

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

3.2.1 Melalui proses penginputan manual dan pemanfaatan aplikasi Magic, praktikan memainkan peran krusial dalam memastikan akurasi dan integritas laporan keuangan PT. Mega Pratama Medicalindo. Dalam setiap langkah detail, praktikan memastikan bahwa setiap transaksi tercermin dengan tepat dalam sistem, menciptakan representasi keuangan yang dapat dipercaya. Penggunaan aplikasi Magic tidak hanya meningkatkan efisiensi penginputan data, tetapi juga membantu praktikan mengembangkan keterampilan dalam teknologi keuangan terkini.

Proses ini tidak hanya tentang tugas pengimputan data, melainkan juga tentang kontribusi praktikan dalam menjaga integritas dan ketelitian informasi keuangan perusahaan untuk masa mendatang. Dengan memanfaatkan aplikasi Magic, praktikan turut berperan dalam memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya, memberikan landasan yang kuat untuk pengambilan keputusan, serta mematuhi standar dan regulasi perpajakan yang berlaku. Selain itu, praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk terus mengasah keterampilan dan pemahaman dalam mengimplementasikan teknologi terkini dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

3.2.2 Melalui langkah-langkah dalam Enterprise Resource Planning (ERP), praktikan dapat efisien mengunduh faktur pajak keluaran yang terstandarisasi dan sesuai dengan regulasi perpajakan PT. Mega Pratama Medicalindo. Penggunaan ERP sebagai sarana untuk pembuatan faktur pajak memberikan keuntungan dalam administrasi perpajakan, menjaga konsistensi, dan memastikan kesesuaian dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan mengakses ERP perusahaan, praktikan dapat dengan mudah mengunduh faktur pajak sesuai dengan transaksi penjualan yang telah dicatat sebelumnya. Hal ini meminimalkan risiko kesalahan, karena data transaksi secara otomatis diambil dari sistem yang telah terintegrasi. Proses ini juga memastikan bahwa setiap faktur pajak yang dihasilkan telah memenuhi

persyaratan perpajakan, termasuk penghitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Dengan demikian, praktikan turut berperan dalam menjaga akurasi dan kepatuhan administrasi perpajakan perusahaan.

3.2.3 Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP) bagi pelanggan, khususnya rumah sakit pemerintahan, merupakan tahapan integral dalam proses administratif perpajakan. SSP berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak yang terutang, mencakup rincian jumlah pajak, periode pembayaran, dan informasi relevan lainnya. Proses ini melibatkan identifikasi dan perhitungan jumlah pajak yang harus dibayarkan, disusun dalam dokumen sesuai ketentuan perpajakan.

SSP kemudian disampaikan kepada pelanggan, menegaskan keteraturan pembayaran pajak dan memastikan kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan. Bagi rumah sakit pemerintahan, penggunaan SSP menjadi instrumen penting dalam membuktikan pembayaran pajak yang sah, sesuai prosedur, dan mencerminkan komitmen terhadap kewajiban perpajakan secara terstruktur. SSP tidak hanya memudahkan administrasi perpajakan, tetapi juga memastikan keteraturan dan kepatuhan dalam pelaksanaan kewajiban pajak bagi rumah sakit pemerintahan. Dengan demikian, praktikan berperan aktif dalam memastikan bahwa setiap tahap proses administratif perpajakan dilaksanakan dengan akurat dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

4.2 Saran

4.2.1 Bagi PT. Mega Pratama Medicalindo

Berdasarkan hasil dan pembahasan terdapat beberapa saran atau masukan yang dapat dijadikan sebagai bahan acuan bagi pihak terkait antara lain:

1. Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA):
Dianjurkan untuk terus mengoptimalkan penggunaan Sistem Informasi Akuntansi, terutama dalam hal pengelolaan invoice, faktur, dan Surat Setoran Pajak (SSP). Integrasi yang lebih baik dengan aplikasi lainnya dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi.

2. Automatisasi Proses Administratif:
Menyusun rencana untuk lebih mengotomatisasi proses administratif terkait perpajakan, seperti pembuatan faktur pajak dan SSP. Hal ini dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi risiko kesalahan manusia, dan mempercepat siklus administrative.
3. Pemantauan dan Peningkatan Kualitas Data: Menetapkan prosedur pemantauan yang ketat untuk memastikan kualitas data yang masuk ke dalam sistem. Dengan memastikan keakuratan data, laporan keuangan dan administrasi perpajakan akan lebih dapat diandalkan.

4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya

1. Membangun hubungan yang baik antara universitas dengan pihak perusahaan/instansi terkait praktik pembelajaran sebagai tempat kerja profesi merupakan suatu upaya strategis untuk memperkuat kerjasama dan kolaborasi dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia. Dengan menjalin kemitraan yang erat, diharapkan tercipta lingkungan belajar yang kondusif dan relevan dengan kebutuhan dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mengasah keterampilan dan pengetahuan praktis yang sesuai dengan tuntutan industri. Upaya ini juga dapat menciptakan saling pengertian antara dunia akademis dan industri, membuka peluang bagi pertukaran pengetahuan, serta memfasilitasi penelitian dan inovasi bersama untuk kemajuan sektor pendidikan dan bisnis.

4.2.3 Bagi Calon Praktikan Selanjutnya

1. Siap untuk menghadapi pembelajaran pada dunia kerja dengan menerapkan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan agar mampu memposisikan diri dalam masyarakat secara umum. Selain itu, diharapkan mampu mengintegrasikan pengetahuan teoritis dengan aplikasi praktis di lapangan, sehingga dapat memberikan kontribusi yang bernilai tambah dalam lingkungan kerja.
2. Melakukan Kerja Profesi dengan baik dan benar serta menjadikan KP sebagai sarana untuk memberikan pengalaman yang dapat dijadikan motivasi untuk kemajuan karir kedepannya. Dengan fokus

pada pencapaian hasil kerja yang optimal, diharapkan mampu membangun rekam jejak yang positif dan meningkatkan kualitas diri sebagai seorang profesional.

3. Diharapkan untuk mudah beradaptasi pada lingkungan tempat KP dan menerapkan etika serta berkomunikasi yang baik dalam menuntaskan tugasnya. Kemampuan beradaptasi dan komunikasi yang efektif diharapkan dapat mempercepat integrasi dengan tim kerja, menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Diharapkan memiliki kemampuan untuk meningkatkan soft skill seperti Microsoft Office, yang berguna kedepannya dalam lingkungan KP ataupun dunia kerja. Peningkatan kemampuan menggunakan perangkat lunak dan aplikasi kantor merupakan aspek penting dalam mendukung produktivitas dan efisiensi kerja sehari-hari