

**PROSEDUR PENAGIHAN *FEE* ATAS JASA PERANTARA
PRODUK DIGITAL “*ESPAY BILLER*” DI PT. PEMBAYARAN
LINTAS USAHA SUKSES**

TUGAS AKHIR

OLEH :

JOCELINE SUHANGITA

20181300009

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERPAJAKAN



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2024

**PROSEDUR PENAGIHAN *FEE* ATAS JASA PERANTARA
PRODUK DIGITAL “*ESPAY BILLER*” DI PT. PEMBAYARAN
LINTAS USAHA SUKSES**

TUGAS AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar
Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Bisnis**

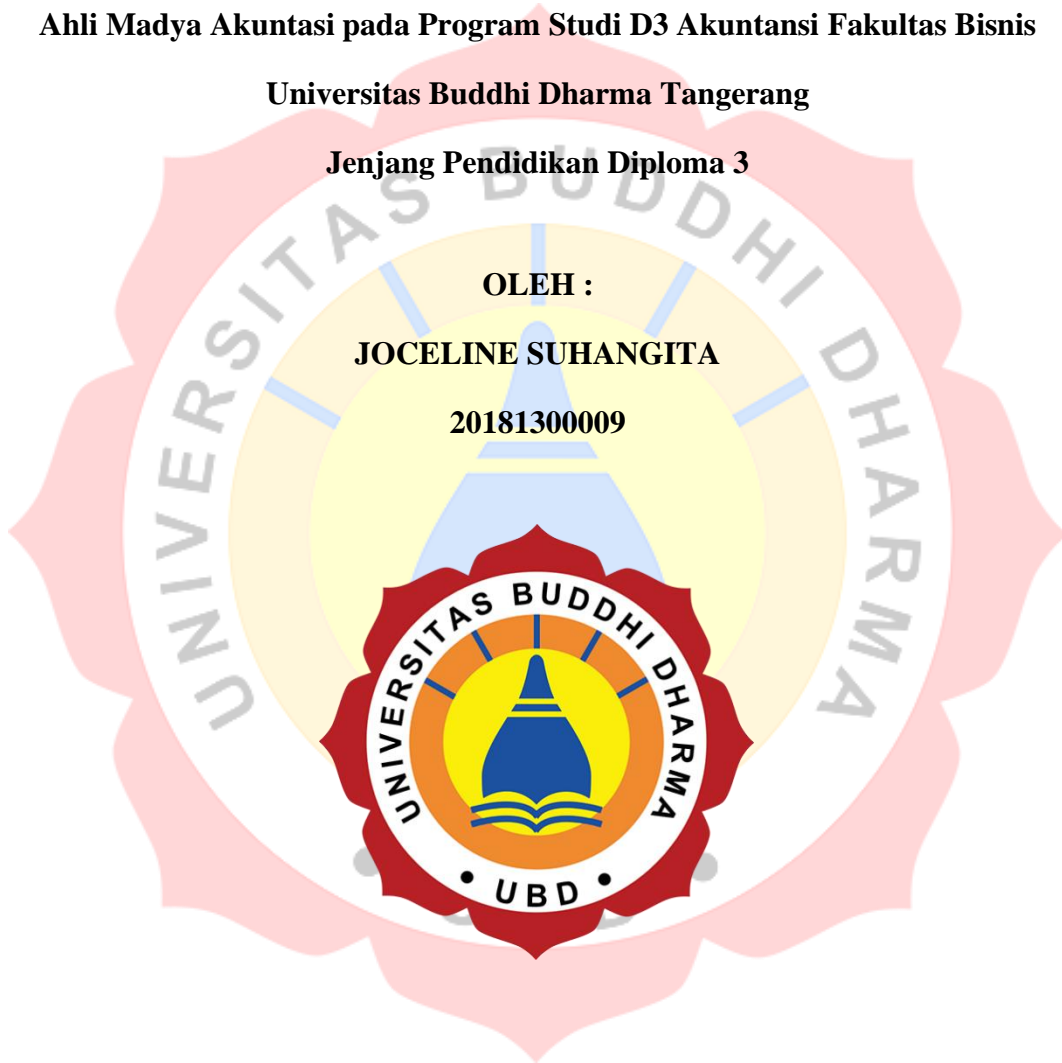
Universitas Buddhi Dharma Tangerang

Jenjang Pendidikan Diploma 3

OLEH :

JOCELINE SUHANGITA

20181300009



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2024

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Joceline Suhangita
NIM : 20181300009
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : *Prosedur Penagihan Fee atas Jasa Perantara Produk Digital "Espay Biller" di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses.*

Usulan tugas akhir ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan tugas akhir.

Tangerang, 12 Oktober 2023

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Yunia Oktari, S.E., M.Akt.
NIDN : 0405109002



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Tugas Akhir : Prosedur Penagihan *Fee* atas Jasa Perantara Produk Digital "*Espay
Biller*" di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Joceline Suhangita
NIM : 20181300009
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis

Tugas akhir ini kami setuju untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Ahli Madya Akuntansi (A.Md., Ak.)**

Tangerang, 13 Februari 2024

Menyetujui,

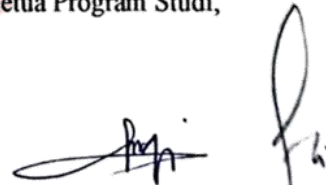
Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Yunia Oktari, S.E., M.Akt.
NIDN : 0405109002



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yunia Oktari, S.E., M.Akt.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Joceline Suhangita

NIM : 20181300009

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Judul Tugas Akhir : Prosedur Penagihan *Fee* atas Jasa Perantara Produk Digital "*Espay Biller*" di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses

Telah layak untuk mengikuti sidang tugas akhir.

Tangerang, 13 Februari 2024

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Yunia Oktari, S.E., M.Akt.
NIDN : 0405109002



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607



UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Joceline Suhangita
NIM : 20181300009
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Penagihan *Fee* atas Jasa Perantara Produk Digital "*Espay
Biller*" di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses

Telah dipertahankan dan dinyatakan LULUS pada Yudisium dalam Predikat "DENGAN
PUJIAN" oleh Tim Penguji pada hari Jumat, tanggal 08 Maret 2024.

Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : Lia Dama Yanti, S.E., M.Akt.
NIDN : 0401118204

Penguji I : Fidellis Wato Tholok, S.E., M.M.
NIDN : 0401127407

Penguji II : Sugandha, S.E., M.M.
NIDN : 0405127605

Dekan Fakultas Bisnis,


Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.
NIDN : 0427047303



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis, tugas akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Diploma di Universitas Buddhi Dharma ataupun di Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original. Penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, tugas akhir ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 12 Oktober 2023

Yang Membuat Pernyataan,



Joceline Suhangita

NIM : 20181300009

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

Nama Mahasiswa : Joceline Suhangita
NIM : 20181300009
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul : "Prosedur Penagihan *Fee* Atas Jasa Perantara Produk Digital "*Espay Biller*" Di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di *internet* atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 12 Oktober 2023


Joceline Suhangita

PROSEDUR PENAGIHAN *FEE* ATAS JASA PERANTARA PRODUK DIGITAL “*ESPAY BILLER*” DI PT. PEMBAYARAN LINTAS USAHA SUKSES

ABSTRAK

Praktik kerja magang dilaksanakan di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses pada bagian *Finance and Reconciliation* yang mengerjakan rekonsiliasi data transaksi keuangan selama 2 (dua) bulan terhitung sejak 01 September 2023 sampai dengan 31 Oktober 2023 dengan 5 (lima) hari kerja dari pukul 09.00 sampai dengan 18.00 WIB dengan alamat kantor Perkantoran The Prominence 56-57, Jl. Jalur Sutera, RT.003/RW.006, Panunggangan Timur, Serpong Utara, Banten 15325.

Dalam pelaksanaan magang ini, fokus utamanya adalah pada prosedur penagihan *fee* atas jasa perantara produk digital “*Espay Biller*” yang diterapkan oleh PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses. Kendala yang ditemukan penulis selama melaksanakan magang di PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses ini dalam prosedur penagihan *fee* atas jasa perantara produk digital “*Espay Biller*” ini adalah adanya ketidakcocokan antara data yang dikirimkan oleh pihak perusahaan dengan pihak *provider*, sehingga hal tersebut menyebabkan pengiriman *invoice*, dan faktur pajak mengalami keterlambatan. Maka dari itu, pihak perusahaan divisi *finance and reconciliation* harus mengkoordinasikan kepada pihak *provider* agar rekonsiliasi data dan pengiriman dokumen dilakukan sebelum tanggal yang telah ditentukan untuk mengurangi keterlambatan penerimaan pembayaran.

Kata Kunci : Prosedur, Penagihan *Fee*, Jasa Perantara

**FEE COLLECTION PROCEDURE FOR INTERMEDIARY SERVICE
DIGITAL PRODUCT “ESPAY BILLER” AT PT. PEMBAYARAN LINTAS
USAHA SUKSES**

ABSTRACT

The internship program was conducted at PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses in Finance and Reconciliation department which did financial transaction data reconciliation for 2 (two) months, started from September 01, 2023 until October 31, 2023 with 5 (five) working days from 09.00 AM to 18.00 PM WIB. The office address is located at The Prominence Office Complex, Jl. Jalur Sutera, RT.003/RW.006, Panunggangan Timur, Serpong Utara, Banten 15325.

In carrying out this internship, the focus was on fee collection procedure for intermediary service digital product “Espay Biller” implemented by PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses. However, a constraint was found during the internship at PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses regarding the fee collection procedures, which there was incompatibility between data that has been sent from our company and the provider, so it caused the delay of sending invoices and tax invoices. Therefore, the Finance and Reconciliation department of the company must coordinate with the provider so that data reconciliation and document shipment will be done before the date to reduce the delay of payment receipt.

Keywords : Procedure, Fee Collection, Intermediary Service

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dengan kasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“PROSEDUR PENAGIHAN *FEE* ATAS JASA PERANTARA PRODUK DIGITAL “*ESPAY BILLER*” DI PT. PEMBAYARAN LINTAS USAHA SUKSES”** dengan baik.

Tugas akhir ini disusun guna untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak hanya berdasarkan pemikiran penulis sendiri, akan tetapi banyak pihak yang terlibat dalam memberikan saran dan masukan, bimbingan, dukungan serta doa. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P. Selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma;
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma;
3. Bapak Peng Wi, S.E., M.Akt selaku Ketua Program Studi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma;
4. Ibu Yunia Oktari, S.E., M.Akt selaku dosen pembimbing mata kuliah Laporan Magang yang telah mempercayai dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang;
5. Seluruh dosen pengajar Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta materi untuk penulis selama masa kuliah;
6. Ibu Dinda Restusari Oktaviani selaku *Finance Accounting Leader* PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan magang;

7. Ibu Dinda Restusari Oktaviani dan Bapak Verdy Novrizal selaku *Supervisor Accounting Tax* yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan magang;
8. Seluruh rekan kerja yang telah memberikan semangat untuk penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini;
9. Orang tua, adik dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan semangat untuk penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini;
10. Sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari sempurna dikarenakan keterbatasan dan pengetahuan yang dimiliki oleh penulis, maka dari itu penulis berharap kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi seluruh pihak dan akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Tangerang, 04 Oktober 2023

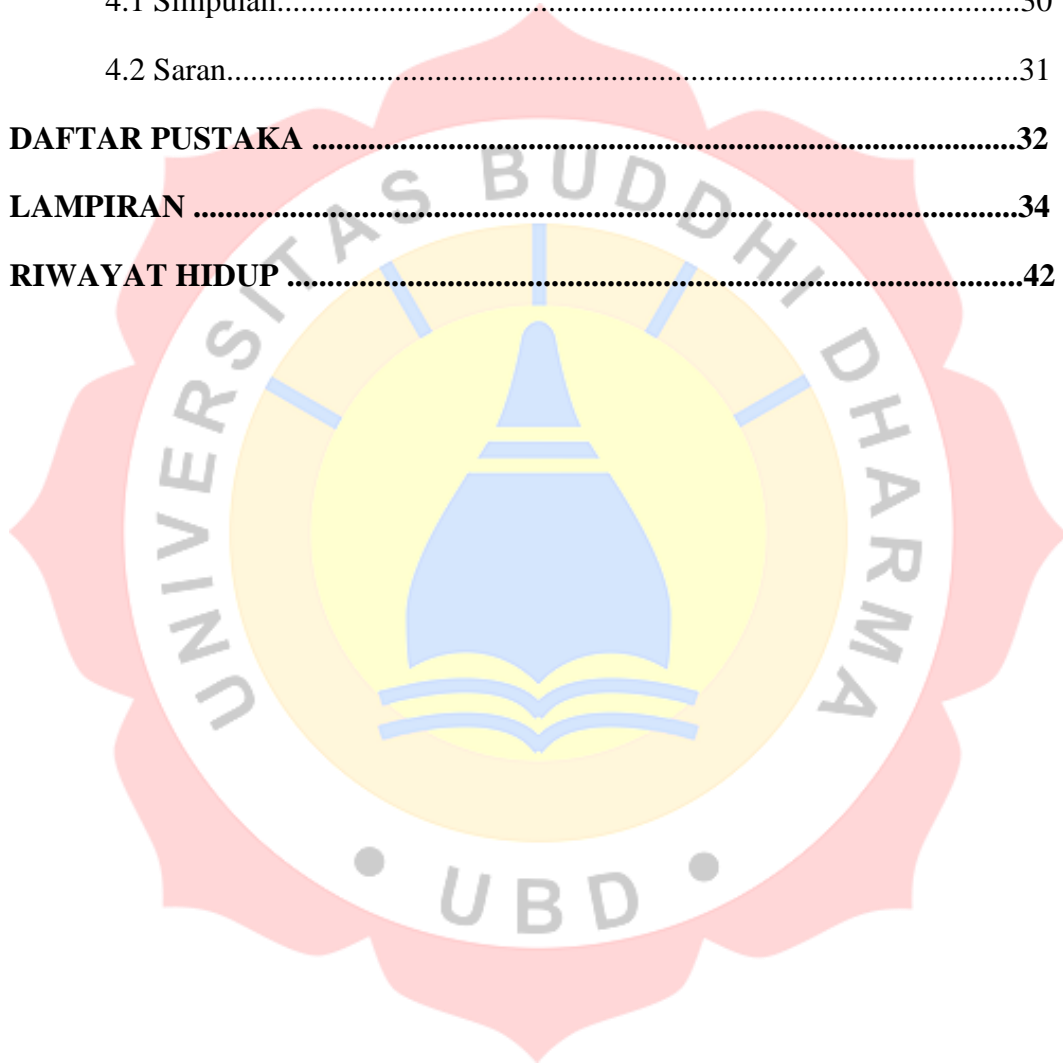


Joceline Suhangita

DAFTAR ISI

JUDUL LUAR	
JUDUL DALAM	
LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR	
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	
REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR	
LEMBAR PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN	
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	
ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	7
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	9
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	10
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	10
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan	12
2.1.2 Manajemen Perusahaan.....	12
2.1.3 Program dan Rencana Strategis Perusahaan.....	13
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	20
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	20
3.2 Tugas yang Dilakukan.....	20
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	21

3.3.1	Prosedur Pencatatan Fee di PT. PLUS.....	22
3.3.1.1	Prosedur Penagihan Fee di PT. PLUS	24
3.3.2	Kendala yang Ditemukan	29
3.3.3	Solusi Atas Kendala yang Ditemukan.....	29
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN		30
4.1	Simpulan.....	30
4.2	Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA		32
LAMPIRAN		34
RIWAYAT HIDUP		42



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era modern ini, setiap perusahaan meningkatkan kualitas perusahaan serta melakukan penjualan produknya melalui digital. Kemajuan teknologi tanpa disadari berpengaruh besar terhadap aktivitas di kehidupan sehari-hari dan ekonomi di dunia, termasuk sistem keuangan atau finansial yang beralih menjadi digital (*online*).

Para konsumen, termasuk individu, pemilik Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), dan seluruh pemilik usaha maupun perusahaan sudah menerapkan sistem pembayaran digital yang mempermudah para penggunanya dalam melakukan transaksi pembayaran. Seiring dengan berjalannya waktu, ide yang muncul untuk membuat perusahaan dengan inovasi dalam bidang teknologi adalah *Financial Technology (Fintech)*.

Perusahaan *fintech* hadir dengan menawarkan solusi pembayaran *online* yang aman dan nyaman bagi para penggunanya, agar dapat melakukan aktivitas pembelian atau pembayaran produk tertentu seperti tagihan pulsa, Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Perusahaan Listrik Negara (PLN), dan sebagainya. Dengan adanya kerjasama antara perusahaan *fintech*, *user* (*merchant* atau mitra) dan *provider*, maka perusahaan *fintech* ini menjadi pihak ketiga, perantara antara mitra dan *provider* penyedia jasa tersebut. Disamping itu, terdapat prosedur yang perlu diterapkan selama berjalannya kerjasama antara pihak-pihak terlibat.

Prosedur berasal dari kata bahasa Inggris "*procedure*" yang dapat diartikan sebagai cara ataupun tata cara. Di dalam kamus manajemen, prosedur dapat didefinisikan sebagai tata cara dalam melakukan pekerjaan yang telah diwajibkan atau dirumuskan. Pada dasarnya, prosedur sendiri meliputi bagaimana, oleh siapa dilakukannya, serta bilaman tugas yang perlu diselesaikan. Prosedur merupakan serangkaian aksi yang spesifik,

operasi atau tindakan yang perlu dijalankan maupun dieksekusi dengan menggunakan cara yang baku atau sama sehingga dapat diperoleh hasil yang sama. Selain itu, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2019) prosedur merupakan tahap-tahap kegiatan yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, langkah-langkah maupun metode yang dilakukan secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Menurut (Nurdiansyah 2019), prosedur dapat didefinisikan sebagai suatu urutan kegiatan tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak. Prosedur merupakan suatu rangkaian urutan rencana pengoperasian yang diterapkan untuk dapat menangani suatu aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang secara seragam dan juga konsisten penerapannya.

Sedangkan menurut (Roy Irawan 2020), prosedur merupakan urutan-urutan pekerjaan *clerical* yang melibatkan beberapa orang yang disusun agar dapat menjamin adanya perlakuan yang sama yang dilakukan terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Lalu, prosedur dapat dinyatakan juga sebagai suatu bagian daripada sistem yang merupakan suatu rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu maupun beberapa bagian yang ditetapkan agar dapat menjamin berjalannya suatu kegiatan usaha atau transaksi sehingga dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.

Prosedur yang dimaksud mulai dari bagaimana pencatatan dan penagihan *fee* yang diterima dari *provider* yang bekerjasama, hingga penerimaan pembayaran dan bukti potong atas transaksi tersebut. Dengan adanya prosedur, maka suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik serta memiliki acuan dasar agar dapat mengontrol seluruh aktivitas yang terjadi dalam suatu kegiatan di perusahaan.

Didalam proses transaksi yang ada di perusahaan, dilakukannya penagihan komisi atas jasa yang telah terjadi di perusahaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) penagihan merupakan proses, cara, perbuatan menagih, permintaan agar membayar hutang. Dalam akuntansi penagihan biasanya digunakan untuk menunjukkan klaim yang akan dilunasi dengan uang. Penagihan adalah suatu kegiatan melakukan tagihan kepada seseorang atau kelompok, agar orang tersebut ingat akan utangnya yang harus dibayar. Adapun maksud daripada penagihan itu sendiri adalah untuk menginformasikan dan mengingatkan kepada pihak-pihak tertagih bahwa pihak tersebut mempunyai kewajiban untuk membayar utangnya kepada pihak penagih.

Menurut (Febriyanti 2019), *fee* (biaya) dapat didefinisikan sebagai suatu nilai pengorbanan agar dapat memperoleh barang maupun jasa yang dapat berguna untuk masa yang akan datang atau mempunyai manfaat melebihi satu periode akuntansi yang diukur dalam satuan uang. Biasanya *fee* juga dapat diartikan sebagai biaya atau pembayaran untuk layanan profesional. *Fee* merupakan berbagai tanggungan yang harus dibayar berdasarkan aktivitas yang kita lakukan, dengan cara dan aturannya masing-masing.

Dalam pelaksanaan prosedur penagihan *fee* atas jasa perantara diperlukan beberapa dokumen pendukung serta lampiran yang harus dibuat dan dipenuhi dalam setiap proses penagihannya. Lampiran tersebut berupa berita acara atas rekap tagihan *fee* atas transaksi yang terjadi dalam 1 (satu) bulan terakhir, *invoice* dan faktur pajak.

Setelah proses penagihan telah dilakukan dan pihak perusahaan menerima pembayaran, maka pihak yang bekerjasama wajib melampirkan bukti pembayaran serta dokumen berupa bukti potong atas PPh Pasal 23 atas jasa perantara.

Definisi dari jasa menurut (Arief 2020) , adalah merupakan seluruh aktivitas ekonomi yang hasilnya bukan merupakan produk dalam bentuk fisik maupun konstruksi, yang secara umum dikonsumsi pada saat yang sama dengan waktu yang dihasilkan dan memberikan nilai tambah sendiri seperti kenyamanan, hiburan, kesenangan, kesehatan maupun pemecahan atas masalah yang dimiliki oleh konsumen. Sedangkan menurut (Indrasari 2019), definisi jasa dapat dibedakan menjadi dua bagian baik secara sosial maupun manajerial. Secara sosial, jasa merupakan proses sosial yang dengan proses itu individu dan kelompok menciptakan, menawarkan, dan mempertukarkan produk yang tidak terlihat secara fisik dengan pihak lain.

Definisi perantara menurut penulis, merupakan usaha bisnis yang berdiri sendiri dan beroperasi sebagai penghubung antara produsen dan konsumen akhir atau pemakai dari kalangan industri. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian jasa perantara adalah imbalan finansial yang diberikan kepada suatu pihak yang berfungsi sebagai penghubung dan mempertemukan antara penjual dan pembeli dalam suatu transaksi.

Menurut (Mardiasmo 2018), Pajak Penghasilan merupakan pajak yang dikenakan untuk orang pribadi, perusahaan atau badan hukum lainnya atas penghasilan yang diperoleh. Sementara definisi dari Pajak Penghasilan Pasal 23 yaitu merupakan pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya.

Sementara itu menurut (Resmi 2019), Pajak Penghasilan Pasal 23, selanjutnya disingkat PPh Pasal 23 adalah pajak dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan) dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong Pajak

Penghasilan Pasal 21. Menurut (Nurhayati 2019), pihak-pihak yang tergolong sebagai pemotong Pajak Penghasilan Pasal 23 yaitu badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, perwakilan perusahaan luar negeri lainnya, serta orang pribadi sebagai Wajib Pajak dalam negeri yang telah mendapat penunjukan dari Direktur Jenderal Pajak untuk memotong Pajak Penghasilan Pasal 23 seperti akuntan. Artinya, Wajib Pajak (WP) yang sudah ditunjuk oleh Undang-Undang (UU) Pajak Penghasilan dan juga peraturan pelaksanaannya harus menjalankan pemotongan tersebut.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Pajak Penghasilan Pasal 23 merupakan penghasilan wajib pajak yang didapatkan dari penghasilan modal (deviden, royalti, bunga, dan lain-lain) yang dipotong oleh pemotong pajak, penyerahan jasa, penyelenggara kegiatan selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan Pasal 21.

Pengertian produk menurut (Musfar 2020) adalah segala sesuatu yang ditawarkan oleh produsen kepada konsumen untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan mampu memberikan kepuasan bagi penggunanya. Maka dari itu, produk digital atau *e-product* merupakan segala sesuatu yang diperjualbelikan kepada pengguna atau konsumen dalam bentuk non-fisik atau digital. Produk sendiri dapat didefinisikan sebagai sesuatu yang dapat ditawarkan ke pasar untuk diperhatikan, dimiliki, dipakai, atau dikonsumsi sehingga memuaskan kebutuhan dan keinginan.

Walaupun prosedur tersebut sudah berjalan sedemikian rupa, akan tetapi masih ada berbagai masalah yang timbul seperti perbedaan jumlah transaksi maupun nominal *fee* pada saat melakukan rekonsiliasi transaksi. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, maka dari itu bagian *finance and reconciliation* melakukan pengecekan kembali setiap awal bulan terhadap transaksi 1 (satu) bulan terakhir sebelumnya melalui portal *website* yang disediakan oleh perusahaan serta laporan yang dikirimkan oleh pihak *provider* setiap harinya. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul

**“PROSEDUR PENAGIHAN *FEE* ATAS JASA PERANTARA
PRODUK DIGITAL “*ESPAY BILLER*” DI PT. PEMBAYARAN
LINTAS USAHA SUKSES”.**



1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud dari Kerja Magang

Maksud dari kegiatan kerja magang ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Jurusan Akuntansi Keuangan dan Pajak di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
2. Untuk dapat memberikan gambaran tentang bagaimana kondisi dunia kerja yang sesungguhnya pada saat ini.
3. Untuk mempersiapkan lulusan yang mampu berkompetensi serta memiliki daya saing yang tinggi di lingkungan kerja.

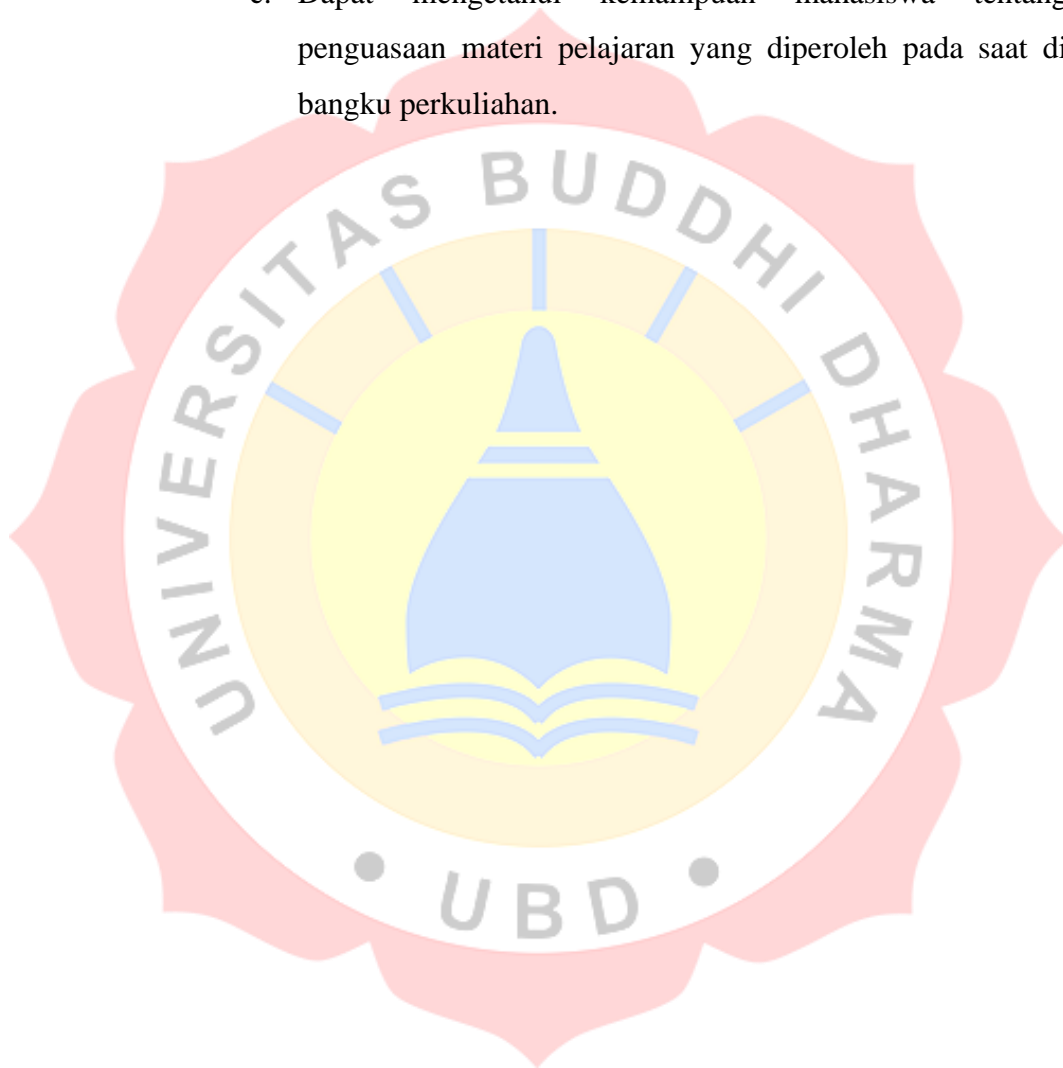
1.2.2 Tujuan dari Kerja Magang

Tujuan dari kegiatan kerja magang ini adalah :

1. Bagi PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses
 - a. Sebagai bentuk upaya perusahaan dalam membantu menyiapkan tenaga yang terampil bagi mahasiswa atau mahasiswi yang kedepannya akan memasuki dunia kerja.
 - b. Terjalannya hubungan yang baik antara instansi atau perusahaan terkait dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Dapat terjadinya kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat menumbuhkan rasa percaya diri terhadap mahasiswa pada saat memasuki dunia kerja.
 - b. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman tentang bagaimana kondisi yang sebenarnya terjadi dalam pekerjaan.

3. Bagi Universitas

- a. Dapat mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di dunia kerja.
- b. Memberikan gambaran tentang persiapan dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Dapat mengetahui kemampuan mahasiswa tentang penguasaan materi pelajaran yang diperoleh pada saat di bangku perkuliahan.



1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan permohonan Praktik Kerja Lapangan yang disetujui oleh PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang adalah sebagai berikut :

Waktu Kerja Magang : 01 September 2023 sampai dengan 31 Oktober 2023

Tempat : PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses, Alam Sutera

Bidang Penempatan : *Finance and Reconciliation*

1. Tahap Persiapan

Penulis mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan kerja magang secara lisan kepada kepala divisi *finance and reconciliation* PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses. Kemudian perusahaan menyetujui penulis untuk dapat melaksanakan Kerja Magang pada tanggal 01 September 2023.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Magang dimulai pada tanggal 01 September 2023 sampai dengan 31 Oktober 2023, dilaksanakan setiap hari kerja yaitu Senin sampai Jumat pukul 09.00 sampai dengan 18.00.

3. Tahap Pelaporan

Penulis Menyusun Laporan Kerja Magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma. Penulis mempersiapkan Laporan Kerja Magang dimulai dari 01 September 2023 sampai dengan 31 Oktober 2023.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

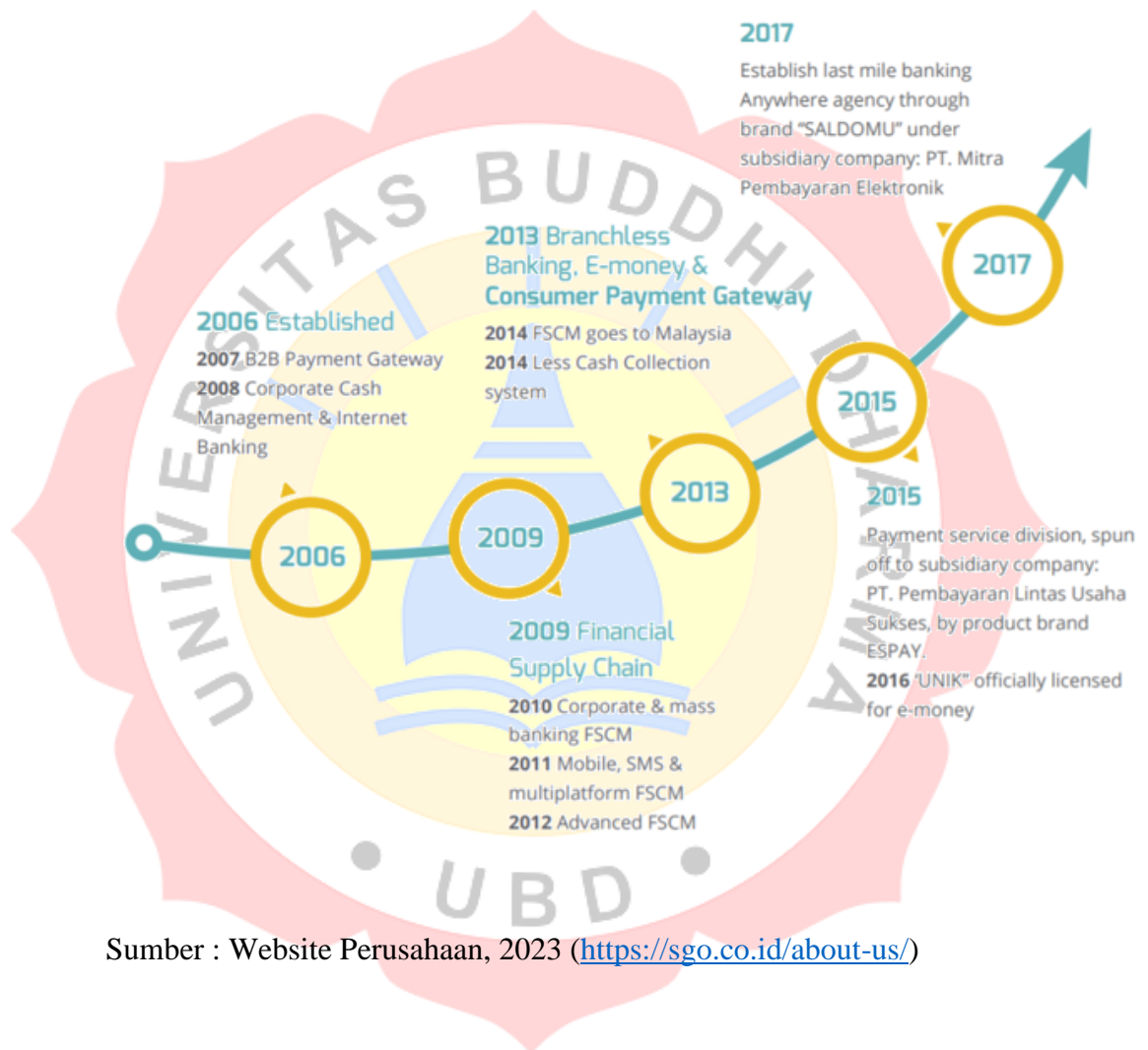
Pada tahun 2006 PT Square Gate One (SGO) didirikan untuk menyediakan infrastruktur teknologi informasi keuangan perbankan dan *financial supply chain* pada beragam industri. PT Square Gate One (SGO) adalah "induk" perusahaan yang menyediakan pembayaran dan *e-channel* solusi untuk *bank*, yang sampai sekarang telah menyediakan layanan kepada beberapa bank terkemuka di Indonesia dan Malaysia sejak tahun 2006. Seiring dengan berkembangnya era digital dan *e-commerce* di Indonesia, PT SGO melakukan *spin-off* atau perputaran bisnis dengan mendirikan beberapa anak perusahaan yaitu PT. Mitra Pembayaran Elektronik, Espay CDD (*Customer Due Diligence*) dan salah satunya adalah PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses (PLUS).

PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses (PLUS) adalah perusahaan yang berlisensi oleh Bank Indonesia sesuai surat dari Bank Indonesia No. 20/374/DKSP/Srt/B Tanggal 15 Oktober 2018. PT. PLUS memberikan solusi untuk pembayaran komprehensif untuk setiap lapisan seperti korporasi, UMKM, dan individu melalui saluran pembayaran terlengkap, seperti kartu kredit, *bank*, outlet, uang elektronik dan agen kas. PT. PLUS juga memberikan solusi penyaluran dana (*cash out*) baik rekening bank, atau uang tunai, keduanya secara otomatis dan terintegrasi. PT. PLUS sendiri memiliki produk yang bernama "Espay", salah satunya adalah "*Espay Biller*".

"*Espay Biller*" sendiri adalah merek *platform* pembayaran sesuai dengan komitmen perusahaan dalam memberikan solusi layanan pembayaran yang mudah bagi mitra yang bekerjasama dengan perusahaan. "*Espay Biller*" merupakan sebuah solusi bagi bisnis yang ingin terkoneksi kepada produk-produk biller dan ingin menawarkan kepada jaringan

maupun pelanggan. Espay menyediakan lebih dari tujuh puluh produk biller seperti pulsa, PLN, BPJS, PDAM, paket data internet, asuransi, voucher game hingga masih banyak lagi secara praktis karena hanya menggunakan satu API (*Application Programming Interface*).

Gambar 2.1 Sejarah Perusahaan



Sumber : Website Perusahaan, 2023 (<https://sgo.co.id/about-us/>)

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Visi perusahaan adalah menjadi sebuah perusahaan *technopreneur* terkemuka yang menyediakan saluran digital terintegrasi berbasis industri yang mempersingkat proses keuangan dari prinsip, *distributor* (penyalur), *retailer* (pedagang) eceran hingga ke konsumen.

2.2.2 Misi Perusahaan

Misi perusahaan adalah menyediakan jasa konsultasi dengan kualitas yang tinggi, solusi yang kritis yang menggabungkan kinerja keuangan dengan pengeluaran yang efektif antara perbankan, industri keuangan dengan menciptakan hubungan bisnis yang baik dengan para pelanggan, pemegang saham, pemilik saham dan *partner* bisnis yang bekerjasama dengan perusahaan.

2.3 Manajemen Perusahaan

Perusahaan ini didirikan dalam bentuk “Perseroan Terbatas” (PT), dimana kepemilikan dari perusahaan ini terdiri atas saham yang disepakati atas dasar penanaman modal. Komisaris memiliki hak dalam melakukan pengawasan atas kebijakan direksi dalam menjalankan perseroan tersebut, serta memberikan nasihat seputar kinerja perusahaan kepada direksi. Direksi dari perseroan terdiri atas 1 (satu) orang Komisaris Utama yang bertugas mengawasi berjalannya perusahaan dan 1 (satu) orang Direksi Utama CEO (*Chief Executive Officer*) yang bertanggung jawab penuh dalam memimpin dan melaksanakan perseroan sesuai dengan maksud serta tujuannya didalam menjalankan tugasnya. Direktur tersebut dibantu oleh beberapa orang staf dibawahnya dalam menjalankan pekerjaan dan menunjang kinerja perusahaan agar dapat berjalan dengan baik.

2.4 Program dan Rencana Strategis Perusahaan

Program dan rencana strategis dari perusahaan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Rencana Jangka Pendek

Rencana jangka pendek di perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Mampu mengenalkan produk perusahaan yang berupa jasa konsultasi keuangan yang efektif bagi calon mitra atau pelanggan, seiring dengan berkembangnya dunia teknologi di bidang keuangan dan pembayaran.
- b. Dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik dan secara profesional dengan badan, institusi, maupun perorangan demi memberi solusi terhadap proses transaksi keuangan

2. Rencana Jangka Menengah

Rencana jangka menengah di perusahaan adalah meningkatkan kualitas jasa dan layanan terhadap mitra atau pelanggan yang telah bekerjasama maupun yang akan bekerjasama kedepannya agar pihak yang bekerjasama terbantu dengan adanya jasa dari perusahaan.

3. Rencana Jangka Panjang

Rencana jangka panjang di perusahaan adalah memprioritaskan untuk mengembangkan jasa dan kualitas yang ada hingga digunakan oleh daerah-daerah yang membutuhkan.

2.5 Struktur Organisasi

Menurut (U.R 2019), struktur organisasi merupakan sistem formal berupa tanggung jawab serta hubungan yang saling mempengaruhi, Sistem ini mengendalikan suatu individu bekerja sama dan mengelola semua sumber daya yang ada guna tercapainya tujuan suatu organisasi.

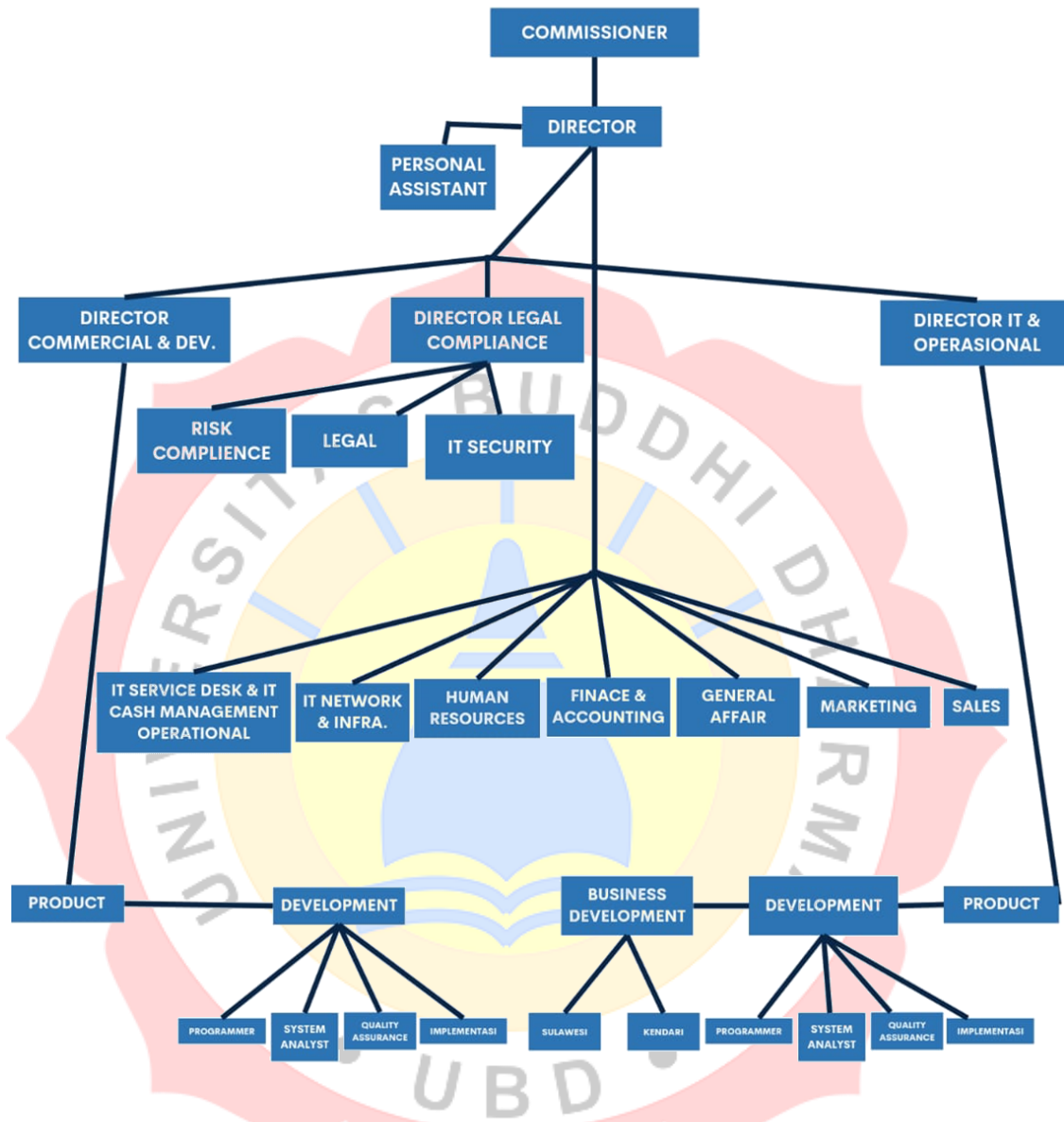
Selain itu memberikan penjelasan bahwa perlu dibentuk struktur organisasi untuk meningkatkan efektivitas pengendalian atau pengendalian organisasi beberapa kegiatan yang harus dilakukan guna tercapainya tujuan bersama. Tujuan yang paling utama pada struktur organisasi adalah berfungsi sebagai alat kontrol untuk mengontrol koordinasi setiap orang dan motivasi kerja untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Sedangkan menurut (Ary Juru 2020), pengertian struktur organisasi yaitu suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Pengertian lain dari struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka itu tugas-tugas pekerjaan dibagi bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.

Struktur organisasi merupakan tugas dan tanggung jawab individu dan kelompok yang satu dengan yang lainnya mengenai kerangka keseluruhan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan yang berkoordinasi satu sama lain atas kegiatan yang dilakukan guna mencapai tujuan organisasi.

Struktur organisasi pada dasarnya mencakup tugas, fungsi, otoritas serta tanggung jawab dari setiap divisi dan posisi dalam organisasi. Adapun struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses adalah sebagai berikut :

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pembayaran Lintas Usaha Sukses



Sumber : Website Perusahaan, 2023 (<https://sgo.co.id/about-us/>)

Deskripsi pekerjaan dari setiap jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi yaitu :

1. Komisaris :

- a. Mengawasi direksi dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan serta memberikan nasihat kepada para direksi.
- b. Mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar mencapai keseimbangan antara kewenangan dan kekuatan.
- c. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan yang dilakukan oleh direksi.

2. Direktur Utama :

- a. Mengoordinasi serta mengendalikan kegiatan operasional perusahaan serta bertanggung jawab penuh atas manajemen perusahaan.
- b. Memimpin rapat umum dengan seluruh divisi yang diperlukan.
- c. Menyusun strategi bisnis dan merencanakan terkait cara-cara dalam mengembangkan sumber pendapatan perusahaan.

3. *Personal Assistant* :

- a. Mengatur dan mengelola penjadwalan tugas direktur.
- b. Mengorganisir dan merencanakan pertemuan maupun rapat atas nama direktur utama.
- c. Menyiapkan berkas apapun yang akan diperlukan oleh direktur utama
- d. Membantu dalam membuat serta mendistribusikan notulen rapat.

4. Direktur *Commercial and Development* :

- a. Bertanggungjawab atas pertumbuhan bisnis dan produk perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam manajemen keuangan proyek, negosiasi dan persetujuan antara perusahaan dengan calon mitra atau klien yang akan bekerjasama.
- c. Mengembangkan hubungan dengan para calon mitra atau klien.
- d. Mengembangkan struktur harga dan penetapan harga produk yang akan ditawarkan.

5. Direktur *Legal and Compliance* :
 - a. Melakukan tinjauan kepatuhan terhadap tindakan korporasi atau perusahaan sehingga dapat mematuhi peraturan yang berlaku.
 - b. Bertanggung jawab terhadap identitas hukum perusahaan seperti anggaran dasar, Nomor Induk Berusaha (NIB) serta dokumentasi hukum perusahaan lainnya.
 - c. Mengoordinasikan, mengarahkan, merencanakan serta mengevaluasi seluruh hal yang berhubungan dengan hukum, lisensi dan perizinan.

6. Direktur *Information Technology (IT) dan Operasional* :
 - a. Memastikan seluruh operasional dan sistem yang berhubungan dengan IT berjalan dengan baik.
 - b. Bertanggungjawab dalam pengembangan dan peningkatan sistem IT.
 - c. Memonitor pelaksanaan strategi serta pengembangan dalam lingkup IT dan komunikasi agar sesuai dengan kebijakan perusahaan.

7. Direktur *Product and Development Team* :
 - a. Bertanggungjawab dalam seluruh kegiatan pengembangan produk.
 - b. Meningkatkan kualitas proses pengembangan produk dan memastikan produktivitas tetap berjalan dengan baik.
 - c. Bertanggung jawab untuk merancang, mengembangkan, dan menguji produk baru sebelum diluncurkan ke pasar.
 - d. Mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan konsumen, melakukan riset pasar, dan menganalisis tren industri terkini guna menghasilkan produk yang inovatif dan kompetitif.

8. *Human Resources Development (HRD)* :
 - a. Bertanggungjawab dalam perencanaan sumber daya manusia di perusahaan.
 - b. Menyelenggarakan rekrutmen dan seleksi calon karyawan atau karyawan perusahaan.

- c. Sebagai manajemen aspek administratif dan strategis untuk mengelola karyawan yang bekerja di perusahaan secara efektif.
- d. Terlibat dalam kegiatan menyusun kebijakan atau aturan kepegawaian untuk seluruh karyawan. Bersama dengan penentu kebijakan lain, tugas dari HRD harus memberikan pertimbangan terbaik agar kebijakan tersebut nantinya berdampak baik bagi kualitas karyawan yang ada di perusahaan.

9. *Finance and Accounting* :

- a. Bertanggungjawab dalam seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan pencatatan transaksi di perusahaan.
- b. Memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan.
- c. Melakukan koordinasi terkait dengan rencana keuangan perusahaan.

10. *General Affair* :

- a. Bertanggungjawab dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang maupun jasa yang dibutuhkan.
- b. Menjalin kerjasama dengan baik terhadap vendor perusahaan.
- c. Melakukan kontrol terhadap pemeliharaan dan perawatan aset perusahaan.

11. *Programmer* :

- a. Bertanggungjawab terhadap pembuatan perangkat lunak maupun aplikasi komputer dengan merancang instruksi kode-kode pemrograman secara khusus.
- b. Melakukan pengujian atau *testing program*.

12. *System Analyst* :

- a. Menganalisa, menyusun serta menerapkan sistem.
- b. Melakukan analisis terhadap kebutuhan konsumen agar dapat disesuaikan dengan sistem yang sedang maupun akan dibuat oleh perusahaan.

- c. Bertanggungjawab dalam implementasi sistem dan kesesuaiannya dengan target yang diinginkan oleh perusahaan.

13. *Quality Assurance* :

- a. Bertanggungjawab dalam memastikan layanan yang diberikan oleh perusahaan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.
- b. Memantau, menganalisis, meneliti dan menguji perkembangan layanan perusahaan.

