

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

PT Ohawe Indonesia adalah perusahaan perdagangan besar eceran yang merupakan distributor resmi dari berbagai produk perawatan gigi dan mulut. Kantornya berlokasi di Ruko Crystal Lane No. 7 Alam Sutera, Serpong Utara, Tangerang Selatan merupakan tempat Praktikan melaksanakan program Kerja Profesi. Praktikan masuk untuk membantu pada divisi finance. Selama melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan mendapatkan berbagai pengalaman, mengenal secara langsung bagaimana dunia kerja, mengerjakan setiap pekerjaan yang diberikan dan menyelesaikannya secara tepat waktu, bertanggung jawab pada setiap tugas yang didapatkan, teliti, inisiatif dalam melaksanakan kerja, dan mencari solusi dari setiap permasalahan yang dihadapi, selain itu Praktikan juga belajar bagaimana menjalin komunikasi yang baik dengan setiap divisi diperusahaan.

Praktikan juga dapat mengenal tentang sistem akuntansi baru yang digunakan diperusahaan, selama ini praktikan hanya mengetahui Microsoft excel dan aplikasi MYOB, maka saat ini Praktikan juga mengetahui tentang Aplikasi Sistem Akuntansi Jurnal.id, yang pada sistemnya lebih kompleks dan mencakup hampir semua kegiatan pada perusahaan. Selain itu praktikan juga terjun langsung untuk mengetahui bagaimana proses pembuatan faktur pajak pada aplikasi e-faktur, selama ini Praktikan hanya mengetahui secara teori bagaimana faktur pajak dibuat, maka saat ini Praktikan mengetahui bagaimana prosesnya sampai dengan pelaporan SPT Masa setiap bulannya.

4.2 Saran

Selama melaksanakan Kerja Profesi pada PT Ohawe Indonesia, Praktikan mendapatkan pengetahuan baru dibidang akuntansi dan pajak. Adapun saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Saran bagi PT Ohawe Indonesia

Berikut adalah saran dari Praktikan yang diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi Perusahaan.

- a. Sebaiknya untuk data pada aplikasi e-faktur dilakukan backup secara berkala untuk mengatasi resiko kehilangan data, selain itu juga dapat memanfaatkan aplikasi seperti klikpajak agar data-data yang telah dibuat dan disimpan dapat tersimpan didalam program aplikasi tersebut.
- b. Sebaiknya perusahaan memanfaatkan sistem pengingat atau *reminder* yang terdapat pada aplikasi Jurnal.id untuk mengirimkan piutang yang sudah jatuh tempo kepada pelanggan dan mengirimnya juga pada divisi yang bersangkutan seperti divisi *sales & marketing* untuk mengingatkan bahwa ada Faktur Pajak yang harus ditukarkan kepada pelanggan.
- c. Perusahaan, khususnya pada divisi Finance dan Pajak memberikan masukan atau *feedback* kepada Praktikan atau *intern* dalam pelaksanaan pekerjaannya yang dinilai kurang memuaskan hasilnya.

2. Saran bagi Universitas Pembangunan Jaya

Adapun saran dari praktikan yang dapat menjadi pertimbangan bagi Universitas Pembangunan Jaya, khususnya bagi program studi Akuntansi.antara lain :

- a. Universitas dapat membangun hubungan yang lebih dalam antara universitas dengan instansi perusahaan yang sudah pernah menjalin kerjasama sebagai tempat pelaksanaan Kerja Profesi..
- b. Universitas dapat melanjutkan kerjasama dengan institusi/perusahaan untuk menjaga hubungan baik antara kedua institusi dan meningkatkan referensi bagi mahasiswa yang bergerak dalam pekerjaan profesional.

3. Saran bagi Calon Praktikan Selanjutnya

Adapun saran dari praktikan yang dapat menjadi pertimbangan bagi Calon Praktikan selanjutnya untuk dapat melaksanakan Kerja Profesi dengan baik antara lain :

- a. Mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan Kerja Profesi dengan mempelajari kembali materi-materi akuntansi dasar sehingga dapat menguasai ilmu-ilmu dasar akuntansi.
- b. Setidaknya menguasai penggunaan *Microsoft Office* dan dasar *software* akuntansi.
- c. Mencari tempat pelaksanaan Kerja Profesi pada bulan-bulan sebelumnya, sehingga bisa mendapatkan tempat sesuai dengan kriteria.

