapat bekerja dalam kelompok maupun individu, serta mampu berkomunikasi dengan baik.

Gambaran umum ketenagakerjaan di Yayasan Pendidikan Telkom dapat dilihat pada tabel 1.1. adalah gambaran pegawai berdasarkan jabatan, jenjang pendidikan dan jenis kelamin.

TABEL 1.1.
GAMBARAN PEGAWAI BERDASARKAN JABATAN, JENJANG
PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN YAYASAN PENDIDIKAN
TELKOM

| No | Jabatan | Jumlah Pegawai | Jenjang Pendidikan | Jenis Kelamin | |
|------------------------|---------------------------------|----------------|--------------------|---------------|-----------|
| | | | | Laki-laki | Perempuan |
| 1 | <i>Vice President</i> | 11 | S3 | 10 | 1 |
| 2 | <i>Assistant Vice President</i> | 13 | S2/S3 | 9 | 4 |
| 3 | <i>Director</i> | 4 | S2 | 4 | 0 |
| 4 | <i>Analyst</i> | 11 | S2 | 7 | 4 |
| 5 | <i>Officer</i> | 9 | S1 | 6 | 3 |
| 6 | <i>Staff</i> | 27 | S1/D3 | 12 | 15 |
| Jumlah Pegawai (Orang) | | 75 | | | |

Sumber : Yayasan Pendidikan Telkom, 2021