

BAB IV KESIMPULAN & SARAN

4.1 Simpulan

Melakukan Kerja Profesi merupakan inisiatif positif yang diambil oleh mahasiswa untuk memperkenalkan diri dengan dunia kerja melalui mata kuliah ini. Universitas Pembangunan Jaya secara tidak langsung memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk berinteraksi dengan dunia kerja di berbagai sektor dan divisi melalui program magang selama sekitar 3 hingga 6 bulan, tergantung pada kesepakatan dengan dosen pembimbing dan instansi.

Dalam kurun waktu 3 bulan atau lebih dari 150 jam, praktikan menjalani Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan, terutama di Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan. Pengalaman ini memungkinkan praktikan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai dunia kerja dan cara operasional di setiap subbag di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan.

Praktikan secara aktif terlibat dalam berbagai tugas di kedua sub bagian tersebut dan mendapatkan bimbingan dari berbagai karyawan dengan latar belakang yang berbeda. Selama periode tersebut, praktikan juga mengenal lebih dekat sifat dan karakter dari karyawan yang berada di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan.

Tidak hanya sekedar menjalankan tugas, praktikan juga memiliki tanggung jawab dalam membantu dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian. Seluruh pengalaman ini membantu praktikan untuk memperluas wawasan, keterampilan, dan pemahaman mengenai lingkungan kerja yang sebenarnya, sekaligus membangun relasi yang positif dengan para profesional di bidangnya.

Setelah melakukan Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan sebagai Staff Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan pada Perpajakan terdapat beberapa hal yang diperoleh oleh Praktikan, diantaranya :

1. Praktikan berhasil memahami mekanisme administrasi persuratan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Proses ini masih melibatkan penggunaan jurnal di buku dan surat disposisi sebagai bagian dari sistem administrasi. Selain itu, praktikan juga mengamati pemilihan Microsoft Excel sebagai *database* untuk penyimpanan berkas administrasi, menggambarkan keterlibatan teknologi dalam mendukung efisiensi dan pengelolaan dokumen di lingkungan kerja tersebut.
2. Praktikan berhasil memahami mekanisme administrasi perpajakan yang diterapkan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Tahapan ini melibatkan serangkaian proses, dimulai dari pemberkasan Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan hingga pengisian E-Filing pajak melalui website resmi <https://dijonline.pajak.go.id/>. Langkah berikutnya melibatkan pencetakan e-filing menjadi tiga salinan yang digunakan untuk pengarsipan surat pertanggungjawaban (PPTK), pelaporan ke KPPN, dan pelaporan ke DJP Online. Setelah itu, e-filing disatukan dengan RKP dan faktur (jika ada), kemudian diinput ke dalam format Excel sesuai dengan format djonline. Data yang diinput mencakup informasi penting seperti nama pelaku pajak, NPWP, NPTN, nominal pembayaran, dan nominal pajak. Di samping itu, praktikan juga terlibat dalam penginputan data pajak dalam format Excel ke djonline. Proses ini mencakup pemenuhan persyaratan format yang sudah disesuaikan dengan ketentuan djonline dan mencakup PPh Pasal 21 (penghasilan honorer), PPh 4(2) (Konstruksi), PPh 22 (Belanja Barang), PPh 23 (Pengeluaran Jasa), PPh (Belanja Barang & Jasa), serta PB1 (Hotel & Restoran). Selama masa ini, praktikan berhasil memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai proses administrasi dan perpajakan di lingkungan kerja tersebut.)
3. Praktikan berhasil memahami mekanisme administrasi perpajakan terkait gaji dan tunjangan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Proses ini melibatkan serangkaian langkah, dimulai dari penginputan gaji pokok bulanan ke dalam sistem djonline. Setelah itu, dilakukan pemberkasan dan pencatatan terhadap gaji dan tunjangan yang diterima dari Bagian Umum dan Kepegawaian, yang selanjutnya diinput ke dalam *database* di Excel. Data ini kemudian dipindahkan ke dalam format Excel sesuai dengan format SPT

Tahunan yang telah ditetapkan oleh DJPONLINE. Format SPT Tahunan mencakup informasi seperti nama, bulan, komponen gaji, komponen tunjangan struktural, komponen tunjangan lain-lain, penghasilan tetap di luar gaji, dan daftar potongan-potongan. Selanjutnya, dilakukan penginputan master SPT Tahunan ke dalam sistem DJPONLINE untuk dilaporkan secara tahunan. Keseluruhan proses ini memberikan pemahaman yang komprehensif kepada praktikan terkait dengan pengelolaan administrasi perpajakan gaji dan tunjangan di lingkungan kerja tersebut.

4.2 Saran

Setelah menyelesaikan tugasnya di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan, praktikan berinisiatif memberikan sejumlah saran yang diharapkan dapat berkontribusi pada perbaikan kinerja di masa depan, menguntungkan baik praktikan, instansi, maupun universitas. Dalam konteks ini, praktikan ingin berbagi beberapa rekomendasi sebagai bentuk sumbangan konstruktif:

Pertama, praktikan mengusulkan peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja dengan mendorong adopsi teknologi atau sistem informasi yang lebih canggih. Hal ini diharapkan dapat mempercepat proses administratif dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

Selanjutnya, praktikan menyarankan adanya pendekatan proaktif dalam berkomunikasi dan berkolaborasi, baik di antara rekan kerja maupun antara universitas dan instansi. Keterlibatan aktif dalam pertukaran ide dan informasi diharapkan dapat meningkatkan kerjasama tim dan sinergi antarinstansi.

Dalam hal pendidikan dan pengembangan keterampilan, praktikan merekomendasikan penguatan kerja sama antara universitas dan instansi untuk menyelaraskan kurikulum dengan kebutuhan industri. Ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang lebih relevan dengan tuntutan pasar kerja.

Terakhir, praktikan menyarankan adanya perhatian khusus terhadap pemberdayaan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja. Dukungan terhadap penempatan magang, workshop, atau seminar yang mendukung pengembangan keterampilan praktis diharapkan dapat mempersiapkan mahasiswa dengan lebih baik untuk tantangan profesional di masa depan. Semua saran ini diungkapkan

dengan harapan agar dapat meningkatkan kualitas dan dampak positif dari program kerja praktikan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Berikut ini merupakan beberapa saran dari Praktikan:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan diharapkan dapat lebih teliti dalam menjalankan tugas yang telah diberikan oleh pihak instansi.
- b. Apabila terdapat hal-hal yang kurang jelas, praktikan diharapkan dapat lebih aktif bertanya dan memberikan pendapatnya.
- c. Praktikan diharapkan dapat berperan aktif dalam membantu memecahkan masalah yang mungkin muncul di lingkungan instansi.

2. Bagi Instansi

- a. Instansi diharapkan menerima lebih banyak mahasiswa yang ingin menjalani kerja profesi.
- b. Sebagai tanda pengenalan, instansi dapat memberikan kartu identitas kepada peserta magang.
- c. Instansi diharapkan dapat memahami kebutuhan mahasiswa terkait upah selama masa magang.

3. Bagi Universitas

- a. Universitas diharapkan memberikan informasi dengan lebih cepat sehingga mahasiswa dapat mengikuti kerja profesi tanpa kendala.
- b. Universitas diharapkan meningkatkan kerja sama dengan instansi-instansi lain.
- c. Sebelum pelaksanaan Kerja Profesi, universitas diharapkan memberikan rekomendasi instansi kepada mahasiswa.
- d. Universitas diharapkan menyediakan layanan administrasi surat yang diperlukan mahasiswa terkait proses pengajuan pekerjaan ke instansi dengan cepat.