

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PADA DIVISI PERPAJAKAN
PT. KOMANDO PENGAMANAN SRIWIDJAJA (KOPSRI)
PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

JUNI PERMATA SARI

041200032

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan dan Syarat
Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PADA DIVISI PERPAJAKAN
PT. KOMANDO PENGAMANAN SRIWIDJAJA (KOPSRI)
PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

JUNI PERMATA SARI

041200032

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan dan Syarat
Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2023

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : JUNI PERMATA SARI
NOMOR POKOK : 041200032
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PADA DIVISI
PERPAJAKAN PT. KOMANDO
PENGAMANAN SRIWIDJAJA (KOPSRI)
PALEMBANG**

Tanggal : 13 Januari 2023

Pembimbing

Mengetahui,

Rektor

Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng.

NIDN : 0215028002

Benedictus Effendi, S.T, M.T.

NIP : 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : JUNI PERMATA SARI
NOMOR POKOK : 041200032
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PADA DIVISI
PERPAJAKAN PT. KOMANDO
PENGAMANAN SRIWIDJAJA (KOPSRI)
PALEMBANG

Tanggal: 02 Februari 2023

Penguji 1

Tanggal : 02 Februari 2023

Penguji 2

Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom.

NIDN: 0224048203

Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.

NIDN: 0219078701

Menyetujui,

Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

"Bicaralah hanya ketika kata-katamu lebih indah dari pada keheheningan."

Kupersembahkan Kepada :

- ❖ *Allah SWT yang telah memberikan kemudahan*
- ❖ *Ayah dan ibu yang kucintai*
- ❖ *Dia yang selalu menjadi support sistem*
- ❖ *Dosen-dosen yang saya hormati*
- ❖ *Teman-teman seperjuangan*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang mana telah memberikan kesehatan dan karunia-Nya kepada penulis serta kekuatan untuk menyelesaikan laporan PKL yang berjudul “**Laporan Kegiatan Pada Divisi Perpajakan PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja (KOPSRI) Palembang**”. Tidak lupa penulis mengucapkan shalawat dan salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Yang Terhormat

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
2. Ibu Adelin, S.T., M.Kom. Selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
3. Ibu Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng. Selaku Dosen Pembimbing PKL.
4. Pihak terkait dari PT. KOPSRI Palembang
5. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, Januari 2023

Juni Permata Sari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL.....	3
1.3 Manfaat PKL.....	3
1.4 Tempat PKL	4
1.5 Waktu PKL.....	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	5

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan	7
2.1.1 Ruang Lingkup Perusahaan.....	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	8
2.2.1 Visi	8
2.2.2 Misi	8
2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang	9
2.3.1 Struktur Organisasi.....	9
2.3.2 Uraian Tugas dan Wewenang	9
2.3.3 Tugas dan Fungsi Direktur.....	10
2.3.4 Tugas dan Fungsi Staff Ahli.....	12

2.3.5 Tugas dan Fungsi Manager Operasional & Pemasaran Beserta Bagiannya	12
2.3.6 Tugas dan Fungsi Manager Keuangan Beserta Bagiannya	26
2.3.7 Tugas dan Fungsi SDM & Umum Beserta Bagiannya.....	33

BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja	38
3.1.1 Uraian Kegiatan PKL	39
3.1.2 Pengertian Pajak.....	42
3.1.3 Fungsi Pajak	43
3.1.4 Sistem Pemungutan Pajak	43
3.1.5 Pajak Penghasilan 25.....	44
3.1.6 Pengakuan Perpajakan atas Pajak Penghasilan 25	45
3.2 Kendala yang dihadapi	45
3.3 Cara Mengatasi Kendala	45

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan	47
4.2 Saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA	xi
-----------------------------	-----------

DAFTAR LAMPIRAN	xiv
------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Tata Kerja PT. KOPSRI Palembang.....	9
Gambar 2.2 Lambang PT. KOPSRI Palembang.....	35
Gambar 3.1 Menyusun Berkas dari tahun terkecil sampai tahun terbesar	40
Gambar 3.2 Menginput Data Calon Tenaga Kerja PT. KOPSRI Palembang	40
Gambar 3.3 Contoh Scan Data Karyawan.....	41
Gambar 3.4 Faktur Pajak.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Kegiatan Harian di PT. KOPSRI Palembang	39
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Foto Copy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Foto Copy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Foto Copy)*
4. Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Foto Copy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Foto Copy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Foto Copy)*
7. Lampiran 7. *Form Absensi (Foto Copy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Foto Copy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini, Pajak merupakan kontributor terbesar dari APBN kita yang berarti perannya sangat besar bagi kelangsungan pembangunan (Lutfiah & Putri, 2022; Meidyan et al., 2022; Meidyan Permata, 2016; Meidyan Permata Putri, 2017; Permata, 2016). Untuk meningkatkan penerimaan pajak diperlukan perangkat yang mengatur perpajakan terhadap rakyat. Pajak merupakan salah satu sektor penerimaan Negara yang sangat penting guna pembangunan Negara. Hampir keseluruhan dari kegiatan jual beli barang dan pemberian jasa dikenakan pajak, sehingga tidak heran jika penerimaan dari sektor perpajakan sangat penting bagi aktivitas Negara, (Handayani, 2014; Handayani et al., 2021; Handayani & Putri, 2017; Pertiwi & Handayani, 2022; Wicaksono & Handayani, 2023). Oleh karena itu, pemerintah saat ini sedang melakukan pengoptimalan dalam penerimaan dan pemungutan pajak. Jenis pajak yang dipungut oleh pemerintah adalah pajak penghasilan, (Dahlia & Hadiwijaya, 2022; Kurnia & Hadiwijaya, 2023; Linda & Hadiwijaya, 2023; Mulyani & Hadiwijaya, 2022; Putriani & Hadiwijaya, 2021b, 2021a; Yulian & Hadiwijaya, 2022). Pajak penghasilan adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diperoleh atau diterima oleh wajib pajak selama satu tahun pajak. Setelah beberapa kali adanya perubahan dalam Undang-undang, perubahan terakhir yaitu Undang-undang Nomor 36 Tahun 2008 yaitu kewajiban untuk membayar pajak penghasilan berada pada wajib pajak, (Fajery & Effendi, 2023; Gultom & Effendi, 2022; Prasetiadil & Effendi, 2023; Puteri & Effendi, 2018; Putri & Effendi, 2019). Pada akhir tahun, bagi wajib pajak diwajibkan untuk

BAB I

melakukan perhitungan pajak yang terutang atas seluruh penghasilan yang diterima dalam satu tahun pajak. Adapun besarnya angsuran PPh yang terutang tersebut dikenal dengan PPh 25. Pajak Penghasilan Pasal 25 merupakan salah satu pasal dalam Undang-undang Nomor 10 Tahun 1994 yang dimaksud untuk meringankan beban warga negara dalam membayar

Pajak terutang. Cara yang diperkenankan adalah mengangsur hutang pajaknya dalam satu tahun pajak. Pajak penghasilan pasal 25 atau disingkat PPh Pasal 25 merupakan angsuran pajak yang dibebankan kepada wajib pajak orang pribadi maupun badan atas penghasilan yang diperoleh, (Dwiagung & Purnama, 2023; Gustiana & Purnama, 2022; Nurfatriana & Purnama, 2020; Oktriany & Purnama, 2021; D. Saputra & Purnama, 2021), kemudian angsuran itu dibayarkan setiap bulan untuk tahun pajak yang bersangkutan (Fauziah, 2020). Dasar perhitungan angsuran PPh Pasal 25 didasari dari Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) tahun yang lalu (Sundah et al., 2020) PT. KOPSRI memulai usahanya sebagai Penyedia Jasa yang bergerak dibidang Jasa, Pembangunan, Perdagangan, Pengangkutan Darat, dan Percetakan. Dengan Jasa Keamanan sebagai Pilar Utama, PT. KOPSRI mulai melebarkan bisnisnya untuk menjadi penyedia tenaga kerja terutama Jasa Keamanan, (Alfazari & Octafian, 2022; Dalipa & Octafian, 2022; Indriana & Octafian, 2022; Lie & Octafian, 2021; C. Saputra & Octafian, 2023). PT. KOPSRI memperluas kerja sama dengan perusahaan-perusahaan pengguna melalui prinsip dan kinerja perusahaan yang mengedepankan kepuasan pengguna melalui pelayanan yang berkualitas guna memenuhi kebutuhan perusahaan pengguna.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Penulis ditempatkan dibagian Pajak untuk penginputan data di PT. KOPSRI Palembang. Penulis juga dibimbing oleh Bapak Ardi dan Ibu Endah, (Annisa et al., 2023; Annisa & Kertarajasa, 2023; Dini Anggita & Dini Hari Pertiwi, 2022; Dini Hari Pertiwi, 2015, 2017a, 2017b; Eka Prasetya Adhy Sugara & Dini Hari Pertiwi, 2019; Kertarajasa & Annisa, 2022; Levia & Triwahyuni, 2021; Triwahyuni, 2012, 2014, 2016; Triwahyuni & Veronica, 2013). Pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan banyak tugas yang sudah penulis kerjakan salah satunya adalah menginput data Pajak Penghasilan 25 atas pembayaran iuran bulanan PT. KOPSRI Palembang, selain itu penulis juga

dibimbing dan diajarkan cara menginput iuran Perbulan Pajak Penghasilan 25.

Kendala yang pernah terjadi di PT. KOPSRI Palembang yaitu dalam penginputan nominal atau periode pembayaran di aplikasi sistem *e-billing* nya

dikantor pajak. Solusi dari permasalahan ini biasanya pihak dari PT. KOPSRI Palembang mengisi formulir untuk pemindah bukuan atas kesalahan penginputan tersebut untuk diajukan ke kantor pajak ditempat PT. KOPSRI Palembang terdaftar. (Alfazari & Saputra, 2022; A. Saputra, n.d.-a, n.d.-b, 2011; Serliyawati & Saputra, 2023)

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan Kerja Praktek dan mengetahui bagaimana pelaksanaan, dan penyetoran Pajak Penghasilan 25 khususnya terhadap pajak badan yang dikenakan. Pada Praktik Kerja Lapangan ini penulis akan mengambil judul **“Laporan Kegiatan Pada Divisi Perpajakan PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja (KOPSRI) Palembang”**.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah untuk membuat Laporan Kegiatan Pada Divisi Perpajakan PT. Komando Pengamanan Sriwidjaja (KOPSRI) Palembang, (Adi, 2023; Msy & Putri, 2019; Nabela, 2023; Nisa & Purnama, 2023; Pernanda, 2023; Pratama & Purnama, 2022; Wandira et al., 2020).

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang didapatkan dalam Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja serta meningkatkan keterampilan mahasiswa, (Prasetiadil & Effendi, 2023),. R(Nanda, 2022; Priyadi, 2023),
2. Melatih agar mahasiswa mudah dalam menyesuaikan Nandadiri dilingkungan kerja.

3. Mengkombinasikan pengetahuan yang selama ini telah diperoleh dari perkuliahan dengan informasi-informasi yang diperoleh dari tempat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan., (Belinda & Lusiana, 2023; Ramadha & Annisa, 2023)

1.3.2 Bagi PT. KOPSRI Palembang

1. Sebagai bahan informasi dan masukan bagi perusahaan, (Indah, 2022).
2. Meningkatkan citra perusahaan., (Mulia & Permata Meidyan, 2023; Nursya Mulia Robiani & Andri Saputra, 2023).
3. Terbangunnya kerjasama antara dunia pendidikan dan perusahaan.

1.3.3 Bagi Akademik

Dapat dijadikan sebagai arsip atau dokumen yang diharapkan akan bermanfaat untuk proses kegiatan perkuliahan mahasiswa nantinya.

1.4 Tempat PKL

1.4.1 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. KOPSRI Palembang Jl. R. E. Martadinata, Kalidoni, Kota Palembang, Sumatera Selatan, 30162.

1.5 Waktu Pelaksanaan PKL

1.5.1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada Tanggal 05 September 2022 sampai dengan 06 Oktober 2022, yang

waktunya dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis dalam pelaksanaan Praktikum Kerja Lapangan yaitu:

1.6.1 Observasi

Observasi adalah suatu proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif, dan rasional dari berbagai fenomena, baik dalam situasi buatan untuk mencapai tujuan tertentu.(Zainal Arifin, 2017)

Dalam melakukan observasi penulis akan terlibat kegiatan sehari-hari proses kerja dan orang yang diamati sebagai sumber data.

1.6.2 Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. (Sugiyono (2016:317)

Dalam teknik wawancara ini, peneliti melakukan tanya jawab kepada salah satu Staff Perpajakan secara tatap muka. Melalui wawancara ini, peneliti akan mengetahui lebih dalam

mengenai aktivitas penginputan dan Pembayaran angsuran Pajak Penghasilan 25 Pada PT. KOPSRI Palembang

1.6.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. (Sugiyono (2018:476)

Dokumentasi yang didapat dari PT. KOPSRI berupa foto-foto dan berkas yang dibutuhkan untuk mengerjakan laporan ini. diantaranya foto saat melakukam kegiatan penginputan data karyawan, dan berkas print out pembayaran pajak setiap bulannya dan kegiatan lainya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan

2.1.1. Ruang Lingkup Perusahaan

Didirikan di Palembang pada tanggal 03 Mei 2011 sebagai Perseroan Terbatas, PT. KOPSRI memulai usahanya sebagai Penyedia Jasa yang bergerak dibidang Jasa, Pembangunan, Perdagangan, Pengangkutan Darat, dan Percetakan. Dengan Jasa Keamanan sebagai Pilar Utama, PT. KOPSRI mulai melebarkan bisnisnya untuk menjadipenyedia tenaga kerja terutama Jasa Keamanan.

PT. KOPSRI memperluas kerja sama dengan perusahaan-perusahaan pengguna melalui prinsip dan kinerja perusahaan yang mengedepankan kepuasan guna memenuhi kebutuhan perusahaan pengguna. Memulai kegiatan usahanya di PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagai pengguna jasa pertama pada 2011, PT. KOPSRI mampu memberikan pelayanan yang terbaik dari awal bekerja sama hingga sekarang.

Ditahun 2012 PT. KOPSRI mulai melakukan kerja sama dengan perusahaan lain seperti PELINDO II Palembang untuk Tenaga Pengamanan dan Operator Parkir RS Pelindo II Palembang. Pada tahun 2015 PT. KOPSRI juga menjalin kerja sama dengan RS Pertamina Prabumulih sebagai penyedia Jasa Tenaga Pengamanan. Ditahun 2017 PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre III Palembang menjadi pengguna jasa PT. KOPSRI sebagai penyedia Tenaga Kerja *Outsourcing*. Pada bulan

November 2017 perusahaan menambah 1 kantor cabang untuk wilayah operasi daerah Lampung, dengan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Divre IV Tanjungkarang sebagai pengguna jasa.

Hingga per 06 September 2018, PT. KOPSRI memiliki 2 kantor operasional yang terdiri dari 1 kantor pusat di Palembang dan 1 kantor cabang di Bandar Lampung, yang didukung dengan sinergi antara manajemen dan 899 tenaga kerja dibawah naungan PT. KOPSRI.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1. Visi

Menjadi perusahaan penyedia jasa tenaga kerja dan jasa lainnya yang profesional, terdepan dan terpercaya.

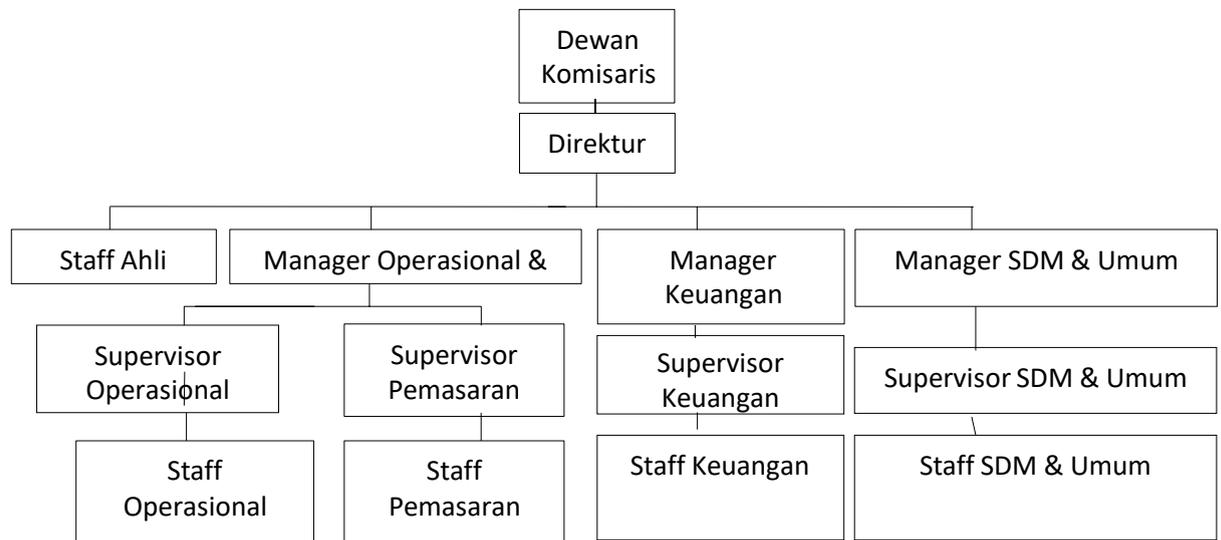
2.2.2. Misi

1. Memenuhi kebutuhan klien melalui jasa pelayanandenganberpedoman pada undang-undang yang berlaku serta menghormati nilai-nilai budaya.
2. Berusaha selalu menciptakan kepuasan pelanggan melalui kualitas pelayanan.
3. Menjalin hubungan yang berkepanjangan dengan selalu memperhatikan dan memahami kebutuhan serta mitra strategis.

2.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang

2.3.1. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi PT. KOPSRI Palembang, dapat dilihat pada gambar 2.1.



Sumber: Manajer SDM PT. KOPSRI

Gambar 2.1. Struktur Organisasi pada PT. KOPSRI Palembang

2.3.2 Uraian Tugas dan Wewenang.

1. Tugas dan Fungsi Dewan Komisaris

1) Tugas Dewan Komisaris

Secara kolektif tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat berkenaan dengan kebijakan Direksi dalam menjalankan perusahaan.

Dewan Komisaris secara terus menerus

memantau efektivitas kebijakan perusahaan, kinerja dan proses pengambilan keputusan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk memenuhi harapan para pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

2) Fungsi Dewan Komisaris

Fungsi yang dimiliki Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a) Dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris wajib melakukannya dengan itikad baik, berhati-hati, dan bertanggung jawab demi kepentingan perseroan.
- b) Dewan Komisaris turut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian perseroan, apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya sebagaimana mestinya.

2.3.3 Tugas dan Fungsi Direktur

1.) Tugas Direktur

Tugas seorang yang menjabat sebagai Direktur perusahaan memiliki variasi yang berbeda pada setiap perusahaan. Namun secara umum tugas seorang Direktur adalah sebagai berikut:

- a) Mengelola bisnis dan Menyusun strategi bisnis untuk kemajuan perusahaan.

- b) Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan di perusahaan sehingga seluruh kinerja karyawan bisa ditingkatkan atau dipertahankan.
- c) Menentukan dan memilih staf-staf yang membantu dalam perusahaan.
- d) Menyusun anggaran belanja perusahaan.
- e) Mengirim laporan secara rutin ke para pemegang saham.
- f) Melakukan pengadaaan rapat dengan semua jajaran pada perusahaan tersebut.
- g) Menerapkan visi misi perusahaan.

2.) Fungsi Direktur

- a) Direksi bertanggung jawab atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan.
- b) Direksi wajib beritikad baik dan bertanggung jawab dalam melakukan pengurusan dalam perseroan.
- c) Direksi wajib mewakili perseroan baik diluar maupun di dalam pengadilan.
- d) Direksi juga wajib membuat dan memelihara daftar pemegang saham, risalah RUPS, dan risalah rapat direksi, menyelenggarakan pembukuan perseroan, melaporkan kepemilikan sahamnya.

- e) Jika mengalami kelalaian atau kerugian, setiap anggota direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya

2.3.4. Tugas dan Fungsi Staff Ahli

1.) Tugas Staff Ahli

- a) Melakukan koordinasi dengan bagian/unit terkait dalam hal pelaksanaan tugas sesuai dengan perintah Direktur Utama.
- b) Mengerjakan pekerjaan secara mandiri.

2.) Fungsi Staff Ahli

Membantu Direktur Utama dalam memberikan analisi dan rekomendasi penyelesaian atas permasalahan strategi dan tugas lainnya di lingkungan perusahaan berdasarkan penugasan yang diberikan oleh direksi.

2.3.5. Tugas dan Fungsi Manager Operasional & Pemasaran Beserta Bagiannya

1. Tugas Manager Operasional dan Fungsi Manager Operasional

1.) Tugas Manager Operasional

- a) Mengawasi kualitas produk dalam sebuah perusahaan
- b) Mengkoordinasi dan menyatukan aktivitas produksi-distribusi unit operasional perusahaan

- c) Mengevaluasi laporan operasional dan SOP perusahaan.
- d) Menganalisis dan berpartisipasi dalam mengembangkan SOP produksi dan unit operasional distribusi.
- e) Mengawasi persediaan barang/jasa dan letak fasilitas operasional.
- f) Melakukan eliminasi atau pengurangan terhadap kontes operasional yang tidak penting atau diluar standar.
- g) Membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.

2.) Fungsi Manager Operasional

Manager Operasional merupakan posisi yang bertugas meningkatkan performa bisnis dan mengelola dan mencegah risiko yang dapat mengganggu kegiatan operasional. Tugas manager operasional cukup luas, diantaranya:

- a) Mengkoordinasi kegiatan produksi di perusahaan
- b) Mengontrol aktivitas distribusi operasional
- c) Melakukan perencanaan anggaran tiap unit operasional

- d) Bertanggung jawab merealisasikan rencana keuangan yang dibuat
- e) Mengatur pelaksanaan kegiatan produksi dan distribusi
- f) Menganalisis bisnis perusahaan, dan
- g) Melakukan evaluasi rutin terhadap rencana yang telah dijalankan.

2. Tugas dan Fungsi Supervisor Operasional

1.) Tugas Supervisor Operasional

- a) Mengawasi Karyawan

Supervisor operasional memiliki tugas untuk memimpin dan mengawasi sekelompok karyawan. Jumlah karyawan yang akan diawasi tergantung dari tempat industry mereka bekerja. Namun supervisor operasional harus dapat menyesuaikan gaya pengawasan mereka berdasarkan pada berapa banyak karyawan yang mereka miliki di department mereka.

- b) Melakukan Evaluasi Kinerja Karyawan

Setelah melakukan pengawasan, supervisor operasional juga memiliki tugas untuk mengevaluasi kinerja karyawan, memberikan umpan balik positif atau kritis, tergantung dari situasi di lapangan.

c) Memberikan Laporan Tentang Metrik Department

Supervisor akan memberikan laporan metrik department kepada direktur department dan manajer atasan lainnya. Mereka nantinya akan mengembangkan strategi untuk meningkatkan metrik dan kinerja karyawan.

d) Melakukan Proses Administrasi

Ketika tidak ada karyawan baru yang dikelola atau tidak ada laporan kinerja department, supervisor operasional akan menangani masalah administrasi yang mencakup perencanaan anggaran, inventaris atau bahkan memberikan semangat kepada karyawan yang sedang bekerja.

e) Memberikan Dukungan Pelanggan

Operasional juga memiliki tugas untuk meningkatkan dukungan pelanggan bagi pelanggan yang telah meminta untuk berbicara dengan manajer atau seseorang yang memiliki wewenang lebih.

2.) Fungsi Supervisor Operasional

a) Membantu Manajer Operasional

Supervisor dapat dikatakan sebagai posisi yang membantu seorang manajer. Dalam hal ini, manajer diberi wewenang langsung oleh kepala suatu

perusahaan supaya mengawasi jajaran posisi dibawahnya.

b) Sebagai Narahubung

Dalam hal ini, fungsi seorang supervisor operasional yaitu sebagai narahubung antara manajer dengan para staff di bawah supervisor. Apabila para karyawan staff ingin berkomunikasi langsung dengan manajer operasional tentunya akan kesulitan. Maka dari itu seorang supervisor juga berguma sebagai narahubung antara seorang manajer dengan para karyawan staff jajaran bawah.

c) Membantu Pekerjaan Staff Jajaran Bawah

Posisi seorang supervisor adalah berada ditengah-tengah antara seorang manajer dengan para staff. Selain sebagai pembantu manajer, seorang supervisor juga dapat berfungsi sebagai pembantu para staff. Dalam hal ini, salah satu job desk seorang supervisor adalah sebagai pengawas para staff. Apabila kinerja para staff kurang baik maka sudah sepantasnya seorang supervisor membantu para staff dalam menjalankan pekerjaannya.

d) Penampung Keluhan Konsumen

Apabila seorang konsumen menyampaikan sebuah keluhan tentang suatu hal tentunya konsumen tersebut akan menghubungi posisi customer service. Apabila keluhan tersebut harus diperbaiki, kepala pimpinan juga harus mengetahui tentang keluhan tersebut.

e) Menyampaikan Kebijakan

Supervisor harus memiliki fungsi menyampaikan kebijakan. Kebijakan dalam hal ini adalah suatu kebijakan perusahaan dalam menegakkan aturan yang harus ditaati dalam seluruh komponen perusahaan.

f) Mengatur Posisi Staff

Posisi seorang supervisor adalah dibawah manajer dan diatas para Staff. Supervisor diatur oleh seorang manajer dan staff aturan oleh supervisor. Maka apapun yang terjadi pada pembagian suatu kelompok staff di bawah supervisor sudah menjadi wewenang dan tanggung jawabn seorang supervisor.

g) Memberikan Training Kepada Staff

Pekerja yang masuk di awal pekerjaannya diharuskan untuk mengikuti training tugas sesuai dengan kegiatan standar perusahaan. Fungsi seorang

supervisor adalah untuk memberikan training kepada karyawan staff baru.

3. Tugas dan Fungsi Staff Operasional

1.) Tugas Staff Operasional

a) Mengelola Operasional Kantor

Tugas utama dari seorang staff operasional adalah mengelola atau mengurus segala kegiatan operasional yang berjalan di kantor, seperti jaringan internet mati, mati lampu, dan kendala-kendala yang dapat menghambat kegiatan di kantor. Karena pekerjaannya sering berhubungan dengan teknis perusahaan, seorang staff operasional harus memiliki koneksi dengan vendor yang digunakan oleh kantor atau perusahaan.

b) Mengurus Legalitas Perusahaan

Setiap perusahaan akan mengalami masalah apapun, sebagai staff operasional harus menangani masalah seperti ini, walaupun tidak ditangani secara langsung setidaknya staff operasional harus memiliki link untuk memperbaiki hal ini.

c) Pengabsenan Karyawan

Biasanya dalam perusahaan skala besar dengan jumlah karyawan yang banyak, tidak mungkin seorang HRD mengabsen setiap karyawannya. Maka dari itu bantuan dari staff operasional sangat dibutuhkan.

d) Pembuatan Izin Perusahaan

Berbeda dengan legalitas perusahaan, pembuatan izin perusahaan ini mendadak dan tidak terorganisasi sebelumnya. Disini seorang staff operasional harus siap sedia, karena tidak jarang seorang staff operasional turun langsung untuk mengurus perizinan.

e) Lain-lain

Tugas kelima ini disebut sebagai tugas lain-lain, karena seorang staff operasional tidak mengerjakan satu tugas atau fokus pada suatu bidang tertentu, melainkan hamper semua bidang. Biasanya staff operasional yang mempunyai keterampilan khusus seperti corel draw, photoshop, atau hal-hal lain sebagai kebutuhan kantor.

2.) Fungsi Staff Operasional

a) Perumusan Rencana Kerja

Pada dasarnya staff operasional memiliki fungsi yang tergolong cukup berat karena pekerjaannya yang

cenderung ditujukan untuk perusahaan dan melayani masyarakat. Dalam hal ini tentunya staff bisa melakukan Tindakan analisis atas berbagai kebijakan yang diberlakukan di lingkungan masyarakat. Melalui hasil analisis yang dilakukan maka staff operasional bisa memberikan saran sekiranya bisa dijadikan sebagai bahan acuan oleh pihak perusahaan.

b) Koordinasi Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan oleh tim pengumpulan data yang siap untuk terjun di lapangan. Seluruh data yang diproses akan dikumpulkan menjadi satu kepada staff operasional.

c) Perumusan Telaah Masalah Perusahaan

Untuk merumuskan telaah mengenai segala permasalahan maka dibutuhkan berbagai macam data. Oleh karena itu pengumpulan data harus dilakukan dengan tepat agar proses analisis dan evaluasi bisa dilakukan dengan cepat.

d) Pemberian Saran

Melalui hasil analisis data yang dilakukan dan juga melalui hasil observasi maka staff operasional bisa

memberikan saran dan masukan untuk pihak perusahaan.

4. Tugas dan Fungsi Manager Pemasaran

1.) Tugas Manager Pemasaran

- a) Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen pemasaran, penjualan, dan promosi kearah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan
- b) Mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan.
- c) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan dan promosi bagi kepentingan perusahaan.
- d) Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada departemen pemasaran, penjualan, dan promosi, yang berada di bawah tanggungjawabnya.

2.) Fungsi Manager Pemasaran

Posisi manajerial ini berperan penting dalam mensukseskan kegiatan pemasaran produk agar laku di pasaran. Tugas manajer pemasaran antara lain:

- a) Merencanakan strategi marketing yang efektif bagi bisnis
- b) Membuat konsep pemasaran atau kampanye
- c) Mengkoordinasi strategi tim yang terlibat
- d) Menentukan dana yang dibutuhkan untuk iklan
- e) Melakukan evaluasi pada perencanaan yang telah dieksekusi
- f) Mencoba perencanaan marketing yang baru
- g) Menganalisis strategi marketing competitor
- h) Bekerja sama dengan tim lain terkait strategi pemasaran, dan
- i) Melaporkan hasil kepada CMO atau CEO.

5. Tugas dan Fungsi Supervisor Pemasaran

1.) Tugas Supervisor Pemasaran

- a) Mengadakan siaran media secara berkala dalam rangka promosi untuk meningkatkan penjualan produk. Selain itu, membuat sponsor untuk kegiatan-kegiatan di luar perusahaan.
- b) Meningkatkan hubungan baik dengan perusahaan atau instansi lain seperti sekolah, perkantoran, menjaga organisasi masyarakat dan lokasi usaha.

- c) Melakukan penelitian dan pengembangan untuk program pemasaran terbaik serta mengembangkan informasi terbaru sesuai dengan perkembangan zaman.
- d) Menguasai strategi pemasaran dan menerapkan strategi tersebut untuk tujuan yang lebih spesifik.
- e) Peningkatan pemasaran eksternal secara ritun dan berkala.
- f) Memberikan analisis, evaluasi serta perhitungan sesuai dengan target dan kebutuhan perusahaan.
- g) Dalam Kerjasama dan koordinasi dengan media dan instansi diluar untuk kemajuan perusahaan.
- h) Memberikan arahan serta evaluasi karyawan di pelatihan bawahnya terkait dengan kinerja karyawan serta kinerja perusahaan.

2.) Fungsi Supervisor Pemasaran

- a) Memberikan solusi atas setiap permasalahan yang terjadi pada divisi pemasaran, baik antar karyawan, maupun dengan konsumen.
- b) Melakukan koordinasi kepada bawahan agar menjalankan sesuai dengan instruksi perusahaan.
- c) Memberikan motivasi dan arahan kepada rekan kerjaa agar bisa bekerja dengan optimal dan mencapai target penjualan.

- d) Menjalin komunikasi dan hubungan baik dengan pelanggan.
- e) Memberikan laporan kepada manajer terkait dengan masalah atau penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan.
- f) Membuat perencanaan serta strategi pemasaran yang efektif dan efisien sesuai dengan sumberdaya manusia yang ada.
- g) Membuat program kerja untuk jangka pendek, jangka menengah, hingga jangka Panjang.
- h) Menampung semua keluhan atau masukan dari pelanggan untuk kemudian ditindak lanjuti.
- i) Melakukan analisis pasar dengan metode analisis SWOT berdasarkan kondisi wilayah serta pasar.

6. Tugas dan Fungsi Staff Pemasaran

1.) Tugas Staff Pemasaran

- a) Menjalankan kebijakan manajemen dalam bidang pelayanan jasa dan pemasaran produk perusahaan.
- b) Membuat kontrak dengan target konsumen yang potensial.
- c) Mengadakan penawaran produk, baik untuk produk yang telah ada sebelumnya ataupun produk yang baru dikeluarkan oleh perusahaan.

- d) Mengadakan penjualan produk dan menjaga hubungan kerja sama yang baik dengan pelanggan.
- e) Memberikan tanggapan atas keluhan yang berkaitan dengan jasa atau produk dari perusahaan.
- f) Memberikan informasi tentang SOP perusahaan dan ketentuan pemesanan produk kepada pelanggan.
- g) Memeriksa surat dokumentasi penjualan, baik yang keluar maupun masuk ke perusahaan.
- h) Melakukan pemeriksaan laporan dan data yang berkaitan dengan sistem pre-order penerimaan barang yang sesuai dengan kontrak penjualan.
- i) Menjalin koordinasi dengan divisi produksi dan pengiriman supaya jumlah dan hasil produksi yang diterima oleh konsumen sesuai dengan pre-order yang dilakukan.
- j) Melakukan evaluasi pada status pembayaran dan memberikan tanggapan apabila ada keterlambatan pembayaran.

2.) Fungsi Staff Pemasaran

- a) Meningkatkan Kesadaran Merek
- b) Strategi marketing bisa membuat orang semakin akrab dengan merek dan produk atau layanan yang disajikan.

- c) Meningkatkan *Traffic* atau Kunjungan *Audience* (jika pada social media) Semakin banyak pengunjung melihat brand ke media sosial, maka perusahaan akan bisa lebih banyak mendapatkan prospek yang berkualitas, akhirnya perusahaan akan mengalami peningkatan pada jumlah pesanan.
- d) Membangun Kepercayaan pada Brand
- e) Strategi marketing bisa meningkatkan tingkat kepercayaan pada brand perusahaan. Ketika perusahaan sudah mendapatkan kepercayaan konsumen, maka peluang untuk menaikkan jumlah pembelian atau memutuskan untuk berlangganan pada produk.
- f) Meningkatkan Omset
- g) Perusahaan harus rutin melakukan promosi di segala social media, maka *traffic audience*.
- h) Melacak Metrik
Metrik akan sangat menolong perusahaan dalam membuat strategi marketing. Metrik tidak akan mengarahkan strategi dan menolong untuk melacak.

2.3.6. Tugas dan Fungsi Manager Keuangan Beserta Bagiannya

1. Tugas dan Fungsi Manager Keuangan

1.) Tugas Manager Keuangan

- a) Bekerja sama dengan manager lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b) Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan dengan efisien dan efektif.
- c) Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- d) Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, di mana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan

2.) Fungsi Manager Keuangan

- a) Planning atau perencanaan keuangan. Segala hal yang berkaitan dengan perencanaan arus kas serta laba rugi sebuah perusahaan.
- b) Budgeting atau anggaran, yakni yang berkaitan dengan pengalokasian dan penerimaan anggaran biaya secara efisien untuk memaksimalkan dana yang dimiliki oleh perusahaan.
- c) Controlling atau pengendalian keuangan. Mencakup kegiatan evaluasi perbaikan mengenai keuangan serta sistem keuangan perusahaan.

- d) Auditing atau pemeriksaan keuangan. Berkaitan dengan audit internal terhadap keuangan perusahaan. Sehingga jika terjadi penyimpangan dapat diatasi sesegera mungkin.
- e) Reporting atau pelaporan keuangan. Fungsi ini adalah untuk menyediakan laporan informasi tentang kondisi keuangan perusahaan, serta melakukan analisis rasio keuangan.

2. Tugas dan Fungsi Supervisor Keuangan

1.) Tugas Supervisor Keuangan

- a) Membuat dan mengevaluasi sistem, pedoman, SOP, juknis kegiatan yang berkaitan dengan bagian keuangan, akuntansi.
- b) Merencanakan dan membuat prosedur pencatatan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran uang, sehingga data-data keuangan menjadi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.
- c) Merancang dan Menyusun program dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan mengevaluasi laporan bulanan, triwulanan, dan semesteran serta laporan keuangan terdiri dari laporan

realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

- d) Merencanakan dan mengkoordinasi pengembangan sistem dan prosedur keuangan, akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.
- e) Mengontrol perencanaan, pembayaran dan pelaporan kewajiban perpajakan agar efisien, akurat, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku

2.) Fungsi Supervisor Keuangan

1) Fungsi Perencanaan

- a) Membuat program kerja dan anggaran dibagian Keuangan, Akuntansi.
- b) Merencanakan pola ketenagaan dibagian Keuangan, Akuntansi.
- c) Membuat perencanaan keuangan (modal kerja, investasi dan pendanaan), sehingga kecukupan kegiatan operasional tidak terganggu.
- d) Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

- e) Mengembangkan dan merencanakan sistem akuntansi yang sesuai dengan kaidah akuntansi yang berlaku.

2) Fungsi Pengorganisasian

- a) Menyusun uraian tugas setiap fungsi kerja dibidangnya (bekerja sama dengan bagian Sumber Daya Manusia).
- b) Memberikan usulan terhadap job description yang telah disusun.
- c) Memberikan masukan kepada manajemen tentang jenjang karir bagi karyawan yang berada dibawah wewenangnya.
- d) Melakukan follow up atas hasil penilaian prestasi karyawan (mutase, rotasi, demosi atau pemutusan hubungan kerja).
- e) Membuat prosedur pencatatan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran uang, sehingga data-data keuangan menjadi akurat dan dapat dipertanggung jawabkan dengan baik.

3. Tugas dan Fungsi Staff Keuangan

1.) Tugas Staff Keuangan

a) Mengumpulkan Dana Perusahaan

Sebuah perusahaan akan banyak aktivitas operasional yang membutuhkan dana. Oleh karena itu, dana harus selalu tersedia. Dengan demikian staff keuangan bertugas untuk mengumpulkan dana perusahaan, baik yang bersumber dari pemasukan ataupun juga pinjaman kepada bank.

b) Melakukan Pengelolaan Keuangan Perusahaan

Staff keuangan juga bertugas menangani budgeting dan analisis keuangan perusahaan. Dalam tugas ini staff akan diminta membuat budget yang kecil, namun dapat mendatangkan keuntungan yang optimal bagi perusahaan. Setelah rencana budgeting selesai, maka akan masuk dalam tahap rekomendasi kepada para petinggi perusahaan. Staff keuangan juga akan menjelaskan kepada petinggi perusahaan tentang risiko keuangan yang dimiliki oleh perusahaan.

c) Melakukan Pencatatan Keuangan

Staff keuangan juga melakukan penginputan semua transaksi keuangan. Segala jenis transaksi harus dicatat karena berkaitan dengan keadaan kas perusahaan.

Pencatatan ini juga akan memudahkan tugas staff keuangan dalam membuat laporan setiap bulan.

d) Melakukan Eksekusi Pembayaran

Tidak hanya wajib membayar gaji pegawai, perusahaan juga wajib membayar pajak dan masalah administrasi lainnya. Staff keuangan adalah orang yang bertugas untuk membayar segala tagihan tersebut. Selain itu juga staff keuangan akan bertanggung jawab terhadap semua dokumen administrasi terkait pembayaran dan pelunasan.

e) Melakukan Pengecekan terhadap Laporan Keuangan

Setiap bulan atau setiap kuartal perusahaan akan mengumpulkan laporan keuangan. Sebagai staff keuangan yang bertugas dan bertanggung jawab atas pengecekan laporan yang sudah dibuat dengan bukti pencatatan transaksi. Ketika menemukan angka yang tidak wajar, staff keuangan akan melakukan investigasi, karena laporan keuangan menggambarkan keadaan perusahaan yang sebenar-benarnya

2.) Fungsi Staff Keuangan

a) Melaksanakan serta membantu berbagai macam tugas yang diberikan oleh koordinator umum dan koordinator keuangan.

- b) Memberikan klarifikasi atau penjelasan mengenai semua transaksi yang terjadi di perusahaan kepada koordinator umum dan koordinator keuangan.
- c) Mengumpulkan serta membuat arsip mengenai berbagai macam data dan atau bukti-bukti transaksi yang telah terjadi dalam perusahaan.
- d) Mengatur segala administrasi kepada bank atau lalu lintas yang telah ditetapkan.

2.3.7. Tugas dan Fungsi SDM & Umum Beserta Bagiannya

1. Tugas dan Fungsi SDM & Umum

1.) Tugas SDM & Umum

- a) Mengatur perekrutan karyawan yang kompeten dan menjadi koordinasi karyawan di dalam perusahaan.
- b) Menjadi jembatan penghubung antara manajemen dengan karyawan.
- c) Melayani dengan baik para karyawan perusahaan.
- d) Melaporkan segala permasalahan atau saran kepada manajemen yang dialami oleh karyawan.
- e) Mengawasi semua karyawan dan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.
- f) Menjadi mediasi jika terjadi perseteruan karyawan, wawancara kerja, dan penempatan karyawan baru.

2.) Fungsi SDM & Umum

- a) Membuat perencanaan, penarikan dan seleksi karyawan untuk mewujudkan visi misi perusahaan.
- b) Mengantisipasi kebutuhan karyawan saat bekerja.
- c) Melakukan evaluasi kepada bawahan dalam kerja untuk mengembangkan kinerja karyawan.
- d) Mengkoordinasi seluruh karyawan yang berada dalam naungan Manager SDM.
- e) Menentukan dan mengatur gaji yang baik dan pas bagi karyawan.

2. Tugas dan Fungsi Supervisor & Umum

1.) Tugas Supervisor SDM & Umum

- a) Memberikan Training terhadap Para Newcomer (Para Pendatang)

Setiap setahun sekali perusahaan ingin mengadakan seminar yang bertema khas untuk memberikan motivasi terhadap para karyawan agar seluruh karyawan memiliki semangat dan etos kerja yang lebih positif.

Membuat laporan tentang rekapitulasi aliran dana yang menyangkut dan berhubungan dengan training yang pra dan pasca diadakannya untuk dikirimkan kepada pihak direksi internal perusahaan,

- b) Sebagai Penunjang Tugas Utama dari HRD

Hal yang sangat diperlukan oleh supervisor HRD dalam menjalankan tugas HRD adalah untuk kompetensi manajerial yang harus mampu untuk berkoordinasi terhadap semua divisi di internal perusahaan. Setelah itu supervisor HRD harus mampu menguasai segala aspek legal yang berada di negara Indonesia, sehingga akan mampu dalam mengatur hubungan antara sesama karyawan dengan perusahaan karena itu merupakan tugas yang utama dari para HRD.

2.) Fungsi Supervisor SDM & Umum

- a) Melakukan kegiatan yang mengarahkan pembinaan, pelatihan dan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, dll.
- b) Membuat rencana jangka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan oleh atasan.
- c) Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh atasan kepada seluruh bawahan.
- d) Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia dalam hal yang termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

3. Tugas dan Fungsi Staff SDM & Umum

1.) Tugas Staff SDM & Umum

- a) Memberikan keteladanan, membangkitkan keyakinan, nilai dasar, motivasi, inspirasi dan inovasi.
- b) Mengelola surat lamaran kerja calon karyawan.
- c) Menyusun dan merencanakan program diklat dan pengembangan SDM.
- d) Menyiapkan blangko-blangko dan arsip-arsipnya untuk keperluan penerimaan karyawan baru, perpanjang kontrak, pemberhentian dll yang berkaitan dengan karyawan.

2.) Fungsi Staff SDM & Umum

- a) Melakukan cross check terhadap berita atau keluhan yang berhubungan dengan kekaryawanan.
- b) Mengajukan usulan kegiatan dan rencana anggaran untuk kebutuhan di bidang SDM dan Diklat.
- c) Mempertimbangkan masukan dan memberikan umpan balik atas proses kerja yang telah dilakukan.
- d) Memilih, mengembangkan dan atau menentukan penerapan indicator mutu dan metode evaluasi yang digunakan di SDM & Diklat.

Lambang PT. KOPSRI Palembang

Adapun Lambang PT. KOPSRI Palembang, dapat dilihat pada gambar 2.2



Sumber: Website PT. KOPSRI Palembang

Gambar 2.2 Lambang PT. KOSRI Palembang

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak 05 September 2022 sampai dengan 06 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan Jadwal yang berlaku pada PT. KOPSRI Palembang. Mulai dari hari senin sampai dengan hari jumat dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis ditempatkan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada subbagian Perpajakan. Disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Berhubungan dengan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor adalah kebijakan atau ruang lingkup bagian perpajakan. Bagian Perpajakan PT. KOPSRI Palembang merupakan bagian yang bertugas mengelola dan menyetor segala aktivitas perpajakan instansi.

Tabel 3.1 Daftar Tugas dari Bagian Perpajakan PT. KOPSRI**Palembang**

Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
05 Sep – 09 Sep (Minggu pertama)	08.00 – 17.00 WIB (Senin – Jumat)	- Perkenalan Staff PT. KOPSRI - Pengenalan lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan - Menyusun berkas dari tahun terkecil sampai tahun terbesar
12 Sep – 16 Sep (Minggu kedua)	08.00 – 17.00 WIB (Senin – Jumat)	- Menyusun berkas dari tahun terkecil sampai tahun terbesar - Menginput data calon tenaga kerja PT. KOPSRI
19 Sep – 30 Sep (Minggu Ketiga)	08.00 – 17.00 WIB (Senin – Jumat)	-Membantu Mengentry Data Keuangan - Membantu Scan data Karyawan
26 Sep – 30 Sep (Minggu keempat)	08.00 – 17.00 WIB (Senin – Jumat)	-Membantu mengeprint Faktur Pajak dan berkas lainnya.
03 Okt – 06 Okt (Minggu kelima)	08.00 – 17.00 WIB (Senin – Kamis)	- Konsultasi data PPH 25 -Melakukan Wawancara bersama Staff Perpajakan - Perpisahan dan berpamitan dengan para staff PT. KOPSRI Palembang

Sumber: dari kegiatan sehari-hari PKL

3.1.1 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Selama kurang lebih satu bulan Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. KOPSRI Palembang Penulis di tempatkan pada Divisi Perpajakan Adapun beberapa kegiatan keseharian penulis selama melakukan praktik kerja lapangan seperti:

1. Menyusun Dokumen atau Berkas dari Tahun Terkecil sampai Tahun Terbesar

Penulis ditugaskan untuk menyusun dokumen atau berkas dari tahun terkecil sampai tahun terbesar, dokumen atau berkas ini

berisi dokumen tentang faktur pajak dan dokumen yang dibutuhkan perusahaan sebagai arsip agar ketika dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah



Gambar 3.1 Menyusun Berkas dari tahun terkecil sampai tahun terbesar

2. Membantu Menginput Data Calon Tenaga kerja PT. KOPSRI

Penulis membantu menginput Data Calon Tenaga kerja PT. KOPSRI Palembang.



Gambar 3.2 Menginput Data Calon Tenaga Kerja PT. KOPSRI Palembang.

Adapun Pengertian Pajak, Fungsi Pajak dan Sistem Pemungutan Pajak sebagai berikut:

3.1.2 Pengertian Pajak

Pajak merupakan iuran yang diselenggarakan pemerintah sebagai penerimaan sumber penerimaan bagi negara kepada rakyat yang bersifat memaksa (berdasarkan undang-undang) dan tidak mendapatkan imbalan imbalan secara langsung. (Siti KurniaRahayu (2017:27-30)

“Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum”. (Mardiasmo (2018:3), 2018)

Pajak adalah premi yang harus dibayar oleh masyarakat ke kas negara yang bersifat wajib dan memaksa dengan tidakmendapatkan manfaat secara langsung dan digunakan untuk pembiayaan pembangunan serta kemakmuran rakyat. ((Mardiasmo,2018)

Berdasarkan definisi pajak di atas dapat disimpulkan bahwa pajak adalah pungutan kepada negara oleh orang pribadi atau badan berdasarkan undang-undang yang berlaku dan bersifat memaksa.

3.1.3 Fungsi Pajak

Menurut (Mardiasmo (2018:4), , Fungsi Pajak ada dua yaitu:

1) Fungsi Anggaran

Fungsi pajak sebagai anggaran, artinya pajak merupakan salah satu sumber dari penerimaan pemerintah yang memasukan uang sebanyak-banyaknya ke kas negara, dengan tujuan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran negara.

2) Fungsi Mengatur

Fungsi pajak sebagai mengatur, artinya pajak digunakan sebagai alat untuk mengatur masyarakat baik dibidang ekonomi, sosial, maupun politik dengan tujuan tertentu.

3.1.4 Sistem Pemungutan Pajak

Menurut (Siti Resmi, 2020) dalam pemungutan pajak dikenal beberapa system pemungutan, yaitu:

1. Official Assessment System Sistem yang memberi kewenangan aparatur perpajakan untuk menentukan sendiri jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam system ini inisiatif, serta kegiatan menghitung dan pemungutan pajak sepenuhnya berada ditangan para aparatur perpajakan.
2. Self Assessment System Sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang Wajib Pajak dalam menentukan sendiri

jumlah pajak yang terutang setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Dalam system ini, inisiatif serta kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada ditangan Wajib Pajak.

3. With Holding System System pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga yang ditunjuk untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Penunjukan pihak ketiga ini dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan, keputusan presiden, dan peraturan lainnya untuk memotong serta memungut pajak, menyeter, dan mempertanggung jawabkan melalui sarana perpajakan yang tersedia.

3.1.5 Pajak Penghasilan 25

“Pajak Penghasilan Pasal 25 merupakan angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak untuk setiap bulannya dalam tahun pajak berjalan. ”Tujuannya merupakan untuk meringankan beban wajib pajak mengingat pajak yang terutang harus dilunasi dalam waktu satu tahun. Besarnya angsuran Pajak Penghasilan Pasal 25 merupakan sebesar pajak penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan tahun pajak yang berjalan. (Mardiasmo (2018 : 10)

3.1.6 Pengakuan Perpajakan Atas Pajak Penghasilan Pasal 25

Berdasarkan Undang-Undang PPh No. 36 Tahun 2008, Pengakuan dalam Perpajakan merupakan proses pengakuan suatu perusahaan terhadap pengakuan perpajakan yang harus dibayar perusahaan adalah PPh Pasal 25 atas laba perusahaan selama 1 (satu) tahun.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan Tentang PPH 25 pada PT. KOPSRI Palembang adanya kendala yang pernah dihadapi. Hal tersebut mengakibatkan terganggunya kelancaran aktivitas pada instansi. Kendala yang pernah terjadi di PT. KOPSRI Palembang yaitu kesalahan dalam penginputan nominal atau periode pembayaran di aplikasi sistem *e-billing* dikantor pajak. Sehingga mengganggu atau menghambat aktivitas pembayaran angsuran pajak tersebut. Dan kendala yang saya hadapi yaitu banyaknya berkas yang tidak tersusun berdasarkan tahun dan jenis apa suratnya, sehingga menghambat pencarian berkas jika dibutuhkan.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang sering terjadi untuk mengatasi kendala tersebut agar tidak menimbulkan terhambatnya proses kerja pada divisi yang terkait.

Solusi dari permasalahan pertama yaitu pihak dari divisi Perpajakan PT. KOPSRI Palembang mengisi formulir untuk pemindah bukuan atas

kesalahan penginputan tersebut untuk diajukan ke kantor pajak di tempat PT. KOPSRI terdaftar, dan menunggu sampai proses tersebut selesai. Dan solusi permasalahan kedua yaitu, dengan cara pihak yang bersangkutan di PT. KOPSRI harus menyediakan tempat berkas untuk berbagai jenis surat agar tidak terjadi penumpukan berkas sehingga akan menghambat aktivitas perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang diberikan kepada mahasiswa dengan melaksanakan pembelajaran langsung di dunia kerja untuk menerapkan ilmu yang telah di dapat semasa kuliah. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Selatan penulis mendapat banyak pengetahuan. Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, penulis mengalami beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya. Akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan kerjasama dan bimbingan dari pembimbing dan rekan – rekan di lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan.
2. Pembayaran dan Penginputan Pajak Penghasilan 25 dilakukan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kendala kesalahan penginputan yang tidak sesuai dengan nominal yang seharusnya disetorkan. Hal ini dapat mengakibatkan terhambatnya aktivitas pada devisi terkait.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis memiliki beberapa saran yang kiranya dapat membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi, adapun saran – sarannya sebagai berikut.

1. Mengikuti prosedur yang sudah ada agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menghambat proses pembayaran angsuran PPH 25.
2. Meningkatkan ketelitian serta melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan semua dokumen maupun data yang di input sudah benar dan lengkap.
3. Menyediakan Tempat untuk menyimpan Berkas- Berkas agar tidak terjadi penumpukan dan terhambatnya aktivitas dalam pencarian berkas ketika dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- (Mardiasmo, 2018). (2018). Faktor-Faktor Penyebab Tidak Tercapai Target Penerimaan Pajak Penghasilan Pada Kantor Pelayanan Pajak Madya Palembang. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. <http://repository.um-palembang.ac.id/id/eprint/684/1/SKRIPSI510-1705041093.pdf>
- (Sundah et al., 2020). (2022). No Title. *TINJAUAN PENDAPATAN PERPAJAKAN PPh PASAL 25/29 PADA KPP PRATAMA TANJUNG PINANG SEBELUM DAN KETIKA PANDEMI COVID-19*.
- Fauziah, 2020. (2022). Tinjauan Pendapatan Perpajakan PPh Pasal 25/29 Pada KPP Pratama Tanjung Pinang Sebelum Dan Ketika Pandemi Covid-19. *Jurnal Pajak Dan Keuangan Negara (PKN)*, 3(2), 393–401. <https://doi.org/10.31092/jpkn.v3i2.1694>
- Mardiasmo (2018 : 10). (2017). Bab Ii Tinjauan Pustaka Pajak Penghasilan 25. *Jurnal Perpajakan*, 53(9), 1689–1699.
- Mardiasmo (2018:3). (2018). Analisis Implementasi PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 22 Pada Dinas Kesehatan Kota Tangerang. Analysis Of The Implementation Of Income Tax Article 21 And Income Tax Article 22 At The Tangerang City Health Office. *Bitkom Research*, 63(2), 1–3. http://forschungsunion.de/pdf/industrie_4_0_umsetzungsempfehlungen.pdf
- Mardiasmo (2018:4). (2019). *kajian Pustaka*. 9–25.
- Siti Kurnia Rahayu (2017:27-30). (2019). Analisa Atas Peningkatan Kepatuhan Pajak Melalui Peningkatan Kesadaran Wajib Pajak Dan Kepatuhan Hukum Atas Sanksi Pajak (Survey Pada Wajib Pajak Orang Pribadi Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Subang). *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Siti Resmi (2014, 10). (2020). Pengaruh Kualitas Pelayanan Fiskus Terhadap Kepatuhan Wajib pajak (Studi Pada Wajib Pajak Orang Pribadi Yang terdaftar Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Selatan). *Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB*, 8(1).

- Sugiyono (2016:317). (2018). Metode Penelitian. *Repo Unpas, 15(2)*, 1–23.
- Sugiyono (2018:476). (2020). Bab iii metoda penelitian 3.1. *Bab III Metoda Penelitian, Bab iii me*, 1–9.
- Zainal Arifin, 2017. (2017). Teknik Pengumpulan Data Metode Kualitatif. *Teknik Pengumpulan Data Metode Kualitatif*.

LAMPIRAN

Link dan Screenshot Video PKL

<https://youtu.be/3a43Ti95-ic>



Lampiran

Form Permohonan Praktik Kerja Lapangan

 <small>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</small> PalComTech	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 Keuntansi

Kepada Yth.
Rektor Institut Teknologi dan
Bisnis PalComTech. Palembang, 29, 2022

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	Juni Permata Sari
Nomor Pokok Mahasiswa	091200032
Semester	V Lenta
IPK	3,59
Program Studi	D3 Keuntansi
No.HP/WhatsApp	0838 - 0974 - 7447

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (nama perusahaan instansi dan alamat dengan lengkap) :

Tempat : PT KOPSI
 Alamat : Jl. R.E. Martadinata .kalidoni Palembang.

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik

Pemohon,
Mahasiswa


 (Mutlala Lusiana Annisa, S.E., M.P., S1.
 NIDN : 02 251 28802


 (Juni Permata Sari
 NPM : 091200032.

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


 (Adelin, S.I. M. Kom.
 NIP. 02 111 27901

Lampiran
Surat Pernyataan Ujian

**SURAT PERNYATAAN
UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Juni Permata Sari
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 21 Juni 2001
Prodi : D3 Akuntansi
NPM : 041200032
Semester : V (Lima)
No.Telp/Hp : 083809747447
Alamat : Jl. Ahmad Yani Lr. K.H. Umar RT 37 Rw 008 Kel. 9/10 ulu

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, 16, Januari 2023.

Yang menyatakan,



Lampiran

Form Pengajuan Judul

 PalComTech	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-IPCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi

Palembang, 30 Januari 2023.

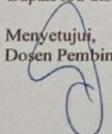
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

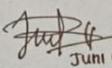
Nama : Juni Permata Sari
Nomor Pokok Mahasiswa : 091200032
Semester : V (Lima)
IPK : 3.54
Program Studi : D3 Akuntansi
No.HP/WhatsApp : 0838-0979-7447
Dosen Pembimbing PKL : Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng.

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :
Laporan Kegiatan tentang Pajak Penghasilan 25 pada PT. KOPSKI Palembang

Revisi :
1. Laporan kegiatan pada Divisi Perpajakan PT Komando Pengamanan Sriwidjaja (Kopsri) Palembang.
2.

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL

Atin Triwahyuni, S.T., M.Eng
NIDN : 021502 800 2

Pemohon,
Mahasiswa

Juni Permata Sari
NPM : 0912000 32

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV

Adelin S.T., M. Kom
NIP. 0211127901

Lampiran

Form Balasan Riset

**PT. KOPSRI**
Jln. R.E Martadinata, Kalidoni
Palembang - 30118
Telp. 0711-716664, Fax. 0711-719369 Email : pt_kopsri@yahoo.com

Palembang, 12 September 2022

Nomor : 953/KOPSRI/IX/2022
Perihal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.
Rektor Institute Teknologi dan Bisnis Palcomtech
di -
Palembang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat dari Rektor Institute Teknologi dan Bisnis Palcomtech No. 0385/IPCT/R/IX/2022 tentang permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan untuk mahasiswa/i nya yang bernama :

NO.	NAMA	NPM	SEMESTER	PRODI
1.	DEVI ADVEN NATALIA	041200013	V (LIMA)	AKUNTANSI PROGRAM D3
2.	JUNI PERMATA SARI	041200032	V (LIMA)	AKUNTANSI PROGRAM D3
3.	RELIN ANJANI	041200036	V (LIMA)	AKUNTANSI PROGRAMM D3

Dari managent PT. Kopsri memberikan ijin kepada Mahasiwa tersebut diatas untuk melaksanakan praktek Kerja Lapangan selama 1(satu) bulan mulai dari tanggal 05 September s.d 06 Oktober 2022.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih

Hormat kami,
PT KOPSRI


Ir. Zulkarnain Taufiq
Direktur KOPSRI

Lampiran
Form Penilaian Kerja Mahasiswa



PT. KOPSRI

Jln. R.E Martadinata, Ruko No. 03 Rt 02 Rw 01
Kalidoni, Palembang - 30118
Telp. 0711-716664, Fax. 0711-719369 Email: pt_kopsri@yahoo.com

**FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama Mahasiswa : Juni Permata Sari
NPM : 091200032
Program Studi : D3 Akuntansi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan mampu pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut :

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	92
2	Keterampilan dalam kerja	88
3	Kedisiplinan	90
4	Integritas (etika dan moral)	89
5	Kemampuan menyerap hal baru	91
6	Inovasi dan kreativitas	90
7	Kemampuan memberikan solusi	87
8	Kemampuan bekerja sama	93
9	Kemampuan komunikasi	90
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	92
Jumlah		902
Rata-rata		90,2

*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 06 Oktober, 2022
Pembimbing Lapangan


(ERIDAH PUSPITA SARI)
NIP. 120301

PT. KOPSRI

Lampiran 6

Form Penilaian Pembimbing PKL

 <small>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</small> PalComTech	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH
Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-025	Institusi : INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH

**Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa
Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech**

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama	: Juni Permata Sari
Nomor Pokok Mahasiswa	: 091200032
Program Studi	: 03 Akuntansi
Semester	: 5
Judul PKL	: Laporan Kegiatan Kegiatan Pajak Penghasilan 25 pada PT Kopsi Palembang.

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	15
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	25
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	30
4	Laporan	30	30
Jumlah		100	100

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:
 Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 13 Januari 2023

Dosen Pembimbing PKL


 (Atin Tri wahyuni, S.T., M.Engg.
 NIDN. 02.1502.8002

Lampiran

Daftar Hadir Mahasiswa

	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH	
Kode Formulir FM-IPCT-BAAK-PSB-007	Instansi Tahun Akademik	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH : 2022/2023

Nama Perusahaan/Instansi : PT. Kopsri
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. P.E. Martadipura
 Nama Mahasiswa : Juni permata Sari
 NPM : 091200032
 Program Studi : D3 Akuntansi

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Pamit Pembimbing Lapangan
1.	05 September 2022	Senin	Perkenalan Lingkungan PKL	✓
2.	06 September 2022	Selasa	Pengenalan staff PT. Kopsri	✓
3.	07 September 2022	Rabu	Mengurukan dokumen dari tahun terkecil ke tahun terbesar	✓
4.	08 September 2022	Kamis	Membantu mengumpulkan berkas	✓
5.	09 September 2022	Jumat	Mengurukan dokumen dari tahun terkecil ke tahun terbesar	✓
6.	10 September 2022	Sabtu	LIBUR	
7.	11 September 2022	Minggu	LIBUR	
8.	12 September 2022	Senin	Mengurukan berkas dari tahun terkecil ke tahun terbesar	✓
9.	13 September 2022	Selasa	Menginput data calon tenaga kerja PT. Kopsri	✓
10.	14 September 2022	Rabu	Menginput data calon tenaga kerja PT. Kopsri	✓
11.	15 September 2022	Kamis	Mengurukan dokumen dari tahun terkecil ke tahun terbesar	✓
12.	16 September 2022	Jumat	Menginput calon tenaga kerja PT KOPSRI	✓
13.	17 September 2022	Sabtu	LIBUR	
14.	18 September 2022	Minggu	LIBUR	
15.	19 September 2022	Senin	Membantu mengentri data keuangan	✓
16.	20 September 2022	Selasa	Membantu mengentri data keuangan	✓
17.	21 September 2022	Rabu	Membantu Mengentri data keuangan	✓
18.	22 September 2022	Kamis	Membantu scan data security	✓
19.	23 September 2022	Jumat	Membantu scan data security	✓
20.	24 September 2022	Sabtu	LIBUR	
21.	25 September 2022	Minggu	LIBUR	
22.	26 September 2022	Senin	Membantu mencetak faktur pajak dan berkas lainnya	✓
23.	27 September 2022	Selasa	Membantu mengentri Data Penggajian	✓
24.	28 September 2022	Rabu	Membantu mengeprint faktur pajak dan berkas lainnya	✓
25.	29 September 2022	Kamis	Membantu mengeprint faktur pajak dan berkas lainnya	✓
26.	30 September 2022	Jumat	Membantu mengeprint faktur pajak dan berkas lainnya	✓
27.	01 November 2022	Sabtu	LIBUR	
28.	02 November 2022	Minggu	LIBUR	
29.	03 November 2022	Senin	konsultasi data pph 25	✓
30.	04 September 2022	Selasa	Melakukan wawancara Bersama staff perpajakan	✓
31.	05 September 2022	Rabu	Perpisahan dan berpamitan kepada semua staff PT Kopsri	✓

Ka. Prodi



Adelin, S.T., M.Kom
NIP.13.PCT.07.

Palembang
Pembimbing Lapangan,



Endah Puspita S
PT. KOPSRI

Lampiran

Form Konsultasi Laporan PKL

FORMULIR				
KONSULTASI LAPORAN PKL INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH				
Kode Formulir	Institusi	: INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH		
FM-IPCT-BAK-PSB-014	Tahun Akademik	: 2022/2023.		

Nama Mahasiswa : JUNI Permata Sari
 NPM : 041200032
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Semester : V (lima)
 Judul Laporan PKL : Laporan kegiatan tentang PPH 25 pada PT. KOPRI Palembang.
 No HP / Telp : 08580874747

Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	6, Okt, 2022	8, Okt, 2022	- pengajuan judul sw + IH	<i>[Signature]</i>
2	8, Okt, 2022	22, Okt, 2022	- Revisi Judul	<i>[Signature]</i>
3	22, Okt, 2022	2, Des, 2022	- penjelasan draf laporan PKL - pembuatan latar belakang, ruang lingkup, tujuan dan metode pengumpulan data.	<i>[Signature]</i>
4	2, des, 2022	5, des, 2022	- Revisi tata tulis / latar belakang, ruang lingkup, tujuan dan metode pengumpulan data	<i>[Signature]</i>
5	4, 5, des, 2022	13, des, 2022	- Revisi tata tulis, latar belakang, ruang lingkup, tujuan dan metode pengumpulan data	<i>[Signature]</i>
6	13, des, 2022	17, des, 2022	- Pembuatan anjuran pustaka dan daftar pustaka.	<i>[Signature]</i>
7	17, des, 2022	22, des, 2022	- Pembuatan hasil dan capaian kegiatan PKL - pembuatan cover, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel dan kata pengantar.	<i>[Signature]</i>
8	20, des, 2022	24, des, 2022	- Revisi tata tulis pelaksanaan kerja. - pendala yg dihadapkan pada pendala	<i>[Signature]</i>
9	24, des, 2022	27, des, 2022	- Revisi tata tulis rekapitan dan struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
10	27, des, 2022	4, Jan, 2023	- Revisi Bab 3 halaman daftar isi dan Rekapitan.	<i>[Signature]</i>
11	4, Jan, 2023	4, Jan, 2023	- Pembuatan simpulan dan saran.	<i>[Signature]</i>
12	6, Jan, 2023	10, Jan, 2023	- Revisi tata tulis dan simpulan.	<i>[Signature]</i>
13	10, Jan, 2023	13, Jan, 2023	- Review laporan keseluruhan	<i>[Signature]</i>
14	13, Jan, 2023	13, Jan, 2023	- ACC ujian seminar PKL - latihan ujian seminar PKL	<i>[Signature]</i>

Palembang, 13 Januari 2023
 Dosen Pembimbing
[Signature]
 Atin Permatyuni