



# 12.59%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 14 DEC 2024, 8:20 AM

## Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL 0.68%    ● CHANGED TEXT 11.9%    ● QUOTES 0.04%

## Report #24165261

BAB I PENDAHULUAN 1.1. 22 Latar Belakang Kerja Profesi Berkembangnya era globalisasi yang pesat meningkatkan persaingan di pasar tenaga kerja.

Persaingan kerja menjadi semakin ketat karena pekerja harus bersaing dengan tenaga kerja dari berbagai negara yang memiliki keterampilan dan pengalaman yang beragam. Keterampilan kerja tidak lagi terbatas pada kemampuan dasar yang dimiliki seseorang, melainkan mencakup serangkaian kompetensi yang relevan dengan tuntutan dunia kerja modern. Di tengah persaingan yang semakin ketat, kemampuan untuk terus meningkatkan dan mengembangkan keterampilan menjadi kunci utama dalam mencapai kesuksesan karier. Pada dunia kerja, mahasiswa tidak hanya dituntut dengan bekal ilmu saja, mahasiswa juga harus memiliki keterampilan komunikasi, kepemimpinan, kemampuan bekerja dalam tim, dan kemampuan beradaptasi. Sektor Pendidikan memegang peranan penting dalam menghasilkan lulusan terbaik yang kemudian akan menjadi tenaga kerja yang terampil. Dalam dunia perkuliahan, mahasiswa lebih banyak mempelajari teori dibandingkan dengan praktik, sedangkan di dunia kerja, praktik tidak selalu sejalan dengan teori. Maka dari itu dibutuhkan suatu kegiatan agar mahasiswa dapat mempraktikkan apa yang sudah dipelajari di perkuliahan sebagai bentuk pengenalan pada dunia kerja dan memberikan gambaran

kepada mahasiswa perihal dunia kerja yang sesungguhnya. Universitas Pembangunan Jaya memiliki program kegiatan yang telah menjadi mata kuliah wajib yaitu Kerja Profesi (internship Kerja Profesi adalah kegiatan dimana universitas memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari dengan cara mempraktikkan langsung di dunia kerja. Mahasiswa yang melakukan kerja profesi akan mendapatkan perspektif yang komprehensif, gambaran, dan pengalaman tentang dunia kerja. Kerja Profesi dapat menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan bidangnya.

1 Dalam kegiatan ini mahasiswa 1 dapat mempelajari, mengenal, mempraktikkan, dan berlatih menganalisis di dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan Kerja Profesi pada Universitas Pembangunan Jaya dilakukan selama 400-440 jam (kurang lebih 50-55 hari kerja) dengan maksimal delapan jam kerja per hari. Dalam hal ini Praktikkan berkesempatan melaksanakan Kerja Profesi di PT. Aliet Sakatha Rahayu. PT. Aliet Sakatha Rahayu merupakan perusahaan yang bergerak dibidang distributor bahan bangunan. Salah satu kewajiban PT. Aliet Sakatha Rahayu sebagai wajib pajak yaitu membayar dan melaporkan pajak perusahaannya. Maka dari itu, Praktikkan ditempatkan di divisi perpajakan untuk mempelajari sekaligus mempraktikkan bagaimana pelaporan pajak pada PT. Aliet Sakatha Rahayu. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan salah satu pajak yang termasuk dalam pajak pusat dimana PPN ini yang akan menjadi focus pembahasan utama dalam penulisan laporan Kerja Praktik oleh Praktikkan Sebagai perusahaan distributor bahan bangunan yang menjual berbagai macam barang yang termasuk dalam objek pajak, PT. Aliet Sakatha Rahayu wajib memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas barang yang dijual dan melaporkannya kepada negara. Berdasarkan penjelasan diatas, Praktikkan menyusun Laporan Kerja Profesi dengan judul “Proses Pemungutan dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada Perusahaan Distributor Bahan Bangunan PT.

**1** Aliet Sakatha Rahayu **29** 1.2. **3** **29** **31** Maksud dan Tujuan Kerja

Profesi 1.2 **3** 1 Maksud Kerja Profesi a. Mempelajari proses pemungutan dan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada tempat mahasiswa melaksanakan Kerja Profesi b. Melakukan pekerjaan sesuai dengan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan 2 c.

Menambah pengetahuan, pengalaman, kemampuan, keterampilan dan wawasan sebelum memasuki dunia kerja. d. **3** **20** Membandingkan teori-teori yang di pratikan peroleh dari perguruan tinggi pada patikan kerja yang dilakukan secara langsung. **3** 1.2 2 Tujuan Kerja Profesi a.

Memberikan Gambaran kepada mahasiswa perihal dunia kerja b.

Memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengaplikasikan pengetahuan yang telah mereka peroleh di dunia kerja yang sesungguhnya. c.

Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan akademis mahasiswa di dunia kerja sesuai dengan program studinya. d.

Memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar dapat mengidentifikasi masalah dan informasi yang dapat digunakan sebagai topik laporan kerja profesi. e. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan prosedur selama proses pelaksanaan kerja profesi. 1.3. Manfaat Kerja

Profesi Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Menciptakan hubungan sosial dalam rangka meningkatkan jaringan kerjasama antara instansi atau perusahaan terkait dengan Universitas Pembangunan Jaya. b. **1** Membantu

mewujudkan gagasan link and match dunia industri dan pendidikan dan untuk meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada pihak stakeholder.

Bagi Mahasiswa 3 a. Mendapatkan gambaran dan pengalaman kerja yang sesuai dengan program studi yang ditempuh. b. Mendapatkan pengetahuan dan keterampilan yang sebelumnya belum pernah didapatkan di perkuliahan c. Dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dalam melaksanakan pekerjaannya selama menjalankan Kerja Profesi d. Dapat belajar berkomunikasi, menganalisis dan mengatasi masalah dalam dunia kerja Bagi

REPORT #24165261

Instansi/Perusahaan a. Perusahaan dapat meningkatkan produktivitas dengan menempatkan mahasiswa dalam pelaksanaan Kerja Profesi b. Perusahaan dapat membangun hubungan baik dengan universitas tempat mahasiswa berasal. c. Meningkatkan citra Perusahaan sebagai institusi yang mendukung pendidikan

#### 1.4. Tempat Kerja Profesi

Praktikkan melaksanakan Kerja Profesi di PT. Aliet Sakatha Rahayu yang merupakan perusahaan distributor bahan bangunan yang memasarkan bahan- bahan bangunan Semen Merah Putih, Asbes Djabes, Semen Batu Raja, Semen Dinamix, dsb. Berikut profil singkat PT. Aliet Sakatha Rahayu : Nama Instansi/Perusahaan : PT. Aliet Sakatha Rahayu Alamat Kantor Pusat : Jl. 33 H. Mena No 88A, Hajimena, Kec Natar, Kab. Lampung Selatan, Lampung 35145 Alamat Kantor Cabang : Jl. Jalur Sutera No.29 C, Pakualam, Kec. Serpong Utara, Kota Tangerang Selatan, Banten 15320 No Telepon : 02153141267 / 0721788666

#### 1.5. Pelaksanaan Kerja Profesi

4 Kerja Profesi dilakukan oleh Praktikkan selama kurun waktu 50 (lima puluh lima) hari kerja dimulai pada tanggal 24 Juni 2024 sampai dengan 30 Agustus 2024. Praktikkan memiliki jam kerja sesuai dengan karyawan yaitu masuk hari senin sampai dengan jumat dimulai dari pukul 8.00 WIB hingga pukul 17.30 WIB. Praktikkan bekerja dengan waktu 8 jam kerja per hari, dan libur pada hari sabtu dan minggu.

3 14 Kerja profesi harus dilaksanakan oleh praktikan dengan kerangka acuan yang telah diisetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Kerja.

## 5 BAB II TINJAUAN UMUM

### 2.1. Sejarah Perusahaan (-)

### 2.2.

Struktur Organisasi Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi pada PT. Aliet Sakatha Rahayu:

a. Pemilik Perusahaan Pemilik perusahaan memiliki tugas penting yang mencakup aspek strategis, operasional, dan keuangan dalam menjalankan bisnis. Berikut tugas pemilik perusahaan:

1. Pengambilan keputusan terkait strategi bisnis dan pengembangan usaha
2. Memastikan kesehatan keuangan perusahaan untuk memastikan kestabilan dan pertumbuhan bisnis
3. Mengawasi

kinerja operasional untuk memastikan bisnis berjalan sesuai dengan rencana 6 4.

21 Membangun jaringan dengan investor, mitra bisnis, dan pemangku kepentingan lainnya untuk mendukung pertumbuhan perusahaan. 5.

Bertanggung jawab mengawasi semua fungsi bisnis b. Humas Resource Development (HRD) HRD bertugas mengurus hal-hal terkait dengan karyawan yang ada di perusahaan. Berikut adalah tugas HRD :

1. Rekrutment tenaga kerja ☒ Merencanakan, mengatur, dan melaksanakan proses rekrutmen tenaga kerja ☒ Menyusun deskripsi pekerjaan yang berisikan tanggung jawab, kualifikasi, keterampilan yang dibutuhkan, dan kriteria lain ☒ Menentukan strategi rekrutmen, seperti melalui lowongan kerja ☒ Mengumpulkan dan menyortir lamaran kerja yang masuk ☒ Mengatur dan membuat jadwal interview ☒ Melakukan seleksi tenaga kerja dengan menilai calon karyawan melalui wawancara dan tes ☒ Menilai kinerja karyawan dan melakukan evaluasi secara berkala
2. Administrasi karyawan ☒ Mengumpulkan, menyimpan, dan memperbarui data karyawan ☒ Mengurus dan menyimpan kontrak kerja, surat keputusan dan surat kepentingan karyawan ☒ Mencatat dan memonitoring kehadiran karyawan termasuk lembur, izin, sakit, dan cuti karyawan ☒ Menyiapkan data gaji bulanan berdasarkan absensi ☒ Menangani prosesi administrasi saat karyawan resign atau diberhentikan
3. Benefit dan tunjangan ☒ Memproses gaji karyawan ☒ Mengelola dan memproses klaim tunjangan karyawan, seperti tunjangan Kesehatan, atau biaya perjalanan dinas 7 ☒ Mengatur pembayaran tunjangan lainnya, seperti tunjangan hari raya (THR), bonus tahunan, dan tunjangan cuti ☒ Membuat slip gaji karyawan

c . Supply Chain and procurement (SCP) Supply Chain and procurement berfokus pada pengelolaan aliran barang, jasa, dan informasi dari pemasok ke konsumen akhir, serta pengadaan barang dan jasa yang diperlukan perusahaan. Berikut tugas Supply Chain and procurement (SCP) :

1. Merencanakan dan mengidentifikasi kebutuhan barang yang harus diadakan untuk mendukung operasional

perusahaan 2. Merencanakan dan membuat jadwal pembelian barang 3. Meneliti dan mengevaluasi pemasok berdasarkan kualitas dan harga barang 4. Memeriksa permintaan barang 5. Melakukan pengawasan dan pengendalian stok untuk menghindari kekurangan atau kelebihan barang 6. Mengatur distribusi barang dari gudang hingga ke konsumen 7. Memastikan kesamaan pada sistem computer dengan stok di Gudang 8. Mengawasi jalannya operasional pendukung logistik seperti kendaraan dan supir 9. Mengawasi proses pengiriman dan penerimaan barang untuk memastikan ketepatan waktu dan kualitas d. Finance Tugas finance di perusahaan mencakup tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan. Berikut tugas finance : 1. Menyusun anggaran tahunan perusahaan 2. Mengelola arus kas masuk dan keluar 3. **30** Mencatat candangan piutang tak tertagih 4. Menilai kredit pelanggan 5. Mengelola hutang perusahaan untuk meminimalisir biaya bunga 6. Membuat target tagihan dan pembayaran 8 e. Accounting Tugas accounting mencakup kegiatan untuk memastikan keuangan perusahaan tercatat dengan baik dan sesuai dengan standar akuntansi. Berikut tugas accounting : 1. Mencatat semua transaksi dengan menjurnal setiap transaksi 2. **26** Menyusun laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas 3. Melakukan posting biaya sesuai dengan standar akuntansi 4. **25** Melakukan rekonsiliasi untuk memastikan catatan keuangan perusahaan cocok dengan laporan bank 5. Mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan pencatatan keuangan f. Staff pajak (Tax) Staff pajak memiliki tugas yang melibatkan berbagai kegiatan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan mengelola kewajiban pajaknya secara efisien. Berikut tugas staff pajak : 1. Rekap penjualan untuk dibuatkan faktur pajak 2. Menerbitkan faktur pajak penjualan di aplikasi E-Faktur 3. Mengkreditkan faktur pajak masukan di aplikasi E-Faktur 4. Merekap faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan setiap bulannya 5. Membuat bukti potong pajak 6. Membuat Invoice pajak

7. Membuat nota retur pajak 8. Menghitung jumlah PPh dan PPN yang harus dibayarkan setiap bulannya 9. Membuat E-Billing pembayaran pajak 10. Memantau pembayaran pajak agar terbayar tepat waktu 11. Melakukan pelaporan pajak PPh dan PPN setiap bulannya 12. Rekonsiliasi pajak g. Purchase Order Tugas admin purchase order adalah mencangkup berbagai kegiatan administrasi yang memastikan proses pembelian berjalan lancar dan sesuai dengan prosedur. Berikut tugas admin purchase order : 9 1.

Mengidentifikasi permintaan pembelian dari departemen yang berupa nama pemasok, deskripsi barang, harga, kuantitas, dan kualitas yang diinginkan 2. Membuat purchase order sesuai dengan permintaan pembelian 3. Mengarsipkan dokumen PO dalam bentuk fisik maupun digital 4. Mengirim PO yang telah dikirim kepada pemasok 5.

Memantau status pengiriman barang yang dipesan 6. Memastikan dan memverifikasi barang yang diterima sesuai dengan PO 7.

Mengumpulkan dan memeriksa faktur dari pemasok untuk memastikan sesuai dengan PO yang telah dibuat 8. Menyiapkan dokumen

pembayaran 9. Mengarsipkan semua dokumen terkait proses PO, yang mencangkup Salinan PO, faktur pajak, surat jalan, dan bukti

pembayaran h. Admin Payment Admin payment bertugas memastikan pengelolaan pembayaran berjalan dengan lancar dan efisien. Berikut

tugas admin payment: 1. Memeriksa dan memastikan keabsahan faktur, nota, dan dokumen pendukung lainnya sebelum diproses untuk pembayaran 2. Memproses pembayaran kepada pemasok atau vendor 3.

Mengkonfirmasi status pembayaran 4. Mengarsipkan dokumen pembayaran

i. Admin kendaraan 1. Memelihara dokumen penting seperti STNK, BPKB, dan asuransi 2. Mengatur dan memonitor jadwal penggunaan

kendaraan untuk distribusi pengiriman barang 3. Mebuat daftar gaji dalam sistem bagi hasil untuk driver 4. Menentukan uang jalan

yang akan diberikan kepada driver 5. Mengkoordinasi dan

bertanggungjawab semua pekerjaan yang dilakukan driver 2.3. Kegiatan

Umum PT. Aliet Sakatha Rahayu 10 PT. Aliet Sakatha Rahayu yang berkedudukan di Hajimena, Bandar Lampung merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distributor penjualan material dan penyewaan kendaraan ekspedisi. PT. Aliet Sakatha Rahayu bekerja sama dengan para pemasok atau vendor yang telah terpercaya untuk memperluas perdangan dengan menjadi perusahaan distribusi. Semen Merah Putih menjadi produk utama dengan penjualan terbesar setiap bulannya. Selain semen merah putih, PT. Aliet Sakatha Rahayu juga menjual bahan bangunan lainnya seperti asbes djabes, semen batu raja, semen dinamix, dan lainnya. PT. Aliet Sakatha Rahayu memiliki kantor administrasi yang mengatur administrasi perpajakan yang berlokasi di Alam Sutera, Tangerang Selatan. Kegiatan kantor perusahaan dimulai saat jam kerja yakni dari jam 08.30 hingga 17.30 WIB. Praktikkan di tempatkan pada divisi pajak untuk memastikan segala urusan perpajakan sudah dilakukan sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku. Berikut kegiatan umum PT. Aliet Sakatha Rahayu :

1. Perusahaan menerbitkan Purchase Order untuk pembelian barang dagang
2. Membeli barang dagang yang dibutuhkan sesuai dengan PO ke pemasok
3. Memeriksa kelengkapan barang dagang yang datang sesuai PO yang telah dibuat dan mencocokkan dengan invoice atau faktur pajak yang dikirim pemasok
4. Mengarsip semua dokumen pembelian
5. Pembeli melakukan pesanan ke sales
6. Admin akan mengecek ketersediaan barang terlebih dahulu di stok gudang, jika barang tersedia admin akan mengkonfirmasi ke sales
7. Pembeli melakukan pembayaran ke kasir
8. Admin mencetak invoice penjualan dengan membuat rangkap sebanyak 3 lembar untuk diberikan ke pembeli, divisi pajak, dan sebagai arsip divisi penjualan.
9. Admin penjualan membuat pengajuan pembuatan faktur pajak yang berisi tentang barang yang terjual yaitu meliputi deskripsi barang, harga, quantity, dan identitas pembelian kemudian menyerahkan ke divisi pajak untuk dibuatkan



faktur pajak. Admin penjualan juga memberikan invoice penjualan yang telah dibuat sebelumnya 11 10. Admin pajak menerima pengajuan penerbitan faktur pajak dan juga invoice penjualan 11. Admin pajak memeriksa kesesuaian antara pengajuan faktur pajak dengan invoice 12. Jika sudah sesuai, admin pajak menerbitkan faktur pajak 13. Admin pajak menyerahkan faktur pajak kepada admin penjualan 14. Admin pajak menyimpan arsip faktur pajak dan invoice 15. Admin penjualan menyerahkan invoice dan faktur pajak kepada pembeli 16. Admin penjualan membuat surat jalan untuk melakukan pengiriman barang ke alamat pembeli dan menyerahkan ke admin kendaraan 17. Admin kendaraan menerima surat jalan dan membuat jadwal pengiriman barang 18. Driver melakukan pengiriman barang jika jadwal pengirim sudah ditentukan 19. Pembeli mengkonfirmasi kedatangan barang sesuai dengan PO, invoice, dan faktur pajak.

1 28 12 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1. Bidang Kerja Selama pelaksanaan kerja profesi di PT. Aliet Skatha Rahayu Praktikkan melakukan beberapa pekerjaan di divisi pajak untuk membantu memastikan apakah transaksi penjualan dan pembelian barang kena pajak sudah tercatat dalam laporan pajak. Praktikkan diberi kesempatan untuk menganalisis invoice transaksi penjualan dan menerbitkan faktur pajak atas transaksi tersebut. Praktikkan juga ditugaskan untuk melakukan pelaporan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) setiap bulannya selama melakukan Kerja Profesi melalui website resmi DJP online dan Web-efaktur pajak. Tarif Pajak Pertambahan Nilai telah diatur dalam Undang-Undang Harmonisasi Perpajakan No 7 Tahun 2021.

19 Dalam UU HPP disebutkan, sesuai Pasal 7 Ayat 1, tarif PPN telah diubah menjadi 11% dari yang sebelumnya 10% dan mulai diberlakukan sejak 1 April 2022. Perusahaan tempat Praktikkan melakukan Kerja Profesi adalah Perusahaan yang sudah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), maka dari itu PT. Aliet Sakatha Rahayu berkewajiban memungut, menyetor, dan

melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atas transaksi penyerahan BKP dan JKP sesuai dengan peraturan Undang-Undang. Pada hal ini, Praktikkan diberi kesempatan untuk terlubat langsung dalam proses pemungutan, penyetoran, dan pelaporan PPN PT. Aliet Sakatha Rahayu. 3.2. Pelaksanaan Kerja Sebelum melakukan kegiatan, Praktikkan melakukan perkenalan diri kepada para karyawan yang bekerja di PT. Aliet Sakatha Rahayu. Selanjutnya adalah pengenalan mengenai PT. Aliet Sakatha Rahayu dimulai dari mengenal struktur perusahaan, dan fungsi dari setiap divisi. Pembimbing kerja memberikan informasi terkait perusahaan mengenai apa saja aspek perpajakan yang harus ditaati salah satunya yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Praktikkan ditempatkan di divisi pajak, kemudian pembimbing kerja menjelaskan kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan selama melaksanakan Kerja Profesi 13 di PT. Aliet Sakatha Rahayu. Berikut adalah pekerjaan yang dilakukan oleh praktikkan selama bekerja di PT. Aliet Sakatha Rahayu :

1. Menganalisa Invoice Penjualan dan Pengajuan Faktur Pajak
2. Menerbitkan Faktur Pajak
3. Rekapitulasi Faktur Pajak Keluaran dan Masukan
4. Membuat Elektronik Billing (E-Billing)
5. Melakukan Pelaporan SPT Masa PPN
6. Menyiapkan Data Perpanjangan Sertifikat Elektronik Pajak Dalam melaksanakan Kerja Profesi

Praktikkan diberikan kepercayaan untuk menjalankan proses flowchart di atas.

**16** Pajak pertambahan nilai atau PPN adalah pajak yang dikenakan atas penjualan dan pembelian barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau Pengusaha Kena Pajak. Pekerjaan yang dilakukan Praktikkan selama melakukan Kerja Profesi dimulai dengan menganalisa invoice penjualan, kemudian dari invoice penjualan tersebut Praktikkan ditugaskan untuk menerbitkan faktur pajak menggunakan aplikasi desktop E-Faktur. Praktikkan diberi kesempatan untuk membuat Elektronik Billing (E-Billing) pembayaran pajak di situs resmi DJP Online. Praktikkan juga ditugaskan untuk

melaporkan SPT Masa PPN. 3.2.1 Menganalisa Invoice Penjualan dan Pengajuan Faktur Pajak Pada tahap ini Praktikkan dikirimkan invoice penjualan oleh Admin yang sebelumnya sudah membuat invoice sebagai bukti transaksi penyerahkn BKP/JKP untuk dianalisis. Pada tahap ini Praktikkan memeriksa invoice penjualan untuk diterbitkan faktur pajak dengan menganalisis tentang identitas customer, barang yang dibeli, dan harga barang tersebut. Praktikkan juga diberikan formulir pengajuan faktur pajak berupa data excel dari admin penjualan. Praktikkan akan menerbitkan faktur pajak dengan mengacu kepada formulir pengajuan faktur pajak yang diberikan, oleh karena itu Praktikkan menganalisis dan mencocokkan data yang ada pada formulir pengajuan faktur pajak dengan invoice yang sebelumnya diberikan. 14 Pada gambar diatas terlihat terdapat data berupa tanggal, No SINVP atau nomor invoice, NPWP, nama customer, nama barang, harga satuan barang, quantity barang yang dipesan, DPP, dan PPN. Data ini akan dicocokkan dengan invoice yang telah diberikan. Jika terdapat kesalahan atau data yang tidak cocok, Praktikkan akan mengonfirmasikan ke admin untuk dilakukan revisi. Setelah data pada pengajuan faktur pajak sudah dipastikan benar, selanjutnya Praktikkan akan menerbitkan faktur pajak tersebut. 3.2.2 Menerbitkan Faktur Pajak Praktikkan ditugaskan untuk membuat faktur pajak. Langkah pertama, Praktikkan membuka aplikasi Dektap E-Faktur versi 4.0 yang sudah tersedia pada komputer milik perusahaan sehingga Praktikkan hanya perlu menjalankan aplikasi tersebut sesuai dengan langkah-langkah yang telah dipahami oleh Praktikkan selama menempuh pendidikan di Universitas Pembangunan Jaya. Sistem E- Faktur versi 4.0 dapat merekam NPWP 16 digit atau NPWP 15 Digit saat melakukan perekaman faktur pajak. Selanjutnya, Praktikkan melakukan login database dengan menginput Nama User dan Password. Nama User dan Password Praktikkan dapatkan dari pembimbing kerja. Setelah berhasil

login, pilih menu referensi nomor faktur untuk melihat jatah nomor faktur yang bisa digunakan untuk faktur pajak, kemudian dilakukan dengan pembuatan faktur pajak dengan pilih menu faktur, faktur pajak keluaran, administrasi faktur, klik rekam faktur kemudian menginput kode faktur transaksi dan nomor seri faktur pajak. Setelah menginput kode faktur, tanggal faktur, dan Nomor Seri Faktur Pajak, kemudian Praktikkan menginput identitas pembeli yaitu berupa NPWP/NIK/NITKU dan alamat, lalu mengisi rincian barang, mulai dari nama barang, harga satuan barang, dan jumlah barang. Kemudian sistem akan otomatis terhitung nominal Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan PPN nya. Sesuai dengan ketentuan UU HPP No 7 Tahun 2021 BAB IV, PPN yang dikenakan adalah sebesar 11% dari nilai DPP. 15 Setelah selesai mengisi data barang, kemudian klik simpan dan lakukan upload faktur ke server DJP. Faktur Pajak yang sudah berhasil di upload kemudian dicetak sebagai pdf lalu diarsipkan dan dikirimkan pada Admin Penjualan untuk diserahkan kepada customer. 3.2.3 Rekapitulasi Faktur Pajak Keluaran dan Masukan Sebelum melakukan pelaporan SPT Masa PPN, Praktikkan merekap total faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan dalam bulan yang akan dilaporkan. Faktur pajak keluaran atau faktur penjualan adalah faktur pajak yang dibuat atau diterbitkan oleh perusahaan sedangkan, faktur pajak masukan atau faktur pembelian adalah faktur yang diterima perusahaan. 13

Merujuk pada PER-03/PJ/2022 Pasal 18 ayat 1, faktur pajak yang diterbitkan harus sudah di-upload ke DJP maksimal tanggal 15 bulan berikutnya setelah transaksi tanggal pembuatan faktur. Praktikkan memastikan bahwa setiap tanggal 15 semua faktur pajak pada bulan pelaporan sudah di-upload ke DJP. Praktikkan juga meng-upload faktur pajak masukan yang sudah tersedia pada menu prepopulated data. Setelah semua faktur pajak sudah terupload di aplikasi E-Faktur, Praktikkan kemudian merekap total faktur pajak

REPORT #24165261

keluaran dan faktur pajak masukan bulan tersebut pada Microsoft Excel dan mencocokkan dengan data penjualan dan data pembelian yang tercatat pada sistem Perusahaan Rekapitulasi faktur pajak dilakukan guna mengetahui nilai terutang PPN Perusahaan di bulan tersebut.

**27** PPN Masukan dapat dijadikan sebagai pengurang pajak dari sisa pajak terutang.

Apabila total PPN Masukan lebih kecil dari PPN Keluaran maka dinyatakan kurang bayar, oleh karena itu perusahaan harus melakukan pembayaran PPN atas kurang bayar tersebut ke DJP. **11** Sebaliknya

jika PPN Masukan nilainya lebih besar dari PPN Keluaran maka dinyatakan lebih bayar, selisih lebih bayar tersebut dapat dikompensasikan ke masa pajak berikutnya atau direstitusi. Setelah faktur

penjualan dan pembelian direkap, selanjutnya adalah posting SPT Masa PPN. Perusahaan tempat Praktikkan melaksanakan Kerja Profesi menggunakan SPT PPN 1111. Posting SPT Masa dilakukan dengan 16 menggunakan fitur dalam aplikasi E-Faktur yang terdapat pada menu “SPT – Posting”, kemudian pilih masa dan tahun pajak yang akan di posting. Setelah diposting, akan muncul tampilan

perhitungan PPN kurang bayar/lebih bayar. Nominal yang tertera pada poin D.

“PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C) adalah nilai yang harus dibayarkan atau dikompensasikan oleh Perusahaan 3.2 **5** 4 Membuat

Elektronik Billing (E-Billing) Setiap wajib pajak, baik badan maupun pribadi, yang menjalankan berbagai jenis usaha memiliki kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi melalui pembayaran pajak sesuai dengan Kode Billing yang tercantum dalam e-Billing pajaknya. Saat ini, Wajib pajak dapat lebih mudah memenuhi kewajiban pajak

mereka dengan menggunakan fasilitas online yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Sistem pembayaran elektronik (Billing system) adalah salah satu dari layanan ini. **5** **6** **15** Kode Billing adalah

kode identifikasi yang dikeluarkan oleh sistem billing untuk jenis pembayaran atau penyetoran pajak tertentu yang akan dilakukan oleh wajib pajak.

**6** **18** Wajib pajak dapat memperoleh e-Billing dengan datang

langsung ke kantor pajak, melalui teller bank, lewat kantor pos, lewat telepon, atau melalui situs web resmi DJP. Praktikkan diberi tugas untuk membuat E-Billing melalui website resmi DJP Online. Hal utama agar dapat membuat e-Billing melalui DJP online adalah perusahaan harus memiliki akun DJP Online. PT. Aliet Sakatha Rahayu sudah memiliki akun tersebut sehingga Praktikkan hanya perlu mengakses melalui website <https://djponline.pajak.go.id/account/login> dan melakukan login dengan memasukkan NPWP dan password yang sebelumnya sudah diberitahukan oleh pembimbing kerja. Setelah berhasil login pilih kemudian akan tampil formulir SSE atau Surat Setoran Elektronik. Pada formulir SSE Praktikkan melengkapi data pada kolom Jenis Pajak, Jenis Setoran, Masa pajak, Tahun pajak, nominal pajak yang harus dibayar. Praktikkan akan membuat e-Billing untuk pembayaran pajak terutang PPN, maka dari itu Jenis Pajak yang harus dipilih adalah “411211- PPN Dalam Negeri”, dan Jenis Setoran “Masa”. 17 Setelah melengkapi data klik “Buat Kode Billing” lalu masukan kode keamanan dan klik “Submit”. Kemudian akan tampil Ringkasan Surat Setoran Elektronik sebagai review apakah data yang dilengkapi sudah sesuai, jika sudah sesuai klik “Cetak”. Setelah e-Billing dicetak Praktikkan memberikan e-Billing tersebut kepada Admin yang bertugas melakukan pembayaran untuk memproses pembayaran Billing tersebut. Setelah e-Billing sudah dibayar Praktikkan akan mendapatkan Bukti Pembayaran Pajak kemudian melakukan arsip atas semua dokumen terkait Billing dan Bukti Pembayaran Pajak yang berisi kode unik untuk pelaporan SPT Masa PPN. Selain membuat e-Billing PPN, praktikkan juga diberi kesempatan untuk membuat e-Billing PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 25. 3.2.5 Melakukan Pelaporan SPT Masa PPN PKP berkewajiban untuk melaporkan dan membayarkan PPN atas penjualan dan pembelian barang atau jasa kena pajak yang terjadi dalam periode tertentu. 9 Batas akhir lapor SPT

Masa PPN paling lambat pada akhir bulan, yaitu pada tanggal 30 atau 31 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. **8** Sebagai contoh, jika masa pajak berakhir pada bulan Juli, maka pelaporan SPT Masa PPN harus dilakukan paling lambat pada tanggal 31 Agustus. **8 9** Jika terlambat melaporkan pajak untuk SPT Masa PPN, PKP akan dikenakan denda sebesar Rp500 **8 9** 000 sesuai UU KUP Pasal 7 Ayat 1.

Setelah proses sebelumnya mulai dari penerbitan faktur pajak, rekapitulasi faktur pajak, posting SPT Masa PPN, membuat e-Billing pajak, Langkah selanjutnya adalah melaporkan SPT Masa PPN.

Praktikkan ditugaskan untuk melakukan pelaporan PPN secara online melalui website Web e-Faktur. Berikut flowchart pelaporan SPT Masa PPN. Langkah pertama dalam proses pelaporan SPT Masa PPN adalah Praktikkan mengunjungi website <https://web-efaktur.pajak.go.id/>. **2** Wajib pajak harus memiliki sertifikat elektronik yang terhubung ke (browser) Google Chrome atau Firefox untuk dapat mengakses situs web ini.

Fungsi dari sertifikat elektronik adalah untuk memudahkan wajib pajak mengakses dan memanfaatkan layanan 18 keuangan secara online. Jika sudah terhubung dengan sertifikat elektronik, masukkan kata sandi yang digunakan untuk login pada akun PKP. Pada menu “Administrasi SPT”, Posting SPT masa pajak yang ingin dilaporkan. Setelah itu buka SPT, Pada formulir induk akan terlihat nominal PPN masukan dan PPN keluaran serta nilai kurang/lebih bayar. Praktikkan menginput kode NTPN yang berada pada poin “G.PPN Kurang bayar dilunasi tanggal (dd/mm/yy) . Kode NTPN ini didapatkan dari Bukti Pembayaran Pajak atas pembayaran e-Billing yang sebelumnya sudah dibuat. **2** Jika tidak menginput NTPN, SPT tidak akan bisa di-submit karena nilai pada bukti pembayaran masih kurang dari jumlah kurang bayar. Jika semua sudah sesuai, kemudian simpan SPT. **2** Untuk menyimpan draft SPT, klik “Submit” dan akan tampil notifikasi yang mengonfirmasi bahwa SPT berhasil disimpan lalu klik “Tutup” untuk kembali ke “Monitoring SPT”.

. Klik “Lapor” pada kolom Action masa pajak yang ingin dilaporkan. Setelah pelaporan berhasil dikirimkan, cetak bukti penerimaan elektronik (BPE) dan dan Cetak SPT untuk mengunduh SPT Induk Masa PPN.

Kemudian, arsipkan semua dokumen yang terkait dengan pelaporan PPN

### 3.2.6 Menyiapkan Data Perpanjangan Sertifikat Elektronik Pajak

Sertifikat elektronik pajak adalah dokumen digital yang berfungsi sebagai identitas resmi wajib pajak dalam sistem elektronik

Direktorat Jenderal Pajak (DJP). **7 12** Diatur dalam PER-04/PJ/2020,

Perusahaan yang sudah ditetapkan sebagai PKP diwajibkan untuk

memiliki sertifikat elektronik sebagai bukti otentifikasi pengguna

layanan pajak secara elektronik. Layanan pajak yang dimaksud berupa:

☒ Pelaporan pajak ☒ Pembuatan nomor seri Faktur Pajak ☒ Pembuatan e-Faktur ☒ Pembuatan e-Bupot ☒ Pembuatan e-Objection ☒ Serta la

ayanan perpajakan elektronik lainnya yang akan datang 19 Sertifikat

elektronik ini juga berperan sebagai tanda tangan digital untuk

mengamankan transaksi dan menjaga keaslian data yang dikirimkan secara elektronik.

**10** Merujuk Pasal 6 ayat 2 PER-28/PJ/2015 yang sudah

diperbarui dengan PER-04/PJ/2020, Sertifikat Elektronik memiliki

masa berlaku 2 tahun Terhitung sejak tanggal diterbitkannya

sertifikat elektronik oleh DJP. Pada saat Praktikkan melaksanakan

Kerja Profesi di PT. Aliet Sakatha Rahayu, Sertifikat Elektronik

Perusahaan sudah memasuki masa expired. Maka dari itu, praktikkan

ditugaskan untuk mempersiapkan data data yang diperlukan sebagai

syarat perpanjangan Sertifikat Elektronik .Berikut Data-data yang

perlu disiapkan oleh Praktikkan : 1. Mengisi formulir Surat

Permintaan Perpanjangan Sertifikat Elektronik 2. Menyertakan Surat

Pernyataan Persetujuan Penggunaan Surat Elektronik Ditjen Pajak 3. **7 24**

Menyertakan Bukti penerimaan tanda terima pelaporan SPT Tahunan

PPH Badan tahun terakhir 4. Memberitahu kepada pembimbing kerja untuk

memfollowup Direktur agar menyiapkan data asli KTP/Paspor/KITAS/

KITAP, KK, dan NPWP Pengurus maupun Perusahaan. Direktur juga



perlu melampirkan swafoto KTP dan NPWP yang dipegang direktur

5. Memfotocopy dokumen identitas pengurus dan Perusahaan
6. Menyiapkan Akta pendirian atau dokumen pendirian perubahannya
7. Merapihkan semua data dan memasukkannya kedalam amplop untuk diserahkan kepada Direktur yang namanya tercantum dalam akta pendirian Perusahaan untuk melakukan perpanjangan sertifikasi secara langsung ke kantor pajak.

### 3.3. Kendala yang dihadapi

1. Dalam melaksanakan Kerja Profesi, pekerjaan harus berpedoman pada UU PPN, sehingga Praktikkan perlu memahami lebih dalam terkait UU PPN tersebut agar tidak membuat kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
2. Untuk dapat membuka aplikasi Dekstop E-Faktur Praktikkan perlu melakukan remote agar tersambung pada komputer yang ada di kantor pusat di Lampung, karena aplikasi tersebut tersimpan pada komputer kantor pusat. Ketika Praktikkan ingin melakukan remote, seringkali komputer di kantor pusat belum dinyalakan sehingga menghambat pekerjaan Praktikkan.
3. Saat melakukan pencocokkan invoice penjualan dengan pengajuan faktur pajak, Praktikkan menerima data dari admin penjualan cukup lama dan tidak lengkap, sehingga membutuhkan waktu lebih dalam melakukan pencocokkan.
4. Pengajuan Faktur Pajak yang diberikan oleh admin terkadang terdapat data yang tidak sesuai dengan invoice seperti adanya selisih harga barang, jumlah barang, dan nama barang sehingga dapat membuat Praktikkan keliru.
5. Saat proses pembuatan e-Billing dan pelaporan PPN, website DJP Online dan Web-efaktur sering mengalami error atau no responding. Hal ini membuat proses kerja menjadi terhambat dan pengerjaannya menjadi lambat.
6. Aplikasi desktop E-Faktur sering error saat mendekati waktu deadline penguploadan faktur pajak, sehingga Praktikkan kesulitan dalam melakukan penerbitan faktur pajak.
7. Saat mengirim berkas berupa dokumen softcopy, Praktikkan perlu mengirimkan dokumen tersebut kepada Admin yang berada di Kantor

Pusat Lampung, jaringan data terkadang tidak stabil sehingga membuat pengiriman dokumen menjadi terhambat. 32 3.4. Cara Mengatasi Kendala 1. Praktikkan perlu mempelajari lebih dalam terkait ketentuan pada UU PPN. Praktikkan juga terus berkomunikasi dengan pembimbing kerja terkait beberapa hal yang Praktikkan kurang mengerti 21

2. Praktikkan menginformasikan kepada Admin di kantor pusat untuk siap sedia menyalakan komputer pada jam kerja, agar Praktikkan tidak perlu menunggu lama agar dapat mengakses computer pusat dan melakukan pekerjaan Praktikkan 3. 1 Praktikkan perlu melakukan followup secara bertahap saat admin tidak mengirimkan data tersebut dan meminta dokumen yang kurang atau tidak lengkap kepada perusahaan tersebut agar dapat dilakukan rekapitulasi. 4. Praktikkan perlu teliti dalam melakukan pengecekan dan mengkonfirmasi kepada admin penjualan ketika ada ketidaksesuaian agar data dapat direvisi oleh admin penjualan. 5. Saat terdapat error pada website pajak, maka Praktikkan mencoba untuk refresh sistem tersebut agar kembali seperti semula 6. Praktikkan perlu menunggu beberapa saat jika Aplikasi sedang error. Jika error terjadi secara lama dan terus menerus Praktikkan akan melaporkannya kepada pembimbing kerja dan melakukan pengaduan kepada kontak pengaduan DJP 7. Jika jaringan WIFI sedang tidak stabil, Praktikkan akan menggunakan jaringan data pribadi agar dapat mengirimkan dokumen softcopy dengan tepat waktu.

### 3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh oleh praktikkan selama menjalani aktivitas Kerja Profesi yaitu mendapat kesempatan langsung untuk mempelajari terkait perpajakan yang mana sesuai dengan jurusan kuliah yang praktikkan tempuh. Praktikkan memperoleh banyak pembelajaran dan pengalaman di bidang perpajakan. Praktikkan diberi kesempatan untuk terlibat dalam proses pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (atas) penyerahan BKP/JKP yang dilakukan Perusahaan. Praktikkan juga berkesempatan untuk mempraktikkan proses pembuatan

e-billing pajak dan proses pelaporan SPT Masa PPN. Saat melaksanakan Kerja Profesi praktikkan menyadari bahwa ketelitian dan kefokusannya sangat dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan di bidang Pajak. 22 Praktikkan juga perlu mempelajari lebih dalam terkait Undang-Undang perpajakan, karena pada praktiknya, semua pekerjaan terkait perpajakan sudah diatur dalam Undang-Undang dan wajib untuk dipatuhi.

3.6. Analisis Teori dan Praktik NO Peraturan/ Teori Praktik Keterangan 1 UU NO. 42 Tahun 2009 Pasal 3A tentang kewajiban Pengusaha Kena Pajak dalam memungut, menyetor, dan melaporkan PPN yang terutang Perusahaan sudah melakukan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN sesuai dengan peraturan Undang-Undang yang berlaku Tidak ada gap antara teori dengan praktik 2 UU NO. 42 Tahun 2009 Pasal 4 tentang Ketentuan Mengenai Penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak yang Dikenakan PPN Dalam melakukan penjualan, Perusahaan sudah melakukan pemungutan, penyetoran, dan pelaporan PPN atas Barang Kena Pajak yang dikenakan PPN sesuai dengan peraturan yang berlaku Tidak ada gap antara teori dengan praktik 3 UU No.7 tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Bab IV Pasal 7 ayat (1). Kenaikkan Tarif PPN dari 10% menjadi 11% Per April 2022 Perusahaan sudah melakukan pemungutan PPN dengan menggunakan tarif 11% per April 2022 Tidak ada gap antara teori dengan praktik 23 4 UU No.42 Tahun 2009 Pasal 15 A ayat 1 & 2, tentang Batas Penyetoran dan Pelaporan SPT Masa PPN Dalam menyetor dan melaporkan PPN, perusahaan sudah melakukannya sesuai batas waktu yang ditentukan oleh peraturan yang berlaku yaitu pada akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir Tidak ada gap antara teori dengan praktik 5 PER-03/PJ/2022 Pasal 18 ayat 1 tentang Batas Upload e-Faktur Dalam melakukan upload faktur pajak, perusahaan sudah melakukannya sesuai peraturan yang berlaku yaitu paling lambat tanggal 15

REPORT #24165261

bulan berikutnya setelah tanggal pembuatan e- faktur Tidak ada gap antara teori dengan praktik 6 PER-04/PJ/2020 tentang Kewajiban Memiliki Sertifikat Elektronik Bagi Wajib Pajak Perusahaan sudah memiliki sertifikat elektronik Tidak ada gap antara teori dengan praktik 7 PER-28/PJ/2015 Pasal 6 tentang Masa Berlaku Sertifikat Elektronik Sertifikat elektronik berlaku selama 2 tahun. Dalam proses memperpanjang sertifikat elektronik sudah sesuai dengan syarat pada ketentuan yang berlaku Tidak ada gap antara teori dengan praktik 24 8 PMK No 242/PMK/03/2014 tentang tanggal jatuh tempo pembayaran PPh Masa Dalam melakukan pembayaran PPh Masa, sudah dilakukan sesuai peraturan yang berlaku yaitu pembayaran PPh Pasal 21 dan PPh pasal 23 dibayar paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. PPh Pasal 25 dibayar paling lambat tang 15 bulan berikutnya Tidak ada gap antara teori dengan praktik 25 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN 4.1 Kesimpulan Kerja Profesi bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa/ I atau praktikkan untuk menerapkan pengetahuan dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata di lingkungan profesional. Kerja Profesi juga membantu praktikkan memahami dan menyesuaikan diri dengan budaya kerja perusahaan, termasuk nilai-nilai, etika, dan prosedur yang berlaku di dunia kerja. Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikkan melakukan berbagai kegiatan terutama di bidang perpajakan. Praktikkan melakukan analisis dan pencocokkan invoice penjualan dengan pengajuan faktur pajak, kemudian praktikkan diberi kesempatan untuk melakukan prosedur penerbitan faktur pajak dengan menggunakan aplikasi Desktop E-Faktur. Praktikkan juga ditugaskan untuk membuat e-Billing pembayaran pajak PPN, PPh pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 25 melalui websited DJP Online. Praktikkan juga melakukan pelaporan SPT Masa PPN secara online melalui website Web-efaktur pajak. Praktikkan juga diminta untuk membantu PT.

Aliet Sakatha Rahayu dalam menyiapkan data data terkait syarat perpanjangan sertifikat elektronik yang nantinya akan diajukan ke Kantor Pajak. Semua pekerjaan yang praktikkan lakukan dikerjakan mengikuti ketentuan Undang-Undang Perpajakan yang berlaku di Indonesia. 4.2. Saran Selama praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT.

**23** Aliet Sakatha Rahayu, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman dalam bidang perpajakan. Praktikan memiliki banyak pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan melalui Kerja Profesi.

**1** Dalam laporan kerja profesi ini, praktikan menyampaikan beberapa saran, diantaranya adalah: 26 1. Saran bagi PT. Aliet Sakatha Rahayu a. Perusahaan meningkatkan kualitas laptop yang tersedia agar pekerjaan tidak terhambat karena kinerja laptop yang kurang memadai b. Perusahaan diharapkan lebih memberikan bimbingan kepada praktikkan dalam berbagai kegiatan. c. Perusahaan sebaiknya melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja praktikkan untuk mengukur perkembangan praktikkan 2 **1 4 17** Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Membina hubungan baik antar Universitas dan Instansi/Perusahaan yang pernah dijadikan sebagai tempat melaksanakan Kerja Profesi. b. **4** Menyediakan daftar perusahaan sebagai referensi untuk membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat untuk melaksanakan Kerja Profesi. 3.Saran bagi Calon Praktikan Selanjutnya a. Dianjurkan untuk mulai mempersiapkan hal terkait Kerja Profesi dan mencari tempat Kerja Profesi beberapa bulan sebelum pelaksanaan KP. Calon Praktikkan dapat bertanya kepada senior yang telah lebih dulu menyelesaikan Kerja Profesi jika dosen atau kampus belum menjelaskan tentang apa saja yang diperlukan, b. Calon praktikkan diharapkan dapat menguasai penggunaan aplikasi Software seperti Microsoft excel, Microsoft Word, aplikasi akuntansi atau perpajakan agar dapat mempermudah praktikkan dalam melaksanakan tugas yang diberikan c. Calon Praktikkan dapat mempelajari hal-hal dasar terkait akuntansi dan pajak agar saat melaksanakan kerja profesi

REPORT #24165261

calon praktikkan sudah memiliki gambaran dalam melaksanakan tugasnya.



REPORT #24165261

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>2.38%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1176/2/Laporan%20Kerja%20Profesi%20Alqo...</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>1.2%</b> www.pajak.com <a href="https://www.pajak.com/pajak/langkah-mudah-lapor-spt-masa-ppn-di-web-e-fa...">https://www.pajak.com/pajak/langkah-mudah-lapor-spt-masa-ppn-di-web-e-fa...</a>	●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>1.2%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4133/11/BAB%20I%20PENDAHULUAN.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/4133/11/BAB%20I%20PENDAHULUAN.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>1.18%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6804/14/BAB%20IV.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6804/14/BAB%20IV.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>1.06%</b> klikpajak.id <a href="https://klikpajak.id/blog/apa-itu-arti-pengertian-e-billing-pajak-adalah/">https://klikpajak.id/blog/apa-itu-arti-pengertian-e-billing-pajak-adalah/</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.79%</b> mekari.com <a href="https://mekari.com/blog/cara-mendapatkan-kode-billing/">https://mekari.com/blog/cara-mendapatkan-kode-billing/</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.68%</b> support.online-pajak.com <a href="https://support.online-pajak.com/en/hc/cara-mendapatkan-atau-memperbarui...">https://support.online-pajak.com/en/hc/cara-mendapatkan-atau-memperbarui...</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.66%</b> klikpajak.id <a href="https://klikpajak.id/blog/kapankah-jatuh-tempo-pembayaran-ppn/">https://klikpajak.id/blog/kapankah-jatuh-tempo-pembayaran-ppn/</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.63%</b> klikpajak.id <a href="https://klikpajak.id/blog/ppn-kurang-bayar-begini-ketentuan-pembetulan-spt/">https://klikpajak.id/blog/ppn-kurang-bayar-begini-ketentuan-pembetulan-spt/</a>	● ●



REPORT #24165261

INTERNET SOURCE		
10. 0.5%	klikpajak.id	●
	<a href="https://klikpajak.id/blog/cara-cek-sertifikat-elektronik-yang-kedaluwarsa-expire...">https://klikpajak.id/blog/cara-cek-sertifikat-elektronik-yang-kedaluwarsa-expire...</a>	
INTERNET SOURCE		
11. 0.48%	klikpajak.id	●
	<a href="https://klikpajak.id/blog/apa-itu-jenis-efakturpajak-fungsi-faktur-pajak-adalah/">https://klikpajak.id/blog/apa-itu-jenis-efakturpajak-fungsi-faktur-pajak-adalah/</a>	
INTERNET SOURCE		
12. 0.45%	pajakmania.com	●
	<a href="https://pajakmania.com/tag/sertifikat-elektronik/">https://pajakmania.com/tag/sertifikat-elektronik/</a>	
INTERNET SOURCE		
13. 0.44%	klikpajak.id	●
	<a href="https://klikpajak.id/blog/cara-lapor-spt-masa-ppn-online-terbaru-di-e-faktur/">https://klikpajak.id/blog/cara-lapor-spt-masa-ppn-online-terbaru-di-e-faktur/</a>	
INTERNET SOURCE		
14. 0.41%	eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2723/11/11.%20BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2723/11/11.%20BAB%20I.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
15. 0.4%	www.pajakind.com	●
	<a href="https://www.pajakind.com/ebilling">https://www.pajakind.com/ebilling</a>	
INTERNET SOURCE		
16. 0.4%	jurnal.politeknikbosowa.ac.id	●
	<a href="https://jurnal.politeknikbosowa.ac.id/index.php/pabean/article/download/88/25">https://jurnal.politeknikbosowa.ac.id/index.php/pabean/article/download/88/25</a>	
INTERNET SOURCE		
17. 0.4%	eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6847/14/BAB%20IV.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6847/14/BAB%20IV.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
18. 0.39%	flaztax.com	●
	<a href="https://flaztax.com/2021/09/21/wajib-pajak-perlu-tahu-cara-membuat-e-billing/">https://flaztax.com/2021/09/21/wajib-pajak-perlu-tahu-cara-membuat-e-billing/</a>	
INTERNET SOURCE		
19. 0.34%	indonesia.go.id	●
	<a href="https://indonesia.go.id/kategori/keuangan/4727/cara-menghitung-ppn-dari-tran..">https://indonesia.go.id/kategori/keuangan/4727/cara-menghitung-ppn-dari-tran..</a>	
INTERNET SOURCE		
20. 0.31%	repository.fe.unj.ac.id	●
	<a href="http://repository.fe.unj.ac.id/4085/1/LAPORAN%20PKL%20Margaretha%20Estia...">http://repository.fe.unj.ac.id/4085/1/LAPORAN%20PKL%20Margaretha%20Estia...</a>	





REPORT #24165261

INTERNET SOURCE		
21.	0.29% <a href="http://www.ilmukeuangan.com">www.ilmukeuangan.com</a>	●
	<a href="https://www.ilmukeuangan.com/post/mengelola-aspek-keuangan-dalam-bisnis...">https://www.ilmukeuangan.com/post/mengelola-aspek-keuangan-dalam-bisnis...</a>	
INTERNET SOURCE		
22.	0.28% <a href="http://e-journal.upr.ac.id">e-journal.upr.ac.id</a>	●
	<a href="https://e-journal.upr.ac.id/index.php/jemba/article/download/2986/2501">https://e-journal.upr.ac.id/index.php/jemba/article/download/2986/2501</a>	
INTERNET SOURCE		
23.	0.26% <a href="http://core.ac.uk">core.ac.uk</a>	●
	<a href="https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
24.	0.23% <a href="http://mekari.com">mekari.com</a>	●
	<a href="https://mekari.com/blog/syarat-pengajuan-sertifikat-elektronik/">https://mekari.com/blog/syarat-pengajuan-sertifikat-elektronik/</a>	
INTERNET SOURCE		
25.	0.22% <a href="http://www.paper.id">www.paper.id</a>	●
	<a href="https://www.paper.id/blog/bisnis/apa-itu-rekonsiliasi-bank/">https://www.paper.id/blog/bisnis/apa-itu-rekonsiliasi-bank/</a>	
INTERNET SOURCE		
26.	0.19% <a href="http://www.aanweb.com">www.aanweb.com</a>	●
	<a href="https://www.aanweb.com/2019/10/cara-mencegah-kebangkrutan-bisnis.html">https://www.aanweb.com/2019/10/cara-mencegah-kebangkrutan-bisnis.html</a>	
INTERNET SOURCE		
27.	0.18% <a href="http://klikpajak.id">klikpajak.id</a>	●
	<a href="https://klikpajak.id/blog/perbedaan-faktur-pajak-masukan-faktur-pajak-keluara...">https://klikpajak.id/blog/perbedaan-faktur-pajak-masukan-faktur-pajak-keluara...</a>	
INTERNET SOURCE		
28.	0.11% <a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a>	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/770/1/PRELIMINARY.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/770/1/PRELIMINARY.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
29.	0.11% <a href="http://eprints.upj.ac.id">eprints.upj.ac.id</a>	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3751/10/BAB%20I.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3751/10/BAB%20I.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
30.	0.1% <a href="http://repository.teknokrat.ac.id">repository.teknokrat.ac.id</a>	●
	<a href="http://repository.teknokrat.ac.id/2508/1/PKL.pdf">http://repository.teknokrat.ac.id/2508/1/PKL.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
31.	0.08% <a href="http://ars.iti.ac.id">ars.iti.ac.id</a>	●
	<a href="https://ars.iti.ac.id/wp-content/uploads/2022/10/PANDUAN-KERJA-PRAKTIK-202..">https://ars.iti.ac.id/wp-content/uploads/2022/10/PANDUAN-KERJA-PRAKTIK-202..</a>	



REPORT #24165261

INTERNET SOURCE

32. **0.07%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1840/13/13.%20BAB%20III.pdf>



INTERNET SOURCE

33. **0.06%** www.infolokerlampung.net

<https://www.infolokerlampung.net/2024/07/loker-lampung-staff-hrd-pt-aliet.ht...>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.04%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3751/10/BAB%20I.pdf>