

BAB II

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pada akhir bulan Februari 2024 penulis melakukan kewajiban sebagai mahasiswa untuk melaksanakan Kegiatan Praktik Lapangan (PKL). PKL merupakan sebuah mata kuliah wajib yang ditempuh kurang lebih selama 4 (empat) bulan lamanya dan hampir seluruh mahasiswa yang ada di Indonesia juga merasakannya. Kegiatan Praktik Lapangan ini merupakan salah satu wujud dari implementasi kurikulum MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka), yaitu menyediakan ruang dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan dan mendapatkan pengalaman pembelajaran di luar kampus.

The Cabin Hotel merupakan tempat yang dipilih oleh penulis untuk menunaikan kewajiban penulis sebagai seorang mahasiswa. The Cabin Hotel dipandang cocok dijadikan sebagai tempat menggali ilmu dan mencicipi dunia kerja profesional. Tempat yang dapat mengembangkan tingkat kemampuan dan pengetahuan mengenai akuntansi dan perpajakan dimiliki oleh The Cabin Hotel. Selain itu tingkat solidaritas tinggi dan rasa hangat tercipta pada lingkungan kerja adalah sebuah impian seluruh orang termasuk salah satunya adalah penulis.

Dengan segala kesempatan dan pengalaman yang telah diberi dan didapatkan, Penulis merasa sangat terbantu untuk mengaplikasikan seluruh pengetahuan dan keingintahuan mengenai dunia kerja terkhusus pada bidang Akuntansi dan Perpajakan. Adapun beberapa kegiatan yang Penulis lakukan di antaranya bertanggung jawab atas sistem akuntansi Sabun Herbz, bertanggung jawab atas penyeteroran dan pelaporan pajak Hotel, dan beberapa kegiatan insidental lainnya yang penulis tuangkan di dalam laporan PKL ini.

2.1 SISTEM AKUNTANSI

The Cabin Hotel memiliki cabang usaha Sabun Cartile Zaitun atau Sabun Herbz. Pada proses pencatatan pendapatan dan pengeluaran Sabun Herbz belum memiliki seseorang yang diberikan bertanggung jawab untuk mengelola laporan keuangan Sabun Herbz. Maka pada kesempatan yang sama Penulis diberikan tanggung jawab untuk mengelola laporan keuangan Sabun Herbz dengan menggunakan sistem operasi Ms. Excel.

Laporan yang menjadi tanggung jawab Penulis pada usaha Sabun Herbz adalah Laporan Laba Rugi. Penulis menggunakan Ms. Excel sebagai tempat pencatatan keluar masuknya barang dan pendapatan yang berasal dari beberapa sumber. Penulis juga bertanggung jawab untuk membuat laporan pendapatan harian yang berasal dari *Platform E-Commerce*.

Setelah melakukan beberapa kali pengamatan untuk mengetahui lebih detail tentang proses pembuatan Sabun Herbz yang mana nantinya penulis dapat menentukan langkah awal untuk memulai pengerjaan pembuatan sistem akuntansi. Adapun langkah-langkah yang perlu penulis lakukan untuk keperluan pembuatan laporan laba rugi di antaranya, pembuatan daftar akun, membuat daftar produk, penginputan penjualan, merekap biaya produksi, melakukan *Stock Opname* (SO) dan menentukan Harga Pokok Penjualan (HPP).

2.1.1 Akuntansi Herbz

1. Membuat Daftar Akun

Langkah awal penulis untuk membuat laporan laba rugi Sabun Herbz adalah menentukan daftar akun yang sekiranya diperlukan untuk kebutuhan pembuatan laporan tersebut. Pembuatan daftar akun ini tidak ditentukan oleh penulis sepihak namun melibatkan pihak manajemen untuk mendiskusikan pembuatan *Chart of Account*. Penulis dalam pembuatan daftar akun ini tidak memakan waktu yang lama hanya membutuhkan satu sampai tiga hari jam kerja meskipun dengan seiring berjalannya waktu perubahan-perubahan kecil pasti dilakukan demi kelancaran pengerjaan untuk selanjutnya.

HERBZ DAFTAR AKUN 01 Februari 2024					HERBZ DAFTAR AKUN 01 Februari 2024				
NAMA AKUN	NO. AKUN	POS	POS		NAMA AKUN	NO. AKUN	POS	POS	
		Saldo	Saldo				Saldo	Saldo	
Modal	1.1.0	D	N		Pendapatan Penjualan	2.1.0			
Modal Lancar	1.1.01	D	N		Pendapatan Online	2.1.01	K	L	
Kas	1.1.0101	D	N		Pendapatan Lain	2.1.02	K	L	
Bank	1.1.0102	D	N		Pendapatan Mentri	2.1.03	K	L	
Putang Dagang	1.1.0103	D	N		Pendapatan Apotik	2.1.04	K	L	
Cadangan Beban Putang	1.1.0104	D	N		Pendapatan Bicara Bicara	2.1.05	K	L	
Putang Karyawan	1.1.0105	D	N		Pendapatan Komitmen	2.1.06	K	L	
Putang Lain-lain	1.1.0106	D	N		Beban Penjualan Barang	2.1.07	D	L	
Persediaan Barang	1.1.0107	D	N		Pendapatan Pengiriman	2.1.08	D	L	
Persediaan Barang Dalam Proses	1.1.0108	D	N						

Gambar 2.1 Daftar Akun

2. Merekap Daftar Jenis Produk

Produk dari usaha Sabun Herbz terbilang cukup banyak varian dan memiliki beberapa kriteria seperti ukuran botol kemasan dan kategori. Jenis produk yang dimiliki mencapai lebih dari 100 produk. Penulis pertama kalinya tidak melakukan pengecekan barang untuk memberi label khusus untuk tiap-tiap produk. Namun, menggunakan rekap daftar produk yang dimiliki oleh pihak produksi untuk digunakan sementara yang selanjutnya nanti akan dilakukan pengecekan ulang pada saat melakukan *Stock Opname*.

VARIAN	
110ML-ACTIVE ETERNITY	REFILL-1L- CITRONELLA
110ML-BENNETON RUSH	REFILL-1L- LUXELY DREAM
110ML-CITRONELLA	REFILL-1L- UNSCENTED
110ML-FLOWERS	REFILL-1L-ACTIVE ETERNITY
110ML-FRESH SPORTY	REFILL-1L-BENNETON RUSH
110ML-LUXELY DREAMY	REFILL-1L-FLOWERS
110ML-PHLUX LEMONADE	REFILL-1L-FRESH SPORTY
110ML-PUMP-BENNETON RUSH	REFILL-1L-PHLUX LEMONADE
110ML-PUMP-FRESH SPORTY	REFILL-1L-WOODS & SPICES
110ML-PUMP-FRESH SPORTY	REFILL-1PL-PHLUX LEMONADE
110ML-PUMP-LUXELY DREAMY	REFILL-500ML- ACTIVE ETERNITY
110ML-PUMP-WOODS & SPICES	REFILL-500ML- CITRONELLA
110ML-PUMP-WOODS & SPICES	REFILL-500ML- LUXELY DREAM

Gambar 2.2 Daftar Produk

3. Melakukan Penginputan Penjualan

Sabun Herbz dipasarkan melalui dua media yaitu, media *Online* atau *E-Commerce* dan *Offline*. Media *Online* yang digunakan melalui beberapa platform seperti Shopee, Tokopedia, Lazada dan TikTok. Sedangkan, media offline dipasarkan kepada cabang-cabang hotel yang dimiliki oleh The Cabin Hotel dan dipromosikan pada saat ada acara-acara tertentu seperti seminar dan pelatihan. Penginputan dan pelaporan penjualan Sabun Herbz dilakukan setiap hari yang bertujuan agar pimpinan dapat mengawasi tingkat hasil penjualan Sabun Herbz.

Slip	Tanggal	Uraian	Qty	Unit	Volume	Uraian	Qty	Unit	Volume	Uraian	Qty	Unit	Volume	Uraian	Qty	Unit	Volume
20240101	2024-01-01	110ML-ACTIVE ETERNITY	100	1	100	110ML-ACTIVE ETERNITY	100	1	100	110ML-ACTIVE ETERNITY	100	1	100	110ML-ACTIVE ETERNITY	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-BENNETON RUSH	100	1	100	110ML-BENNETON RUSH	100	1	100	110ML-BENNETON RUSH	100	1	100	110ML-BENNETON RUSH	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-CITRONELLA	100	1	100	110ML-CITRONELLA	100	1	100	110ML-CITRONELLA	100	1	100	110ML-CITRONELLA	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-FLOWERS	100	1	100	110ML-FLOWERS	100	1	100	110ML-FLOWERS	100	1	100	110ML-FLOWERS	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-FRESH SPORTY	100	1	100	110ML-FRESH SPORTY	100	1	100	110ML-FRESH SPORTY	100	1	100	110ML-FRESH SPORTY	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-LUXELY DREAMY	100	1	100	110ML-LUXELY DREAMY	100	1	100	110ML-LUXELY DREAMY	100	1	100	110ML-LUXELY DREAMY	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-PHLUX LEMONADE	100	1	100	110ML-PHLUX LEMONADE	100	1	100	110ML-PHLUX LEMONADE	100	1	100	110ML-PHLUX LEMONADE	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-PUMP-BENNETON RUSH	100	1	100	110ML-PUMP-BENNETON RUSH	100	1	100	110ML-PUMP-BENNETON RUSH	100	1	100	110ML-PUMP-BENNETON RUSH	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-PUMP-FRESH SPORTY	100	1	100	110ML-PUMP-FRESH SPORTY	100	1	100	110ML-PUMP-FRESH SPORTY	100	1	100	110ML-PUMP-FRESH SPORTY	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-PUMP-FRESH SPORTY	100	1	100	110ML-PUMP-FRESH SPORTY	100	1	100	110ML-PUMP-FRESH SPORTY	100	1	100	110ML-PUMP-FRESH SPORTY	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-PUMP-LUXELY DREAMY	100	1	100	110ML-PUMP-LUXELY DREAMY	100	1	100	110ML-PUMP-LUXELY DREAMY	100	1	100	110ML-PUMP-LUXELY DREAMY	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-PUMP-WOODS & SPICES	100	1	100	110ML-PUMP-WOODS & SPICES	100	1	100	110ML-PUMP-WOODS & SPICES	100	1	100	110ML-PUMP-WOODS & SPICES	100	1	100
20240101	2024-01-01	110ML-PUMP-WOODS & SPICES	100	1	100	110ML-PUMP-WOODS & SPICES	100	1	100	110ML-PUMP-WOODS & SPICES	100	1	100	110ML-PUMP-WOODS & SPICES	100	1	100

Gambar 2.3 Penjualan



Gambar 2.5 Stock Opname

6. Harga Pokok Penjualan

Sebelum membentuk laporan laba rugi, penulis harus menentukan Harga Pokok Penjualan atau yang selanjutnya disebut HPP. Dalam proses pembuatan HPP penulis banyak melalui prosedur yang cukup memakan waktu. Pada proses ini penulis tidak sendiri namun, dibantu oleh manajer Sabun Herbz. Beberapa langkah untuk membuat laporan HPP diantaranya adalah:

- Merekap semua bahan dan produk dari hasil SO yang telah dilakukan sebelumnya,
- Setelah itu menentukan besaran harga pada tiap-tiap bahan dan produk.
- Proses selanjutnya penulis menginput seluruh biaya produksi yang meliputi, biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya *overhead* pabrik.
- Proses akhir secara umum penulis menyusun semua komponen yang telah dihitung untuk dijadikan sebuah laporan HPP

HERBZ HARGA POKOK PRODUKSI 29 Februari 2024			
NO	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir
1	PERSEDIAAN AWAL		
2	Persewaan Awal Barang Jadi	7.5.01.00	107.074.800
3	Persewaan Awal Barang Dalam Proses	7.5.01.01	22.713.800
4	PERSEDIAAN BAHAN BAKU		
5	Persewaan Awal Bahan Baku	7.5.02.01	7.105.200
6	Persewaan Bahan Baku	7.5.02.02	9.045.933
7	Persewaan Angkut Bahan Baku	7.5.02.03	200.700
8	Persewaan Bahan Baku dan Angkut Angkut	7.5.02.04	10.158.533
9	Persewaan Persewaan Bahan Baku	7.5.02.05	
10	Persewaan & Rebur Persewaan Bahan Baku		

Gambar 2.6 HPP Herbz

Selain pembuatan HPP Sabun Herbz, penulis ditugaskan untuk membuat HPP untuk usaha lainnya yaitu, Bakso Bu Katri. Untuk pembuatan HPP bakso sebenarnya tidak jauh berbeda dengan pembuatan HPP barang lain, hanya saja tentu dapat perbedaan terutama dari segi bahan dan proses pembuatannya. HPP bakso maupun Sabun sama-sama memiliki tingkat komposisi yang cukup banyak, bila pada sabun seperti, bahan kimia dan campuran lainnya, sedangkan bakso di antaranya adalah tepung, adonan daging dan komposisi lainnya.

Bahan Baku	Harga kg Item Paket	kg Item Paket	Total
Adonan Bakso	2.000	3	6.000
Bakso Goreng	2.500	1	2.500
Total			475.000

Bahan Baku	Harga kg Item Paket	kg Item Paket	Total
Adonan Bakso	2.000	3	6.000
Bakso Goreng	2.500	1	2.500
Total			8.500.000

Gambar 2.7 HPP Bakso

7. Laporan Laba Rugi

Dari semua serangkaian prosedur yang penulis lakukan untuk membentuk sebuah laporan laba rugi seperti, pembuatan *Chart of Account*, pembuatan Daftar Jenis Produk, penginputan penjualan dan prosedur lainnya. Setelah data-data yang diperlukan sudah lengkap maka, selanjutnya penulis dapat menyusun laporan laba rugi.

Salah	Salah	Salah	%
1.4.01	Pendapatan Penjualan		
1.4.01.01	Pendapatan Online	11.710.100	
1.4.01.02	Pendapatan Cash	24.845.100	
1.4.01.03	Pendapatan Donasi	11.573.300	
1.4.01.04	Pendapatan Respon	461.000	
Jumlah Pendapatan		48.589.500	100%
1.4.01.05	Pendapatan Lain-lain	107.073.800	
1.4.01.06	Pendapatan Lain-lain (Kontak)	171.844.000	
Jumlah Pendapatan Lain-lain		278.917.800	
1.4.01.07	Pendapatan Lain-lain (Kontak)	187.961.000	
Jumlah HPP		46.708.510	95%

Salah	Salah	Salah	%
1.4.01	Pendapatan Penjualan		
1.4.01.01	Pendapatan Online	11.710.100	
1.4.01.02	Pendapatan Cash	24.845.100	
1.4.01.03	Pendapatan Donasi	11.573.300	
1.4.01.04	Pendapatan Respon	461.000	
Jumlah Pendapatan		48.589.500	100%
Jumlah		1.101.400	
1.4.01.05	Pendapatan Lain-lain	107.073.800	
1.4.01.06	Pendapatan Lain-lain (Kontak)	171.844.000	
1.4.01.07	Pendapatan Lain-lain (Kontak)	187.961.000	
Jumlah HPP		46.708.510	95%

Gambar 2.8 Laba Rugi

2.1.2 Akuntansi Hotel

1. Rekonsiliasi Catatan Keuangan

Penulis ingin mendapatkan pengalaman berbeda di luar tanggung jawab laporan Sabun Herbz karena Penulis ingin merasakan kesabaran dan ketelitian yang berbeda. Dengan ini Penulis menawarkan bantuan kepada bagian *finance* untuk melakukan sesuatu yang sekiranya dapat membantu bagian *finance* The Cabin Hotel.

Pada sebuah kesempatan penulis dapat membantu merekonsiliasi antara catatan pemasukan keuangan dari Bank dan catatan keuangan perusahaan. Rekonsiliasi ini berfungsi untuk melihat sinkronisasi pencatatan keuangan. Pemasukan cabin bersumber dari beberapa platform selain tunai atau dalam hal ini disebut *Online Travel Agency* (OTA) yang terdiri dari Traveloka, Booking.com, Tiket.com dan Agoda. Selain itu, dapat bersumber dari Transfer, Card dan QRIS.

Untuk pendapatan yang diterima melalui uang tunai hanya perlu melakukan *monitoring cash* setiap hari dengan dibuktikan dengan beberapa dokumen dan catatan transaksi. Sedangkan untuk *Card* dan *Qris* dapat dilakukan sinkronisasi setiap harinya juga, tetapi apabila pemasukan yang diterima pada hari ini melalui *Card* dan *Qris* maka akan masuk ke dalam rekening perusahaan pada H+1 setelah transaksi dilakukan namun, nominal yang masuk akan berbeda karena ada pembebanan biaya edisi. Sedangkan untuk transfer akan langsung masuk ke rekening perusahaan dengan jumlah nominal yang sama.

Sedangkan, untuk OTA pada Agoda dan Booking.com setelah transaksi telah dilakukan maka akan diterima rekening perusahaan 1 (satu) bulan setelahnya secara akumulasi dengan nominal tidak sama karena adanya pembebanan biaya admin OTA. Dan untuk Tiket.com dan Traveloka dapat masuk ke rekening perusahaan pada H+7, tetapi untuk Tiket.com nominal yang akan diterima akan berbeda karena akan dikenakan beban komisi dan beban PPN yang harus ditanggung oleh perusahaan. Sedangkan, untuk Traveloka nominal yang diterima akan

[illegible]

Gambar 2.9 Rekonsiliasi Keuangan

2. Input pengeluaran cabang hotel (Accurate)

Pada saat situasi sibuk penulis melihat bagian keuangan sedang mengalami kerumitan dalam menuntaskan tugas. Maka dengan kesadaran penuh Penulis menawarkan bantuan kecil kepada bagian akuntan untuk ikut andil menuntaskan pekerjaan. Penulis diberikan tugas untuk melakukan penginputan arus kas keluar hotel.

Penulis diberikan kesempatan untuk melakukan penginputan pengeluaran yang berasal dari semua cabang cabin hotel. Sebenarnya data pengeluaran sudah dicatat dan direkap oleh masing-masing cabang di *spreadsheet* namun format yang digunakan oleh cabang cukup berbeda dengan format yang tersedia di Accurate. Sehingga penulis harus memindahkan dan menyesuaikan kembali dari hasil input cabang untuk dimasukkan ke dalam Accurate.

Cara yang dilakukan oleh penulis cukup sederhana hanya *copy paste* dari input pengeluaran cabang dan menyesuainya ke format yang seharusnya, hanya saja penulis harus teliti dengan nama-nama akun karena nama akun yang digunakan cabang berbeda dengan format yang ada di Accurate, sehingga harus teliti dan jeli. Setelah penulis memindahkan dan menyesuaikan hasil input pengeluaran, penulis hanya tinggal mengimpornya ke dalam Accurate.

Seharusnya format yang ada pada cabang harus diperbarui disesuaikan dengan format accurate, namun dikarenakan cabang sudah sangat terbiasa menggunakan format lama menjadi alasan untuk mengerjakan input pengeluaran dua kali, dari cabang kemudian diolah

kembali oleh *finance* ini cukup membuang waktu.

No Perm. Kas/Bank	No Cek	Tanggal	3853150 Catatan	Cabang
No Akun Nama Akun	3853150 Nama Debit Catatan Akun		Kategori Keuangan 1	Kategori Keuangan 2
310102.04	06/02/2024		3853150	
530102.04 Vendor Ice Cube Grand Cabin	Rp. 1.000	es polar	511501.04	Biaya Pembelian inventaris grand cabin
530101.04 Vendor Bahan Dasar Grand Cabin	Rp. 1.000	ayam tepung	511401.04	Biaya Bahan dan Alat masak grand cabin
511002.04	06/02/2024		510901.04	Biaya Aminites grand cabin
511801.04 Biaya Bensin dan Parkir grand cabin	Rp. 1.000	besin pertalite, ambil voucher	511901.04	Biaya ATK & Fotocopy grand cabin
511002.04	06/05/2024		511301.04	Biaya Kontribusi dan Sumbangan grand cabin
511501.04 Biaya Pembelian inventaris grand cabin	Rp. 000	Wajan No 09	511601.04	Biaya Reparat grand cabin
511501.04 Biaya Pembelian inventaris grand cabin	Rp. 000	cerobokan isi 7	510801.04	Biaya Breakfast grand cabin
511501.04 Biaya Pembelian inventaris grand cabin	Rp. 000	layang sekat 22x22x4cm	510301.04	Biaya Listrik grand cabin
511402.04 Biaya Penunjang grand cabin	Rp. 200	plastik bungkus	510901.04	Biaya Aminites grand cabin
511801.04 Biaya Bensin dan Parkir grand cabin	Rp. 000	parkir fortuna	511801.04	Biaya Bensin dan Parkir grand cabin
510901.04 Biaya Aminites grand cabin	Rp. 500	Kue Kering	511402.04	Biaya Penunjang grand cabin
510901.04 Biaya Aminites grand cabin	Rp. 000	Kue Kering	511801.04	Biaya Bensin dan Parkir grand cabin
510901.04 Biaya Aminites grand cabin	Rp. 000	Kue Kering	512101.04	Biaya Pengiriman grand cabin
511402.04 Biaya Penunjang grand cabin	Rp. 900	Carve berlangganan	530101.04	Vendor Bahan Dasar Grand Cabin
511901.04 Biaya ATK & Fotocopy grand cabin	Rp. 500	colour label sticker	530102.04	Vendor Ice Cube Grand Cabin
530101.04 Vendor Bahan Dasar Grand Cabin	Rp. 000	bekas 6 butir	512001.04	Biaya Hutan & Promosi Grand Cabin
511801.04 Biaya Bensin dan Parkir grand cabin	Rp. 000	parkir beli bus kering	530801.04	Biaya Gas LPG Grand Cabin

Gambar 2.10 Biaya Hotel

2.2 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Penulis diberikan tanggung jawab untuk menyeter dan melaporkan pajak masa dan tahunan The Cabin hotel dan beberapa hal lainnya yang menyangkut pajak. Penulis menanggunggjawab 5 PT dan 1 CV di antaranya PT Ambassador, PT Mantrijeron, PT Setiahando, PT Paramitra, PT Tanjung dan CV Dian Indo.

2.2.1 EFIN (Elektronik Filing Identifikasi Nomor)

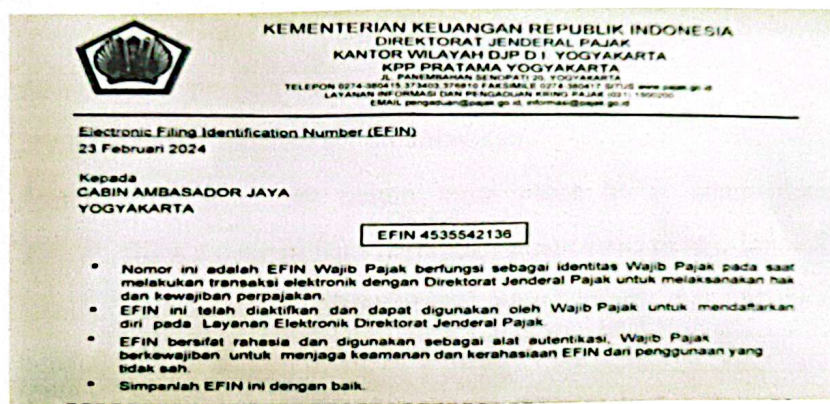
Pada sebuah kesempatan penulis dipercayakan dan ditugaskan untuk ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang ada di Sleman dan Kota Yogyakarta untuk mengurus pembuatan EFIN. Elektronik Filing Identifikasi Nomor adalah nomor unik yang nantinya akan digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan pelaporan pajak melalui DJP Online.

Penulis awalnya sebagai orang yang diberi kuasa untuk mewakili pemilik usaha dengan dikeluarkan surat agar dapat melakukan pembuatan EFIN. Namun, penulis belum memiliki NPWP sehingga dipandang kurang layak untuk menjadi wakil sehingga, surat kuasa diberikan oleh pihak keluarga dari pemilik usaha yang juga membantu pembuatan EFIN. Penulis membantu mengurus pembuatan EFIN sebanyak 4 PT di antaranya, PT Setiahando Guna Jaya, PT Cabin Paramitra Mulia, PT Cabin Ambassador Jaya dan PT Cabin Mantrijeron Jaya.

Beberapa Prosedur yang harus dilakukan penulis untuk melakukan proses pembuatan EFIN di antaranya:

- penyiapan berkas-berkas asli dan *fotocopy* penting, di antaranya, Akta Pendirian Perusahaan, NPWP perusahaan, NPWP pemilik

- usaha, KTP pemilik usaha, Surat Kuasa, Stempel perusahaan dan KTP penerima kuasa.
- b. Setelah berada di KPP penulis mengisi formulir permohonan EFIN yang telah disediakan oleh KPP dengan mengisi data-data yang diminta secara tertulis seperti, nama perusahaan, alamat perusahaan, NPWP perusahaan, nama pemilik usaha hingga identitas orang diberikan kuasa oleh pihak perusahaan.
 - c. kemudian proses selanjutnya akan ditangani oleh petugas KPP hingga pembuatan EFIN berhasil dibentuk.



Gambar 2.11 EFIN

2.2.2 E-BUPOT PPh 21 Manual dan Impor

Pada kesempatan lain, penulis diberikan tanggung jawab untuk melakukan pelaporan PPh 21 untuk beberapa PT yang tergabung di The Cabin Hotel. SPT Masa PPh 21 dilaporkan pada setiap bulan dengan batas akhir pelaporan yakni tanggal 20 bulan berikutnya, sedangkan apabila kena pajak maka batas pembayaran pada tanggal 10 bulan berikutnya.

Adapun cara pelaporan yang dapat dilakukan melalui DJP *Online* di antaranya, melakukan penginputan secara manual dan penginputan menggunakan fitur impor. Penginputan secara manual tidak membutuhkan alat khusus, hanya saja dalam pengerjaannya cukup memakan waktu yang lama. Sedangkan, apabila dalam melakukan penginputan menggunakan fitur impor ada media tambahan sebagai alat bantu yang nantinya dapat memproses pengimporan secara instan.

Penginputan yang dilakukan secara manual dapat diakses melalui fitur

E-BUPOT yang terdapat pada aplikasi atau *website* DJP Online. Adapun langkah-langkah untuk melakukan penginputan secara manual yaitu,

- a. Membuka akun DJP pada *website* <https://dijonline.pajak.go.id/> dan login ke akun DJP yang dimiliki.
- b. Kemudian klik menu Lapor yang ada pada *Dashboard*
- c. Lalu pilih menu Pra-Lapor, setelah membuka menu tersebut apabila ditemukan tidak munculnya fitur E-BUPOT, maka langkah yang harus dilakukan adalah mengaktifasi fitur yang ada pada menu Profil.
- d. Pada fitur E-BUPOT terdapat beberapa menu di antaranya, *Dashboard*, Bukti Potong, SPT Masa, Pengaturan. Sebelum melakukan penginputan pastikan terlebih dahulu untuk Penandatanganan harus sudah ditambahkan.
- e. Apabila Penandatanganan belum terisi maka harus ditambahkan terlebih dahulu dengan cara membuka menu Pengaturan, lalu klik menu Penandatanganan, selanjutnya hanya perlu menambahkan Penandatanganan Bukti Potong SPT Masa PPh 21.
- f. Untuk penginputan secara manual maka dapat diakses melalui menu Bukti Potong.
- g. Selanjutnya klik pada menu Daftar Bupot pasal 21 lalu, klik fitur Rekam.
- h. Langkah selanjutnya adalah pengisian PPh 21 masing-masing pegawai dan dapat melakukan pengecekan atas nama dan NIK pegawai.
- i. Apabila seluruh data sudah dilakukan penginputan maka langkah selanjutnya adalah Posting.
- j. Setelah dilakukan Posting selanjutnya membuka menu SPT Masa dan klik fitur Penyiapan SPT Masa PPh 21/26 yang nantinya pelaporan PPh 21 atas data yang sudah diposting akan dikirimkan melalui menu tersebut.

- The image displays two side-by-side screenshots of the DJP (Direktori Jenderal Pajak) website interface. The left screenshot shows the 'Perencanaan Budget Penerimaan Pajak (P)' section, which includes a table with columns for 'Jenis Pajak', 'Kategori', 'Kode', 'Nama', 'Jumlah', and 'Persentase'. The right screenshot shows the 'Analisa Realisasi' section, which includes a table with columns for 'Jenis Pajak', 'Kategori', 'Kode', 'Nama', 'Jumlah', 'Persentase', and 'Tahun'. Both screenshots show the DJP logo and navigation menu at the top.

Sedangkan, penginputan yang dilakukan dengan cara impor, secara teknis sedikit berbeda namun tidak signifikan, dalam menggunakan fitur impor pada *website* DJP perlu menggunakan media khusus yang berbentuk Excel sehingga ketika melakukan impor hanya mengunggah hasil inputan dari data Excel tersebut.

[illegible]

Setelah dilakukan penginputan data seperti gambar di atas, maka sebelum dilakukan pengimporan perhatikan kembali pada *sheet* Rekap ,

pastikan tahun, masa dan jumlah bukti potong sudah sesuai dengan data yang telah diinput dan pada saat pemberian nama *file* harus menggunakan 15 digit pertama NPWP. Untuk pengimporan menggunakan fitur yang berbeda dengan penginputan secara manual yaitu, menggunakan fitur Impor Bupot dan apabila pengimporan berhasil tanpa ada data yang tidak valid maka langkah selanjutnya sama dengan penginputan secara manual dimulai dari Posting hingga pengiriman SPT Masa PPh 21.

Namun, penulis sebelum melakukan penginputan data melalui fitur Impor yang menggunakan Excel, penulis melakukan penginputan data di kertas kerja yang telah disediakan oleh perusahaan agar nantinya pada saat pemindahan di format Excel yang disediakan DJP hanya melakukan *Copy-Paste* saja. Kertas kerja tersebut adalah alat bantu berbentuk Excel yang sangat mempermudah pengerjaan.

The screenshot displays the 'Kertas Kerja' (Worksheet) interface of the PPh 21 TER application. It features a grid with multiple columns for data entry, including taxpayer identification (NPWP), name, address, and various tax-related fields. The interface includes a top menu bar with options like 'Data Pemasukan', 'Data Penghasilan', and 'Data Penghasilan Kena Pajak'. The bottom status bar shows the current date as '17/11/2024' and the user's name 'Abdulkadir Solihudin'.

Gambar 2.14 Format Aplikasi PPh 21 TER

2.2.3 Rekap Bukti Potong PPh Pasal 21

Selain melaporkan SPT Masa PPh 21 yang secara rutin dilaporkan setiap bulannya. Penulis juga diberikan tugas untuk merekap bukti potong yang telah dihasilkan dari laporan yang telah disampaikan setiap bulannya sehingga untuk ke depannya tidak mengalami masalah atas dokumen perpajakan.

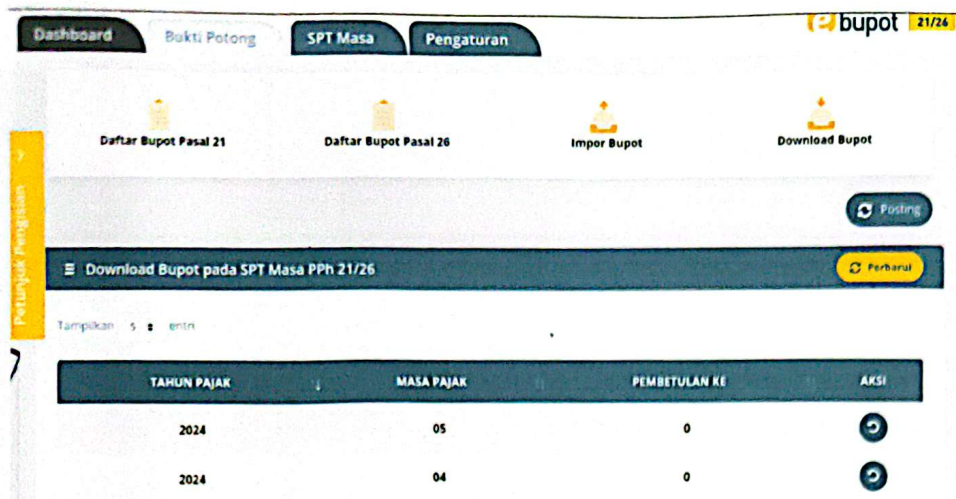
Dalam melakukan pelaporan SPT Masa PPh 21 akan menghasilkan bukti potong yang harus disimpan atau diarsipkan dengan baik. Bukti potong tidak hanya berasal dari PPh 21 saja, dapat berasal dari PPh 22, 23,

dan lainnya. Bukti potong juga dapat digunakan sebagai kredit pajak dalam melakukan pelaporan SPT Tahunan wajib pajak.

Bukti potong PPh 21 akan diberikan kepada pegawai yang akan digunakan oleh masing-masing wajib pajak dalam pelaporan pajaknya. Selain itu, bukti potong akan menjadi bukti kuat bahwa penghasilan yang diterima oleh pegawai telah dipotong oleh perusahaan sehingga dalam melakukan pelaporan SPT Tahunan tidak akan terjadi kendala nantinya.

Dalam melakukan perekapan bukti potong dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Masuk ke halaman DJP (<https://djponline.pajak.go.id>)
- b. *login* ke akun DJP wajib pajak dengan memasukkan NIK/NPWP dan Kata Sandi
- c. Pada halaman akun DJP Wajib Pajak terdapat beberapa menu seperti informasi, profil, bayar, lapor dan layanan
- d. Pilih menu Lapor
- e. Lalu, terdapat pilihan Pelaporan dan Pra Pelaporan
- f. Pilih Pra Pelaporan
- g. Pada halaman Pra Pelaporan , klik menu E-Bupot
- h. Pada halaman E-Butpot terdapat beberapa pilihan *dashboard*, bukti potong, SPT masa dan pengaturan
- i. Kemudian, klik bukti potong
- j. Dalam halaman bukti potong terdapat beberapa pilihan seperti daftar bupot pasal 21, daftar bupot pasal 26, impor bupot dan *download* bupot.
- k. Lalu, pilih menu *download* bupot
- l. Dalam halaman *download* bupot dapat dilihat dan dapat diunduh secara langsung bukti potong pada masa tertentu.



Gambar 2.15 Menu E-Bupot

2.2.4 SPT Tahunan Badan

SPT Tahunan badan adalah laporan pajak yang wajib disampaikan oleh perusahaan setiap tahunnya. Pada April 2024, penulis diberikan tanggung jawab untuk menyelesaikan SPT Tahunan Cabin yang terdiri dari 5 PT dan 1 CV yaitu PT Setiahando Guna Jaya, PT Tanjung Jaya Mandiri, PT Mantrijeron, PT Ambassador dan CV Dian Indo Mulia.

Beberapa hal yang perlu dipersiapkan sebelum melaporkan pajak tahunan perusahaan di antaranya, Laporan Laba Rugi 1 periode, Laporan Neraca 1 periode, Daftar aset tetap beserta dengan perhitungan penyusutan dan beberapa dokumen pendukung lainnya yang dianggap penting dalam proses penyampaian SPT Tahunan.

Beberapa dokumen yang perlu dipersiapkan dan kegunaannya, sebagai berikut:

a. Laporan Laba Rugi (LR)

Laporan LR harus dipersiapkan sebelum melakukan proses penyampaian SPT Tahunan. Hal ini dikarenakan, Laporan LR sangat penting dan termasuk dalam komponen SPT Tahunan dan menjadi lampiran pada saat akan mengupload SPT.

b. Laporan Neraca

Laporan LR harus dipersiapkan sebelum melakukan proses penyampaian SPT, yang dalam kegunaannya juga sama dengan Laporan LR. Laporan Neraca juga digunakan sebagai lampiran

yang wajib dilampirkan pada saat pengsubmitan SPT.

c. **Daftar Harta**

Daftar harga dipandang penting karena akan membantu dalam penyampaian SPT. Hal ini karena akan membantu wajib pajak dalam melaporkan seluruh harta kekayaan yang dimiliki oleh wajib pajak. Karena setiap harta yang dilaporkan akan terdata langsung oleh DJP sehingga ketika wajib pajak akan menjual atau membeli harta tidak akan bermasalah dikemudian harinya.

d. **Daftar Utang**

Daftar Utang juga dipandang penting sama seperti daftar harta yang akan digunakan sebagai komponen dalam SPT Tahunan. Daftar Utang yang disampaikan kepada DJP akan terdata dan terekam di data DJP sehingga DJP juga akan mengetahui bahwa wajib pajak memiliki sejumlah utang yang berasal dari berbagai sumber.

e. **SPT Masa PPh 21, 22, 23, 25 dan Pasal 4 ayat 2**

Arsip SPT Masa PPh 21 akan digunakan sebagai lampiran sebelum sesaat akan dilakukannya *penguploadan* SPT. Arsip SPT Masa PPh 21 ini berguna sebagai dasar bukti yang kuat atas beban PPh 21 yang selama periode tertentu wajib pajak telah melaporkan dan menyetorkan. Selain itu, arsip SPT Masa PPh 21 memang harus direkap dan disimpan dengan dalam keadaan baik sehingga pada suatu saat akan terjadinya pemeriksaan yang akan dilakukan oleh petugas pajak, maka wajib pajak telah siap dari segi arsip atau dokumen pendukung.

Selain SPT Masa PPh 21 yang dianggap penting, bukti potong PPh 22, 23, 25 dan pasal 4 ayat 2 juga sangat penting untuk dilakukan pengarsipan jika memang dalam suatu transaksi telah terjadinya pemungutan salah satu di antara pajak penghasilan tersebut

f. SPT Masa PPN

SPT Masa PPN adalah SPT yang komponennya terdiri dari faktur penjualan (keluaran) dan faktur pembelian (masukkan). SPT PPN ini adalah SPT yang harus dilaporkan setiap bulannya apabila wajib pajak telah memungut atau dipungut atas PPN dalam sebuah transaksi. SPT Masa PPN ini sangat penting apabila wajib pajak telah dikukuhkan sebagai PKP atau Pengusaha Kena Pajak sehingga dalam melakukan transaksi akan melakukan pemungutan atas PPN.

g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

NPWP memang penting dalam proses penyampaian SPT karena menjadikan sebuah tanda bahwa seseorang atau badan telah menjadi wajib pajak sehingga menjadi keharusan dalam melaporkan penghasilannya.

h. Dokumen Pendirian Usaha

Dokumen ini akan membantu dalam proses penyampaian SPT karena di dalam dokumen ini terdapat nama-nama pengurus dan komisaris pada sebuah perusahaan atau dalam kata lain orang-orang yang penting dan berpengaruh menjadi bagian dalam perusahaan. Dan pada lembar SPT identitas seperti pengurus dan penyertaan modal harus diisi sesuai dengan dokumen pendirian usaha yang dimiliki.

i. Laporan/Dokumen Lainnya yang Dianggap Penting

The screenshot shows a web interface for uploading SPT Tahunan documents. At the top left is a button labeled '<< SEBELUMNYA'. Below it are seven rows, each with an 'Unggah' (Upload) button, a text input field, and a red error icon with a message. The messages are: 1. 'Laporan Keuangan: File yang di Upload Berjenis pdf, Ukuran Max 20MB', 2. 'Revisi/keputusan Persetujuan Oris PP 21: File yang diupload berjenis pdf, Ukuran Max 5MB', 3. 'Daftar Rekening Biaya Promosi dan/atau Biaya Entertainment: File yang diupload berjenis pdf, Ukuran Max 5MB', 4. 'Dokumen dokumen Lampiran Khusus BUT: File yang diupload berjenis pdf, Ukuran Max 5MB', 5. 'Dokumen dokumen Lampiran Khusus WP Migas: File yang diupload berjenis pdf, Ukuran Max 5MB', 6. 'Laporan Perbandingan Utang Modal dan Laporan Utang Sewaktu Luar Negri: File yang diupload berjenis pdf, Ukuran Max 5MB', 7. 'Dokumen Lampiran Lainnya: File yang diupload berjenis pdf, Ukuran Max 5MB'.

Gambar 2.16 File SPT Tahunan

Setelah dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penyampaian SPT Tahunan telah dilengkapi, maka langkah selanjutnya adalah pengisian SPT Tahunan dengan perusahaan yang menggunakan PP 23 (0,5%) langkah-langkah sebagai berikut :

j. Lampiran Khusus 1A

Lampiran ini khusus untuk melampirkan daftar harta beserta penyusutannya. Dengan cara mengisi tahun pajak dan identitas wajib pajak terlebih dahulu kemudian dapat melanjutkan dalam pengisian penyusutan

LAMPIRAN KHUSUS 1A
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN
TAHUN PAJAK 2021
DAFTAR PENYUSUTAN DAN AMORTISASI FISKAL

NO	JENIS HARTA	KELOMPOK HARTA	NAMA HARTA	BULAN PEROLEHAN PEROLEHAN	TAHUN PEROLEHAN	NILAI SISA BUKUT FISKAL AWAL TAHUN	DEKUR PENYUSUTAN BUKUT FISKAL	DEKUR PENYUSUTAN FISKAL	PENYUSUTAN FISKAL TAHUN INI	CATATAN
1	Harta Perseorot	Kelompok 1	AC	1	2021	107.333.333	107.333.333	107.333.333	28.712.000	
2	Harta Perseorot	Kelompok 1	GENET	1	2021	400.000.000	400.000.000	400.000.000	25.000.000	
3	Harta Perseorot	Kelompok 1	TV	1	2021	62.500.000	62.500.000	62.500.000	25.000.000	
4	Harta Perseorot	Kelompok 1	IPK	1	2021	400.000.000	400.000.000	400.000.000	75.000.000	
5	Harta Perseorot	Kelompok 1	HRD DAN PUNYUT	1	2021	400.000.000	400.000.000	400.000.000	4.250.000	

Gambar 2.17 Lampiran Khusus 1A

k. Lampiran-V (lima)

Lampiran ini wajib diisi karena berisikan daftar pemegang saham atau pemilik modal serta daftar susunan pengurus atau komisaris. Data untuk pengisian lampiran ini berdasarkan akta pendirian yang telah dibuatkan oleh notaris.

LAMPIRAN - V
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN
DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DEVIDEN YANG DIBAGIKAN
DAFTAR BUMBUK PENGHASILAN DAN KEMBARAN
TAHUN PAJAK 2021

NO	NAMA	ALAMAT	NPPWP	JUMLAH MODAL DIBERIKAN (Rupiah)	%	DEVIDEN (Rupiah)
1					100	0

Gambar 2.18 Lampiran 5 SPT Tahunan

1. Lampiran-IV (empat)

Lampiran IV yang berisi tentang PPh final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak. Terkhusus untuk perusahaan yang menerapkan PP 23 kolom yang perlu diisi yaitu pada No. 14 Jenis Penghasilan Lainnya.

NO	JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK (Rupiah)	TARIF (%)	PPH TERUTANG (Rupiah)
5.	SEPTEMBER 2021			
6.	OKTOBER 2021			
7.	NOVEMBER 2021			
8.	DESEMBER 2021			

JUMLAH PPH TERUTANG

Tambah Hapus Data ke: 8 Prev Rows 5 to 8 of 8 TOTAL BAGIAN A

Gambar 2.19 Lampiran 4 SPT Tahunan

m. Lampiran-III (tiga)

Lampiran ini dapat digunakan apabila wajib pajak pernah melakukan transaksi kepada pemungut pajak dalam hal ini adalah PPh 22 & 23.

LAMPIRAN - III
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN
KREDIT PAJAK DALAM NEGERI

1771 - III 2021

NO	NAMA PEMUNGUT PAJAK	NPWP	JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGUT (Rupiah)	PPh 22/23	NO BUKTI	TANGGAL BUKTI	ALAMAT PEMUNGUT PAJAK	NIK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

JUMLAH PPh 22/23

Tambah Hapus Data ke: 8 Rows 1 to 1 of 1

Gambar 2.20 Lampiran 3 SPT Tahunan

n. Lampiran-II (dua)

Lampiran yang digunakan sebagai perincian atas biaya-biaya sebuah perusahaan pada saat menjalankan kegiatan operasionalnya atau di luar usaha. Lampiran bertujuan untuk mengklasifikasikan biaya antara Harga Pokok Penjualan dan

Biaya Usaha Lainnya.

NO	PERINCIAN	HARGA POKOK PENJUALAN (Rupiah)	BIAYA USAHA LAINNYA (Rupiah)	BIAYA DARI LUAR USAHA (Rupiah)	JUMLAH (Rupiah)
1	PERSEDARAN BAHAN/BAKAR/DAKAR/DAKAR	0	0	0	0
2	DAKAR BAKAR/DAKAR/DAKAR/DAKAR	0	0	0	0
3	BIAYA TRANSPORTASI	0	0	0	0
4	BIAYA PERJALANAN DAN AKOMODASI	0	0	0	0
5	BIAYA BERA	0	0	0	0
6	BIAYA BAKAR/DAKAR	0	0	0	0
7	BIAYA PERJALANAN DAN AKOMODASI	0	0	0	0
8	BIAYA PERJALANAN DAN AKOMODASI	0	0	0	0

Gambar 2.21 Lampiran 2 SPT Tahunan

o. Lampiran-I (satu)

Lampiran satu adalah lampiran yang berisi terkait penghasilan neto komersial sebuah perusahaan dan penyesuaian koreksi fiskal sehingga nantinya menghasilkan nilai penghasilan neto menurut fiskal.

NO	URAIAN	RUPIAH
1	PENGHASILAN NETO KOMERSIAL DALAM NEGERI :	
a	PERSEDARAN USAHA	0
b	HARGA POKOK PENJUALAN	0
c	BIAYA USAHA LAINNYA	0
d	PENGHASILAN NETO DARI USAHA (1a - 1b - 1c)	0
e	PENGHASILAN DARI LUAR USAHA	0
f	BIAYA DARI LUAR USAHA	0
g	PENGHASILAN NETO DARI LUAR USAHA (1e - 1f)	0
h	JUMLAH / 1d + 1g	0

Gambar 2.22 Lampiran 1 SPT Tahunan

p. Lampiran Khusus 8A-2 Perusahaan Dagang

Lampiran khusus ini harus dilengkapi terlebih dahulu sebelum melakukan penguploadan. Lampiran ini berisi tentang laporan laba rugi perusahaan dan neraca perusahaan selama satu periode yang nantinya juga akan dilampirkan

pada saat sebelum pengsubmitan.

← DEBELUMNYA

8A-2 PERUSAHAAN
DAGANG

LAMPIRAN KHUSUS
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN
TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN - ELEMEN
DARI LAPORAN KEUANGAN

8A-3
TAHUN PAJAK
2021

KWNP
NAMA WAJIB PAJAK

1. ELEMEN DARI BERACA

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)	NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1	PAJAK DAN BAYARAN KAS	0	1	MUTANG USAHA PRAK KETIGA	0
2	INVESTASI SEMENTARA	0	2	MUTANG USAHA PRAK YANG BERSIFAT HUBUNGAN ISTIMEWA	0
3	MUTANG USAHA PRAK KE TIGA	0	3	MUTANG BUKA	0
4	MUTANG USAHA PRAK YANG BERSIFAT HUBUNGAN ISTIMEWA	0	4	MUTANG PAJAK	0
5	MUTANG LABA-LABA PRAK KETIGA	0	5	MUTANG DIVIDEN	0
6	MUTANG LABA-LABA PRAK YANG BERSIFAT HUBUNGAN ISTIMEWA	0	6	BAYAR YANG MASIH HARUS DIBAYAR	0
7	PENYISIRAN MUTANG BUKA-BUKA	0	7	MUTANG BAKU	0
8	PESEDIHAN	0	8	BAYAR HUKUM JAMBA PANGKAS YANG JATUH TEMPO	0
9	BAYAR DIBAYAR DI BUKA	0	9	LIANG BUKA PELANGGAN	0
10	LIANG BUKA PEMBELAN	0	10	KEWAJIBAN LANCAR LABA-LABA	0

Gambar 2.23 Lampiran Khusus 8A-2

2.3 Training & Seminar

Penulis diberikan hak istimewa untuk dapat ikut serta pada beberapa acara yang diselenggarakan oleh pihak manajemen The Cabin Hotel yang bertujuan untuk menunjang peningkatan kemampuan dan pengetahuan pegawai The Cabin Hotel dalam komunikasi dan beberapa hal lainnya

2.3.1 Training Budaya Kerja

Penulis diberi kesempatan untuk mengikuti *training* yang diselenggarakan oleh pihak manajemen untuk seluruh pegawai yang terdaftar di The Cabin Hotel. *Training* dilaksanakan pada Bulan Ramadhan dengan tema “Budaya Kerja” yang dibawakan oleh Wakil Direktur yaitu Bapak Wiwik Santoso Kwong di Grand Cabin Hotel yang diikuti dengan acara buka puasa bersama.

Kegiatan *Training* dan berbuka puasa bersama ini diselenggarakan sebanyak dua kali dengan masing-masing peserta sekitar 60-70 per sesinya. Materi yang dibawakan secara garis besar membahas tentang lingkungan kerja dengan studi kasus budaya kerja orang Jepang untuk dijadikan contoh seluruh pegawai The Cabin Hotel.

Dengan tragedi Bom yang menimpa negara Jepang pada tahun 1945 yang menewaskan ribuan korban jiwa dan meluluhlantakkan banyak kota di Jepang adalah sebuah pembelajaran untuk seluruh negara yang mungkin masih dalam keadaan tidur. Karakter semangat dan adanya keinginan

perubahan Jepang berhasil bangkit dari masa kesulitan yang begitu pahit di Jepang pada masa itu. Namun, atas kegigihan dan ingin maju Jepang kini berhasil menjadi salah satu negara Maju yang ada di Dunia serta teknologi-teknologi yang diluncurkan oleh Jepang diakui kehebatannya oleh dunia. Beberapa materi yang dapat penulis rangkum pada kegiatan *training* adalah sebagai berikut :

1) *Kaizen*

Kaizen secara umum dapat diartikan sebagai prinsip seseorang yang selalu berupaya menunjukkan perkembangan dan perbaikan untuk menjadi pribadi yang lebih baik daripada sebelumnya. Untuk menumbuhkan prinsip *Kaizen* membutuhkan beberapa usaha untuk menjadi prinsip tersebut menjadi bagian dari salah satu motto hidup yaitu, mengidentifikasi setiap kegiatan-kegiatan yang sekiranya akan membuang-buang waktu dan energi, melakukan langkah-langkah kecil yang lebih efektif dan efisien, menilai setiap proses yang telah dilakukan dan memperbaiki setiap langkah terus menerus dan yang paling penting adalah menjadikan diri untuk tetap dan selalu berkomitmen dengan waktu.

2) *Bushido*

Bushido dapat diterjemahkan sebagai prinsip etos kerja seorang kesatria yang identik dengan kegigihan dan ketekunan serta karakter lainnya yang bersangkutan dengan kesatria. Ada beberapa langkah awal untuk menerapkan prinsip *Bushido* dalam kehidupan sehari-hari di antaranya, dapat menghargai dan menghormati orang tua dan rekan kerja, terlepas dari kecerdasan dan keberhasilan seseorang akan dinilai tidak bermoral apabila memperlakukan orang tua dengan tidak hormat. Karakter Lain yang dimiliki oleh kesatria adalah menepati janji yang sudah diucapkan, dapat mengelola keuangan dengan sangat bijak, dan yang terpenting adalah seorang satria akan selalu optimis dalam segala sesuatu.

3) *Meishi Kokan*

Meishi Kokan merupakan sebuah bentuk budaya yang tercipta pada dunia kerja di Jepang. Di dunia kerja Jepang ada saatnya akan melakukan *meeting* dengan pihak eksternal untuk menjalin kerjasama dengan perusahaan mereka. Budaya kerja Jepang yang dimaksud pada saat melakukan *meeting* adalah bertukar kartu nama yang menunjukkan arti bahwa kedua belah pihak menghargai hubungan profesional yang baru saja dibentuk dan akan terus menghargai hubungan tersebut untuk kedepannya.

4) *Keishan*

Keishan dan *Kaizen* merupakan prinsip yang hampir sama yang menekankan pada perubahan dan peningkatan dalam bekerja. Namun, pada prinsip *Keishan* lebih berfokus pada karakter kreativitas, inovasi dan produktivitas. Untuk menumbuhkan prinsip *Keishan* dapat dimulai dengan hal-hal yang sederhana yaitu, melakukan *daily stand up meeting* atau mengadakan pertemuan harian yang membahas tentang hal-hal yang ingin dicapai untuk hari yang bersangkutan, pertemuan harian ini diharapkan dapat memberikan dampak yang positif agar setiap orang menjadi pribadi yang lebih fokus dan merasa terlibat. Dalam penerapan prinsip *Keishan* juga dapat dilakukan dengan cara untuk terus-menerus mencari sebuah inspirasi atau menemukan sesuatu yang dapat dijadikan bahan solusi dan pengembangan bagi pekerjaan dan selalu berupaya mencari rekan yang memiliki pemikiran yang sejalan, hal ini sangat diperlukan apabila untuk memunculkan sebuah inovasi dirasa sedikit sulit, dengan adanya rekan yang memiliki semangat yang sama maka dapat saling bertukar ide dan inspirasi.

5) *Ganbatte*

Ganbatte secara harfiah berarti tetap semangat atau dapat

diartikan melakukan yang terbaik. Masyarakat Jepang dikenal dengan rasa semangatnya yang sangat membara dalam menghadapi sebuah tantangan yang menghalang pada kehidupan mereka. *Ganbatte* dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari dengan cara penerapannya sebagai berikut, mengejar sesuatu hingga titik darah penghabisan, kerja keras yang dilakukan akan menghasilkan sesuatu yang diinginkan, sebuah kerja keras ada kalanya akan mengalahkan talenta dan memiliki mimpi-mimpi yang besar serta menciptakan sebuah target dari skala yang terkecil,

Selain materi etos dan prinsip budaya Jepang yang dibawakan pada materi *training* ada hal lain yang juga dibahas pada kesempatan tersebut. Penulis merangkum isi dari pembahasan materi tersebut di bawah ini:

a. Integritas

Secara umum integritas dapat diartikan sebagai kekonsistenan antara yang diucapkan dan yang dilakukan. Seorang yang memiliki sikap integritas akan memiliki pola pikir yang baik seperti, memikirkan sesuatu dengan matang sebelum membicarakan dan melakukan suatu hal. Dalam dunia kerja sikap integritas yang dimaksud adalah sikap seorang yang mampu bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan, mengerjakannya dengan rasa profesionalitas dan menyampingkan dari kepentingan pribadi.

b. Loyalitas

Pada dasarnya loyalitas adalah kesetiaan, kepercayaan dan bentuk pengabdian yang diberikan oleh seseorang yang di dalamnya terdapat tanggung jawab untuk berusaha memberikan pelayanan. Loyalitas karyawan adalah rasa kesetiaan atau tanggung jawab yang tinggi dari karyawan, terhadap perusahaannya sebagai bentuk dari apresiasi yang diberikan perusahaan ke karyawannya,

c. Disiplin

Disiplin adalah sikap dan perasaan taat dan patuh terhadap aturan-aturan yang dinilai merupakan tanggung jawab. Kedisiplinan bagi karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

d. Profesionalisme

Profesionalisme adalah sikap seseorang yang dapat menempatkan dirinya selama berada dalam lingkup kerja maupun luar lingkup kerja dan menyelesaikan pekerjaan dengan rasa penuh tanggung jawab dan dengan tepat waktu serta memiliki nilai integritas.



Gambar 2.24 Training Budaya Kerja

2.3.2 Komunikasi Bukan Basa-Basi

Pada sebuah kesempatan penulis dapat menghadiri sebuah *training* yang diselenggarakan oleh Cabin. *Training* tersebut mengangkat tema “Komunikasi Bukan Basa Basi” yang berlokasi di Grand Cabin Jalan Magelang dan dibawakan oleh narasumber yaitu Aryavamsa Frengky, M.A.

Materi yang dibawakan oleh narasumber tersebut membahas mengenai cara komunikasi yang baik seperti antar sesama karyawan atau

karyawan dengan atasan dan atasan dengan karyawan. Materi ini mengajarkan bagaimana dampak baik buruknya bila komunikasi yang terjadi pada sebuah lingkungan kurang terjaga dan kurang tertata.

Aryavamsa Frengky. M.A mengatakan bahwa komunikasi adalah interaksi antar kedua belah pihak dan dilakukan dengan berbagai cara dalam pelaksanaannya. Komunikasi dianggap sangat begitu penting dalam kehidupan sehari-hari baik kepada sesama rekan, keluarga atau masyarakat. Komunikasi yang baik dapat membantu membangun hubungan yang kuat dan saling memahami di antara sesama anggota tim, sehingga meningkatkan kolaborasi, produktivitas, dan kinerja keseluruhan tim.

Komunikasi dibagi menjadi dua (2) kategori yaitu komunikasi verbal dan komunikasi non-verbal. Komunikasi verbal adalah komunikasi yang dilakukan antar kedua belah pihak dengan menggunakan tutur bahasa atau lisan yang sering dan biasa dilakukan dalam kehidupan sehari-hari. Sedangkan, komunikasi non-verbal adalah komunikasi yang disampaikan secara tersirat melalui isyarat, mimik wajah / ekspresi, bahasa tubuh, kontak mata dan elemen lain yang dimaksudkan untuk menyampaikan suatu pesan.

Komunikasi secara verbal lebih sering dilakukan oleh masyarakat terlebih pada seorang karyawan yang bertugas dalam menghadapi pelanggan. The Cabin Hotel adalah perusahaan yang bergerak pada bidang perhotelan yang mana penghasilan utamanya adalah penjualan jasa. Dalam hal ini pihak manajemen harus meyakinkan masyarakat bahwa cabin adalah sebuah hotel yang memberikan sesuatu yang berbeda dan kenyamanan, sehingga peran komunikasi sangat penting untuk memberikan penjelasan dan pelayanan kepada pelanggan. Karyawan hotel dituntut untuk dapat memberikan informasi dan solusi yang baik kepada semua pelanggan agar mereka mendapatkan kepuasan yang diinginkan. Apabila peran komunikasi yang baik tidak dapat dilakukan dengan maksimal maka dapat diprediksi pelanggan akan merasa kurang nyaman atas pelayanan dan informasi yang diberikan. Karyawan hotel sering

diberikan arahan mengenai komunikasi secara verbal ini seperti *training* dan pada beberapa kesempatan sehingga komunikasi yang dimiliki oleh karyawan hotel cabin dapat dinilai baik.

Pada sisi lain ada komunikasi non-verbal, komunikasi ini secara tidak sadar sering kita lakukan dalam kegiatan atau aktivitas sehari-hari. Dengan menggunakan mimik wajah dan isyarat tubuh, akan menambah kesan meyakinkan dalam berkomunikasi atau menyampaikan suatu pesan. Contoh simpel dan sering terjadi adalah melakukan *review* terhadap seseorang, selain menggunakan tata bahasa yang baik dan akurat terkadang secara tidak langsung ekspresi wajah dan gaya tubuh akan melakukan tugasnya dalam menyampaikan pesan secara non-verbal sehingga pesan yang disampaikan kepada lawan dapat tertransfer dengan baik dan menambah kesan valid dalam penyampaian. Sehingga dapat disimpulkan komunikasi secara verbal ini penting dalam mengambil peran pada sebuah komunikasi.

Komunikasi verbal dan non-verbal dalam bidang perhotelan dianggap penting dalam menyampaikan suatu pesan, karena hal ini berkaitan dengan interaksi antara sesama karyawan, atasan serta pelanggan.



Gambar 2.25 Komunikasi Bukan Basa-Basi

2.3.3 Stem Cell & Secretome Sel Tubuh

Penulis mendapatkan kesempatan untuk mengikuti acara dengan tajuk *Health Talk* yang diselenggarakan oleh PT Kalbe yang berkolaborasi dengan The Cabin Hotel. Acara ini membahas tentang teknik pengobatan kesehatan dengan menggunakan kemajuan teknologi yaitu *Stem Cell* dan *Secretome*.

Stem Cell atau yang dikenal sebagai sel punca, merupakan sel-sel yang memiliki kemampuan luar biasa untuk memperbarui diri melalui pembelahan sel dan memiliki potensi untuk mengubah diri menjadi berbagai jenis sel spesifik dalam tubuh. Kehadirannya membawa harapan dalam terapi regeneratif karena kemampuannya yang unik dalam memperbaiki, mengganti, dan memulihkan fungsi jaringan yang rusak.

Sedangkan Secretome adalah kumpulan molekul yang dihasilkan dan disekresikan oleh sel, mencakup protein, peptida, lipid, dan asam nukleat. Dalam komposisinya, secretome mengandung exosome dan sejumlah faktor lain yang dilepaskan ke dalam lingkungan ekstraselular.

Peran sentral secretome dalam mengatur berbagai proses, mulai dari yang bersifat fisiologis hingga patologis, seperti peradangan, regenerasi jaringan, dan angiogenesis, menjadikannya sebuah elemen kunci dalam landscape biologis yang kompleks.

Penulis sangat senang telah diberi kesempatan yang luar biasa untuk mengikuti kegiatan ini karena sangat susah untuk dapat mengikuti edukasi mengenai *Stem Cell* dan *Secretome* dan Penulis sangat bangga dapat dipercaya untuk ikut menyukseskan acara ini sebagai panitia.



Gambar 2.26 Stemcell & Secretome

2.4 MEETING

Tidak sering namun setidaknya pernah. Pertemuan kecil ataupun besar dalam mendiskusikan sesuatu adalah kebiasaan yang sering dilakukan di dalam perusahaan. Penulis sangat merasa beruntung diberi kesempatan untuk merasakan

pada saat merundingkan suatu hal yang dianggap penting bersama jajaran atas perusahaan seperti direktur dan wakil direktur.

2.4.1 Perpajakan

Pada saat itu perusahaan sedang mengalami sebuah masalah yang menyangkut soal perpajakan. Persoalan perpajakan ini bukan dialami oleh manajemen di tempat saya menjalankan tugas PKL namun sedang dialami oleh manajemen lainnya tepat Klinik Gigi Dentes tetapi masih dengan satu pemilik yang sama. Penulis diajak untuk membantu menuntaskan masalah perpajakan yang cukup serius karena harus melibatkan laporan keuangan 5 tahun lalu.

Permasalahan perpajakan ini timbul karena adanya kesalahan *fee* dokter dan nota penjualan. Dalam perpajakan memang sedikit rumit bila tidak dipahami dengan seksama, sebagai contoh adalah Dokter, dalam undang-undang perpajakan memang tidak dijelaskan siapa saja yang dapat dikatakan dokter sedangkan profesi dokter cukup banyak, dokter umum, dokter bedah, dokter kecantikan, dokter gigi, dokter mata, dan lain sebagainya.

Dalam kasus ini pihak manajemen mengalami kesalahpahaman dan perselisihan mengenai *fee* dokter, hal yang paling fatal adalah pola pikir mengenai profesi dokter yang menjadi pegawai di sebuah perusahaan. Penulis paham akan posisi tenaga ahli yang menjadi pegawai di sebuah perusahaan dalam perhitungan perpajakannya. Sehingga pada saat saya dan pemilik perusahaan mendatangi kantor pelayanan pajak di salah satu provinsi Yogyakarta cukup sangat sulit dalam berdebat untuk memastikan bahwa pihak manajemen tidak bersalah dan sebagai bentuk orang awam cukup sulit memahami penjelasan yang tertuang pada undang-undang.

Pada awalnya hal ini sangat membingungkan bagi penulis karena secara tiba-tiba penulis diminta untuk membantu menuntaskan persoalan tersebut, sedangkan penulis sama sekali tidak mengetahui internal manajemen Klinik Gigi Dentes. Namun saat penulis diminta untuk bergabung untuk melakukan *meeting* terkait kasus tersebut barulah penulis memahami apa yang sedang terjadi dan inti dari persoalan tersebut. Kesimpulannya adalah pihak

manajemen adalah bentuk dari ke tidak pahaman mengenai isi dari undang-undang tentang perpajakan sebagai profesi dokter dan tidak sengaja dalam melakukan pencatatan pendapatan. Selain itu kurangnya edukasi yang seharusnya datang dari orang-orang petugas pajak kepada para pengusaha, sehingga hal ini dapat mengakibatkan terjadinya kasus ini alih-alih tetap menyalahkan pihak perusahaan dengan dalih “*self assessment system*”. Hal ini dapat dibuktikan bahwa petugas pajak menemukan temuan untuk 5 tahun terakhir yang mana perusahaan sudah melaporkannya pada tahun-tahun tersebut tetapi tidak dipermasalahkan oleh petugas pajak.

2.4.2 Event

Pada detik-detik tugas dalam melaksanakan PKL sudah akan berakhir, penulis diberi kepercayaan untuk menjadi salah satu panitia pada acara yang akan diselenggarakan oleh perusahaan. Bagi penulis *meeting* untuk mengadakan *event* bukan lagi hal yang baru, lantaran pada masa aktif kuliah penulis juga aktif berorganisasi baik di dalam dan di luar kampus.

Acara ini akan diselenggarakan pada akhir bulan Juni di salah satu cabang cabin hotel. Acara ini sebenarnya mengenai kesehatan yang dibawakan langsung oleh seorang dokter. Dalam proses persiapan *event* penulis sedikit menemukan perbedaan yang lumayan signifikan dibandingkan dengan persiapan *event* yang sering penulis ikuti. Event kali ini memang cukup berbeda terutama dari segi dana, selama proses persiapan penulis sama sekali tidak terlibat mengenai sumber dana dan kesulitan mencari dana, dikarenakan dana sudah dipersiapkan oleh pihak manajemen.

Dalam rapat pembahasan persiapan acara tidak jauh-jauh dengan pengalaman penulis yang sering ikut untuk menyelenggarakan acara, seperti mulai dari jumlah peserta, konsumsi, perlengkapan, sesi dokumentasi dan teknis-teknis lainnya.

1) Devisi Acara

Selama rapat sie acara yang memikirkan dari awal kegiatan hingga akhir, seperti mulai dari kedatangan tamu, pemateri, menyiapkan MC, *doorprize*, dan lainnya mengenai teknis acara berlangsung.

2) Devisi Perlengkapan

Selama persiapan sie perlengkapan adalah salah satu sie terpenting untuk menyediakan segala sesuatu sebagai penunjang acara berlangsung, seperti camera, kursi, meja, mic dan lainnya

3) Devisi Konsumsi

Sie konsumsi memang terlihat tidak begitu rumit, namun tidak kalah pentingnya, karena harus mempersiapkan konsum dengan baik.

4) Devisi tambahan

Sie ini berisi mereka yang dibutuhkan untuk beberapa titik dan membantu sedikit permasalahan, mungkin seperti mengarahkan tamu ke are parkir, mengarahkan tamu ke ruangan, membantu mengamankan kondisi dan lain sebagainya.

Penulis merasa berhasil sampai tahap ini sering dipercaya untuk mengelola suatu tugas ataupun pekerjaan yang justru bukan karena gampang untuk diatur dan disuruh, membangun rasa kepercayaan kepada orang lain bukan hal yang mudah.



Gambar 2.27 Meeting

2.5 LAIN-LAIN

2.5.1 Outing

Pada tahun ini pihak manajemen mengadakan *Outing* (rekreasi) yang diperuntukan bagi seluruh Karyawan yang terdaftar di The Cabin Hotel ±130 orang. Kegiatan tersebut diselenggarakan di Yogyakarta yang bertempat di Dolan Ndeso, Kalibawang, Kulon Progo, D.I Yogyakarta. Sedangkan, penulis berstatus sebagai *Apprenticeship*, walaupun dengan status bukan Karyawan penulis tetap masuk ke dalam daftar peserta untuk mengikuti kegiatan *Outing* tersebut, dikarenakan penulis baik budi dan tidak sombong.

Kegiatan tersebut adalah kegiatan tahunan yang biasa diselenggarakan oleh pihak manajemen. Pada tahun ini kegiatan *Outing* mengangkat tema "*Together We Growth with The Cabin Hotel*" yang mana bertujuan untuk menciptakan tali persaudaraan. Selain itu, mengingat cabang yang dimiliki The Cabin Hotel sekitar 17 cabang mengakibatkan para Karyawan untuk masing-masing cabang tidak mengenal Karyawan cabang lainnya, sehingga kegiatan ini juga diharapkan menjadi jembatan ataupun akses Karyawan untuk kenal dan menumbuhkan tali silaturahmi antar sesama.



Gambar 2.28 *Outing*

2.5.2 Monday Morning Meeting (3M)

Setiap tiga minggu sekali pada hari Senin, *Head Office* mengadakan sebuah perkumpulan atau bisa disebut semi seminar yang mana di dalamnya ada pembicara dan pendengar. Pembicara yang dimaksud adalah Karyawan yang diberi tugas untuk membawakan sebuah materi yang akan disampaikan pada perkumpulan tersebut yang nantinya akan sama-sama

dikupas tuntas. Sedangkan yang dimaksud pendengar adalah Karyawan *Head Office* dan *Supervisor* tiap-tiap cabang hotel lainnya.

Kegiatan 3M ini bertujuan untuk memberikan wadah para Karyawan untuk menyampaikan aspirasi dan opininya terhadap materi yang dibawakan, sehingga nantinya para Karyawan tidak monoton dalam bekerja dan cenderung menyampaikan masukan-masukan yang membangun, serta materi yang disampaikan diharapkan menjadi amalan untuk kegiatan sehari-hari sehingga, menunjang *Personal Branding* yang baik. Selain itu materi-materi yang dibawakan oleh pemateri adalah sebuah pembahasan yang sebelumnya harus dikonfirmasi terlebih dahulu dan disetujui oleh atasan agar materi yang disampaikan berbobot dan sangat bermanfaat bagi para pendengar.



Gambar 2.29 3M

2.5.3 Master of Ceremony (MC)

Menjadi MC pada sebuah acara memang bukan untuk pertama kalinya bagi penulis, karena pada beberapa kesempatan dalam kegiatan kampus dan luar kampus, penulis sering dipercaya untuk membawakan diberbagai acara baik formal dan semi formal.

Pada acara seminar yang diselenggarakan oleh cabin penulis diberi kesempatan untuk menjadi MC dalam acara tersebut. Namun, yang membuat berbeda ketika menjadi MC pada acara seminar kali ini dengan menjadi MC pada acara-acara sebelumnya adalah kegiatan seminar ini adalah salah satu di antara acara lain yang para *audience*-nya bukan dari kalangan mahasiswa dan acara yang lebih umum (bukan keagamaan).

Sehingga penulis sedikit kurang terbiasa dengan pembukaan dan dalam melakukan sesi menyapa kepada pendengar karena pada acara-acara sebelumnya ketika penulis menjadi MC adalah acara yang bernuansa keagamaan.

Menjadi pembawa acara pada kesempatan ini penulis jadikan tambahan pengalaman yang nantinya dapat penulis ceritakan kepada teman, keluarga bahkan kepada generasi selanjutnya. Karena menjadi pembawa acara adalah tugas yang menurut penulis istimewa dan berat yang mana penulis harus memiliki keberanian dan keahlian dalam membawa acara dalam sebuah kegiatan



Gambar 2.30 MC

2.5.4 Buka Puasa Bersama

Pada bulan Ramadhan yang tahun ini bertepatan pada bulan Maret 2024 pihak manajemen cabin menyelenggarakan acara berbuka bersama yang dihadiri oleh seluruh karyawan dari semua cabang hotel. Acara berbuka bersama ini memang acara tahunan yang biasa dilaksanakan tiap tahunnya, guna untuk menjalin tali persaudaraan antara sesama karyawan antar cabang, selain berbuka puasa acara ini dilengkapi dengan membawakannya materi yang dibawakan oleh pimpinan cabin dan harapannya dapat menambah wawasan para karyawan.



Gambar 2.31 Buka Puasa

2.5.5 Wawancara

Kesempatan yang tak kalah menarik dari lainnya yang didapatkan oleh penulis adalah diikut sertakan dalam proses wawancara seorang kandidat sebagai pegawai pajak. Pada kesempatan yang sama Penulis juga diberikan waktu untuk memberikan pertanyaan dan sedikit penjelasan mengenai proses kerja dan beberapa tugas yang harus dilakukan dalam menangani pajak.

Ada beberapa poin yang Penulis perhatikan pada saat sesi tanya jawab dua arah dan pada saat yang sama juga penulis mengetahui rasa sebagai pewawancara. Poin-poin penting selain nama kandidat, asal dan gaji, nyatanya terdapat hal yang dianggap tidak penting ternyata cukup berpengaruh untuk ke depannya, di antaranya:

1) Latar Belakang Kandidat

Seorang pewawancara pada umumnya akan menanyakan latar belakang dari kandidat seperti nama, asal, pendidikan dan lainnya. Hal ini akan memberi pengetahuan kepada pewawancara seberapa jauh kandidat mengenal dirinya.

2) Motivasi Kandidat

Pewawancara baiknya harus menanyakan mengenai motivasi dari kandidat untuk mengisi posisi yang dilamar. Hal ini akan menunjukkan seberapa besar antusias dan tingkat keseriusan kandidat untuk mengisi posisi tersebut.

3) Kelebihan dan Kekurangan Kandidat

Seorang kandidat adalah layaknya seperti manusia pada umumnya yang memiliki kelebihan dan banyak kekurangan. Tapi hal ini masuk dalam kategori wajib untuk dipertanyakan karena akan mengetahui seberapa jauh kandidat mengenal dirinya. Selain itu, kelebihan dan kekurangan kandidat akan diidentifikasi dengan posisi yang dilamar.

4) *Problem Solving*

Pewawancara harus mengetahui seberapa mahirnya kandidat dalam menuntaskan masalah yang dihadapinya. Dengan mendapatkan penjelasan dari kandidat, pewawancara akan mengetahui langkah-langkah kandidat dalam menyelesaikan masalah dengan pengambilan keputusan yang tepat.

5) Tanya Jawab

Ada baiknya pewawancara memberikan waktu khusus kepada kandidat untuk bertanya. Hal ini juga akan membantu penilai pewawancara terhadap kandidat karena pertanyaan yang diberikan oleh kandidat dapat menunjukkan tingkat keingintahuan terhadap sesuatu seperti budaya perusahaan, lingkungan kerja, sistem penggajian, dan sebagainya. Sesi tanya jawab ini akan membawa kandidat dari rasa kecemasannya pada saat wawancara ke arah yang lebih bersahabat, karena kandidat akan merasa akrab bila diajak berdiskusi dengan gaya sedikit informal.