



2.99%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 14 JAN 2025, 2:16 PM

Similarity report

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

● CHANGED TEXT 2.99% ● QUOTES 1.5%

Report #24418687

BAB 1 PENDAHULUAN Latar Belakang Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya menerapkan program Kerja Profesi untuk mempersiapkan mahasiswanya berkarir sebagai profesional. Program ini bernilai 3 SKS dan merupakan syarat kelulusan. Seiring berjalannya waktu dan kemajuan teknologi, setiap organisasi berusaha untuk menjadi lebih kompetitif. Jadi, bisnis membutuhkan rencana yang matang untuk menghadapi perubahan dan kesulitan.

Salah satu bagian dari rencana tersebut adalah merekrut dan mempertahankan sumber daya manusia (SDM) yang berketerampilan tinggi. 7 Total waktu pelaksanaan KP adalah 400 jam, dengan durasi 8 jam per hari (tidak termasuk istirahat).

Dunia kerja sangat kompetitif, oleh karena itu mahasiswa membutuhkan kesempatan untuk mempraktikkan ilmu akademisnya. Professional Work memberikan hal tersebut. Tujuan utama dari program ini adalah untuk membuat mahasiswa lebih mudah diterima di dunia kerja dengan mempersiapkan mereka untuk sukses di dunia bisnis dan memperkenalkan mereka pada cara kerja sistem. Untuk menyelesaikan Kerja Profesi mereka, para mahasiswa diizinkan untuk meneliti pilihan mereka dan memilih perusahaan yang paling sesuai dengan bidang studi mereka. Di Indonesia, wajib pajak bertanggung jawab secara pribadi atas penghitungan dan pelaporan pajak mereka sendiri di bawah sistem penilaian mandiri, yang merupakan komponen mendasar dari kehidupan sehari-hari. Banyak orang masih belum memahami pentingnya membayar pajak, meskipun pemerintah telah

menyediakan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) untuk membantu mereka. **4** Pada titik ini, konsultan pajak memainkan peran penting dengan membantu wajib pajak dalam memenuhi tanggung jawab pajak mereka sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan, ada beberapa syarat bagi seseorang untuk menjadi konsultan pajak, seperti kewarganegaraan Indonesia, tidak terikat dengan instansi pemerintah, dan memiliki sertifikat konsultan pajak. Banyak perusahaan, terutama yang baru berdiri, cenderung mengabaikan kewajiban perpajakannya, yang akhirnya berisiko menyebabkan denda dan masalah hukum. Oleh karena itu, jasa konsultan pajak sangat diperlukan untuk memastikan bahwa kewajiban perpajakan dipenuhi dengan benar dan untuk membantu perusahaan merencanakan pajaknya secara efisien.

1 Para peserta dalam kesempatan Kerja Profesi ini memilih untuk menyelesaikan program studi mereka di PT Mitra Mandiri Konsultindo, sebuah perusahaan yang menawarkan jasa konsultasi pajak. PT Mitra Mandiri Konsultindo didirikan pada tahun 2010 oleh Bapak Supandi Surjadi. Menjadi seorang konsultan pajak bukanlah hal yang mudah, karena terdapat berbagai persyaratan ketat yang harus dipenuhi. Ada tiga kategori individu yang dapat menjadi konsultan pajak, yaitu masyarakat umum, mantan pegawai Direktorat Jenderal Pajak (DJP), dan pensiunan dari DJP. Konsultan pajak memainkan peran yang sangat penting dalam memberikan berbagai layanan, seperti konsultasi, administrasi, perwakilan, pendampingan, dan advokasi kepada klien, khususnya dalam hal pemeriksaan pajak dan proses pengadilan pajak. Untuk memastikan bahwa wajib pajak memenuhi tanggung jawab pajak mereka dan meningkatkan kepatuhan mereka, layanan konsultasi pajak semakin penting. Keahlian para penasihat pajak yang luas telah dikenal oleh para wajib pajak, yang mencari bantuan mereka untuk memenuhi tanggung jawab pajak mereka dengan lebih baik. Beberapa alasan mengapa wajib pajak membutuhkan jasa konsultan pajak antara lain untuk mempermudah kewajiban perpajakannya, mengelola administrasi perpajakan, serta menyelesaikan sengketa pajak yang mungkin terjadi antara wajib pajak dan pihak fiskus. Maksud dan Tujuan Kerja

Profesi Maksud Kerja Profesi Tujuan dari pelaksanaan Kerja Profesi adalah sebagai berikut: Melakukan pekerjaan sesuai dengan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan Sebagai sarana bagi mahasiswa untuk langsung merasakan dan memperoleh pengalaman nyata di dunia kerja. Membandingkan konsep-konsep yang dipelajari di perguruan tinggi dengan pengalaman langsung yang diperoleh di dunia kerja . Tujuan Kerja Profesi Terdapat beberapa tujuan dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi, yaitu: Membantu mahasiswa memahami realitas dan kesulitan dunia kerja. 6 Memberi mahasiswa kesempatan untuk mempraktikkan apa yang telah mereka pelajari dalam situasi dunia nyata. 2 Meningkatkan wawasan, keterampilan, dan kompetensi akademis mahasiswa dalam lingkungan kerja sesuai dengan disiplin ilmunya. Memberikan arahan kepada mahasiswa untuk menganalisis masalah dan informasi yang relevan sebagai bahan untuk laporan kerja profesi. Memberikan kesempatan mahasiswa mempraktikkan aktivitas kerja profesional dengan memberi mereka tugas dunia nyata untuk diselesaikan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 1.3 Kegunaan Kerja Profesi Kegunaan dari Kerja Profesi adalah untuk mengasah keterampilan dan kemampuan mahasiswa sesuai dengan jurusan yang diambil selama perkuliahan melalui pengalaman langsung di lingkungan kerja, serta menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan akademik. Di samping itu, Kerja Profesi juga memberikan berbagai keuntungan, baik untuk mahasiswa sebagai peserta praktikum, maupun bagi perguruan tinggi dan lembaga tempat pelaksanaan Kerja Profesi. 1.3.1. Manfaat Kerja Profesi Bagi Mahasiswa Mahasiswa dan mahasiswi akan mendapatkan tantangan di dunia kerja, sambil tetap menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari di kampus. Mahasiswa dan mahasiswi akan siap menjadi tenaga kerja yang dapat mengaplikasikan ilmu, pengetahuan, dan keterampilannya di dunia profesional. Melalui Kerja Profesi, mahasiswa dapat melihat dan merasakan tantangan dalam dunia pekerjaan yang kompleks, sehingga mereka dituntut untuk terus mengembangkan ilmu dan keterampilannya demi memberikan kinerja yang konsisten dan berkualitas. 1.3.2. Manfaat Kerja Profesi Bagi

Universitas Mengembangkan kemitraan baru antara Universitas Pembangunan Jaya dan bisnis yang mempekerjakan mahasiswa untuk pekerjaan profesional mereka. Meningkatkan profil universitas dengan menarik mahasiswa terbaik yang akan bekerja untuk bisnis yang sukses. Menyarankan dan memperkenalkan institusi Pembangunan Jaya kepada perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang pekerjaan profesional dengan harapan mereka akan tertarik untuk bekerja sama dengan institusi ini untuk menyediakan pendidikan berkelanjutan bagi para karyawannya. 3 Gambar 1. 1 Lokasi Kantor PT. Mitra Mandiri Konsultindo Sumber : Google Maps 1.3.3.

Manfaat Kerja Profesi Bagi Perusahaan/Instansi a. Perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dengan melibatkan mahasiswa dalam kegiatan Kerja Profesi. b. Perusahaan dapat menjalin hubungan yang baik dengan perguruan tinggi asal mahasiswa. c. Meningkatkan reputasi perusahaan sebagai lembaga yang mendukung pengembangan pendidikan. Tempat Kerja Profesi Kerja Profesi akan dilaksanakan di: Nama Perusahaan : PT Mitra Mandiri Konsultindo Alamat Perusahaan: Rukan Sunter Permai Blok E19, Sunter Agung, Jakarta Utara 14350 Telepon Perusahaan : +62 21-6508507 Email Perusahaan : Tax@mmkonsultindo.com Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 6 September 2024, Praktikan menyelesaikan 50 (lima puluh lima) hari kerja sebagai pekerja profesional. Senin hingga Jumat, pukul 08.00 WIB hingga 17.30 WIB, adalah waktu kerja bagi praktikan, sama seperti waktu kerja bagi pekerja. Pada hari kerja, praktisi bekerja selama 8 jam, sedangkan pada akhir pekan, mereka libur. Hanya praktisi yang kerangka acuan kerjanya telah disahkan oleh atasan dan pengawas kerja yang diizinkan untuk melakukan pekerjaan profesional. 4 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI Sejarah Perusahaan Untuk memastikan perencanaan pajak dapat dijalankan dengan efektif dan dipahami oleh semua pihak yang terlibat, terutama para pengguna jasa perencanaan pajak, penting untuk memahami sistem operasional dan rekam jejak dari kantor konsultan pajak yang bersangkutan. Sebagai langkah awal, berikut adalah gambaran singkat

tentang sejarah PT Mitra Mandiri Konsultindo. PT Mitra Mandiri Konsultindo adalah sebuah perusahaan yang menyediakan layanan konsultan di bidang perpajakan. Perusahaan ini berdiri pada 19 Februari 2010, sekitar 14 tahun lalu, dengan kantor pusat di Rukan Sunter Permai Blok E19, Sunter Agung, Jakarta Utara 14350. Di bawah kepemimpinan Bapak Supandi Surjadi selaku Direktur Utama, PT Mitra Mandiri Konsultindo telah melayani hampir 80 perusahaan lokal dari berbagai sektor dan lebih dari 150 klien individu. Sejak awal berdiri, PT Mitra Mandiri Konsultindo selalu menekankan pentingnya menjaga kepercayaan dan kerahasiaan klien, serta berfokus pada kualitas layanan yang diberikan. Dengan didukung oleh tim profesional yang kompeten dan terpercaya, serta pemahaman yang mendalam tentang perpajakan dan akuntansi, perusahaan ini selalu siap memberikan pelayanan dengan tingkat profesionalisme yang tinggi. Misi PT Mitra Mandiri Konsultindo adalah untuk membantu klien menavigasi dunia akuntansi dan pajak yang kompleks dengan menyediakan sumber daya yang mereka butuhkan untuk mematuhi peraturan dan perundang-undangan Indonesia.

2.1.1 Visi Perusahaan Dalam konteks tata kelola perusahaan secara keseluruhan, kami berjanji untuk memberikan layanan terbaik terkait manajemen risiko pajak. Dengan pendekatan ini, kami berupaya menjadi mitra utama bagi klien dalam menemukan solusi untuk berbagai tantangan yang mereka hadapi. Selain itu, kami juga berambisi menjadikan perusahaan kami sebagai pusat pengetahuan dan pengembangan yang bermanfaat bagi klien-klien kami.

2.1.2 Misi Perusahaan

5 Direktur HRD Keuangan Administrasi Accounting & Pajak Operasional Sebagai pusat pengetahuan dan pengembangan yang secara konsisten mengikuti prinsip-prinsip dasar yang kuat, etika bisnis, dan nilai-nilai inti, kami diakui sebagai organisasi konsultan terkemuka di dunia dalam bidang manajemen risiko pajak dan tata kelola perusahaan. Struktur Organisasi PT Mitra Mandiri Konsultindo menerapkan struktur organisasi yang bersifat horizontal, dengan lebih sedikit lapisan kendali dan rantai komando yang tidak terlalu panjang. Pendekatan ini menekankan

pada kerja tim dan kolaborasi, yang memungkinkan karyawan untuk fokus dan mengalokasikan waktu serta energi mereka pada tujuan perusahaan. Jenis struktur organisasi yang diterapkan adalah struktur fungsional, di mana jabatan atau posisi disusun dari yang tertinggi hingga terendah. Dalam struktur fungsional, pembagian kerja dilakukan berdasarkan keahlian, kompetensi, dan fungsi manajerial yang ada. STRUKTUR ORGANISASI Gambar 2.2. Struktur organisasi PT. Mitra Mandiri Konsultindo Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi Direktur Utama Tugas dan wewenang: 1. Membuat keputusan mengenai arah strategi bisnis dan pengembangan perusahaan. 2. Menjamin kesehatan keuangan perusahaan untuk menjaga stabilitas dan pertumbuhan usaha. 3. Mengawasi kinerja operasional untuk memastikan kelancaran bisnis sesuai dengan perencanaan. 6 4. Membangun hubungan dengan investor, mitra bisnis, dan pihak terkait lainnya untuk mendukung perkembangan perusahaan. 5. Bertanggung jawab atas pengawasan semua aspek fungsi bisnis perusahaan. Human Resource Development (HRD) Tugas dan wewenang: • Merencanakan, mengatur, dan melaksanakan proses perekrutan tenaga kerja. • Menyusun deskripsi pekerjaan yang mencakup tanggung jawab, kualifikasi, keterampilan yang dibutuhkan, dan kriteria lainnya. • Menetapkan strategi perekrutan, seperti melalui iklan lowongan pekerjaan. • Mengumpulkan dan memilah lamaran kerja yang diterima. • Mengatur dan menyusun jadwal wawancara. • Melakukan seleksi calon karyawan dengan menilai mereka melalui wawancara dan tes. • Mengevaluasi kinerja karyawan dan melakukan penilaian secara rutin. Keuangan Tugas dan wewenang: Mengelola dan memantau arus kas perusahaan, seperti penerimaan dan pengeluaran. Menyusun laporan keuangan berkala seperti neraca, laba rugi, arus kas. Menghitung, memverifikasi, dan menyampaikan SPT PPh badan perusahaan. Mengurus pembukuan perpajakan perusahaan seperti pencatatan transaksi pajak, penghitungan pajak terutang/lebih bayar. Membuat perhitungan, estimasi, dan laporan pajak untuk keperluan manajemen. Menganalisis kinerja keuangan dan perpajakan perusahaan. Memantau kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan ketentuan

perpajakan. Menyiapkan dokumen untuk keperluan audit dan investigasi pajak perusahaan. 7 Mengurus perizinan dan administrasi perpajakan perusahaan. Mengelola data dan dokumentasi keuangan serta perpajakan perusahaan. Membuat laporan kinerja keuangan dan perpajakan kepada klien/manajemen. Berkoordinasi dengan akuntan dan konsultan pajak senior terkait masalah keuangan dan perpajakan. Accounting & Tax Tugas dan wewenang: Membuat laporan keuangan perusahaan klien sesuai standar akuntansi yang berlaku. Menganalisis laporan keuangan klien untuk keperluan perpajakan. Menganalisis dan menghitung besaran pajak yang harus dibayar atau restitusi yang diterima klien.

8

Menyusun dan mengisi SPT Tahunan klien seperti SPT PPh Orang Pribadi, SPT PPh Badan, dan lainnya. Membuat laporan perhitungan pajak, estimasi pajak, dan laporan keuangan perpajakan lainnya. Memberikan konsultasi terkait penghitungan, pengisian, dan penyampaian SPT kepada klien. Memantau perkembangan peraturan perpajakan dan memberikan sosialisasi kepada klien. Mendokumentasikan transaksi klien berdasarkan standar dokumentasi akuntansi pajak. Menyiapkan dokumen untuk keperluan audit dan investigasi pajak klien. Berkomunikasi dengan pihak kantor pelayanan pajak untuk keperluan klaim restitusi. Melaporkan hasil analisis dan penugasan kepada manajemen. Administrasi Tugas dan wewenang: 8 Mengelola data dan dokumentasi klien, seperti data pribadi, riwayat transaksi pajak, kontrak kerja, dan lain-lain. Membuat dan menyimpan berkas-berkas dokumen klien seperti SPT tahunan, laporan keuangan, faktur pajak, Bukti Potong dan lainnya. Mengadministrasi surat-surat dan korespondensi dengan kantor pajak/ instansi terkait. Memelihara database wajib pajak untuk memantau ketepatan penyampaian SPT dan pembayaran pajak. Membuat laporan-laporan kegiatan konsultasi, laporan hasil pengerjaan, dan dokumentasi lainnya. Mengingatkan jatuh tempo penyampaian SPT dan pembayaran pajak kepada klien. Mengurus perpanjangan NPWP, ijin usaha, dan dokumen perpajakan lainnya milik klien. Menjawab pertanyaan dan memfasilitasi komunikasi antara klien-kantor pajak. Menyiapkan dokumen administrasi untuk audit dan investigasi pajak klien. Mengelola arsip dan database perusahaan secara sistematis.

Membuat laporan aktivitas administrasi secara berkala. Operasional Tugas dan wewenang: Menerima dan mendaftarkan klien baru beserta data dan dokumennya. Mengenali dan memahami kebutuhan klien secara lengkap. Membuat proposal layanan dan mengatur jadwal konsultasi/pemeriksaan. Melakukan konsultasi dan bimbingan langsung kepada klien. Membantu pelanggan dalam memahami dan mematuhi peraturan perpajakan. Menyiapkan data, dokumen, dan perhitungan yang dibutuhkan klien. Menangani pengarsipan dokumen dan memelihara database klien. Menindaklanjuti keluhan atau masalah yang dihadapi klien. 9 Memantau perubahan peraturan pajak dan memberikan sosialisasi ke klien. Berkoordinasi dengan tim konsultasi dalam penanganan kasus klien. Menyiapkan laporan kegiatan, statistik klien, dan kinerja operasional. Mengelola alur kerja dan SOP di bagian operasional. 11 Menjadi penghubung antara klien dengan tim konsultan internal. 10 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI Bidang Kerja PT Mitra Mandiri Konsultindo berlokasi di Rukan Sunter Permai Blok E19, Sunter Agung, Jakarta Utara, dengan fokus utama pada bidang perpajakan. Profesional di bidang ini bertanggung jawab mempersiapkan atau membantu klien dalam menyiapkan laporan pengembalian pajak untuk perorangan dan bisnis. Pajak diklasifikasikan ke dalam berbagai jenis dan dapat dihitung dengan berbagai cara sesuai dengan aturan. Pajak dikumpulkan dengan menggunakan sistem “Self Assessment”, di antara teknik-teknik lainnya. Melalui sistem “Self Assessment”, wajib pajak diberi tanggung jawab untuk menentukan , membayar, dan melaporkan tanggung jawab pajak mereka secara mandiri. Tugas yang diberikan oleh perusahaan sangat spesifik, sehingga praktikan dapat lebih fokus pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bidang tersebut. Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi di bagian Accounting & Tax, praktikan melaksanakan berbagai tugas sebagai berikut: Menyusun dan Melaporan SPT PPh 21 Meriview dan Melaporan SPT Masa PPN Menyusun dan membuat eBupot Unifikasi PPh 23, PPh 22, PPh 4 Ayat (2) Mekanisme Pembuatan E Billing Pelaksanaan Kerja Para praktisi menggunakan prosedur yang sangat terorganisir untuk melaksanakan pekerjaan



REPORT #24418687

setiap hari dan selama beberapa bulan. Hal ini dikarenakan, adanya deadline maupun tanggal yang selalu serupa pada saat melaksanakan pekerjaan tersebut. Semua pekerjaan telah tersedia tata caranya dan acuan sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dapat dikatakan selesai. Proses pertama yang dilakukan oleh praktikan yaitu membuat dan menyusun perhitungan PPh masa dan membuat E-billing perpajakan. Setelah melakukan proses pembayaran, praktikan melaksanakan proses selanjutnya yaitu pelaporan atas PPh Masa tersebut. Menyusun dan Melaporan SPT PPh 21 Agar konsultan pajak dapat melakukan perhitungan sesuai dengan “Peraturan Pemerintah yang mengatur tarif pemotongan PPh Pasal 11 21 , maka sangat penting bagi pelanggan untuk memberikan informasi gaji yang akurat setiap kali perusahaan meminta data.

12 Hal ini mencakup tarif yang ditentukan dalam 1 “Pasal 17 ayat (1) huruf a dan tarif efektif yang diterapkan untuk wajib pajak orang pribadi yang, seperti pejabat negara, pegawai negeri sipil, anggota TNI, anggota POLRI, dan pensiunannya, memperoleh penghasilan dari pekerjaan, jasa, atau kegiatan

12 . Peraturan pemotongan pajak baru terkait penghasilan dari pekerjaan, jasa, atau kegiatan telah dikeluarkan oleh pemerintah belum lama ini melalui “Peraturan Menteri Keuangan 168 tahun 2023 dan “Peraturan Pemerintah 58 tahun 2023 . Peraturan ini menggantikan peraturan sebelumnya seperti “PMK 250 /PMK.03/2008, PMK 252/PMK.03/2008 , dan “PMK 102/PMK.010/2016 , serta mencabut dan menggantikan “Pasal 5, Pasal 8, Bagian Kesatu angka I, dan Bagian Kesatu angka II pada Lampiran PMK 262/PMK.03/2010 . Hal ini dilakukan dengan diterbitkannya “PP 58/2023, yang juga mencabut Pasal 2 ayat (3) PP 80/2010 . Tujuan diterbitkannya peraturan baru ini adalah untuk menyederhanakan metode penghitungan pemotongan “PPh Pasal 21”, dan akan mulai berlaku pada 1 Januari 2024. Khususnya bagi orang pribadi yang berusaha untuk memenuhi tanggung jawab perpajakan mereka secara akurat, peraturan sebelumnya sering kali membingungkan wajib pajak dan menyulitkan dalam hal administrasi. 2 12 Ditentukan dengan mempertimbangkan status perkawinan wajib pajak dan jumlah tanggungan pada awal tahun pajak, Tarif Bulanan Efektif dipisahkan dari jumlah Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Tabel 6.2- 6.3 menunjukkan tiga pembagian tarif ini: Kategori A, Kategori B, dan Kategori C. Setelah pembayaran E Billing di proses, praktikan melaksanakan proses pelaporan dengan melakukan beberapa cara, yaitu : Praktikan melakukan proses input dengan memberikan rincian data pegawai, setelah itu di input di website DJP. Terdapat beberapa cara yang praktikan lakukan untuk menginput e-SPT PPh 21, meliputi : Login dengan menginput nomor NPWP beserta password DJP online kedalam masing wajib pajak sebelum login ke I Direktorat Jendral Pajak. Setelah masuk ke dalam website, klik bagian “lapor” dan akan terbuka bagian “E-Bupot 21/26”. 13 Setelah itu maka klik menu “bukti potong” lalu akan muncul menu “daftar bupot pasal 21 . Selanjutnya, masukkan NPWP, nama, NIK KTP, dan alamat pada kolom yang tersedia. Setelah itu, masuk ke bagian “Kode Objek Pajak” dan isi formulir dengan informasi yang diperlukan . Setelah proses penginputan data telah di lakukan, langkah selanjutnya praktikan melakukan proses menghitung dan akan langsung terbuka besaran jumlah pajak terhutang. 14 Mereview dan Melaporan SPT Masa PPN Kumpulkan semua faktur pajak untuk bulan pelaporan, termasuk faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran, dan letakkan di satu tempat sebelum mengirimkan SPT Masa PPN. Faktur pajak untuk pembelian yang dilakukan oleh bisnis dikenal sebagai faktur pajak masukan, sementara faktur pajak untuk penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dikenal sebagai faktur pajak keluaran. Batas waktu untuk mengunggah tagihan pajak ke DJP adalah tanggal 15 bulan berikutnya setelah tanggal faktur pajak, sesuai dengan “PER-03/PJ/2022 Pasal 18 15 ayat 1 . Setiap bulan, pastikan bahwa semua faktur pajak untuk bulan pelaporan telah diunggah ke DJP. Selain itu, unggah juga faktur pajak masukan yang tersedia di menu data yang telah diisi sebelumnya. Setelah semua faktur pajak diunggah di aplikasi E-Faktur, buatlah rekapitulasi total faktur pajak keluaran dan pajak masukan untuk bulan pelaporan di Microsoft Excel. Rekapitulasi faktur pajak ini penting untuk mengetahui besaran PPN terutang perusahaan pada bulan tersebut. PPN masukan dapat mengurangi jumlah pajak terutang. Akan


ada kekurangan pembayaran dan perusahaan akan diminta untuk membayar DJP jika total PPN masukan lebih kecil dari PPN keluaran. Hal sebaliknya terjadi jika PPN masukan lebih tinggi daripada PPN keluaran; dalam hal ini, bisnis akan mengalami kelebihan pembayaran dan dapat mengajukan restitusi atau membayar selisihnya pada periode pajak berikutnya.

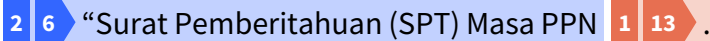

melaporkan SPT Masa PPN Kunjungi "<https://web-efaktur.pajak.go.id/login> untuk mengakses situs web eFaktur. Pilih Pemantauan SPT dari menu Administrasi SPT. Pilih apakah akan mengirim atau mengunggah SPT. Pilih Tahun Pajak dan Masa Pajak yang benar. Isi kolom pembetulan pada kolom pertama untuk melakukan perubahan pada laporan awal. Setelah posting, daftar SPT sebelumnya akan ditampilkan; klik SPT tersebut untuk membukanya. Berdasarkan informasi dalam rekap yang belum dibayar, lengkapi Lampiran AB dan Lampiran Induk. Pastikan tidak ada kesalahan dalam pencatatan atau rumus penghitungan di Excel dengan mengecek kembali rekap outstanding jika ada perbedaan. 16 Tekan tombol submit jika sudah selesai mengisi Lampiran AB dan Master Lampiran dengan cara klik tambah lalu pilih kolom pernyataan. Maka pesan "Sudah Dilaporkan" akan muncul.. Menyusun dan membuat eBupot Unifikasi PPh 23, PPh 22, PPh 4 Ayat (2) di DJP online. Sebuah bisnis akan menerima faktur pembelian dan dokumen terkait lainnya ketika melakukan pembelian. Sesuai dengan PPh Pasal 22 atau Pasal 23, jumlah yang dibayarkan untuk barang dan jasa dikurangi dengan jumlah Dasar Pengenaan Pajak + PPN . Nilai PPh Pasal 22 ditentukan dengan mengalikan DPP dengan 1,5% untuk penjualan barang dan 2% untuk penjualan jasa, sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Prosedur berikut ini harus diikuti untuk membuat kode billing dan bukti potong: a) Kunjungi "<https://djponline.pajak.go.id/account/login> untuk mengakses DJP Online. b) Masuk ke opsi dan pilih "Laporkan." c) Pilih ikon kesatuan untuk eBupot. d) Masuk ke area berlabel "Pajak Penghasilan. e) Pilih Mitra BP Ps 4 (2), 15, 22, atau 23 dari pilihan yang tersedia. f) Lengkapi formulir yang tersedia dengan informasi berikut: "identitas pemotong pajak,

dokumen dasar pemotongan, identitas wajib pajak yang dipotong/dipungut, dan pajak penghasilan yang dipotong/dipungut . g) Untuk melakukan penyetoran pajak, cetak kode eBilling setelah mengisi bukti potong, lalu serahkan ke bagian keuangan. Pembayaran pajak penghasilan jatuh tempo paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan kode eBilling berlaku selama satu bulan. h) Perusahaan akan mendapatkan nomor NTPN setelah melakukan pembayaran, yang harus ditunjukkan pada formulir Bukti Setoran. Pada bagian Penyatuan Penyiapan SPT Masa, pelaku usaha dapat melaporkan SPT Masa setelah semua transaksi pajak penghasilan telah terdokumentasi. Setiap bulannya pada tanggal 20, harus menyampaikan SPT Masa PPh. 17

Mekanisme Pembuatan E Billing Untuk mempermudah pembayaran pajak secara online, pemerintah menerapkan “E-Billing”, sebuah sistem pajak digital. Sebagai upaya untuk mengefisienkan proses pelaporan pajak, Direktorat Jenderal Pajak memperkenalkan metode ini. Semua pajak yang terutang harus dibayar terlebih dahulu menggunakan “E-Billing”, dan nomor tagihan yang diberikan dapat dilunasi melalui beberapa institusi. Untuk mengatur penagihan elektronik, ikuti langkah-langkah berikut: Pertama, praktisi harus mengunjungi situs web berikut: Login | Direktorat Jenderal Pajak dan masukkan nomor NPWP wajib pajak dan password DJP online. Setelah login maka klik menu “Bayar” lalu akan muncul menu “E-Billing”. 18 Setelah itu, lengkapi kolom-kolom yang masih kosong, antara lain masa pajak, jenis setoran, jumlah, tahun pajak, dan jenis pajak. Setelah selesai mengisi semuanya, masuk ke bagian di mana dapat membuat kode billing. Setelah itu, klik OK. Perangkat akan segera mengunggah kode untuk e-billing. Berbagai jenis pajak yang ada dapat dibayarkan secara elektronik. Para profesional dan karyawan di industri pajak harus lebih berhati-hati saat mengisi formulir pajak karena banyaknya variasi kategori pajak. Tersedia beberapa opsi setoran untuk setiap jenis pajak. Terlampir adalah tabel dengan rincian sebagai berikut: jenis pajak yang dikelompokkan berdasarkan jenis, jenis setoran, dan kode pajak untuk setiap jenis pajak. 19 20 21 22 23 24 25

Nomor Billing akan dibuat setelah praktisi menyelesaikan E-Billing dengan informasi pajak dan setoran yang sesuai. Nomor ini kemudian dapat digunakan untuk membayar pajak di bank. Setelah beberapa pembayaran pajak penghasilan dilakukan, laporan diperlukan; untuk yang lainnya, pengarsipan cukup dilakukan. Pasal 25 Kode Pajak Penghasilan membebaskan beberapa jenis pajak penghasilan dari persyaratan pelaporan. 5 Setelah menerima validasi 4 “Surat Setoran Pajak (SSP) 5 dan 4 “Nomor Transaksi Pembayaran Negara (NTPN) 5 saat melakukan pembayaran online “PPh Pasal 25”, wajib pajak dianggap telah menyampaikan 4 “SPT Masa PPh Pasal 25 ke KPP 5 pada tanggal yang tertera pada SSP. Ada tanggal jatuh tempo tertentu untuk setiap jenis pembayaran pajak. Sanksi administrasi atau denda dapat dikenakan untuk pembayaran yang terlambat. 1 3 10 Pembayaran jatuh tempo tanggal 10 bulan berikutnya setelah akhir masa pajak untuk 2 3 5 “PPh Pasal 4 ayat 2 dan Pasal 15 yang dipotong oleh pemotong pajak, PPh 21, PPh 23, dan PPh 26 1 3 10 . “PPh 25” yang jatuh tempo tanggal 15 bulan berikutnya a setelah akhir masa pajak, dan “PPh Pasal 4 ayat 2 yang harus disetor langsung oleh Wajib Pajak. Sebelum menyerahkan SPT Masa PPh, pembayaran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) harus dilakukan. Membayar pajak hanya setengah dari perjuangan, karena wajib pajak juga memiliki tenggat waktu untuk melaporkan pajak. 1 3 9 Batas waktu pelaporan 2 3 7 “PPh 21 (atau PPh 23/26), PPh 15, atau PPh 22 1 3 9 adalah tanggal 20 bulan berikutnya setelah akhir masa pajak. Untuk pajak pertambahan nilai, batas waktu penyerahan adalah hari terakhir di bulan terakhir setelah akhir periode pajak. Akan ada denda administrasi sebesar 2% untuk pembayaran pajak yang terlambat, dan denda sebesar Rp 100.000 untuk laporan pajak penghasilan yang terlambat. Keterlambatan pelaporan PPh akan dikenakan denda yang lebih besar, yaitu Rp 500.000. Pelaporan SPT Masa PPh mengikuti pembayaran PPh yang telah jatuh tempo. Jenis pajak penghasilan yang bervariasi dapat memiliki prosedur pelaporan yang bervariasi, namun baik menyerahkan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang terdaftar atau menggunakan DJP Online (djponline.pajak.go.id) adalah pilihan yang

dapat diterima. Pelaporan ini harus dilakukan secara mandiri menggunakan platform DJP Online. 26 Detail Flow Chart Pembuatan E-Billing :
Sebagai urutan pertama, praktisi harus segera meminta data pelanggan untuk keperluan pembuatan faktur elektronik. Selain itu, informasi dari faktur atau faktur pajak klien harus disediakan untuk membuat diagram alir. Selanjutnya, setelah praktisi memiliki data, mereka perlu memeriksanya untuk menentukan kategori pajak penghasilan yang mana. Kemudian, mereka harus segera menghitung jumlah pajak yang harus dibayarkan. Praktikan kemudian membuat penagihan elektronik, yang harus dimodifikasi pada nominal, jenis setoran, dan periode SPT setelah praktikan selesai menghitung dan memahami pajak yang harus dibayarkan. Klien memiliki pilihan untuk membayar langsung ke praktisi atau menggunakan metode pembayaran lain setelah praktisi menerima informasi e-billing yang telah diproses. Menindaklanjuti klien setiap hari untuk mengetahui apakah mereka telah membayar menjadi tanggung jawab praktisi setelah klien mengetahui adanya penagihan. 27 Ada berbagai tenggat waktu untuk pembayaran pajak penghasilan (PPh). Pajak gaji yang berkaitan dengan “ayat 2 Pasal 4 dan Pasal 15 , pemotongan pajak dari pasal tersebut, serta “PPh 21, PPh 23, dan PPh 26 , jatuh tempo pada tanggal 10 bulan berikutnya setelah akhir periode pajak. Wajib pajak secara pribadi bertanggung jawab atas pembayaran yang dilakukan berdasarkan “Pasal 15, Ayat 2, dan Pasal 4 Kode Pajak Penghasilan , serta pembayaran yang dilakukan berdasarkan Pasal 25 jatuh tempo pada tanggal 15 bulan berikutnya setelah akhir periode pajak. 

jatuh tempo sebelum penyerahan  “Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN .

Akan ada denda pajak bagi konsumen yang tidak membayar tagihan mereka melalui e-billing pada tanggal jatuh tempo yang telah diberitahukan oleh praktisi. Penting untuk disebutkan bahwa klien bertanggung jawab untuk membayar denda, bahkan ketika praktisi telah memberi tahu mereka tentang tenggat waktu pembayaran dan implikasi dari keterlambatan. Setelah penagihan elektronik diselesaikan, praktisi harus

terus melaporkan semua SPT yang berlaku untuk jangka waktu tersebut. Kendala Yang Dihadapi Pada saat proses bekerja. Terdapat beberapa masalah yang harus praktikan hadapi PT Mitra Mandiri Konsultindo. Kendala kerja yang hadir pada saat proses bekerja tak jarang menghambat proses kerja yang praktikan lakukan. Berikut beberapa kendala yang dihadapi beserta solusinya : Masalah pertama adalah keterlambatan pembayaran dari klien yang sering terjadi, yang dapat berdampak pada sanksi administrasi pajak. Tidak hanya pembayaran, keterlambatan dalam pelaporan juga akan menimbulkan sanksi pajak jika data dari klien belum diterima tepat waktu. Masalah kedua adalah SPT Masa yang dilaporkan mungkin memerlukan pembetulan karena kesalahan dalam penyampaian informasi pendukung. Masalah ketiga terkait dengan sistem perpajakan yang sering mengalami gangguan, serta beberapa fitur yang belum sepenuhnya siap, terutama dengan adanya menu-menu baru di DJP Online, yang sering terjadi menjelang batas waktu pelaporan SPT. Masalah keempat adalah pada penggunaan e-Faktur yang hanya memungkinkan satu perangkat per perusahaan. Masalah kelima adalah perangkat yang digunakan masih menggunakan sistem yang lama, sehingga menyebabkan komputer sering mengalami gangguan, ditambah dengan masalah jaringan internet yang terkadang tidak stabil, yang memperlambat proses kerja.

28 Cara Mengatasi Kendala Di PT Mitra Mandiri Konsultindo, praktikan menemui beberapa tantangan saat menjalankan proses Kerja Praktek. Berikut ini adalah beberapa tantangan tersebut, beserta beberapa solusi yang dapat dilakukan:

Kendala pertama yang dihadapi oleh para praktisi adalah segera memberitahukan kepada semua klien mengenai tenggat waktu pembayaran dan pelaporan yang akan datang. Denda akan dikenakan pada klien yang gagal memenuhi tenggat waktu. Solusinya adalah perusahaan harus membuat perjanjian formal dengan semua klien sejak awal hubungan. Perjanjian ini harus menyatakan bahwa perusahaan tidak bertanggung jawab atas denda administratif yang dikenakan oleh DJP sebagai akibat dari keterlambatan. Kendala kedua yang muncul selama proses Kerja Profesi adalah kesalahan dalam pengiriman bukti

pendukung yang mengakibatkan keterlambatan. Untuk mengatasinya, praktikan lebih teliti dalam melakukan pengecekan ulang atau cross check data yang akan diserahkan kepada klien, serta memastikan data yang diberikan sudah benar sebelum mengonfirmasi ke klien. Kendala ketiga adalah gangguan pada sistem perpajakan yang sering mengalami down. Karena tingginya volume individu yang mencoba mengajukan pajak mereka sekaligus, server pajak sering mengalami gangguan, oleh karena itu para praktisi juga berusaha keras untuk menyerahkan pengembalian mereka jauh sebelum tenggat waktu. Kendala keempat terkait dengan peraturan perpajakan yang membatasi penggunaan e-Faktur hanya pada satu perangkat. Jika terjadi kesalahan atau jika klien mengajukan pertanyaan mengenai e- Faktur, praktikan dapat memanfaatkan aplikasi TeamViewer untuk mengakses perangkat klien yang sedang menggunakan e-Faktur tersebut. Kendala terakhir adalah pentingnya perusahaan untuk melakukan pemeliharaan perangkat yang digunakan oleh karyawan secara rutin. Hal ini sangat penting untuk menjaga agar internet dan sistem komputer tetap berjalan dengan baik, yang sangat penting untuk efisiensi kerja para praktisi dan anggota staf lainnya.

Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Praktisi telah belajar banyak, terutama tentang pajak, selama bekerja sebagai Tenaga Profesional di PT Mitra Mandiri Konsultindo. 29 Pengalaman yang didapatkan selama periode tersebut akan menjadi dasar yang kokoh untuk membangun karir di dunia perpajakan di masa depan. depan. Sebagai bagian dari proses pembelajaran, praktikan juga mendapatkan keterampilan dan pemahaman yang mendalam melalui berbagai tugas profesional yang dijalani: 1. Praktikan diberikan kesempatan untuk memberikan pemahaman dan ilmu mengenai cara untuk menghitung pajak terutang dengan baik dan benar 2. Praktikan dapat memahami tata cara pelaporan perpajakan yang baik. 3. Praktikan dapat mengetahui aturan-aturan pajak ter up to date. 4. Praktikan dapat mengasah kemampuan berkomunikasi yang sangat baik karena diberikan kesempatan untuk berkomunikasi dengan klien. 30 BAB IV PENUTUP Simpulan Praktik kerja profesional di lapangan memberikan kesempatan kepada

mahasiswa untuk mempraktikkan apa yang telah mereka pelajari perkuliahan. Selain itu, program ini juga memungkinkan mahasiswa untuk memahami kondisi dan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya. Selama minimal 150 jam, mahasiswa diharapkan dapat belajar, beradaptasi dengan lingkungan kerja, mengidentifikasi tantangan yang ada, serta menemukan solusi untuk mengatasi masalah yang muncul selama menjalankan kerja profesi. Untuk mencapai tujuan tersebut, praktikan melaksanakan kerja profesi mulai 1 Juli 2024 hingga 6 September 2024 di unit Administrasi Perpajakan Bagian Keuangan PT Mitra Mandiri Konsultindo yang berlokasi di Rukan Sunter Permai Blok E19, Sunter Agung, Jakarta Utara 14350. Selama periode tersebut, praktikan terlibat dalam berbagai kegiatan di bidang Administrasi Perpajakan. Wajib Pajak di Indonesia, baik perorangan maupun perusahaan, diberdayakan untuk secara mandiri menentukan kewajiban pajak mereka, melakukan penyetoran pajak, dan melaporkan pembayaran pajak mereka kepada otoritas terkait di bawah sistem penilaian mandiri yang berlaku saat ini. Terlepas dari kebebasan yang diklaim oleh sistem ini, banyak wajib pajak yang melaporkan kesulitan karena harus menangani proses tersebut secara mandiri. Bagi wajib pajak yang juga pemilik bisnis, struktur pajak ganda ini dapat menambah kesulitan. Untuk alasan ini, konsultan pajak sangat dibutuhkan dan memainkan peran penting dalam memastikan wajib pajak membayar bagian yang adil. Agar klien mereka terhindar dari masalah dengan IRS, penasihat pajak harus menguasai semua undang-undang yang berlaku dan memiliki keterampilan komunikasi yang sangat baik. Dalam banyak kasus, kesalahan yang dibuat selama perpajakan menyebabkan pengenaan sanksi. Oleh karena itu, para profesional berusaha untuk sangat berhati-hati saat melakukan pekerjaan mereka untuk mencegah kesalahan. Baik konsultan pajak yang pada akhirnya bertanggung jawab atas pekerjaannya maupun pihak ketiga yang terlibat dalam proses perpajakan memiliki risiko melakukan kesalahan. Saran Banyak informasi baru, khususnya mengenai perpajakan, yang diperoleh praktisi selama melakukan Kerja Praktek (KP) di PT Mitra 31 Mandiri Konsultindo.

REPORT #24418687

Berikut ini adalah beberapa rekomendasi dari para praktisi: Untuk PT Mitra Mandiri Konsultindo Untuk memperhatikan serta melakukan pemeliharaan secara rutin kepada perangkat kerja karyawan untuk proses pekerjaan yang lebih baik dan maksimal. Akan lebih mudah untuk melaksanakan layanan ini jika memiliki perjanjian tertulis yang membahas semua hal secara spesifik. Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya Menjalin hubungan baik antara lembaga pendidikan dan lembaga atau bisnis yang memberikan pengalaman profesional. Untuk memudahkan mahasiswa mencari tempat untuk melakukan Kerja Profesi, susunlah daftar perusahaan yang dapat digunakan sebagai referensi. Saran bagi Mahasiswa Selama menjalankan Kerja Profesi, mahasiswa sebaiknya memanfaatkan kesempatan ini untuk mendalami berbagai aspek yang terkait dengan pekerjaan dan tugas yang diberikan. Ini mencakup baik materi yang relevan dengan bidang studi yang sedang ditempuh maupun pemahaman tentang proses kerja yang berlaku di perusahaan secara umum. Selain itu, mahasiswa juga bisa mempelajari budaya perusahaan tempat mereka melaksanakan Kerja Profesi, yang akan berguna sebagai pedoman ketika mereka benar-benar terjun ke dunia kerja. Jika memiliki pertanyaan atau memerlukan klarifikasi tentang apa pun yang berkaitan dengan pekerjaan di perusahaan, jangan ragu untuk bertanya kepada supervisor lapangan. Tak kalah penting, mahasiswa sebaiknya mulai menyusun Laporan Kerja Profesi sejak awal pelaksanaan kegiatan ini. Hal ini akan membantu mahasiswa mempersiapkan segala persyaratan yang dibutuhkan dengan lebih baik. dan bertanya jika ada informasi yang masih kurang lengkap ataupun diwajibkan dalam laporan. 32



REPORT #24418687

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.53% jap.unram.ac.id https://jap.unram.ac.id/index.php/jap/article/download/47/37	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.51% ortax.org https://ortax.org/mengenal-tarif-pph-pasal-17-dalam-menghitung-pph-21	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.44% klikpajak.id https://klikpajak.id/blog/alur-pembuatan-e-faktur-bayar-ppn-dan-pelaporan-sp...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.43% winpartners.id https://winpartners.id/uncategorized/memahami-pentingnya-kepatuhan-terhad..	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.41% klikpajak.id https://klikpajak.id/blog/pajak-penghasilan-jenis-pph-objek-subjek-tarif-perhitu..	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.27% geotimes.id https://geotimes.id/komentar/perlunya-mahasiswa-bekerja-di-sela-sela-perkuli...	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.26% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9589/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.25% ortax.org https://ortax.org/tutorial-lapor-spt-tahunan-pph-bagi-umkm-orang-pribadi	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.22% support.online-pajak.com https://support.online-pajak.com/en/hc/perbedaan-spt-masa-dan-spt-tahunan	●



REPORT #24418687

INTERNET SOURCE

10. **0.22%** jurnal.pknstan.ac.id

<https://jurnal.pknstan.ac.id/index.php/JPI/article/download/1883/944/8571>



INTERNET SOURCE

11. **0.16%** blog.myskill.id

<https://blog.myskill.id/tips-karir/panduan-lengkap-menjadi-konsultan-bisnis-de...>



INTERNET SOURCE

12. **0.12%** peraturan.bpk.go.id

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/274247/pp-no-58-tahun-2023>



INTERNET SOURCE

13. **0.08%** repository.univ-tridinanti.ac.id

<http://repository.univ-tridinanti.ac.id/1465/1/BAB%201%20.pdf>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.66%** peraturan.bpk.go.id

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/274247/pp-no-58-tahun-2023>

INTERNET SOURCE

2. **0.57%** jap.unram.ac.id

<https://jap.unram.ac.id/index.php/jap/article/download/47/37>

INTERNET SOURCE

3. **0.36%** klikpajak.id

<https://klikpajak.id/blog/alur-pembuatan-e-faktur-bayar-ppn-dan-pelaporan-sp...>

INTERNET SOURCE

4. **0.26%** klikpajak.id

<https://klikpajak.id/blog/pajak-penghasilan-jenis-pph-objek-subjek-tarif-perhitu..>

INTERNET SOURCE

5. **0.25%** jurnal.pknstan.ac.id

<https://jurnal.pknstan.ac.id/index.php/JPI/article/download/1883/944/8571>

INTERNET SOURCE

6. **0.2%** repository.univ-tridinanti.ac.id

<http://repository.univ-tridinanti.ac.id/1465/1/BAB%201%20.pdf>



REPORT #24418687

INTERNET SOURCE

7. **0.11%** support.online-pajak.com

<https://support.online-pajak.com/en/hc/perbedaan-spt-masa-dan-spt-tahunan>