



8.06%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 30 DEC 2024, 2:44 PM

Similarity report

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

● IDENTICAL 0.46% ● CHANGED TEXT 7.59% ● QUOTES 0.04%

Report #24303639

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Magang merupakan salah satu langkah penting dalam proses pendidikan dan pengembangan karier, terutama bagi mahasiswa dan lulusan baru. Melalui pengalaman ini, individu dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata. Hal ini tidak hanya meningkatkan pemahaman tentang bidang yang diminati, tetapi juga memberikan wawasan langsung mengenai tantangan, dinamika, dan konteks industri yang berbeda. Dengan terlibat langsung dalam proyek dan aktivitas sehari-hari di tempat kerja, peserta magang dapat melihat bagaimana teori dan konsep berfungsi dalam situasi nyata, serta belajar dari pengalaman praktis yang tidak dapat diajarkan di ruang kelas. Selama magang, peserta memiliki kesempatan untuk mengembangkan berbagai keterampilan, baik teknis maupun interpersonal. Keterampilan seperti komunikasi yang efektif, kerja sama tim, dan manajemen waktu menjadi sangat penting untuk sukses di lingkungan profesional. Selain itu, magang juga memberikan kesempatan untuk berlatih dalam menghadapi situasi yang memerlukan problem solving dan pengambilan keputusan. Dengan terjun langsung ke dalam tim dan berkontribusi pada proyek- proyek, individu dapat belajar tentang etika kerja yang diperlukan dan bagaimana beradaptasi dengan berbagai jenis kepribadian serta gaya kerja rekan-rekan mereka. Pengenalan terhadap budaya organisasi ini menjadi aspek krusial dalam mempersiapkan mereka untuk transisi ke dunia kerja penuh waktu.

REPORT #24303639

Keuntungan lain dari magang adalah potensi peningkatan peluang kerja di masa depan. Pengalaman yang diperoleh selama magang menjadi nilai tambah yang signifikan pada resume, membuat kandidat lebih menarik bagi perekrut. Banyak perusahaan melihat pengalaman magang sebagai indikator komitmen dan kesiapan seseorang untuk berkontribusi dalam peran profesional. B-1 Selain itu, magang juga memungkinkan individu untuk membangun jaringan profesional yang dapat berguna dalam mencari referensi atau peluang kerja di kemudian hari. Kontak yang dibuat selama magang bisa menjadi jembatan menuju peluang karier yang lebih luas. Dengan demikian, magang tidak hanya berfungsi sebagai pengalaman kerja, tetapi juga sebagai platform untuk mengeksplorasi minat karier dan menentukan arah masa depan yang lebih jelas, membantu individu meraih tujuan karier mereka dengan lebih terarah. Di era pemerintahan sekarang ini, pemerintah gencar melakukan pembangunan khususnya di bidang infrastruktur. Tentunya hal tersebut merupakan suatu tantangan dan peluang yang harus di ambil oleh perusahaan-perusahaan yang khususnya bergerak di bidang konstruksi salah satunya PT Wijaya Karya (Persero) Tbk dan PT Jaya Kontruksi Manggala Pratama. yang bergerak di bidang Engineering, Procurement dan Construction (EPC) untuk berperan aktif dalam mewujudkan pembangunan insfrastruktur yang merata di seluruh Indonesia. Namun demikian, dibalik banyaknya peluang pembangunan infrastruktur di Indonesia,

juga terdapat banyak hambatan atau tantangan yang menghadang. Salah satu tantangan yang dihadapi adalah keterbatasan sumber daya, baik itu sumber daya modal, sumber daya pengetahuan, sumber daya teknologi dan sumber daya manusia. Oleh karena itu, pelaku usaha di bidang konstruksi dituntut untuk bisa bersinergi dan bekerja sama satu sama lain. Kerja sama antar perusahaan konstruksi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dikenal dengan istilah Kerja Sama Operasi (KSO). Di Indonesia, KSO pertama kali dikenalkan pada tahun 1991 melalui Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 50/PRT/M/1991. Dalam peraturan tersebut, perusahaan konstruksi asing yang melakukan pekerjaan di Indonesia diwajibkan untuk bekerja sama dengan perusahaan konstruksi Indonesia. Dari kerja sama tersebut, diharapkan ada peristiwa transfer of knowledge dari kontraktor asing kepada kontraktor Indonesia. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kemampuan dan kapabilitas dari perusahaan konstruksi di Indonesia (Jayady et al,2013). Hingga saat ini, peraturan tersebut telah mengalami 2 kali amandemen, yaitu pada tahun 2006 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 14 28/PRT/M/2006) dan pada tahun 2011 (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 14 05/PRT/M/2011).

1 2 16 Pengertian KSO dalam kaitannya dengan perpajakan di Indonesia tercantum dalam Surat Dirjen Pajak No. 1 16 S-123/PJ 42/1989. 1 4 14 16 18 22 26 Ditegaskan dalam surat tersebut bahwa JO adalah merupakan bentuk kerja sama operasi, yaitu perkumpulan dua badan atau lebih yang bergabung untuk menyelesaikan suatu proyek. 1 14 16 22 38 Penggabungan bersifat sementara hingga proyek selesai. 1 2 Dalam beberapa surat- surat penegasan yang diterbitkan oleh Dirjen Pajak, istilah Joint Operation seringkali dipertukarkan dengan istilah Konsorsium. 1 2 4 10 Pada dasarnya KSO dapat dibagi menjadi dua tipe yaitu KSO Administratif dan KSO Non Administratif. a. KSO Administratif Tipe KSO ini berdiri sendiri, di mana kontrak dengan pihak pemberi kerja atau Project Owner ditandatangani atas nama KSO. 1 2 4 10 14 18 Dalam hal ini KSO dianggap seolah-olah merupakan entitas tersendiri terpisah dari perusahaan para anggotanya. 1 2 4 10 14 34 Tanggung jawab pekerjaan terhadap pemilik proyek berada pada entitas KSO, bukan pada

masing-masing anggota KSO. **1 2 4 10** Masalah pembagian modal kerja atau pembiayaan proyek, pengadaan peralatan, tenaga kerja, biaya bersama serta pembagian hasil (profit sharing) sehubungan dengan pelaksanaan proyek didasarkan pada porsi pekerjaan (scope of work) masing-masing yang disepakati dalam sebuah **1** "Perjanjian Kerja Sama Operasi **1 2 4 10** . b. KSO Non Administratif KSO dengan tipe ini dalam prakteknya di kalangan Perusahaan Jasa Konstruksi sering disebut Konsorsium di mana kontrak dengan pihak owner dibuat. B-3 Dari Sisi perpajakan perusahaan KSO memiliki kewajiban dan hak yang wajib dipenuhi. Kewajiban perpajakan perusahaan KSO antara lain adalah kewajiban memotong, menyetor, dan melaporkan SPT atas transaksi-transaksi yang berkaitan dengan PPh (Pajak Penghasilan). Untuk kewajiban di bidang PPN (Pajak Pertambahan Nilai), WP wajib memungut, menyetor, dan melaporkan SPT atas transaksi penerimaan dan penyerahan barang/jasa kena pajak. Khusus untuk KSO administratif, wajib menyelenggarakan pembukuan tersendiri dan menjalankan kewajiban dan hak perpajakannya sendiri. Meskipun bukan Objek PPh Badan, WP KSO wajib menjalankan kewajiban perpajakannya mulai dari membuat NPWP, mendaftarkan untuk dikukuhkan sebagai PKP, memotong, menyetor, serta melaporkan SPT PPh dan PPN. Untuk Hak dari WP KSO sendiri antara lain adalah mengajukan Restitusi PPN. Kebanyakan Proyek-proyek KSO di PT Wijaya Karya (Persero) Tbk dan PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama Tb, transaksi penyerahannya atau Owner proyek adalah Bendaharawan Pemerintah yang mana dalam hal perpajakan, owner juga bertindak sebagai wajib pungut atas transaksi penyerahan Barang / Jasa Kena Pajak. Sehingga, lebih bayar PPN selalu terjadi karena pajak masukan yang dikreditkan lebih besar dari pajak keluaran. Atas lebih bayar PPN tersebut, proyek-proyek KSO bisa memilih untuk mengkompensasi ke masa berikutnya, atau restitusi PPN. **21** Untuk restitusi PPN bisa dilakukan dengan dua mekanisme, yaitu proses restitusi biasa atau memilih melalui proses permintaan pendahuluan sesuai PMK **36 39/PMK 25 27** **36 37** 03/2018 tentang Tata Cara Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak. Dalam proses pengajuan restitusi baik melalui restitusi biasa maupun permintaan pendahuluan diperlukan kesiapan yang matang agar nilai yang

diminta untuk restitusi bisa didapat seratus persen mengingat potensi-potensi risiko kegagalan restitusi ini bisa terjadi dan membebani proyek. Risiko-risiko yang terjadi dalam kegagalan proses restitusi antara lain, koreksi negatif atas PPN masukan yang dikreditkan, denda 100% lebih tinggi dari nilai PPN, denda 2% dari DPP, yang mana itu semua tentu saja sangat merugikan proyek kedepannya. Semua itu bisa terjadi apabila proyek tidak mengikuti prosedur dan mempersiapkan kelengkapan administrasinya dengan baik. Dalam Kerja Profesi yang saya jalani ini, saya diterima di WIKA- JAYA KONSTRUKSI SPAM REGIONAL JATILUHUR 1. WIKA-JAYA KONSTRUKSI ini memiliki tugas untuk membangun proyek SPAM REGIONAL JATILUHUR 1 yang merupakan Proyek Strategis Nasional (PSN). 39 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Kerja Profesi (KP) adalah kesempatan waktu yang diberikan oleh Universitas Pembangunan Jaya yang wajib digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan magang dengan jangka waktu 1 bulan sampai dengan 6 bulan. Diberlakukannya sesi magang untuk mahasiswa ini bermanfaat untuk mengembangkan softskil mahasiswa-mahasiwa untuk menghadapi dunia kerja di masa depan. Kerje Profesi ini juga akan digunakan sebagi penilaian mata kuliah, yang Dimana nilai ini akan ditentukan oleh mentor yang berasal dari Perusahaan Dimana mahasiswa melakukan magang 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Adapun tujuan mengapa Kerja Profesi (Magang) itu penting bagi mahasiwa yaitu: a. Antuk menerapkan teori yang dipelajari di kelas dalam situasi nyata, meningkatkan pemahaman dan keterampilan. b. Membangun koneksi dengan profesional di industri, yang dapat bermanfaat untuk peluang kerja di masa depan. c. Mengembangkan keterampilan komunikasi, manajemen waktu, dan kerja sama tim, yang sangat berharga di dunia kerja. B-5 d. Memiliki pengalaman magang di CV dapat membuat mahasiswa lebih menonjol di pasar kerja, menunjukkan kesiapan dan komitmen mereka terhadap karier yang dipilih.





1.3 Tempat Kerja Profesi Nama Tempat: WIKA-JAYA KONTRUKSI KSO SPAM REGIONAL JATILUHUR 1 Alamat: Jl. Mayor Madmuin Hasibuan No.23, RT.004/RW.024, Margahayu, Kec. Bekasi Tim., Kota Bks, Jawa Barat 17113 Email:

REPORT #24303639

humas@wikatirtajaya.com No. Telp: (021) 82781404 Website: <https://wikatirtajayajatiluhur.id/> 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Sesuai dengan kalender akademik Universitas Pembangunan Jaya tahun ajaran 2024/2025, magang yang saya laksanakan berdurasi selama 6 bulan dari 1 Juli 2024 sampai dengan 30 Desember 2024. Dalam magang yang saya jalani ini, waktu operasional kerjanya adalah 8 jam dari jam 07:00 WIB sampai dengan jam 16:00 WIB dengan waktu istirahat 1 jam Dari jam 12:00 sampai dengan Jam 13:00. Waktu kerja ini diterapkan 6 hari dari hari senin sampai dengan hari sabtu. Mengikuti persyaratan dari Universitas Pembangunan jaya yang memiliki waktu magang dengan minimal 100 jam. Saya telah menyelesaikan Kerja Profesi selama 1161 jam diluar jam istirahat dan perayaan hari besar. Adapun pelaksanaan bimbingan dengan dosen pembimbing Kerja Profesi yaitu: ☒ Bimbingan I: 19 September 2024 ☒ Bimbingan II: 18 Oktober 2024 ☒ Bimbingan III: 12 November 2024 ☒ Bimbingan IV: 10 Desember 2024

Tabel 1.1 Tahapan Persiapan Kerja a Profesi

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan WIKA-JAYA KONTRUKSI KSO adalah sebuah penggabungan antara PT Wijaya Karya dan Jaya Kontruksi yang diajukan oleh PUPR sebagai Kontraktor dalam Pembangunan proyek Spam Regional Jatiluhur. Pada awalnya pelopor proyek ini adalah PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama. Jakon pertama kali memohon kepada PUPR sebagai pemrakarsa Proyek Air Minum DKI 9000 LPS dan disetujui oleh pemerintah. Proyek ini dibangun sendiri oleh jakon hingga tahun 2013 yang dimana Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia (PUPR) mengambil ahli proyek ini dengan pernyataan bahwa proyek air minum masyarakat hanya boleh dipegang oleh pemerintahan, oleh karena itu PUPR mengajukan Perum Jasa Tirta II (PJT2) sebagai Penanggung Jawab Proyek Kerjasama. Pada tahun 2017, berdasarkan PP 122/2015: SPAM & PerPres 38 Tahun 2015, Perpres 3/2016, Perpres 58/2017 : PSN, maka PJT tidak berhak memegang proyek SPAM REGIONAL JATILUHUR dikarenakan yang awal mendirikan adalah PT Jaya Kontruksi Manggala Pratama namun dikarenakan beberapa Proyek ini memiliki

beberapa Pemegang saham, pemerintah harus melakukan proses pelelangan dengan metode KPBU yang dimana yaitu kerjasama antara Pemerintah dan Badan Usaha dalam penyediaan infrastruktur dan/atau layanannya untuk kepentingan umum. Pesaing-pesaing dari lelang ini adalah WIKA-JAYA KSO, PT Adaro Tirta Mandiri, KSO Aetra Air Jakarta-Moya, dan KSO PP-Jakpro. Lalu pada tahun 2019 berdasarkan surat resmi Nomor 01/PENG/KPBU-Pm.4/2020 dinyatakan bahwa KSO WIKA-JAYA sebagai pemenang dari lelang ini dengan WIKA memegang 80% sahamnya dan PT Jaya Kontruksi Manggala Pratama sebesar 20%. B-7 Pada Tahun 2021 PT Wijaya Karya memutuskan untuk mendirikan WiKA Tirta Jaya Jati Luhur sebagai owner dari Proyek ini dan membuat KSO WIKA-JAYA KONTRUKSI sebagai Kontraktor. 2.1  1 Visi Menjadi Perusahaan Terpercaya di Bidang Infrastruktur dan EPC yang Berkelanjutan 2.1   

Misi a. Memberikan layanan dan produk EPC yang terintegrasi dan berkelanjutan berdasarkan prinsip Kualitas, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan yang berstandar global. b. Mengimplementasikan budaya belajar dan inovasi untuk menyediakan solusi terbaik bagi stakeholders, serta memastikan tingkat kepuasan yang tinggi. c. Berkomitmen untuk menjalankan proses bisnis dengan standar kualitas tertinggi dan penggunaan teknologi terbaik. d. Memperkuat ketahanan dan pertumbuhan finansial dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai profitabilitas yang berkelanjutan e. Mengimplementasikan pengelolaan lingkungan, tanggung jawab sosial, praktik etis, transparansi, akuntabilitas, dan inovasi berkelanjutan dalam semua aspek operasi Perusahaan. f. Membangun sumber daya manusia yang berintegritas dan profesional berbasis budaya perusahaan. 2.1.3 Kode Tata laku Di PT Wijaya Karya ada ada kode tata laku yang berlaku yaitu AKHLAK, yaitu dimana kepanjangannya adalah Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan kolaboratif, a. Amanah Dalam konteks perusahaan kontraktor, "amanah" berarti menjalankan tanggung jawab dengan integritas dan kepercayaan, termasuk menepati komitmen dan kontrak yang disepakati, memastikan kualitas pekerjaan sesuai standar, serta berkomunikasi secara transparan dengan klien. Selain itu, amanah juga mencakup menjaga

keamanan dan kesehatan kerja, serta mempertimbangkan dampak sosial dan lingkungan dari proyek yang dijalankan. Dengan memegang prinsip ini, perusahaan dapat membangun reputasi baik dan hubungan yang kuat dengan klien.

b. Kompeten Dari sudut pandang perusahaan kontraktor, "kompeten" merujuk pada kemampuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan proyek dengan efektif dan efisien. Ini mencakup pengetahuan teknis yang mendalam, pengalaman dalam bidang konstruksi, serta kemampuan manajerial untuk mengelola sumber daya, waktu, dan anggaran. Seorang profesional yang kompeten juga mampu beradaptasi dengan perubahan dan menyelesaikan masalah yang muncul selama proses konstruksi. Dengan memiliki tenaga kerja yang kompeten, perusahaan dapat memastikan kualitas hasil kerja yang tinggi dan kepuasan klien.

c. Harmonis Dari sudut pandang perusahaan kontraktor, "harmonis" berarti menciptakan hubungan baik dan saling menghargai antara karyawan, klien, dan mitra kerja. Hal ini meliputi komunikasi efektif dan kerjasama tim yang solid, yang pada gilirannya meningkatkan produktivitas dan menciptakan suasana kerja yang mendukung keberhasilan proyek.

d. Loyal Dari sudut pandang perusahaan kontraktor, "loyal" berarti komitmen terhadap perusahaan dan upaya untuk mencapai tujuan bersama. Ini mencakup kesetiaan kepada nilai-nilai perusahaan, dedikasi dalam menjalankan tugas, serta keinginan untuk menjaga reputasi baik perusahaan. Dengan sikap loyal, karyawan dapat berkontribusi secara maksimal dan membangun hubungan yang kuat dengan klien dan mitra kerja, yang mendukung keberhasilan proyek jangka panjang.

e. Adaptif Dari sudut pandang perusahaan kontraktor, "adaptif" berarti kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dan tantangan yang muncul selama proyek berlangsung. Ini mencakup fleksibilitas dalam menghadapi situasi baru, kemampuan untuk mengubah rencana sesuai kebutuhan, serta keterampilan dalam memanfaatkan teknologi dan metode terbaru. Dengan sikap adaptif, perusahaan dapat mengatasi masalah dengan cepat dan tetap memenuhi harapan klien, sehingga meningkatkan efisiensi dan keberhasilan proyek.

f. Kolaboratif Dari sudut pandang perusahaan kontraktor,

"kolaboratif" berarti bekerja sama secara efektif dengan berbagai pihak, termasuk karyawan, klien, dan mitra, untuk mencapai tujuan proyek secara bersama-sama. Ini melibatkan komunikasi terbuka, pembagian informasi, serta sinergi dalam pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Dengan pendekatan kolaboratif, perusahaan dapat meningkatkan produktivitas, menciptakan inovasi, dan memastikan hasil yang lebih baik serta kepuasan klien.

2.1.4 Struktur organisasi

Dalam sebuah proyek struktur organisasi yang ada kan lebih sedikit dan simple karena tiap bagian memiliki tujuan yang sama, yaitu Pembangunan proyek, struktur organisasi dlam KSO WIKA-JAYA KONTRUKSI adalah seperti berikut:

- Manajer Proyek Manajer proyek bertanggung jawab untuk merencanakan, melaksanakan, dan menyelesaikan proyek sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Tugas utama mereka meliputi menyusun rencana proyek, mengkoordinasikan tim dan sumber daya, memantau kemajuan, serta menjaga komunikasi yang baik dengan semua pemangku kepentingan. Selain itu, mereka juga harus membuat laporan kemajuan dan mengidentifikasi serta mengelola risiko yang mungkin muncul. **17 30** Dengan demikian, manajer proyek memastikan bahwa proyek selesai tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
- Divisi QA/QC Divisi QA/QC (Quality Assurance/Quality Control) dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua aspek konstruksi memenuhi standar kualitas dan spesifikasi yang telah ditetapkan. QA berfokus pada pengembangan dan penerapan sistem manajemen mutu untuk mencegah kesalahan selama proses konstruksi, sementara QC melakukan inspeksi dan pengujian terhadap material dan pekerjaan untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang ditentukan. Dengan divisi ini, kontraktor dapat meningkatkan kualitas proyek, meminimalkan risiko cacat, dan memastikan kepuasan klien.
- Divisi SHE Divisi SHE (Safety, Health, and Environment) dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua aktivitas konstruksi dilakukan dengan aman, menjaga kesehatan pekerja, dan meminimalkan dampak lingkungan. Divisi ini mengembangkan dan menerapkan kebijakan keselamatan, melakukan pelatihan bagi karyawan, serta melakukan

inspeksi rutin untuk mengidentifikasi dan mengurangi risiko. Dengan fokus pada aspek keselamatan, kesehatan, dan lingkungan, divisi SHE membantu menciptakan lingkungan kerja yang aman dan bertanggung jawab, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. B-11 d. Deputi Manajer Proyek Deputi Manajer Proyek dalam perusahaan kontraktor adalah posisi yang mendukung manajer proyek dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan proyek. Tugas utamanya mencakup membantu mengkoordinasikan tim, mengelola sumber daya, serta memastikan bahwa proyek berjalan sesuai jadwal dan anggaran. Deputi juga bertanggung jawab untuk menangani masalah yang muncul di lapangan dan menggantikan manajer proyek jika diperlukan. Dengan peran ini, deputi manajer proyek memastikan kelancaran operasional dan pencapaian tujuan proyek secara efektif. e. Divisi Kontruksi Divisi Konstruksi dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk melaksanakan semua kegiatan fisik di lapangan sesuai dengan rencana dan spesifikasi proyek. Divisi ini mengelola berbagai aspek, mulai dari pengaturan tenaga kerja, pengadaan material, hingga pengawasan pelaksanaan pekerjaan. 17

29 Tim di divisi konstruksi bekerja untuk memastikan bahwa proyek diselesaikan tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

Dengan peran penting ini, divisi konstruksi menjadi garda terdepan dalam mewujudkan visi proyek menjadi kenyataan. f. Divisi Teknik Divisi Teknik Proyek dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk merencanakan, mendesain, dan mengawasi aspek teknis dari proyek konstruksi. Divisi ini mencakup insinyur dan tenaga ahli yang mengembangkan solusi teknik, melakukan analisis, serta memastikan bahwa semua pekerjaan memenuhi spesifikasi dan standar yang ditetapkan. Selain itu, divisi teknik juga berkolaborasi dengan divisi lain untuk mengintegrasikan berbagai elemen proyek, memastikan efisiensi, dan menyelesaikan masalah teknis yang mungkin muncul selama pelaksanaan. Dengan peran ini, divisi teknik memainkan kunci dalam keberhasilan dan kualitas proyek. g. Divisi Komersial Divisi Komersial dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek terkait administrasi, keuangan, dan kontrak proyek. Tugas

utamanya mencakup penyusunan dan negosiasi kontrak, pengelolaan anggaran, serta pemantauan biaya untuk memastikan proyek tetap dalam batas yang ditentukan. Divisi ini juga berfungsi untuk mengelola hubungan dengan klien dan pemasok, serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Dengan peran ini, divisi komersial mendukung kelancaran operasional dan keberhasilan finansial proyek.

h. Divisi Danlat
Divisi Danlat (Pengadaan dan Logistik) dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk mengelola pengadaan material, peralatan, dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk proyek konstruksi. Tugas utamanya mencakup perencanaan, pemilihan pemasok, pengadaan barang, serta pengaturan distribusi material ke lokasi proyek. Divisi ini juga memastikan bahwa semua pengadaan dilakukan secara efisien dan sesuai anggaran, serta menjaga hubungan baik dengan pemasok untuk memastikan kelancaran pasokan. Dengan peran ini, divisi Danlat mendukung kelancaran operasional proyek dan membantu mencapai tujuan yang ditetapkan.

i. Divisi Keuangan dan administrasi
Divisi Keuangan dan Administrasi dalam perusahaan kontraktor bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek keuangan, termasuk penganggaran, pencatatan transaksi, serta B-13 pelaporan keuangan. Divisi ini juga menangani administrasi proyek, seperti pengelolaan dokumen, perizinan, dan kepatuhan terhadap regulasi. Tugas utamanya adalah memastikan arus kas yang sehat, memantau biaya proyek, dan menyediakan informasi keuangan yang akurat untuk mendukung pengambilan keputusan. Dengan peran ini, divisi Keuangan dan Administrasi berkontribusi pada keberlangsungan dan efisiensi operasional perusahaan. Saya dalam magang ini masuk dan divisi Keuangan dan Administrasi yang dimana strukturnya adalah seperti berikut:

1. Tugas KASI Keuangan Proyek mencakup perencanaan, pengawasan, dan pengendalian anggaran proyek untuk memastikan bahwa semua aspek keuangan berjalan sesuai rencana. Tugas ini meliputi analisis biaya, pelaporan keuangan, serta evaluasi kinerja keuangan proyek secara berkala.

24 KASI juga bertanggung jawab untuk berkoordinasi dengan tim proyek dalam mengidentifikasi dan mengatasi potensi risiko keuangan, serta

memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur keuangan yang berlaku. Dengan demikian, KASI Keuangan Proyek berperan penting dalam mendukung keberhasilan proyek melalui pengelolaan sumber daya keuangan yang efektif dan efisien. 2. Tugas Ketua Keuangan dan Akuntansi Proyek meliputi pengelolaan dan pengawasan seluruh aspek keuangan proyek, termasuk perencanaan anggaran, pengendalian biaya, serta pelaporan keuangan yang akurat dan tepat waktu. Ketua bertanggung jawab untuk menyusun dan memonitor anggaran proyek, memastikan penggunaan sumber daya keuangan yang efisien, serta melakukan analisis varians untuk mengevaluasi kinerja keuangan. Selain itu, Ketua juga harus berkoordinasi dengan tim proyek dan stakeholder lainnya untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan regulasi yang berlaku, serta memberikan rekomendasi untuk pengambilan keputusan Gambar 2.2 Struktur Divisi Keuangan dan Administrasi yang berbasis data guna mendukung keberhasilan proyek secara keseluruhan. 3. Tugas Staf Keuangan Proyek meliputi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan sehari-hari, seperti pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen keuangan, dan pemrosesan pembayaran. Staf bertanggung jawab untuk memastikan akurasi data keuangan, memantau pengeluaran proyek, serta membantu dalam penyusunan laporan keuangan dan anggaran. Selain itu, Staf Keuangan juga berperan dalam melakukan rekonsiliasi akun, mendukung audit internal, dan berkoordinasi dengan tim lainnya untuk memastikan bahwa semua kegiatan keuangan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan. Dengan demikian, Staf Keuangan berkontribusi penting dalam menjaga transparansi dan efisiensi pengelolaan keuangan proyek. 4. Tugas Staf Proyek meliputi dukungan administratif dan operasional dalam pelaksanaan kegiatan proyek, termasuk perencanaan, koordinasi, dan pemantauan kemajuan proyek. Staf bertanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis data, menyusun laporan status, serta berkomunikasi dengan tim dan stakeholder untuk memastikan semua aspek proyek berjalan sesuai rencana. Selain itu, Staf Proyek juga harus membantu dalam pengelolaan anggaran, pengendalian biaya, dan pemecahan masalah yang muncul selama proses

pelaksanaan. Dengan demikian, peran Staf Proyek sangat penting dalam memastikan efisiensi dan keberhasilan proyek secara keseluruhan. 5. Tugas Staf Pajak Proyek meliputi pengelolaan dan pemantauan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku selama pelaksanaan proyek. Staf bertanggung jawab untuk menghitung, mencatat, dan melaporkan kewajiban pajak, serta memastikan semua dokumen perpajakan disiapkan dengan akurat dan tepat waktu. Selain itu, Staf Pajak juga harus memberikan konsultasi mengenai aspek perpajakan kepada tim proyek, membantu B-15 dalam perencanaan pajak yang efisien, serta mengidentifikasi potensi risiko pajak dan solusi yang tepat. Dengan demikian, Staf Pajak berperan penting dalam menjaga kepatuhan hukum dan mengoptimalkan pengelolaan pajak dalam proyek. 6. Tugas Staf General Affair (GA) Proyek meliputi pengelolaan berbagai kegiatan administratif dan logistik yang mendukung kelancaran operasional proyek. Staf GA bertanggung jawab untuk mengatur penyediaan fasilitas, pengelolaan aset, serta koordinasi kebutuhan sumber daya manusia, termasuk pengaturan transportasi dan akomodasi untuk tim proyek. Selain itu, Staf GA juga harus memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan dan regulasi yang berlaku, menangani perizinan dan dokumentasi yang diperlukan, serta berperan sebagai penghubung antara tim proyek dan pihak eksternal. Dengan demikian, peran Staf GA sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan mendukung pencapaian tujuan proyek. 7. Tugas Staf Gudang Proyek meliputi pengelolaan dan pengawasan semua aktivitas yang terkait dengan penyimpanan, pengeluaran, dan pengelolaan inventaris material dan peralatan proyek. Staf Gudang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua barang yang masuk dan keluar dicatat dengan akurat, serta menjaga keamanan dan kebersihan area gudang. Selain itu, Staf Gudang juga harus melakukan pemantauan terhadap tingkat persediaan, mengatur pengadaan material yang diperlukan, dan berkoordinasi dengan tim proyek untuk memastikan ketersediaan sumber daya tepat waktu. Dengan demikian, peran Staf Gudang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional proyek dan mencegah terjadinya

keterlambatan akibat kekurangan material. 8. Tugas Kepala Office Boy (OB) Proyek meliputi pengelolaan tim OB dan pengawasan seluruh kegiatan kebersihan serta pelayanan administratif di lokasi proyek. Kepala OB bertanggung jawab untuk memastikan bahwa area kerja selalu bersih dan teratur, mengatur jadwal dan tugas harian anggota tim, serta mengelola pengadaan perlengkapan dan bahan kebersihan yang diperlukan. Selain itu, Kepala OB juga harus berkoordinasi dengan tim proyek untuk memenuhi kebutuhan logistik, seperti pengaturan ruang rapat, pengiriman dokumen, dan dukungan lainnya yang mendukung kelancaran operasional proyek. Dengan demikian, peran Kepala OB sangat penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan efisien.

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan WIKA-JAYA KSO, sebagai kontraktor utama dalam pembangunan proyek Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Regional Jatiluhur 1, memiliki tugas umum yang sangat penting dalam memastikan kelancaran dan keberhasilan proyek tersebut. Sebagai konsorsium, WIKA-JAYA KSO bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan semua aspek teknis, administratif, dan keuangan proyek, mulai dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan. Salah satu tugas utama KSO adalah melakukan studi kelayakan dan perencanaan yang mendetail, yang mencakup analisis kebutuhan air minum di wilayah Jatiluhur, serta desain sistem distribusi yang efisien dan ramah lingkungan. WIKA-JAYA KSO juga berfungsi sebagai penghubung antara berbagai pihak terkait, termasuk pemerintah daerah, instansi terkait, dan masyarakat, untuk memastikan bahwa proyek ini memenuhi kebutuhan semua stakeholder. Selain itu, WIKA-JAYA KSO harus memastikan bahwa semua aktivitas konstruksi dilaksanakan sesuai dengan standar keselamatan dan kualitas yang ditetapkan. Ini meliputi pengawasan langsung di lapangan, pengelolaan tenaga kerja, serta pengadaan material dan peralatan yang diperlukan. KSO juga bertanggung jawab untuk mengelola anggaran proyek, melakukan pengendalian biaya, dan menyusun laporan kemajuan secara berkala agar semua pihak mendapatkan informasi terkini mengenai status proyek.

B-17 Dalam rangka mendukung keberlanjutan proyek, WIKA-JAYA KSO juga berfokus pada penerapan praktik-praktik ramah

lingkungan, seperti pengelolaan limbah dan penggunaan sumber daya yang efisien. KSO juga diharapkan mampu memberikan pelatihan kepada masyarakat lokal untuk meningkatkan pemahaman mereka tentang pentingnya konservasi air dan pemeliharaan infrastruktur yang dibangun. Dengan demikian, melalui tugas umum yang diemban, WIKA-JAYA KSO berkomitmen untuk memastikan bahwa proyek SPAM Regional Jatiluhur 1 tidak hanya memenuhi target penyediaan air bersih, tetapi juga memberikan manfaat jangka panjang bagi masyarakat dan lingkungan sekitar. Keberhasilan proyek ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat, serta mendorong pertumbuhan ekonomi di wilayah Jatiluhur dan sekitarnya. **19** BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1

Bidang Kerja Divisi Keuangan dan Administrasi (Proyek KSO) adalah divisi yang bertanggung jawab atas pengolahan keuangan yang terjadi demi keberlangsungan pembangunan proyek, untuk jobdesc praktikan yang jelas adalah seperti berikut: 1. Melakukan Monitoring Hutang tagihan dari awal dokumen tagihan diberikan oleh vendor sampai dengan pembayaran 2. Melakukan revisi atas dokumen tagihan yang memiliki kekeliruan dalam nominal atau redaksinya. 3. Melakukan rekonsiliasi atas pajak masukan tagihan yang sudah closed 4. Melakukan Uji Arus Kas dan Arus Barang. Divisi Keuangan dan Administrasi di proyek berbeda dengan yang ada dipusat. Salah satu ciri-cirinya adalah lingkup kerja yang lebih terfokus dan kecil. Divisi dengan jumlah anggota yang kecil ini justru penting dalam keberlangsungan proyek, seperti lebih efektifnya komunikasi karena jumlah perpindahan informasi yang lebih pendek meminimalisir miskomunikasi dan lebih keterlibatannya tiap anggota dalam pekerjaan keuangan proyek sehingga tidak ada yang kerjaan per individu cepat selesai dalam satu hari. Selain tugas keuangan proyek, Divisi Keuangan dan Administrasi juga memiliki tanggung jawab atas umum dan OB. Divisi Keuangan dan Administrasi bertugas untuk memberikan uang harian, instruksi dan juga melakukan rekapan pengualaran operasional kantor. Contohnya Ketika ada tamu-tamu penting yang datang untuk mengunjungi proyek dan makan siang/malam pekerja lapangan maupun kantor. Divisi Administrasi dan Keuangan

Ini memiliki kewajiban untuk memandu dan memimpin apabila apabila ada kegiatan-kegiatan penting di proyek. Contohnya adalah Ketika saya dijadikan salah satu panitia di acara 17an hari kemerdekaan Indonesia. Salah satu pekerjaan rutinnnya yaitu Sweeping kebersihan tiap pagi secara rutin. 3.2 Pelaksanaan Kerja Di hari pertama saya mulai magang pada tanggal 1 Juli 2024 saya datang Ke PT Jaya Kontruksi Manggala pratama untuk mendapatkan pembekalan terlebih dahulu sebelum berangkat ke Lokasi proyek SPAM REGIONAL JATILUHUR yang berlokasi di Bekasi timur. Dalam pembekalan itu saya dijelaskan tentang peraturan-praturan yang berlaku di kantor, pengisian formulir pegawai baru, dan jabatan-jabatan Dimana praktikan akan ditempatkan. Pembekalan ini selesai di jam 2 siang dan setelah itu saya langsung dikirim ke proyek. Setelah saya sampai di kantor proyek saya langsung disambut oleh oleh Pak Martha yang merupakan Deputi Manajer Proyek dan juga berasal dari PT Jaya Kontruksi Manggala Pratama. Sebelumnya, dikarenakan proyek ini dijalani oleh KSO antara PT Wijaya Karya dan PT Jaya Kontruksi Manggala Pratama, maka dalam kantor ini tercampur pegawai yang berasal dari kedua Perusahaan tersebut. Setelah kami tiba dikantor proyek, kami langsung dibekali dasar-dasar tentang kantor B-19 proyek, seperti divisi-divisi yang ada, culture kantor, kegiatan rutin kantorm, dan pengenalan dari tiap ketua-ketua divisi, apa yang aja dan juga kita juga melakukan pengisian formulir pegawai baru juga. Di hari kedua saya melakukan perkenalan diri di kegiatan rutin Sharring session yang dilaksanakan tiap pagi hari kerja. Setelah itu saya lang su ng ditempatkan di ruangan Keuangan dan Administrasi dan diantar ke meja kerja saya. Di minggu pertama, saya diperjelaskan oleh mentor saya bahwa saya akan diberi tugas dan kewajiban untuk mebuat laporan Arus Kas dan Arus Barang dari tahun 2021 sampai dengan 2024 yang nantinya laporan ini akan diberikan kepada Kantor Pelayanan Pajak untuk dilakukan Restitusi. Restitusi pajak adalah sebuah pengajuan ke Kantor Pelayanan Pajak untuk meminta pengembalian sejumlah uang atas status lebih bayar dalam



pelaporan dan penyetoran PPN atau PPNBm. **5 8** Pajak Pertambahan Nilai merupakan pengganti dari Pajak Penjualan. **3 5 6 8 9 12 13 15** Hal ini disebabkan karena Pajak Penjualan dirasa sudah tidak lagi memadai untuk menampung kegiatan masyarakat dan belum mencapai sasaran kebutuhan pembangunan, antara lain untuk meningkatkan penerimaan negara, mendorong ekspor, dan pemerataan pembebanan pajak.

3 5 6 Berdasarkan penjelasan UU No. **3 5 6 9** 42 Tahun 2009 Tentang perubahan Ketiga atas UU No. **3 5 6 8 9 12 20** 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, pada bagian umum, Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. **3 5 6 8 9 13 31** Mardiasmo (2009: 269) menyatakan bahwa apabila dilihat dari sejarahnya, pajak pertambahan nilai merupakan pengganti dari Pajak Penjualan. **3 5 6 8 9 12 13 15** Alasan pengertian ini karena Pajak Penjualan dirasa sudah tidak lagi memadai untuk menampung kegiatan masyarakat dan belum mencapai sasaran kebutuhan pembangunan, antara lain untuk meningkatkan penerimaan Negara, mendorong ekspor, dan pemerataan pembebanan pajak.

Objek pajak pertambahan nilai (PPN) mencakup berbagai jenis barang dan jasa yang diperdagangkan di dalam wilayah negara, termasuk barang kena pajak (BKP) seperti makanan, pakaian, dan kendaraan, serta jasa kena pajak (JKP) seperti jasa kesehatan, pendidikan, dan transportasi. Selain itu, PPN juga dikenakan pada kegiatan ekspor barang dan jasa yang memenuhi syarat tertentu, serta transaksi jual beli yang dilakukan oleh pengusaha. Namun, ada beberapa pengecualian, di mana barang atau jasa tertentu dibebaskan dari PPN, seperti layanan pendidikan dan kesehatan tertentu, serta barang kebutuhan pokok. PPN bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang melibatkan pertambahan nilai akan dikenakan pajak, memberikan kontribusi pada pendapatan negara. Status lebih bayar dalam pelaporan SPT PPN yang saya sudah sebut sebelumnya dapat terjadi Ketika PPN Masukan lebih besar dari pada PPN keluaran. PPN masukan dan PPN keluaran adalah dua jenis pajak yang berkaitan dengan transaksi perpajakan dalam sistem pajak pertambahan nilai. PPN masukan adalah pajak

yang dibayar oleh wajib pajak saat membeli barang atau jasa yang dikenakan PPN, dan dapat dikreditkan atau dikurangi dari PPN yang terutang. Sementara itu, PPN keluaran adalah pajak yang dikenakan oleh wajib pajak pada saat menjual barang atau jasa kepada konsumen, yang harus disetorkan ke pemerintah. Dengan kata lain, PPN masukan berfungsi sebagai pajak yang "masuk" ke dalam perhitungan pajak, sedangkan PPN keluaran merupakan pajak yang "keluar" dari penjualan dan menjadi kewajiban untuk dibayarkan kepada otoritas pajak. Mengetahui WIKA-JAYA KONTRUKSI KSO adalah sebuah kontraktor yang sedang membangun sebuah proyek yang dimana akan banyak terjadinya transaksi dengan vendor-vendor atas pengadaan dan pekerjaan-pekerjaan, maka dapat diambil Kesimpulan kita akan lebih banyak membeli daripada menjual yang mengartikan lebih banyak pajak masukan daripada pajak keluaran sehingga potensi dapat diajukan restitusi lebih tinggi. B-21 Sebelum pengajuan restitusi, entitas harus menyiapkan beberapa hal-hal penting yaitu dokumen-dokume tagihan yang membuktikan keabsahan transaksi tersebut, karena apabila sudah diajukan dan ada tagihan yang memiliki kejanggalan dan entitas tidak bisa melampirkan dokumen yang terkait, maka entitas akan terkena sanksi yang pastinya akan merugikan dalam segi keuangan. Beberapa dokumen-dokumen yang dibutuhkan adalah seperti Invoice, Kwitansi, Berita Acara Pembayaran (BAP), Berita Acara Opname Pekerjaan (BAOP), Faktur Pajak, Time Sheet/Surat Jalan, Berita acara Penerimaan barang, dan yang paling penting adalah kontrak antara entitas dan vendor-vendornya. Dalam magang ini, pada dasarnya saya diberi tugas untuk mempersiapkan alat-alat pendukung agar restitusi yang nanti akan diajukan pada akhir tahun dapat berhasil 100%. Banyak hal juga hal yang menjadi jobdesc saya selama magang, namun yang berhubungan dengan retitusi ini ada dua yaitu Monitoring tagihan dan Arus Kas dan Arus Barang. 3.2.1 Monitoring Hutang/Account Receivable Tagihan Pembeliat Bahan/Jasa Pembangunan. Monitoring Hutang adalah kegiatan yang dilakukan setelah divisi pengadaan dan komersial telah melakukan kontrak dengan vendor. Monitoring Hutang Ini dilakukan

dengan mengimput unsur-unsur penting dari sebuah tagihan vendor, contohnya seperti nomor kontrak beserta nilainya, nomor invoice, nomor faktur pajak, DLL. Monitoring hutang ini ada beberapa tahap, yaitu seperti berikut a.

Upload Tagihan Ketika Divisi Pengadaan dan Komersial sudah berhasil membuat kontrak dengan vendor, Divisi Admnistrsi dan Keuangan akan diinfokan oleh Divisi pengadaan tentang kontrak yang telah dibuat dan akan dikirim kan kontak PIC dari tim keuangan vendor tersebut. Lalu Tim Divisis Keuangan dan Administrasi akan memberikan template BAP dan BAOP dan mengirimkan link Google Form yang berisikan tempat upload beberapa dokumen tagihan awal seperti Invoice, Kwitansi, Faktur Pajak, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Opname Pekerjaan, Surat Jalan/Time Sheet, dan kontrak. Sebelumnya ada 2 jenis kontrak yang dimana satu lebeih dijadikan prioritas dari yang lain, yaitu CBD (Cash Before Deliverence) dan DBC (Deliverence Before Cash). Cash Before Deliverence adalah dimana pembayaran harus dilakukan sebelum pengiriman barang atau pekerjaan jasa dilakukan, yang dimana metode seperti ini di lingkup proyek menjadi prioritas karena kepentingan Pembangunan. Sebaliknya, Deliverence Before Cash barang/atau jasa akan datang terlebih dahulu sebelum pembayaran dilakukan. Setelah vendor melakukan upload tagihan, Google Form sudah didesaain sedemikian rupa agar tagihan yang di upload dapat langsung muncul di goole sheet Tagihan Upload, contohnya seperti berikut: Dari contoh diatas saya memiliki kewajiban untuk memeriksa tiap tagihan dari tiap vendor dan memeriksa apakah ada kekeliruan dan ada yang perlu direvsi. Apabila memang ada yang perlu direvisi tugas saya adalah membuat draft Revisi Dokumen Tagihan yang berisikan tentan Identitas tagihan seperti nomor kontrak, nomor Invoice, tanggal tagihan, revisi-revisi yang terjadi dan file revisinya. Contohnya aadalah seperti berikut: B-23 Gambar 3.1 Sheet Tagihan Upload Gambar 3.2 Sheet Tagihan Upload Gambar 3.3 Sheet Tagihan Upload Gambar 3.4 Revisi Dokumen Tagihan Gambar 3.5 Sheet Revisi Tagihan Setelah draft email diatas dibuat, draft tersebut akan dicek terlebih dahulu oleh mentor saya dan

apabila di approve maka akan dikirim. Setelah draft itu terkirim akan ada dua kemungkinan hal yang terjadi, ada vendor yang membalas kiriman email tersebut dengan dokumen yang sudah direvisi atau tidak membalas email tersebut, outcome apapun yang terjadi saya diberikan tugas untuk menghubungi PIC dari vendor tersebut untuk mengirim dokumen tagihan asli ke kantor. Apabila salah satu perwakilan dari pihak vendor ada yang datang ke kantor dengan membawa dokumen tagihan, tugas saya adalah untuk menyambut orang yang bersangkutan dan mengecek apabila ada kekurangan dokumen sesuai dengan yang tertera di kontrak dan apabila ada revisian pada nomor dan angka yang tertera di dokumen tersebut. Apabila masih ada revisi yang harus diselesaikan maka terpaksa pihak yang bersangkutan akan kordinasikan Kembali untuk membenarkan terlebih dahulu revisian yang masih ada, apabila dokumen tagihan sudah bersih dari revisian, tugas saya selanjutnya adalah mengeprint lembar penerimaan dokumen yang berisikan apa saja dokumen yang ada dan lembar pengecekan/routing yang berisikan persetujuan dan pemberian keterangan dari tiap divisi. Setelah kedua lembar itu sudah saya buat, maka akan saya satukan dengan dokumen tagihan yang terkait lalu dipasangkan clip binder. Setelah dokumen sudah rapih, dokumen tagihan tersebut akan saya berikan kepada staff divisi Pengadaan yang dimana Divisi Pengadaan akan bertugas untuk mengecek BKP/JKP yang telah dilakukan atas kualitasnya yang juga akan dibantu oleh QC (Quality Control) dan QS (Quality Survey), apabila Divisi Pengadaan sudah Approve atas kualitas BKP/JKP, maka Ketua Divisi Pengadaan Akan menandatangani lembar dokumen BAOP (Berita Acara Opname Pekerjaan) yang juga nantinya juga akan mengirimkan dokumen tersebut ke Ketua Divisi Komersial untuk ditandatangani juga. Setelah itu dokumen akan dikembalikan kembali ke Divisi Keuangan dan administrasi untuk diinput di sheet Monitoring Hutang seperti berikut: Berdasarkan gambar-gambar diatas sheet monitoring hutang berisikan hal-hal seperti berikut: - Nomor-nomor kode memorial dan bank yang nantinya akan digunakan sebagai nama file atas hasil scan dokumen

tagihan yang sudah dibayarkan dan selesai - Metode cara bayar, dalam proyek ini ada 3 cara pembayaran dalam tagihan vendor yaitu Konven, SCF, dan PMN. Pembayaran Konven atau konvensional adalah pembayaran menggunakan modal proyek atau investasi yang yang dikumpulkan untuk Pembangunan proyek, otorisasi pembayaran ini adalah tanda tangan Manager Proyek dan Deputi Manager Proyek. Selanjutnya adalah metode pembayaran SCF, SCF atau Supply Chain Finncing adalah pembayaran kepada vendor menggunakan uang Lembaga keuangan terlebih dahulu dan Ketika lunas kita memiliki kewajiban membayar ganti ke lembaga keuangan dengan tempo yang sudah ditentukan, metode ini dapat membantu pembayaran kepada vendor dengan waktu yang lebih cepat apabila tagihan yang dilakukan bersifat Urgent untuk pembanguna proyek. Metode pembayaran yang terakhir adalah PMN atau Peyertaan Modal Negara, mengetahui proyek ini merupakan Proyek Strategis Nasional Negara (PSN) dan yang juga di bangun oleh salah satu BUMN Indonesia yaitu PT Wijaya Karya Tbk maka proyek ini memiliki kemampuan mendanai proyek dengan uang negara. Namun pembayaran ini memiliki syarat-syarat otorisasi khusus, contohnya adalah B-25 Gambar 3.6 Sheet Monitoring Hutang Gambar 3.7 Sheet Monitoring Hutang Gambar 3.8 Sheet Monitoring Hutang Gambar 3.9 Sheet Monitoring Hutang dokumen-dokumen atas tagihan yang ingin menggunakan PMN harus lengkap sesuai dengan yang tertera dengan kontrak dan tidak boleh ada kekeliruan dikarenakan saat proyek ini selesai, proyek akan di audit oleh lembaga pemerintahan Badan Pemeriksa Keuangan untuk otorisasinya adalah tanda tangan dari komite manajemen dari kedua Perusahaan yaitu WIKA dan JAKON yang dimana pembayaran tagihan ini akan memakan waktu yang lumayan lama karena dokumen tagihan harus di routing ke kedua pusat kantor yang dimana WIKA berlokasi di Cawang dan JAKON berlokasi di Bintaro. - Unsur-unsur keuangan dalam sebuah tagihan. Unsur utama adalah dalam sebuah tagihan adalah DPP, DPP adalah harga dasar harga JKP/BKP sebelum dikenakan biaya-biaya lain. DPP ini adalah angka induk yang digunakan untuk kalkulasi- kalkulasi presentase yang terkait dalam

tagihan tersebut. Selanjutnya adalah PPN atau Pajak Pertambahan Nilai. Tagihan dapat dikenakan PPN dan juga tidak, hal ini tergantung apakah Perusahaan tersebut sudah dikukuhkan sebagai Perusahaan Kena Pajak (PKP). Apabila perusahaan yang bersangkutan bukan PKP, maka dalam dokumen tagihan harus dilampirkan surat Pernyataan Non PKP. Selanjutnya adalah tagihan ke berapa dan termin, ada beberapa tagihan yang tidak dibayarkan secara langsung 100% karena beberapa alasan seperti salah satunya adalah karena nilai kontrak dari tagihan yang terkait berjumlah diatas 1 miliar rupiah dan tagihan yang berisikan pekerjaan yang sangat penting dan riskan dalam Pembangunan proyek. Retensi adalah sejumlah uang yang ditahan oleh pihak kita dari tiap pembayaran termin yang dibayarkan sebagai jaminan kualitas pekerjaan. Di WIKA-JAYA KONTRUKSI KSO retensi yang digunakan adalah 5% dari jumlah termin yang dibayarkan. Selanjutnya adalah pengenaan PPH 23/PPH Pasal 4 Ayat (2). Objek pajak dari PPH 23 adalah tagihan yang berisikan sewa alat dan jasa, sedangkan objek pajak PPH Pasal 4 Ayat (2) adalah jasa konstruksi yang persentasenya yang dikenakan juga bervariasi tergantung apakah Vendor tersebut merupakan perusahaan subkontraktor yang memiliki Surat Sertifikat Badan Usaha Jasa Konstruksi (SBUJK) dan ukuran perusahaan tersebut. - Selanjutnya adalah jenis dari vendor tersebut seperti supplier, Subkontruksi, sewa alat, DLL. - Yang terakhir adalah posisi dokumen tagihan berada, hal ini sangat penting agar kita bisa tracking dimana tagihan itu berada dan kapan tagihan itu berpindah tangan Setelah sudah diinput di monitoring hutang, tugas saya selanjutnya adalah mengeprint lembar verifikasi tagihan. Verifikasi tagihan ini berguna melihat jumlah tagihan yang terutang secara lebih mendasar dan jelas. Lembar verifikasi adalah seperti berikut: Selanjutnya saya akan mengeprint lembar rincian apabila tagihan yang terkait bersifat termin. Rincian invoice berisikan isian invoice dari termin pertama dan paling terakhir. Contohnya seperti berikut Rincian Invoice berguna untuk melihat berapa total hutang yang dimiliki KSO kepada vendor yang bersangkutan.

Kedua lembar ini nanti akan dialampirkan pada dokumen tagihan. Setelah itu saya akan mengeprint dan melampirkan Lembar Kendali Berka Tagihan. Lembar ini akan saya lampirkan didepan dokumen tagihan lalu dokumen akan saya lakukan routing tanda tangan dari para kasi-kasi, Manajer Kontruksi, Deputy Manajer Proyek, dan Manajer Proyek. Setelah dokumen sudah lengkap tanda tangan, dokumen tagihan akan diberikan ke bagian General Affair untuk dilakukan scan yang nantinya akan diberikan ke kasir untuk dibayarkan.

B-27 3.2.2 Uji Arus Kas/Arus Barang Sebagai Alat Pemeriksaan Restitusi Pajak Di SPAM REGIONAL JATILUHUR Uji Arus Kas/Arus Barang adalah salah satu kegiatan/pekerjaan utama saya yang dimana kertas kerja/file dari Uji Arus Kas/Arus Barang akan digunakan sebagai metode pengecekan yang akan dilakukan oleh orang pajak untuk dilakukannya restitusi. Tiap dokumen tagihan yang memiliki pajak masukan wajib lengkap dan benar sebagai penentu bahwa lebih bayar layak dikembalikan oleh DJP. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya restitusi adalah situasi dimana wajib pajak mengajukan pengembalian sejumlah uang dari status lebih bayar dalam sptnya. Lebih bayar terjadi dimana pajak Gambar 2.15 Chart Alur Monitoring Hutang masukan dimana wajib pajak membayar 11% dari DPP JKP/BKP yang dibeli dan sejumlah uang ini akan dilaporkan dan disetorkan oleh sang penjual lebih besar dari pada pajak keluaran yang dimana kita menagih 11% tersebut ke client dan wajib dilapirkan dan disetor. Setelah sebuah tagihan sudah diselesaikan dan telah discan oleh bagian umum, Langkah selanjutnya adalah mengimput dokumen- dokumen khusus ke Uji Arus Kas/Arus Barang. Cara kerja Uji Arus Kas/Arus Barang adalah mengimpun nomor-nomor dari dokumen yang dapat menjelaskan apakah transaksi uang sudah terjadi dan BKP/JKP sudah sampai ke Client. Beberapa dokumennya itu adalah sebagai berikut 1. Dokumen-dokumen pertama adalah dokumen yang menggambarkan bahwa vendor sudah menagih ke kita atas BKP/JKP yang dipesan. Contoh dokumennya adalah Invoice, Kwitansi, dan Kontrak. Invoice atau Faktur Penjualan adalah dokumen yang berisikan rincian apa yang dibeli beserta harganya,

total harga dari penjualan (DPP), Jumlah PPN yang dikenakan, dan nomor rekening dimana pembatyan harus dilakukan, Kwitansi adalah dokumen yang berisikan total dari DPP dan PPN dan BKP/JKP, kwitansi digunakan sebagai bukti bahwa kita sudah membayar DPP beserta PPNnya. Dan yang terakhir adalah Kontrak, kontrak berisikan BKP/jkp yang dipesan oleh kita dan peraturan-peraturan apa yang harus dipatuhi selama kontrak seperti tenor, Jaminan pelaksanaan, dan dokumen yang harus disiapkan sebelum dilakukannya pembayaran 2. Dokumen-dokumen selanjutnya adalah yang menjelaskan rincian dan total dana yang cair untuk menyelesaikan tagihan yang terkait. Dokumen pendukung hal ini adalah Berita Acara Pembayaran (BAP). BAP berisikan rincian jumlah uang yang terhutan atas beberapa hal seperti DPP, PPN, Retensi, Uang Muka, Diskonto, dan PPH Final/PPH ayat 2 Pasal 4. B-29 3. Dokumen-dokumen selanjutnya adalah yang menjelaskan bahwa JKP/BKP sudah dikirim, diterima, dan dicek kualitasnya, dokumen ini yaitu Surat Jalan/Time Sheet, Berita Acara Penerimaan Barang, Dan berita Acara Opname Pekerjaan. Surat Jalan/Time Sheet adalah surat yang dibuat oleh pihak vendor saat barang dikirim atau pekerjaan telah dilakukan sebagai bukti Bahwa BKP/JKP sudah dikirim dan dilakukan pada waktu yang terlampir. Selanjutnya adalah Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), BAPB adalah surat yang dikeluarkan oleh kita sebagai tanda bahwa pekerjaan sudah dilakukan atau barang telah diterima. Dokeumen selanjutnya adalah BAOP, BAOP adalah dokumen yang menyatakan bahwa BKP/JKP sudah dicekkualitasnya oleh pihak kita dan telah di setujui. 4. Selanjutnya adalah dokumen-dokumen yang menjelaskan bahwa PPN telah dilaporkan dan disudah disetor. Beberapa dokumen tersebut adalah faktur pajak, bukti lapor/SPT, bukti transfer, bukti penerimaan negeri. Faktur Pajak adalah faktur yang harus diterbitkan oleh penjual JKP/BKP saat berhasil menjual barang tersebut, namun faktur ini bukan cara melaporkan, namun lebih ke bukti bahwa transaksi yang terkena PPN telah dilakukan. Selanjutnya adalah bukti potong/SPT, SPT ini adalah lembar yang membuktikan bahwa ppn sudah dilaporkan, yang dimana SPT ini akan

berdasarkan Faktur Pajak yang telah dibuat. Selanjutnya adalah bukti transfer bank dan bukti penerimaan negara, kedua dokumen ini adalah bukti bahwa PPN yang terhutang sudah disetorkan kenegara, namun untuk bukti penerimaan negara sifatnya tidak terlalu wajib karna negara menerbitkan surat ini ke vendor, bukan kita karena yang menyetor adalah sang penjual. Kertas kerja /file dari Uji Arus Kas dan Arus Barang Adalah seperti Berikut: Dari yang bisa dilihat dari gambar diatas, isi dari Uji Arus Kas dan Arus Barang adalah nomor-nomor dari tiap dokumen yang dibutuhkan untuk dilakukannya pengecekan restitusi. Langkah pertama adalah Ketika tagihan sudah selesai (CLOSED), tugas saya adalah memasuki web Data Center WIKA JAYA KSO seperti berikut: Dari gambar diatas, tugas pertama saya adalah masuk mencari tagihan yang saya mau input dengan mengidentifikasi kode memorial yang dibuat saat tagihan mau dimasukan kedalam monitoring tagihan. Setelah itu setelah menemukannya saya tinggal hanya mengeklik file tersebut yang nanti isinnya adalah hasil scannan tagihan yang dibuat oleh bagian GA lalu tugas saya adalah menginput datanya ke Uji Arus Kas dan Arus Barang. Hal-hal yang saya input contohnya badalah seperti nomor invoice, jumlah DPP, PPN, PPH, Nomer BAOP, DLL. Tugas saya selanjutnya adalah memilah dokumen yang hanya dibutuhkan saja dari file tersebut lalu membuat dokumen baru. Setelah itu saya memasukkan file tersebut ke Folder Drive Khusus lalu melkukan Linkin atas dokumen yang diupload lalu memasukkan link tersebut ke nomor seri faktur pajak yang telah diinput di Uji Arus Kas dan Arus Barang yang sesuai dengan tagihannya. Apabila dari file scan ada dokumen yang tidak lengkap, maka hal ini harus di notes dan di infokan ke bagian GA untuk dicarikan dokumen fisiknya di ruangan arsip keuangan. Hal ini dilakukan dari tagihan pertama sampai nanti tagihan terakhir saat proyek selesai. Setelah itu bisa dilakukan Restitusi Pajak. Proses restitusi pajak adalah seperti berikut: Proyek-proyek yang dikerjakan oleh PT Wjaya Karya kebanyakan merupakan proyek yang ownernya adalah pemerintah dan BUMN (Pemungut PPN). Oleh sebab itu PPN Keluaran

proyek di pungut B-31 Gambar 3.14 Sheet Uji Arus Kas/Barang Gambar 3.15 Sheet Uji Arus Kas/Barang Gambar 3.16 Siklus Restitusi langsung oleh owner yang bertindak sebagai Wapu. Sedangkan PPN Masukan yang terjadi setiap bulannya akan menjadikan laporan pajak di SPT proyek menjadi lebih bayar. Lebih bayar ini lah yang setiap bulannya dapat proyek mintakan restitusi/pengembalian nya dengan cara mencentang kolom “direstitusi” pada SPT PPN Masa lembar bagian II H e-SPT PPN. Atau dapat juga dengan membuat surat permohonan sendiri ke kantor pajak. Langkah selanjutnya adalah proses pemanggilan yang dilakukan oleh pemeriksa dari kantor pajak. KSO perlu mempersiapkan beberapa dokumen kelengkapan dan dokumen pendukung dalam poses pemanggilan tersebut. Setelah itu pemeriksa akan melakukan visit kantor untuk melakukan pemeriksaan yang lebih lanjut lagi.

3 25 32 Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data untuk menguji suatu kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan. Setelah itu KPP akan menerbitkan SPHP. SPHP akan memuat rincian hasil pemeriksaan. Sebelum KPP menerbitkan SPHP, WP dapat berkomunikasi dengan pemeriksa melalui pra-SPHP. Jika WP merasa tidak puas dengan hasil yang tertera di SPHP maka WP dapat melakukan putusan banding, sebelum diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak. SKP diterbitkan oleh kantor pajak akan memuat berapa besarnya lebih bayar/kurang bayar kita setelah rangkaian pemeriksaan yang telah dilakukan. **21 27 35** SKP harus diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pajak paling lama 12 bulan sejak surat permohonan diterima. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB) menunjukkan nilai Lebih Bayar setelah hasil pemeriksaan. Hanya saja nilai tersebut terkadang tidak sesuai dengan nilai lebih bayar yang diajukan WP. Oleh sebab itu WP memiliki hak untuk mengajukan keberatan. Tetapi jika SKPLB tersebut telah disetujui WP maka nilai lebih bayar tersebutlah yang akan di transfer ke rekening WP.

Tetapi sebelumnya SKPLB harus diperhitungkan dahulu dengan utang pajak. Dengan melakukan langkah berikutnya yakni pengajuan nomor rekening. **33** Setelah itu DJP akan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) yang ditujukan kepada Bendaharan Negara. Transfer akan dilakukan oleh Bendahara

Negara ke Rekening WP kurang lebih dalam waktu kurang lebih satu bulan sejak SKPLB diterbitkan. Saat melakukan restitusi ada beberapa mitigasi-mitigasi yang harus dikukan agar hasil restitusi bisa sesuai dengan harapan ada beberapa hal berikut: 1. Kelengkapan dan Kesesuaian Dokumen Pemeriksaan fisik pasti dimulai dari dokumen transaksi. Dokumen transaksi adalah ujung tombak dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh KPP. Pastikan dokumen lengkap dan benar. Mulai dari nomor, jumlah rupiah yang tertera, sampai tanggal. Untuk itu verifikasi bukti merupakan hal yang harus dilakukan. Dan cara melakukannya juga harus berjenjang. Verifikasi bukti tidak hanya kewajiban bagian akuntansi. Tetapi semua di mulai dari pengadaan, keuangan, staf pajak, komersial, kasie keuangan sampai project manager. Kesemua pihak yang terlibat tersebut merupakan bagian dari verifikator yang memastikan bahwa dokumen transaksi memiliki keabsahan dan kebenaran. Dalam prosedur SMW No WIKA- KEU-PM 04.02 memuat dan mengatur beberapa dokumen kelengkapan transaksi di proyek baik kelengkapan bukti kas dan memorial. Selain itu bukti transaksi yang mngandung unsur PPN disalin dan diarsip tersendiri. Hal tersebut tentunya sebagai tindakan antisipatif apabila terjadi hal seperti kehilangan, kebakaran dll. 2. Verifikasi Faktur Pajak Harus Benar Faktur pajak harus benar secara fisik dan substansial. Fakur Pajak yang diterima dari rekanan harus benar-benar memenuhi aspek kelengkapan sesuai UU PPN Pasal 13 ayat 5. Faktur Pajak keluaran juga harus benar. Terkait JO Agreement juga harus dipastikan bahwa nama penerima JKP/BKP adalah atas nama JO bukan atas nama member. Faktur pajak yang tertinggal masih bisa dilaporkan/dikreditkan sebelum B-33 melewati masa 3 bulan melalui SPT Pembetulan di bulan sesuai faktur pajak tersebut diterbitkan. 3. Inventarisir SPT SPT PPN yang kita buat tentunya harus mencakup beberapa hal yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Begitu pula kita juga harus memastikan bahwa PPN yang kita bayarkan ke vendor juga telah dilaporkan oleh vendor. Untuk itu kegiatan inventarisir SPT merupakan hal yang cukup penting dilakukan selama masa persiapan

pemeriksaan restitusi. Penulis menyajikan usulan dalam melakukan inventarisir SPT PPN vendor dengan menggunakan Google Form. Penggunaan Google Form dapat lebih jelasnya dilihat pada subbab tersendiri pada makalah ini. Namun adakalanya SPT yang kita terima dibatalkan sepihak oleh vendor. Maka langkah yang harus dilakukan adalah membuat klausul tersendiri di kontrak mengenai PPN. Selama ini kontrak tidak mengatur hal-hal khusus mengenai PPN. Mungkin hal yang bisa lebih dicermati adalah bila terjadi adanya pembatalan faktur sepihak maka vendor dituntut untuk mengganti rugi senilai jumlah pembatalan tersebut. Komunikasi ke vendor harus lebih intensif, bahkan langkah ekstrim yang dapat diterapkan adalah dengan menahan pembayaran baik pembayaran pokok hutang (DPP) maupun pembayaran PPN nya.

4. Mematuhi Standar Operasional Prosedur Tim proyek harus mematuhi standar operasional prosedur WIKA (SMW) tentang perpajakan dan juga prosedur di proyek KSO. Perlu juga dibuat suatu standar operasional prosedur baru di proyek JO yang mana mengatur agar menghindari kompensasi atas lebih bayar per bulannya. Untuk proyek-proyek JO yang owner nya pemungut PPN. Sebaiknya lebih bayar yang terjadi tiap bulan tidak di kompensasi, melainkan direstitusi. Hal ini diakibatkan karena kompensasi justru menimbulkan adanya sanksi jika terdapat koreksi. Namun jika proyek sudah terlanjur meminta kompensasi maka rencana proaktifnya adalah dengan melakukan SPT Pembetulan dan memilih dilakukannya restitusi. Selain itu untuk beberapa proyek yang masih berstatus persiapan sebaiknya tidak mengajukan restitusi terlebih dahulu, dengan maksud jaga- jaga jika PPN yang kita kreditkan di koreksi oleh kantor pajak.

5. Menjalin Komunikasi yang Baik Komunikasi yang baik dengan Rekanan dan Kantor Pajak. Komunikasi yang terjalin dengan rekanan tentunya merupakan suatu langkah preventif yang penting. Faktur pajak yang salah dapat kita mintakan koreksi ke rekanan. Begitupula dokumen tagihan yang salah. Tentunya itu semua dapat terjalin dengan baik jika komunikasi kita kepada rekanan terjalin dengan baik pula. Komunikasi kepada pemeriksa pajak juga sangat penting, mengingat

kita juga masih memiliki hak kita sebagai wajib pajak yang patut untuk dipenuhi. 6. Memahami Undang-Undang Perpajakan Tim proyek harus memahami betul Undang-Undang Perpajakan di Indonesia. Karena dalam beberapa hal pemeriksa menganut asumsi-asumsi yang berbeda. Dengan memahami Undang-Undang yang berlaku, tim proyek tidak serta merta menanggapi hasil keputusan pemeriksa adalah final. Karena masih ada beberapa celah yang mungkin bisa di manfaatkan oleh tim proyek untuk menyanggah dan mengajukan keberatan asalkan semua itu telah termaktub dalam Undang-Undang Perpajakan. Maka sebab itu tim proyek wajib mempelajari Undang-Undang perpajakan yang berlaku. Beberapa kejadian seperti adanya owner yang meminta format faktur pajak yang tidak sesuai, dapat diantisipasi asalkan dari pihak tim proyek mengetahui aturan aturan perundangan yang berlaku dan menunjukkannya ke owner. 7. Membuat Laporan Hasil Restitusi B-35

Membuat laporan atau review hasil restitusi. Tiap-tiap proyek JO disarankan perlu membuat suatu laporan hasil restitusi. Laporan ini dapat dibuat setelah kantor pajak menerbitkan Surat Ketetapan Pajak. Fungsi dari laporan ini adalah dapat dijadikan buku petunjuk bagi proyek dalam langkah-langkah melakukan restitusi berikutnya. Agar prosedur restitusi berjalan dengan baik mengurangi resiko biaya dan sebagai upaya optimalisasi dalam rangka mengurangi koreksi kedepannya.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Salah satu kendala yang saya hadapi selama masa magang ini adalah komunikasi. Di sebuah kantor, terutama proyek yang dimana memiliki tujuan yang sama, komunikasi sangat penting tidak terjadi misskomunikasi yang dapat menyebabkan terhambatnya Pembangunan proyek. Di Divisi Keuangan dan Administrasi, komunikasi sangatlah penting agar tiap tagihan yang datang dapat melalui tahap yang sudah ditentukan agar tidak terjadinya keterlambatan dalam membayar vendor

3.4 Cara Mengatasi Kendala Dalam mengatasi masalah yang saya hadapi, Langkah yang saya ambil adalah dengan memberanikan diri dan juga belajar cara komunikasi yang dapat dipahami oleh orang lain dengan cepat. Langkah dari Solusi yang saya ambil ini adalah dengan menyampaikan informasi langsung ke intinya tanpa

menambahkan hal-hal diluar topik yang bisa membuat informasi yang tersampaikan keliru.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang saya dapat dari magang ini adalah bahwa di dunia kerja sangat berbeda dari pada yang di kuliah, contohnya adalah seperti berikut:

- Individu harus bisa beradaptasi dalam lingkungan baru. Hal ini sangat penting dipelajari saya agar saya bisa merasakan lingkungan kerja yang lebih nyaman yang dapat secara langsung meningkatkan kualitas pekerjaan - Saya mempelajari cara komunikasi sesama rekan kerja. Hal ini sangat penting dalam saya pelajari agar menghindari terjadinya miskomunikasi yang dapat menyebabkan kerugian secara waktu dan finansial.
- Saya mempelajari ketekunan atas tanggung jawab/tugas yang diberikan oleh atasan saya. Praktik mulai menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan yang besar selama melakukan magang.
- Saya mempelajari bahwa dengan saya siap membantu rekanan saya yang lain, disaat waktu dimana saya membutuhkan bantuan, mereka juga akan siap dalam membantu juga.
- Saya mempelajari Praktik pekerjaan Finance/keuangan. Saya mempelajari siklus dan monitoring tagihan. Beberapa unsur yang saya pelajari adalah verifikasi data, perhitungan matematika tagihan, pencatatan akuntansi, dan juga cara berkomunikasi dengan client.
- Saya mempelajari praktik perpajakan. Saya mempelajari bahwa praktik perpajakan di sebuah perusahaan itu lebih kompleks karena daripada mengikuti 100% dasar perpajakan yang sudah di publikasi namun ada beberapa peraturan- peraturan khusus yang diberikan oleh KKP dimana perusahaan itu terdaftar. Beberapa unsur yang saya pelajari adalah seperti perbedaan Faktur Pajak tagihihan bayar 100 % dan termin, Pelaporan SPT PPH 23/Final, Pembuatan E-Billing dan penyetoran pajak, revisian faktur pajak, pemindah bukuan, pengkreditan pajak, dan restitusi pajak.

3.6 Perbandingan Antara Teori dan Praktik

BAB IV PENUTUP B-37 Tabel 3.1 Perbandingan Teori dan Praktik 4.1

Simpulan Secara kesimpulan WIKA-JAYA KSO SPAM REGIONAL JATILUHUR 1 sudah mengikuti perkembangan Sistem Informasi Akuntansi dengan menggunakan beberapa aplikasi pendukung seperti SpreadSheat dan Google Form. WIKA-JAYA KSO

SPAM REGIONAL JATILUHUR 1 juga sudah menerapkan Tax Compliance dengan baik dan minim terjadi kesalahan. Praktikan dalam magang ini belajar banyak tentang keuangan, akuntansi, dan perpajakan, Namun hal yang paling berharga adalah pengalaman berkerja dibawah tekanan, cara berkomunikasi sesama rekan kerja dan vendor, dan juga membangun relasi yang berguna bagi praktikan ketika lulus kuliah. 4.2 Saran Sebagai individu yang pertama kali masuk ke dunia kerja dengan waktu yang bisa disebut cukup lama di lingkup magang, saya memiliki saran untuk praktikan-praktikan selanjutnya di beberapa hal yang menurut saya sendiri masih kurang dalam hal tersebut. Pertama, praktikan harus belajar cara berkomunikasi dengan jelas, singkat, dan informatif, hal ini sangatlah penting dilakukan oleh seorang praktikan demi menjalani hari kerja yang produktif tanpa adanya miskomunikasi antara para pekerja. Kedua, praktikan harus memiliki kemauan untuk belajar dan sikap humble pada semua karyawan di tempat kerja, karena jika praktikan memiliki ego yang tidak bisa dikontrol, dapat dipastikan praktikan tidak akan bisa berkembang. Selanjutnya saya juga memiliki beberapa saran untuk PT Jaya Konstruksi Manggala Pratama, terutama pada KSO- KSO nya, yaitu sebagai berikut. Pertama, Jakon harus memulai mengimplementasikan teknologi-teknologi terbaru pada kantor proyek-proyeknya, hal ini dilakukan demi mengembangkan efektifitas komunikasi antara proyek dan kantor pusat. Kedua, Jakon harus memaksimalkan penggunaan teknologi yang sudah digunakan dan selalu melakukan benchmarking dengan perusahaan kontraktor lainnya. B-39



REPORT #24303639

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.09% staff.blog.ui.ac.id https://staff.blog.ui.ac.id/martani/files/2016/12/Kerja-sama-Operasi-pajak.docx	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	1.72% feb.unila.ac.id https://feb.unila.ac.id/wp-content/uploads/2015/08/08082012-0641031020.doc	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	1.65% repository.unpas.ac.id http://repository.unpas.ac.id/60069/3/Bab%201%2C2%2C%20dan%203_Maria%..	● ●
INTERNET SOURCE		
4.	1.59% www.kennywiston.com https://www.kennywiston.com/regulasi-perpajakan-joint-operation-pada-usaha..	●
INTERNET SOURCE		
5.	1.56% online.flipbuilder.com https://online.flipbuilder.com/smjcn/tzie/files/basic-html/page11.html	● ●
INTERNET SOURCE		
6.	1.47% download.garuda.kemdikbud.go.id http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=906971&val=1428...	● ●
INTERNET SOURCE		
7.	1.44% cms.wika.co.id https://cms.wika.co.id/storage/3813/RJPP-Wijaya-Karya-2025---2029-(1).pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	1.43% download.garuda.kemdikbud.go.id http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1402169&val=102...	●
INTERNET SOURCE		
9.	1.42% repo.jayabaya.ac.id http://repo.jayabaya.ac.id/2669/1/EVALUASI%20PENERAPAN%20PAJAK%20UNT..	●



REPORT #24303639

INTERNET SOURCE		
10. 1.33%	id.linkedin.com https://id.linkedin.com/pulse/aspek-legal-pembukuan-dan-pajak-kerjasama-op...	●
INTERNET SOURCE		
11. 1.31%	www.wika.co.id https://www.wika.co.id/id/perusahaan/visi-misi-dan-komitmen	●
INTERNET SOURCE		
12. 1.14%	ejournal-polnam.ac.id https://ejournal-polnam.ac.id/index.php/JAT/article/view/2075/965	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.94%	repository.um-surabaya.ac.id https://repository.um-surabaya.ac.id/3583/3/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.79%	www.online-pajak.com https://www.online-pajak.com/tentang-efiling/joint-operation	● ●
INTERNET SOURCE		
15. 0.75%	media.neliti.com https://media.neliti.com/media/publications/294144-ipteks-penghitungan-pajak..	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.52%	jurnal.narotama.ac.id https://jurnal.narotama.ac.id/index.php/hukumbisnis/article/view/597/341	● ●
INTERNET SOURCE		
17. 0.45%	penerbitgoodwood.com http://penerbitgoodwood.com/index.php/jpm/article/download/2989/1005/188...	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.42%	www.pajak.com https://www.pajak.com/komunitas/opini-pajak/aspek-perpajakan-joint-operati...	●
INTERNET SOURCE		
19. 0.4%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1724/12/12.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.39%	dhsjournal.id https://dhsjournal.id/index.php/SBAMER/article/download/80/46	●



REPORT #24303639

INTERNET SOURCE		
21.	0.39% www.pajak.com	●
	https://www.pajak.com/pajak/restitusi-ppn-syarat-mekanisme-dan-contoh/	
INTERNET SOURCE		
22.	0.34% klikpajak.id	●
	https://klikpajak.id/blog/opini-mempertanyakan-kewajiban-pph-badan-atas-na...	
INTERNET SOURCE		
23.	0.34% kursussipil.id	●
	https://kursussipil.id/article/13-jabatan-dalam-struktur-organisasi-proyek-kons...	
INTERNET SOURCE		
24.	0.3% blog.myskill.id	●
	https://blog.myskill.id/istilah-dan-tutorial/administrasi-keuangan-pengertian-tu...	
INTERNET SOURCE		
25.	0.3% konsultanpajaksurabaya.com	●
	https://konsultanpajaksurabaya.com/pembetulan-spt-jangka-waktu-pembetula...	
INTERNET SOURCE		
26.	0.26% swarajustisia.unespadang.ac.id	●
	https://swarajustisia.unespadang.ac.id/index.php/UJSJ/article/download/481/3...	
INTERNET SOURCE		
27.	0.26% www.pajak.go.id	●
	https://www.pajak.go.id/id/artikel/tipu-tipu-model-baru-jangan-tergiur-iming-im...	
INTERNET SOURCE		
28.	0.23% www.kapanlagi.com	●
	https://www.kapanlagi.com/event/menemukan-manfaat-magang-tujuan-dan-m...	
INTERNET SOURCE		
29.	0.23% www.liputan6.com	●
	https://www.liputan6.com/feeds/read/5775400/staf-adalah-pengertian-jenis-da...	
INTERNET SOURCE		
30.	0.22% scaleocean.com	●
	https://scaleocean.com/id/blog/industri/struktur-organisasi-perusahaan-jasa-ko..	
INTERNET SOURCE		
31.	0.19% repository.ub.ac.id	●
	http://repository.ub.ac.id/8556/2/3.%20BAB%20II.pdf	



REPORT #24303639

INTERNET SOURCE		
32.	0.18% datacenter.ortax.org https://datacenter.ortax.org/ortax/aturan/show/15101?aturan_status=15885	●
INTERNET SOURCE		
33.	0.17% katadata.co.id https://katadata.co.id/ekonopedia/istilah-ekonomi/65e96ab8960c0/memahami...	●
INTERNET SOURCE		
34.	0.15% solarindustri.com https://solarindustri.com/blog/joint-operation/	●
INTERNET SOURCE		
35.	0.14% www.cnbcindonesia.com https://www.cnbcindonesia.com/news/20210421150109-4-239645/ini-yang-haru..	●
INTERNET SOURCE		
36.	0.12% klikpajak.id https://klikpajak.id/blog/cara-mengajukan-restitusi-ppn-di-e-faktur-dan-syaratn..	●
INTERNET SOURCE		
37.	0.11% katadata.co.id https://katadata.co.id/ekonopedia/istilah-ekonomi/65e18db451d00/restitusi-pa...	●
INTERNET SOURCE		
38.	0.07% clicklegalnow.wordpress.com https://clicklegalnow.wordpress.com/2020/06/27/kerjasama-operasi-kso/	●
INTERNET SOURCE		
39.	0.05% kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/9148-Final%20Laporan%20Ma..	●

● QUOTES

INTERNET SOURCE		
1.	0.04% id.linkedin.com https://id.linkedin.com/pulse/aspek-legal-pembukuan-dan-pajak-kerjasama-op...	