




1.87%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 24 DEC 2024, 8:01 AM

Similarity report

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

 **CHANGED TEXT**
1.87%

Report #24264711

2 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Kerja profesi adalah aktivitas yang dijalani mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung dalam dunia kerja. Di tengah era globalisasi dan kemajuan teknologi yang terus berkembang pesat, tuntutan dalam dunia kerja menjadi semakin beragam dan kompleks. Kerja profesi hadir sebagai wadah bagi mahasiswa untuk mengasah keterampilan yang relevan dengan seiringnya perkembangan zaman, seperti literasi digital, kemampuan beradaptasi dengan teknologi baru serta berpikir kritis dalam memecahkan masalah. Dengan adanya kerja profesi, kita sebagai praktikan tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis yang mendalam, tetapi juga mendapat kesempatan untuk mengaplikasikan secara langsung dalam dunia pekerjaan. Selain itu juga kerja profesi dapat meningkatkan kita pada rasa percaya diri dan bisa berinteraksi dengan berbagai kalangan, baik rekan kerja maupun klien. Melalui kerja profesi kita menyadari bahwa teori praktik adalah hal yang saling melengkapi dan keduanya sangat penting untuk mencapai kesuksesan. Melalui kerja profesi, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang berharga dengan membangun jaringan profesional yang luas. Progam ini juga bertujuan untuk meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia pekerjaan. Kerja profesi memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk belajar dari praktisi berpengalaman dan mamahami dinamika berorganisasi, mahasiswa juga dapat mengembangkan soft skills

seperti komunikasi, kerja sama tim, dan problem solving. Selama menjalani program kerja praktikan dibebaskan untuk mencari tempat atau memilih KP sesuai dengan jurusan dan keahlian serta minat mahasiswa tersebut. Pada praktikan kali ini praktikan menjalani program kerja profesi dengan kurung waktu 6 (bulan) atau 900 (jam) pada perusahaan PT Integra Kreasitama Solusindo dan ditempatkan pada bagian finance pada divisi pajak (bukti potong).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, maka maksud dari praktikan melakukan kerja profesi adalah sebagai berikut:

- 1) Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dari Universitas Pembangunan Jaya yaitu program atau mata kuliah kerja profesi
- 2) Memberikan wawasan, pengalaman, keterampilan, serta gambaran terkait dunia pekerjaan sebelum praktikan memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- 3) Melatih cara bersikap dan bertanggung jawab secara professional dalam dunia pekerjaan.
- 4) Membentuk pola pikir yang inovatif dan responsive terhadap perubahan, dengan cara membuka ide ide terbaru dan pemikiran yang kreatif.
- 5) Meningkatkan kemampuan bekerja secara tim, khususnya dalam kolaborasi pekerjaan.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah:

- 1) Meningkatkan keterampilan dan juga pengalaman untuk dapat bersaing dan memberikan nilai tambah bagi perusahaan.
- 2) Menerapkan ilmu teori dan praktik yang sudah

dipelajari praktikan semasa perkuliahan kedalam praktik nyata dunia pekerjaan. 3) Membangun kualitas soft skills serta etos kerja yang baik dalam diri praktikan. 1.3 Tempat Kerja Profesi Praktikan memilih tempat kerja profesi berdasarkan persetujuan penerimaan oleh pihak Universitas Pembangunan Jaya Fakultas Humaniora dan Bisnis yang berada pada PT Integrasia Kreasitama Solusindo (IKS). Yang beralamat di JL. Jendral Sudirman No. Kav. 33A, RT 4 3/RW.2, Karet Tengsin, Kecamatan Tanah Abang Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10220. Adapun informasi mengenai Perusahaan tempat praktikan melakukan kerja profesi. Praktikan memilih PT Integrasia Kreasitama Solusindo sebagai tempat kerja profesi dikarenakan perusahaan memiliki peluang kerja yang bagus dan lokasi perusahaan yang strategis. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Integrasia Kreasitama Solusindo pada tanggal 16 JULI hingga 15 JANUARI 2025 dengan hari kerja senin hingga jumat, dengan jam waktu masuk pada pukul 09.00 hingga 17.30 dengan waktu istirahat sebanyak satu jam. Sehingga praktikan melakukan kerja profesi dengan total jam kerja sebanyak 900 jam. Berdasarkan tabel yang disediakan, hal pertama yang diambil oleh praktikan dalam menjalankan pekerjaan profesional adalah menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti membuat Curriculum Vitae (CV), menyiapkan berkas berkas pendukung. Selanjutnya praktikan melakukan pencarian informasi mengenai lowongan penerimaan magang melalui aplikasi jobstreet, info magang, atau kerabat dan sodara terdekat. Setelah menemukan informasi mengenai lowongan tersebut, praktikan lalu menghubungi pihak Perusahaan dan mencari tau apa saja persyaratan yang harus dipersiapkan dan dilengkapi, setelah itu pihak Perusahaan akan mengirimkan seluruh ketentuan persyaratan yang dibutuhkan termasuk surat pengantar kerja profesi. Ketika praktikan diterima di tempat dimana Perusahaan didaftarkan maka praktikan harus melaksanakan kegiatan kerja profesi tersebut, kegiatan kerja profesi dilakukan dengan periode waktu yang telah disetujui oleh Perusahaan dan juga universitas. 2.1 Struktur Organisasi Praktikan melakukan Kerja Profesi

pada departemen Finance & Accounting . Departemen ini membagi pekerjaan menjadi 3 bagian, yaitu Accounting, Account Payable , dan Tax. Berikut merupakan penjelasan dari struktur organisasi dan bidang pekerjaannya

2.2.1 Divisi chief finance officer (CFO) Di dalam perusahaan, CFO

adalah seorang eksekutif senior dalam sebuah perusahaan atau yang biasa disebut dengan direktur keuangan dan juga bertanggung jawab penuh atas seluruh aspek keuangan perusahaan. 2.2.2 Finance & Accounting Manager

Finance & accounting manager merupakan seorang profesional yang bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan fungsi keuangan dan akuntansi dalam

sebuah organisasi. Dan memiliki peran yang sangat strategis dalam

memastikan perencanaan keuangan dan pengelolaan anggaran hingga pelaporan keuangan. Finance & accounting manager membawahi beberapa divisi yaitu:

- AR & VAT : bertugas sebagai pengelola piutang perusahaan, termasuk penagihan, rekonsiliasi, dan penyelesaian piutang. - AP & WHT :

bertugas mengelola utang perusahaan, termasuk pembayaran kepada pemasok dan pengelolaan pajak penghasilan pasal 23. - COLLECTION & RECONCILIATION

BILLING : bertugas sebagai koleksi dan rekonsiliasi tagihan yang

merupakan dua proses yang saling berkaitan dalam pengelolaan keuangan

suatu perusahaan, terutama dalam memastikan bahwa semua tagihan yang

diterbitkan telah dibayar dengan benar dan tepat waktu. - AR

SETTLEMENT : bertugas untuk memproses dan mengelola piutang usaha.

Proses ini melibatkan pencocokan dan pelunasan tagihan yang belum

terbayar dengan pembayaran yang sudah diterima. 2.2.3 Legal Manager

Legal manager adalah seorang yang bertanggung jawab atas semua aspek

hukum dalam sebuah organisasi. Legal manager bertindak sebagai penasihat

hukum internal, memberikan panduan dan solusi atas berbagai permasalahan hukum yang dihadapi di perusahaan. Legal manager membawahi divisi yaitu:

- Legal officer : merupakan seseorang yang bertugas sebagai penanggung jawab hukum Perusahaan. Meskipun memiliki tanggung jawab yang lebih

spesifik dibandingkan dengan legal manager, tugas utama adalah memastikan bahwa sebuah Perusahaan berjalan dengan baik dan sesuai dengan hukum

dan peraturan yang berlaku. 2.2.4 HR/GA Manager Merupakan seorang yang memiliki tanggung jawab yang luas dalam mengelola seluruh aspek Perusahaan sumber daya manusia (SDM). Pada sebuah Perusahaan HR/GA berperan penting dalam pengelolaan Perusahaan guna memenuhi kapasitas, fleksibilitas serta produktif dan efisiensi pada Perusahaan. HR/GA membawahi beberapa divisi yaitu: - HR Specialist : bertugas membantu HR/GA manager dalam melaksanakan tugas tugas spesifik, seperti pengembangan program pelatihan dan pengelolaan benefit karyawan. - Recruiting : bertanggung jawab atas proses perekrutment karyawan baru. 2.2.5 Supply Chain Management merupakan proses pengawasan dan optimalisasi aliran barang, informasi, uang, dan layanan dari tahap bahan baku hingga ke tangan konsumen akhir. Supply chain management membawahi satu divisi yaitu: - Procurement : merupakan proses mendapatkan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh Perusahaan. Proses ini melibatkan berbagai tahapan mulai dari perencanaan, pencarian supplier, negoisasi, hingga penerimaan barang dan jasa. 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan PT Integrasia Kreasitama Solusindo merupakan suatu Perusahaan bagian dari FCORP yang bergerak pada bidang Teknologi Informasi Komunikasi (TIK). sebagai integrator sistem, penyedia Solusi teknologi, multimedia, dan digital. Dengan pengalaman bertahun tahun dan juga Bersama tim tim ahli yang berkompeten, IKS telah berhasil menjalin Kerjasama dengan berbagai Perusahaan terkemuka di Indonesia. IKS menawarkan berbagai layanan, perencanaan, dan sistem emplementasi teknologi, hingga pemeliharaan dan dukungan. Melalui visi kami yang akan menjadikan pemimpin pasar dalam industry TIK di Indonesia, dengan focus pada pengembangan tekonologi yang berkelanjutan dan memberikan nilai tambah pada seluruh pemangku kepentingan. 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 dan 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.

1 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.

3 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 issuer dan melakukan 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/spreadsheets 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. Praktikkan 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.

Praktikkan bertanggung jawab untuk memastikan data yang dikumpulkan akurat, relevan, dan terkini.

Setelah data terkumpul, praktikkan akan melakukan analisis data untuk menghasilkan laporan yang berisi informasi mengenai status pembayaran vendor, jumlah tagihan yang belum terbayar, dan rekomendasi tindakan selanjutnya.

Praktikkan melakukan pengumpulan data melalui spreadsheet seperti pada gambar dibawah ini.

Di dalam file tersebut terdapat beberapa data vendor yang harus dikerjakan oleh praktikkan.

Data-data tersebut nantinya akan dilakukan penyortiran

berdasarkan tanggal jatuh tempo, kode vendor, dan nomor akun penerimaan

(NO AR), setelah dilakukan penyortiran praktikkan melakukan penagihan kepada

vendor-vendor yang belum membayar yang sudah jatuh tempo.

3.2.2 Melakukan Penyusunan Dokumen Praktikkan 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. 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 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.

3.3.5 Melakukan Perkapank 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.

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

3.5 Implementasi Terhadap Teori Kepatuhan Pajak Teori kepatuhan pajak sangat berkaitan dengan pemahaman tentang Beberapa hal yang memengaruhi keputusan wajib pajak dalam menjalankan kewajibannya 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 berbagai faktor faktor yang

mempengaruhi tingkat kepatuhan wajib pajak. Menurut (mardiasmo,2018),

perekapan bukti potong merupakan langkah krusial dalam memastikan kepatuhan

perpajakan. beliau berpendapat 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 pajak, NPWP, jumlah saat melakukan perekapan,

terdapat beberapa perusahaan yang telat membayar, dan juga beberapa

vendor tidak melengkapi dokumen dokumen yang sudah di reminder

perusahaan. - melakukan email secara berkala, dan melakukan reminder

terhadap beberapa vendor - menerapkan perjanjian yang rinci dan

jelas, perusahaan dapat lebih efektif dalam mengelola hubungan bahwa

data yang akurat dan lengkap dari bukti potong akan sangat membantu

dalam proses pelaporan. 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. 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. 4.1 Simpulan Praktikan diberikan peluang serta berbagai pengalaman terutama pengalaman Kerja Profesi pada perusahaan PT Integrasia Kreasitama Solusindo, Kerja Profesi bermanfaat bagi mahasiswa dikarenakan menjadikan bekal mereka untuk di masa yang akan mendatang. Praktikan melakukan Kerja Profesi dengan kurun waktu 6 bulan, selama menjalani kegiatan Kerja Profesi praktikan ditempatkan pada bagian finance yang dimana praktikan bertugas merekap dan melakukan penagihan Bukti Collection ke beberapa vendor. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan, pengelolaan, dan verifikasi dokumen bukti potong yang diterima dari vendor. Proses ini melibatkan pengecekan data seperti Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), jumlah penghasilan yang diterima, dan jumlah pajak yang telah dipotong, guna memastikan keakuratan dokumen sebelum dilaporkan atau digunakan dalam kebutuhan administrasi perusahaan. Selama menjalani kerja profesi, praktikan menghadapi berbagai tantangan, seperti keterlambatan pengiriman dokumen dari vendor, ketidaklengkapan data, dan kesalahan teknis dalam pengelolaan file. Meski demikian, praktikan belajar untuk mengatasi kendala tersebut melalui koordinasi yang baik dengan pihak-pihak terkait, penggunaan teknologi untuk mendukung proses kerja, serta penerapan ketelitian dalam setiap langkah pekerjaan. Di bagian finance, praktikan juga mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya pengelolaan administrasi perpajakan, khususnya dalam hal pelaporan dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Proses ini tidak hanya melibatkan keterampilan teknis, tetapi juga pemahaman tentang prosedur kerja yang efisien dan tanggung jawab profesional dalam mendukung operasional perusahaan. Pengalaman ini memberikan nilai tambah bagi praktikan, baik dari segi penguasaan keterampilan kerja maupun pemahaman teoritis yang diterapkan dalam praktik nyata. Selama enam bulan menjalani kerja profesi, praktikan tidak hanya meningkatkan kompetensi pribadi tetapi juga menyadari pentingnya peran perpajakan dan administrasi keuangan dalam keberhasilan sebuah perusahaan. Semua pembelajaran ini akan menjadi bekal berharga bagi praktikan untuk

mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja di masa depan. 4.2 Saran Berdasarkan pengalaman kerja profesi yang telah dijalani praktikan selama 6 bulan, di bagian finance PT Integrasia Kreasitama Solusindo, terdapat beberapa saran spesifik yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kualitas pengelolaan administrasi perpajakan, khususnya dalam hal bukti potong. 1.2.1 Bagi PT Integrasia Kreasitama Solusindo - perusahaan disarankan untuk meningkatkan sistem teknologi yang digunakan dengan mengimplementasikan perangkat lunak akuntansi dan manajemen dokumen yang lebih modern. - komunikasi dengan vendor perlu diperkuat untuk mengatasi keterlambatan pembayaran dan pengiriman dokumen bukti potong. Praktikan menyarankan agar perusahaan menetapkan jadwal yang lebih terstruktur untuk pengiriman dokumen dari vendor, misalnya dengan batas waktu yang jelas dan pengingat berkala. - pengawasan dan evaluasi secara berkala terhadap proses kerja sangat penting untuk memastikan bahwa pekerjaan praktikan dan tim finance dilakukan sesuai dengan standarisasi perusahaan 1.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya - memperbesar jalinan kerjasama antara perusahaan dan universitas untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam memilih tempat praktek Kerja Profesi. - melakukan sosialisasi terkait Kerja Profesi secara terencana dengan memeberikan informasi yang jelas dan waktu yang cukup kepada mahasiswa untuk mempersiapkan diri. 1.2.3 Bagi Calon Praktikan - melakukan pencarian tempat Kerja Profesi minimal 3 bulan sebelum dimulainya pelaksanaan, dengan tujuan agar memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat yang sesuai dengan bidang akuntansi. - mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan sebagai persyaratan dalam melakukan kegiatan Kerja Profesi.



REPORT #24264711

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.55% ejournal.unsrat.ac.id https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/lppmekososbudkum/article/download..	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.55% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3857/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.4% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3528/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.35% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/196161788.pdf	●