

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh kesempatan pada perusahaan PT Integra Kreasitama Solusindo, penempatan dilakukan pada bagian finance, khususnya pada divisi pajak yang berfokus pada bukti potong. Divisi ini memiliki peran yang sangat penting dalam pengelolaan kewajiban perpajakan perusahaan. Tugas utama divisi ini mencakup pengelolaan pajak penghasilan, penyusunan bukti potong, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Dengan memahami peraturan perpajakan, divisi ini dapat menghitung dan memotong pajak dengan tepat, sehingga perusahaan terhindar dari masalah hukum dan sanksi. Divisi pajak bertanggung jawab untuk menghitung dan memotong pajak penghasilan (PPh) yang dikenakan kepada vendor. Proses ini dimulai dengan pengumpulan data informasi transaksi dengan vendor. Pengelolaan pajak ini tidak hanya melibatkan pemotongan pajak, tetapi juga memastikan bahwa semua dokumen terkait disusun dengan benar dan disimpan dengan baik untuk keperluan audit di masa mendatang. Salah satu tugas utama divisi pajak adalah menyusun dokumen bukti potong pajak. Bukti potong ini diperlukan untuk pelaporan pajak kepada otoritas terkait dan sebagai bukti bahwa vendor telah memenuhi kewajibannya dalam memotong pajak. Dokumen ini harus disusun dengan cermat, mencantumkan informasi penting seperti nama, NPWP, jumlah penghasilan bruto, jumlah pajak yang dipotong, serta periode pembayaran.

Ketelitian dalam penyusunan dokumen ini sangat krusial untuk menghindari kesalahan yang dapat berakibat fatal bagi perusahaan. Divisi pajak juga memiliki tanggung jawab besar untuk memastikan bahwa

semua kewajiban perpajakan dipenuhi tepat waktu dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan kerja profesi pada bulan juli 2024 hingga januari 2025, dengan kurun waktu 6 bulan. Sebelum memulai pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan mendapatkan arahan serta contoh file yang akan dikerjakan oleh praktikan. Dengan bekal tersebut, Dengan bekal tersebut, praktikan diharapkan dapat menyusun bukti potong yang lengkap dan akurat, seperti laporan kegiatan, Bukti potong ini akan menjadi refleksi atas pembelajaran yang diperoleh dan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi diri untuk pengembangan karir selanjutnya.

Praktikan melakukan beberapa tahap penting yang dilakukan dalam proses perekapan:

1. Pengumpulan Data:
 - Mengumpulkan data dari usser dan melaukan pengecekan ulang .
 - Mengumpulkan informasi dari transaksi dengan vendor untuk menentukan pajak yang harus dipotong sesuai jenis pembayaran (misalnya, sewa, jasa).
2. Penyusunan Dokumen:
 - Menyusun bukti potong pajak dengan format yang sesuai, termasuk mencantumkan informasi wajib seperti nama, NPWP, jumlah penghasilan, dan jumlah pajak yang dipotong.
 - Menggunakan dokumen excel/spreadsheet untuk mempermudah proses pembuatan dokumen dan mengurangi kemungkinan kesalahan.
3. Verifikasi dan Validasi:
 - Melakukan pemeriksaan antara data dan dokumen pendukung lainnya untuk memastikan keakuratan informasi.
 - Memastikan bahwa semua bukti potong telah diproses dengan benar dan tidak ada kendala.
4. Pengarsipan:
 - Mengorganisir semua dokumen bukti potong dalam sistem pengarsipan yang terstruktur baik secara digital.

- Menyimpan salinan dokumen selama periode yang ditentukan oleh peraturan perpajakan untuk keperluan audit di masa mendatang.

3.2.1 Melakukan pengumpulan data yang diperoleh dari user.

Praktikan melakukan pekerjaan berdasarkan pengumpulan data yang diberikan oleh user. Pengumpulan data berdasarkan beberapa vendor yang belum dilakukan penagihan. Pengumpulan data sangat penting karena data tersebut memungkinkan kita untuk mengidentifikasi vendor dengan jumlah tagihan yang harus dibayar. Praktikan bertanggung jawab untuk memastikan data yang dikumpulkan akurat, relevan, dan terkini. Setelah data terkumpul, praktikan akan melakukan analisis data untuk menghasilkan laporan yang berisi informasi mengenai status pembayaran vendor, jumlah tagihan yang belum terbayar, dan rekomendasi tindakan selanjutnya. Praktikan melakukan pengumpulan data melalui *spreadsheet* seperti pada gambar dibawah ini.

Site	Kode	Nama	NO AR	Tanggal	Umur Piutang	EMAIL PIC
APARTEMEN CENTRIA - 3010026002		JOHAN SUSANTO (PT. PURIWIRA MAHKOTA - CEN24000135		02/01/24	242	jhonsun2@yahoo.com
APARTEMEN CENTRIA - 3010026002		JOHAN SUSANTO (PT. PURIWIRA MAHKOTA - CEN24000468		03/03/24	181	jhonsun2@yahoo.com
APARTEMEN CENTRIA - 3010026002		JOHAN SUSANTO (PT. PURIWIRA MAHKOTA - CEN302400000572		01/05/24	122	jhonsun2@yahoo.com
APARTEMEN CENTRIA - 3010026002		JOHAN SUSANTO (PT. PURIWIRA MAHKOTA - CEN302400000857		01/06/24	91	jhonsun2@yahoo.com
APARTEMEN CENTRIA - 3010026002		JOHAN SUSANTO (PT. PURIWIRA MAHKOTA - CEN06473010026002247		02/07/24	60	jhonsun2@yahoo.com
APARTEMEN CENTRIA - 3010026002		JOHAN SUSANTO (PT. PURIWIRA MAHKOTA - CEN05613010026002248		01/08/24	30	jhonsun2@yahoo.com
APARTEMEN CENTRUM 3001006423		SUARDI TIONG (CENTRUM 1001 - APARTEMEN CE24000206		01/02/24	212	lini.wj8@gmail.com
B AND G TOWER - MED/3000020002		PT. MEGA AKSES PERSADA (FIBERSTAR QQ WIL 0357/3000020002248		01/08/24	30	wisnu.wardhana@fiberstar.co.id; ignatio.immanuel@fiberstar.co.id; eva.rachmawati@
B AND G TOWER - MED/3000020005		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q24000101		02/01/24	242	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3000020005		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q24000268		01/02/24	212	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3000020005		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q302400000522		01/05/24	122	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3000020005		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q302400000803		01/06/24	91	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3000020005		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q05463000020005247		02/07/24	60	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3000020005		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q04573000020005248		01/08/24	30	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3000020006		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q24000130		02/01/24	242	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3000020006		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q24000297		01/02/24	212	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3000020006		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q302400000565		01/05/24	122	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3000020006		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q302400000649		01/06/24	91	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3000020006		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q06263000020006247		02/07/24	60	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3000020006		PT. FIBER NETWORKS INDONESIA (FIBER NET Q05403000020006248		01/08/24	30	wbie@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; admin.invoice@fiber.net.id; ningrum@
B AND G TOWER - MED/3010006023		PT. IFORTE SOLUSI INFOTEK (IFORTE QQ JW MA0023/3010006023247		02/07/24	60	presales@forte.co.id
CENTRE POINT - MEDA/3001006005		PT INDOMAS MAKMUR JAYA 0644/3001006005244		01/04/24	152	muslim@apexmitra.com; sekar.arum@msjaya.com
CENTRE POINT - MEDA/3001006005		PT INDOMAS MAKMUR JAYA 0624/3001006005246		01/06/24	91	muslim@apexmitra.com; sekar.arum@msjaya.com

Gambar 3.1 File Data Vendor

Di dalam file tersebut terdapat beberapa data vendor yang harus dikerjakan oleh praktikan. Data-data tersebut nantinya akan dilakukan penyortiran berdasarkan tanggal jatuh tempo, kode vendor, dan nomor akun penerimaan (NO AR), setelah dilakukan penyortiran praktikan melakukan penagihan kepada vendor-vendor yang belum membayar yang sudah jatuh tempo.

3.2.2 Melakukan Penyusunan Dokumen

Praktikan melakukan penyusunan dokumen/file yang telah diberikan oleh user, penyusunan dokumen Bukti Collection harus sesuai

dengan format yang sudah di berikan, seperti mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), jumlah penghasilan yang diterima, dan jumlah pajak yang telah dipotong. Penyusunan ini harus dilakukan dengan teliti dan terstruktur untuk memastikan semua data tercatat dengan benar.

Site	Kode	Nama	NO AR	Tanggal	Project	O/S AR
PT. BANK SUMUT	3001006442	BANK PEMBANGUNAN D	0329/3001006442241	02/01/24	- NON PROJEC	720.000.00
PT. BANK SUMUT	3001006442	BANK PEMBANGUNAN D	0338/3001006442242	01/02/24	- NON PROJEC	720.000.00
PT. BANK SUMUT	3001006442	BANK PEMBANGUNAN D	0337/3001006442243	03/03/24	- NON PROJEC	720.000.00
PT. BANK SUMUT	3001006442	BANK PEMBANGUNAN D	0340/3001006442244	01/04/24	- NON PROJEC	720.000.00
PT. BANK SUMUT	3001006442	BANK PEMBANGUNAN D	0345/3001006442245	01/05/24	- NON PROJEC	720.000.00

Site	Kode	Nama	NO AR	Tanggal	Project	O/S AR
CIMAHI MALL - BAND	2001024006	BHINEKA / BHISA TRAVE	202400000762	04/06/24	- NON PROJEC	48.500.00
CIMAHI MALL - BAND	2001024006	BHINEKA / BHISA TRAVE	0447/2001024006247	02/07/24	- NON PROJEC	48.500.00

Site	Kode	Nama	NO AR	Tanggal	Project	O/S AR
MAMPANG BUSINES	1011032003	CV. ANUGRAH PANGAN S	0280/1011032003247	02/07/24	- NON PROJEC	10.000.00
MAMPANG BUSINES	1011032003	CV. ANUGRAH PANGAN S	0261/1011032003248	01/08/24	- NON PROJEC	10.000.00
MAMPANG BUSINES	1011032003	CV. ANUGRAH PANGAN S	102400001068	02/09/24	- NON PROJEC	10.000.00
MAMPANG BUSINES	1011032003	CV. ANUGRAH PANGAN S	102400001396	01/10/24	- NON PROJEC	10.000.00

Gambar 3.2 File Penyusunan Dokumen Vendor

Dokumen yang telah disusun seperti gambar diatas harus diperiksa Kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan atau kekurangan informasi yang dapat mempengaruhi validitas Bukti Collection.

3.3.4 Mengirimkan File Bukti Collection Kepada Vendor

Berikut merupakan gambaran praktikan menagih. Praktikan akan memulai dengan mengirimkan email berisi rincian tagihan dan meminta konfirmasi pembayaran dalam jangka waktu tertentu. Setelah melakukan komunikasi, praktikan akan mencatat hasil komunikasi tersebut pada lembar kerja penagihan, termasuk tanggal komunikasi, nama orang yang dihubungi, respon vendor, dan tindak lanjut yang akan dilakukan.

Permintaan Bukti Potong



DONI FERNANDA Hartono putra <donifernanda13@gmail.com>

kepada belm.medan, irman.suherman, finance, care ▾

Dengan Hormat,

Mohon untuk mengirimkan bukti potong PT Integra Kreasitama Solusindo untuk invoice berikut:

Kode	Nama	NO AR	Tanggal
3010020044	PT. ANEKA TAMBANG (ANTAM - KAWASAN CEPO)	0293/3010020044249	02/09/24

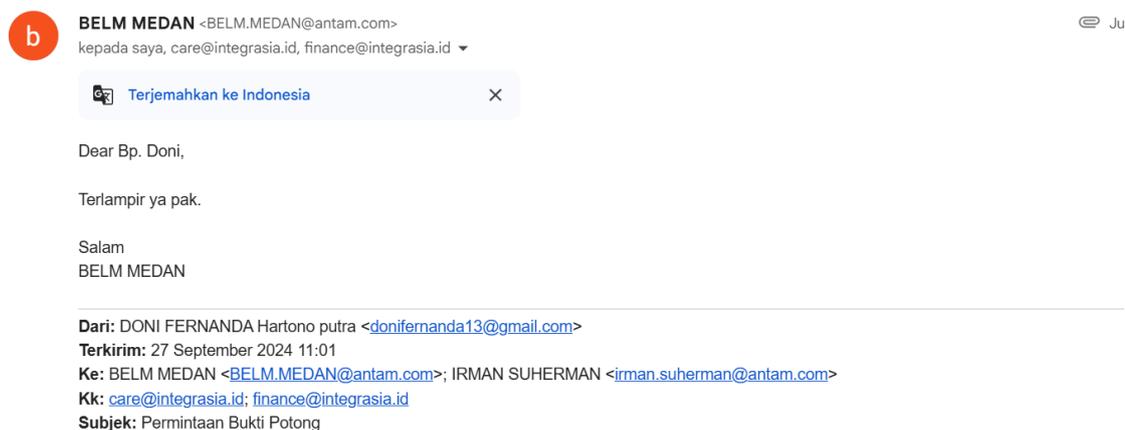
Demikian yang dapat disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Regards,
Doni Fernanda

Gambar 3.3 Tampilan Penagihan Bukti Collection

3.3.5 Menerima Balasan File Bukti Collection Dari Vendor

Praktikan bertugas menerima balasan file Bukti Potong dari vendor sebagai bagian dari proses administrasi pajak. File yang diterima harus diperiksa dengan cermat untuk memastikan kesesuaiannya dengan format dan informasi yang telah disepakati sebelumnya. Informasi yang dicantumkan, seperti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), jumlah



penghasilan, dan jumlah pajak yang telah dipotong, harus diperiksa kebenarannya.

Gambar 3.4 Dokumen balasan dari vendor melalui email

3.3.6 Melakukan Perkapian Bukti Potong

Praktikan melakukan perekapan bukti setelah menerima dokumen dari beberapa vendor, setelah menerima dokumen tersebut praktikan melakukan pemeriksaan dokumen secara menyeluruh seperti Nomor Pokok Wajib Pajak, jumlah penghasilan, dan jumlah pajak yang telah di potong. Selanjutnya praktikan mencatat/merekap bukti potong ke dalam

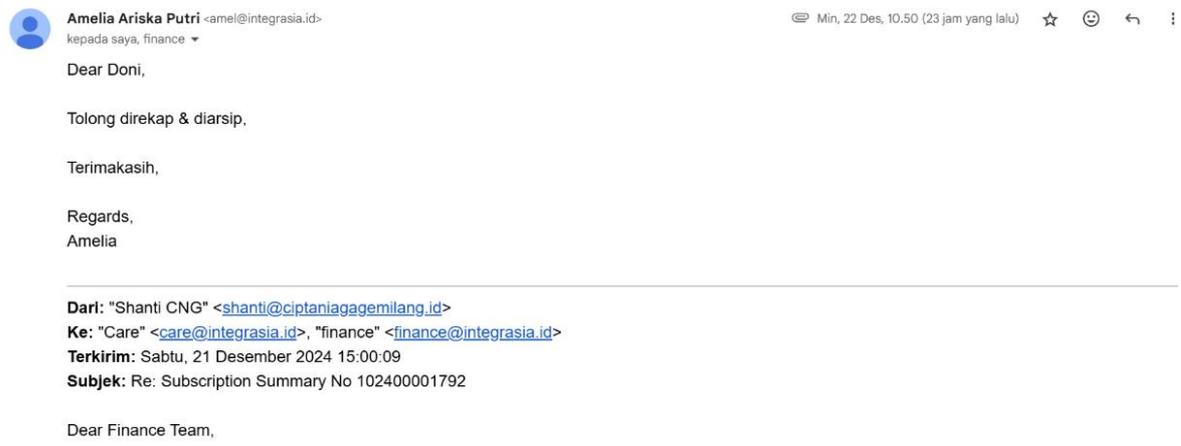
Spreadsheet yang telah disediakan. Penyimpanan hasil rekapan ini penting bagi Perusahaan dikarenakan akan menjadikan acuan dalam pelaporan keuangan.

Nama WP	Cust. ID	NPWP	PPH 23 (4/2)	No. Bukti Potong	al Bukti P	Invoice	DPF	PPH	Kode	Masa Pajak	NO VOUCHER	TGL INPUT
TERMINAL TELUK LAMONG		663215069093000	V	2000000447	27/05/2024	1900000280	8.500.000			24-104-26	Mei-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
TERMINAL TELUK LAMONG		663215069093000	V	2000000599	16/06/2024	6000002939	8.500.000			24-104-26	Jun-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
TERMINAL TELUK LAMONG		663215069093000	V	2000000702	24/09/2024	1300000135	8.500.000			24-104-26	Aug-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
BOGA MAKMUR DINASTI	1011022005	030489918019000	/ 000 V	2000001171	30/08/2024	04481011022005248.00	3.750.000			24-104-26	Aug-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
MARITIM INTERNASIONAL TRANSPOR	1011011393	924939366048000	/ 090 V	2000000004	02/01/2024	03351011011393241	282.150			24-104-29	Jan-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
MARITIM INTERNASIONAL TRANSPOR	1011011393	924939366048000	/ 090 V	2000000380	01/02/2024	03441011011393242	743.800			24-104-29	Feb-23	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
MARITIM INTERNASIONAL TRANSPOR	1011011393	924939366048000	/ 090 V	2000000502	03/03/2024	03431011011393243	468.050			24-104-29	Mar-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
MARITIM INTERNASIONAL TRANSPOR	1011011393	924939366048000	/ 090 V	2000000604	01/04/2024	03461011011393244	204.250			24-104-29	Apr-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
MARITIM INTERNASIONAL TRANSPOR	1011011393	924939366048000	/ 090 V	2000000661	02/05/2024	03511011011393245	115.200			24-104-29	May-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001550	31/07/2024	100082453902126	7.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001551	31/07/2024	100082453902127	7.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001552	31/07/2024	100082453902128	7.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001553	31/07/2024	100082453902128	7.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001554	31/07/2024	100082453902128	7.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001555	31/07/2024	100082453902160	7.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001556	31/07/2024	100082453902119	22.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001557	31/07/2024	100082453902120	22.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001558	31/07/2024	100082453902121	22.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001559	31/07/2024	100082453902122	22.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001560	31/07/2024	100082453902123	22.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001561	31/07/2024	100082453902161	22.000.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001562	31/07/2024	100082453902133	49.252.500			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001563	31/07/2024	100082453902129	49.500.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001564	31/07/2024	100082453902130	49.500.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001565	31/07/2024	100082453902131	49.500.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001566	31/07/2024	100082453902132	49.500.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024
KRAKATAU BANDAR SAMUDERA	8020030001	017548058051000	/ 000 V	2000001567	31/07/2024	100082453902135	49.500.000			24-104-24	Jul-24	FK CRC IKS-N00173 9/27/2024

Gambar 3.5 File perekapan

3.3.7 Menerima File Perekapan dari Usser

Praktikan menerima file Bukti Collection dari usser yang dimana file Bukti Collection tersebut hanya didapatkan langsung oleh usser dan dikirimkan ke praktikan untuk dilakukan perekapan. setelah mendapatkan file tersebut kemudian praktikan mengkonfirmasi ke usser bahwa file sudah diterima dan sudah siap.



Gambar 3.6 File perekapan dari usser

3.4 Kegiatan rutin

MENGIKUTI KEGIATAN BERLANGSUNG

3.5 Implementasi Terhadap Teori Kepatuhan Pajak

Teori kepatuhan pajak sangat berkaitan dengan pemahaman tentang faktor faktor yang mempengaruhi wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakan. Menurut *mardiasmo* menyatakan bahwa kepatuhan pajak dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor yang bersifat internal maupun eksternal, yang mencakup aspek psikologis, sosial dan ekonomis. Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan menjalankan proses tersebut dengan beberapa tahapan seperti, mengumpulkan data terkait, penyusunan dokumen dan juga penagihan dokumen Bukti Collection ke beberapa vendor. Dalam hal ini, praktikan harus memastikan bahwa setiap tahapan dilakukan dengan teliti dan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung kepatuhan pajak yang baik. Tahapan pertama, yaitu mengumpulkan data terkait, mencakup pengumpulan bukti potong yang diperlukan, seperti informasi Nomor Pokok Wajib Pajak, pajak yang dipotong, dan data lainnya yang relevan dengan perpajakan.

Selanjutnya, praktikan melakukan penyusunan dokumen dengan memperhatikan format yang telah ditetapkan, mencantumkan informasi wajib pajak, jumlah pajak yang dipotong, dan memastikan bahwa semua data yang tertera sudah benar dan lengkap. Proses penyusunan ini tidak hanya untuk kepentingan administrasi perusahaan tetapi juga untuk memastikan bahwa wajib pajak memenuhi kewajiban perpajakan mereka dengan benar.

Tahapan terakhir adalah penagihan dokumen Bukti Collection kepada vendor. Dalam tahap ini, praktikan bertanggung jawab untuk menghubungi vendor yang bersangkutan dan memastikan bahwa mereka menyerahkan bukti potong tepat waktu. Kepatuhan terhadap tenggat waktu ini sangat penting agar dokumen dapat diproses dalam waktu yang sesuai dan tidak ada keterlambatan dalam pelaporan pajak. Proses yang dilakukan oleh praktikan ini tidak hanya berfokus pada pengumpulan dan penyusunan dokumen, tetapi juga pada memastikan bahwa setiap langkah yang diambil mendukung tujuan untuk meningkatkan kepatuhan pajak. Kepatuhan pajak yang baik dapat tercapai jika seluruh proses administrasi berjalan dengan

lancar, dan setiap pihak yang terlibat memahami pentingnya peran mereka dalam sistem perpajakan. Praktikan, dalam menjalankan tugasnya, berperan penting dalam mengimplementasikan teori kepatuhan pajak melalui ketelitian dan kepatuhan terhadap prosedur yang ada.

Mardiasmo menekankan pentingnya bukti potong dalam menjaga kepatuhan pajak, karena dokumen ini menjadi bukti yang sah bahwa kewajiban perpajakan telah dipenuhi oleh pemotong pajak. Bukti potong juga memfasilitasi otoritas pajak dalam melakukan pengawasan dan memastikan bahwa pajak yang dipotong dan disetorkan telah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Secara keseluruhan, dalam pandangan *Mardiasmo*, bukti potong tidak hanya berfungsi sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai instrumen yang mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan sistem perpajakan.

1.5.1 Relevansi Teori Dengan Praktik

Untuk membuktikan kesesuaian antara teori dan praktik yang diterapkan oleh PT Integrasia Kreasitama Solusindo, Dengan menerapkan teori-teori tersebut, PT Integrasia Kreasitama Solusindo dapat meningkatkan efisiensi dalam mengelola kewajiban perpajakan, mengurangi risiko hukum, dan memperkuat posisi sebagai perusahaan yang bertanggung jawab secara sosial.

Tabel 3.1 Perbandingan Teori dan Praktik SIA

Jenis	Teori	Praktik	Gap	Solusi
penerapan dan laporan evaluasi kepatuhan pajak pph pasal 23	kepatuhan pajak: teori ini menjelaskan mengenai faktor faktor yang mempengaruhi tingkat kepatuhan wajib pajak. Menurut (<i>mardiasmo,2018</i>), perekapan bukti potong merupakan langkah krusial dalam memastikan kepatuhan	Dalam proses perekapan dan pencatatan bukti potong, praktikan harus memastikan bahwa setiap bukti potong yang diterima tercatat dengan rapi dan sesuai dengan format yang berlaku. Proses ini meliputi verifikasi informasi yang tercantum dalam bukti potong, seperti nama wajib	saat melakukan perekapan, terdapat beberapa perusahaan yang telat membayar, dan juga beberapa vendor tidak melengkapi dokumen dokumen yang sudah di	- melakukan email secara berkala, dan melakukan reminder terhadap beberapa vendor - menerapkan perjanjian yang rinci dan jelas, perusahaan dapat lebih efektif dalam

perpajakan. beliau berpendapat bahwa data yang akurat dan lengkap dari bukti potong akan sangat membantu dalam proses pelaporan.	pajak, NPWP, jumlah penghasilan yang diterima, serta jumlah pajak yang telah dipotong. Setelah perekapan dan pencatatan selesai, bukti potong yang telah tercatat harus diperiksa kembali untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan atau kelalaian dalam penginputan data.	reminder perusahaan.	mengelola hubungan dengan vendor serta mengurangi resiko terjadinya masalah.
--	---	----------------------	--

3.6 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan masa magang pada perusahaan PT Integrasia Kreasitama Solusindo, praktikan telah menghadapi beberapa kendala yang mempengaruhi kelancaran proses perekapan dan pencatatan bukti potong beberapa kendala yang praktikan hadapi antara lain yaitu:

1. Keterlambatan Pembayaran Bukti Potong

Praktikan mengalami kendala terkait keterlambatan pembayaran bukti potong dari beberapa pihak vendor. Keterlambatan ini menyebabkan proses perekapan bukti potong menjadi terhambat.

2. Keterlambatan Pengiriman Dokumen

Selain keterlambatan pembayaran, praktikan juga menghadapi masalah terkait keterlambatan dalam pengiriman dokumen bukti potong dari vendor yang berbeda. Dokumen yang diterima tidak selalu lengkap atau tidak ada kejelasan dalam file tersebut, hal ini menambah tantangan pada praktikan dalam memverifikasi dan pencocokan data.

3. Keteledoran dalam pengelolaan file

Praktikan mengalami beberapa kendala teknis terkait pengelolaan file bukti potong, seperti keteledoran dalam penyimpanan file yang mengakibatkan beberapa file tidak terorganisir dengan baik. Beberapa file bukti potong tercatat dua kali atau tidak tercatat sama sekali.

4. Double file

Salah satu kendala lainnya adalah masalah double file, di mana beberapa bukti potong tercatat lebih dari sekali dalam perekapan. Hal ini terjadi karena adanya kesalahan dalam penginputan atau pengarsipan dokumen yang tidak tercatat dengan tepat, sehingga data yang tercatat menjadi double. Praktikan harus melakukan pengecekan dan perbaikan manual untuk memastikan bahwa setiap bukti potong hanya tercatat satu kali.

5. Kesulitan dalam Verifikasi Data/email tidak terdaftar

Praktikan juga menghadapi kendala terkait dengan beberapa bukti potong yang tidak dapat diproses dikarenakan email yang dicantumkan tidak terdaftar dalam sistem perusahaan. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam mengkonfirmasi ulang terkait bukti potong yang belum dibayarkan oleh vendor

3.7 Cara Mengatasi Kendala

setiap kali menghadapi kendala, praktikan selalu berupaya untuk mencari solusi untuk mengatasi hal-hal tersebut. Cara praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama masa kerja profesi yaitu:

1. Koordinasi dengan vendor, praktikan dapat menjalin komunikasi dengan pihak vendor agar memastikan bahwa bukti potong dikirimkan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.
2. Praktikan perlu memastikan bahwa prosedur pengiriman bukti potong sudah jelas dan vendor memiliki pedoman yang tepat dalam mengirimkan dokumen secara lengkap dan tepat waktu
3. Praktikan dapat memastikan bahwa setiap bukti potong disusun dengan rapi dan diberi label yang jelas, baik secara fisik maupun digital. Penggunaan folder terstruktur dapat memudahkan pencarian dokumen ketika diperlukan.
4. Sebelum memasukkan data ke dalam sistem, praktikan dapat melakukan pengecekan ganda untuk memastikan bahwa bukti potong yang dicatat hanya tercatat sekali. Penggunaan perangkat lunak dengan fitur pengecekan duplikasi otomatis dapat membantu mengidentifikasi file ganda.

5. Jika terjadi masalah dengan email yang tidak terdaftar, praktikan perlu segera menghubungi vendor untuk meminta pembaruan data atau mengonfirmasi kembali bukti potong yang belum diproses.

3.8 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani kerja profesi di perusahaan PT Integra Kreasitama Solusindo. Praktikan mendapatkan berbagai pembelajaran yang sangat berharga, baik dari segi keterampilan teknis maupun pemahaman tentang prosedur perpajakan yang berlaku. Praktikan menyadari bahwa dalam pengelolaan bukti potong, ketelitian adalah kunci utama. Proses pencatatan yang akurat dan juga teliti sangat penting untuk memastikan bahwa semua data yang tercatat sesuai dengan ketentuan perpajakan,

oleh karena itu, praktikan belajar untuk selalu melakukan pengecekan ulang dan memastikan setiap dokumen yang tercatat sudah sesuai dengan data yang diterima. Selain itu, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai prosedur perpajakan, khususnya pada bukti potong seperti pph 23. pengalaman kerja profesi di bagian bukti potong memberikan praktikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya kepatuhan pajak dan proses administrasi yang tepat, yang tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis praktikan tetapi juga memberikan wawasan yang lebih luas mengenai peran pajak dalam keberlangsungan perusahaan dan negara.