

LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA PT. JAGA ANUGRAH GIAT ASA (ASSIST.ID)

**“IMPLEMENTASI CORETAX DALAM PENGELOLAAN FAKTUR
PAJAK DAN *RUNNING TEST* PRODUK AKUNTANSI ‘*CASHBOOK*’
SEBAGAI *QA* AKUNTANSI PADA PT. JAGA ANUGRAH GIAT ASA
(ASSIST.ID)”**

**FASYA FATIMAH
NIM. 2262306018**

**Pembimbing
Junaldo Rizky Mirza, S.E., M.Ak
Tobi Arfan S.E, M.Ak**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN
POLITEKNIK CALTEX RIAU
2026**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA PT. JAGA ANUGRAH
GIAT ASA (ASSIST.ID)**

**“IMPLEMENTASI CORETAX DALAM PENGELOLAAN FAKTUR
PAJAK DAN *RUNNING TEST* PRODUK AKUNTANSI ‘*CASHBOOK*’
SEBAGAI *QA* AKUNTANSI PADA PT. JAGA ANUGRAH GIAT ASA
(ASSIST.ID)”**

Politeknik Caltex Riau



Disusun Oleh :

**FASYA FATIMAH
NIM. 2262306018**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN
POLITEKNIK CALTEX RIAU
TAHUN 2026**

HALAMAN PENGESAHAN I
LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA PT. JAGA ANUGRAH GIAT ASA
(ASSIST.ID)

**"IMPLEMENTASI CORETAX DALAM PENGELOLAAN FAKTUR
PAJAK DAN *RUNNING TEST* PRODUK AKUNTANSI '*CASHBOOK*'
SEBAGAI QA AKUNTANSI PADA PT. JAGA ANUGRAH GIAT ASA
(ASSIST.ID)"**

Politeknik Caltex Riau

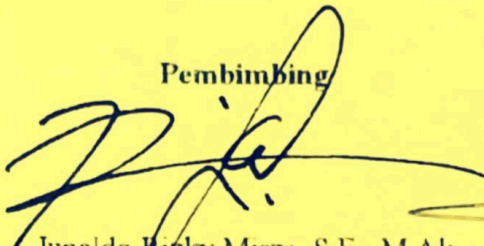
FASYA FATIMAH
NIM. 2262306018

Diajukan sebagai salah satu persyaratan kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik/Magang di
Politeknik Caltex Riau

Pekanbaru, 20 Januari 2026

Disetujui Oleh :

Pembimbing


Junaldo Rizky Mirza, S.E., M.Ak
NIP. 249301

Reviewer


Tobi Arfan S.E., M.Ak
NIP. 058404



HALAMAN PENGESAHAN II
LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA PT. JAGA ANUGRAH GIAT ASA
(ASSIST.ID)

**“IMPLEMENTASI CORETAX DALAM PENGELOLAAN FAKTUR
PAJAK DAN *RUNNING TEST* PRODUK AKUNTANSI ‘CASHBOOK’
SEBAGAI QA AKUNTANSI PADA PT. JAGA ANUGRAH GIAT ASA
(ASSIST.ID)”**



EASYA FATIMAH
NIM. 2262306018

Diajukan sebagai salah satu persyaratan kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik/Magang di
Politeknik Caltex Riau

Pekanbaru, 28 November 2025

Disetujui Oleh :

Pembimbing

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Rien Ardian".

Rien Ardian
Finance & Accounting Officer

Pimpinan instansi

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Danur Wendo".

Danur Wendo, S.S.T., M.T.
Chief Technology Officer

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan ridha-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan kerja praktik di PT. Jaga Anugrah Giat Asa dengan laporan yang berjudul **“Implementasi Coretax dalam Pengelolaan Faktur Pajak dan Running Test Produk Akuntansi ‘Cashbook’ sebagai QA Akuntansi pada PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.Id)”**. Laporan ini disusun dalam rangka untuk memenuhi persyaratan kerja praktik di Program Studi Akuntansi Perpajakan D-IV pada kampus Politeknik Caltex Riau.

Pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan dari tanggal 29 Juli sampai 29 November 2025 oleh penulis diharapkan dapat memberikan manfaat di samping menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan keterampilan mengenai ilmu akuntansi perpajakan yang diperoleh di perkuliahan, serta menambah pengalaman kerja penulis sebagai bentuk adaptasi terhadap dunia kerja yang sebenarnya.

Selama pelaksanaan kerja praktik dan penulisan laporan, penulis banyak mendapatkan bantuan berupa ilmu, bimbingan, dan juga dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua Orang Tua dan saudara/i penulis atas doa, dukungan dan kasih sayang yang tak terhingga kepada penulis.
2. Bapak Dr. Dadang Syarif Sihabudin Sahid, S.Si,M.Sc. selaku Direktur Politeknik Caltex Riau.
3. Ibu Meliza Putriyanti Zifi, S.E., M.Acc. selaku Kepala Program Studi Akuntansi Perpajakan Politeknik Caltex Riau.
4. Bapak Junaldo Rizky Mirza, S.E., M.AK selaku Koordinator kerja praktik Program Studi Akuntansi Perpajakan.
5. Bapak Junaldo Rizky Mirza, S.E., M.AK selaku dosen pembimbing kerja praktik yang telah membimbing penulis serta memberikan arahan, kritik, dan saran dalam penyusunan laporan kegiatan kerja praktik.
6. Bapak Farly, pak Wendo, bu Febby, dan bu Atika selaku pimpinan dan manajemen pada PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id) yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan kerja praktik pada PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id).
7. Bapak Rien Ardian selaku *Finance & Accounting Officer* serta pembimbing kerja praktik pada PT. Jaga Anugrah Giat Asa

(Assist.id) yang telah memberikan wawasan dan pengetahuan serta bimbingan pada saat penulis melaksanakan kerja praktik.

8. Kak putri, kk shania, dan kk haifa selaku bagian dari divisi *Accounting and Tax* pada PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id) yang telah memberikan wawasan dan pengetahuan serta bimbingan pada saat penulis melaksanakan kerja praktik.
9. Kk cici, kk jisti, dan bg yoyo selaku HRD pada PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id), kk nana, kk merry, kk indah, bg gio, dan bg lui selaku tim CH perusahaan, kk shelby dari tim retention, serta tanmil dan kk andin dari tim sales support yang telah membersamai penulis pada saat pelaksanaan kerja praktik.
10. Om reyan selaku leader Quality assurance, dan Tim IT perusahaan yang terlibat dalam pengembangan sistem *cashbook* diantaranya bg nandez selaku *Product Owner*, bg bobby dan bg ripan selaku *Backend Developer*, bg uki selaku *Frontend Developer*, dan *leader* dari tim IT developer yaitu bg Riyan fajri yang telah membimbing penulis dalam pelaksanaan kerja praktik.
11. Rekan seperjuangan Alfian, Dinda, dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini yang namanya tidak dapat penulis sebutkan satu per-satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan kerja praktik ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun sebagai pelajaran untuk kedepannya. Akhir kata penulis berharap semoga laporan kerja praktik ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun bagi para pembaca.

Pekanbaru, 17 Desember 2025

Fasya Fatimah

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN I	ii
HALAMAN PENGESAHAN II	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang Kerja Praktik	1
1.2 Pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.3 Tujuan Kerja Praktik	7
1.4 Manfaat Kerja Praktik	7
1.5 Sistematika Penulisan	8
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	9
2.1 Sejarah Singkat Assist.id	9
2.2 Visi Misi Assist.id	10
2.3 Logo PT. Jaga Anugrah Giat Asa dan Assist.id	11
2.4 Struktur Organisasi Assist.id	11
BAB III LANDASAN TEORI	13
3.1 Coretax	13
3.1.1 Pengertian Coretax	13
3.2 Faktur Pajak	14
3.2.1 Definisi Faktur Pajak	14
3.3 Akuntansi	17
3.4 Definisi QA Akuntansi	18

3.5 Prinsip-Prinsip Akuntansi.....	18
3.6 <i>Software</i> Akuntansi.....	21
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	25
4.1 Kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik.....	25
4.2 Implementasi Coretax dalam Pengelolaan Faktur Pajak	28
4.3 Pengelolaan Data Penerimaan Kas.....	41
4.4 <i>Flowchart Created</i> Faktur Pajak Keluaran pada Coretax.....	45
4.5 <i>Running Test</i> Produk Akuntansi ‘ <i>Cashbook</i> ’ Sebagai QA Akuntansi.....	46
4.6 <i>Flowchart Running Test Cashbook</i> sebagai QA Akuntansi	57
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	60
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62
LAMPIRAN	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Denah Assist.id	3
Gambar 2.1 Logo PT.Jaga Anugrah Giat Asa	11
Gambar 2.2 Logo Assist.id	11
Gambar 2.3 Struktur Organisasi	11
Gambar 3.1 <i>Updated</i> Coretax	14
Gambar 3.2 Perbandingan <i>Software</i> Akuntansi	22
Gambar 3.3 Peningkatan Pasar Perangkat Lunak Akuntansi	23
Gambar 4.1 <i>Login</i> Coretax	28
Gambar 4.2 <i>Setting</i> PIC Coretax	29
Gambar 4.3 Tampilan <i>Dashboard</i> Coretax.....	29
Gambar 4.4 Tampilan Menu E-Faktur.....	30
Gambar 4.5 Tampilan Menu Pajak Keluaran.....	30
Gambar 4.6 Template Faktur Pajak Coretax.....	32
Gambar 4.7 <i>Sheet Detail</i> Faktur	33
Gambar 4.8 <i>Sheet Ref.</i>	34
Gambar 4.9 <i>Sheet</i> Keterangan	35
Gambar 4.10 <i>Uploader</i> Coretax	35
Gambar 4.11 File XML Faktur Pajak	36
Gambar 4.12 Fitur <i>Import</i> Data Faktur.....	36
Gambar 4.13 <i>XML</i> Monitoring Coretax.....	38
Gambar 4.14 <i>Message Detail XML Monitoring</i>	38
Gambar 4.15 XML Faktur Pajak	39
Gambar 4.16 Perbaikan Faktur Pajak <i>Invalid</i>	39
Gambar 4.17 Konverter E-Faktur Coretax.....	40
Gambar 4.18 Gambar Alur Pembuatan Faktur Pajak di Coretax	46
Gambar 4.19 <i>Noteds</i> Temuan <i>Cashbook</i>	47
Gambar 4.20 Soal <i>Test Case Cashbook</i>	48
Gambar 4.21 <i>Report</i> Temuan Modul Biaya.....	49
Gambar 4.22 <i>Report</i> Temuan Modul Penjualan	49
Gambar 4.23 <i>Report</i> Temuan Modul Laporan.....	49
Gambar 4.24 Status <i>Progress</i> Temuan	50

Gambar 4.25 <i>Report Pekerjaan Harian Akuntansi</i>	51
Gambar 4.26 <i>Report Pekerjaan Harian kepada Leader Tim IT</i>	52
Gambar 4.27 Jawaban Pertanyaan OS	53
Gambar 4.28 Tahapan <i>Training Cashbook</i>	53
Gambar 4.29 <i>Drive Video Penggunaan Cashbook</i>	54
Gambar 4.30 <i>Test Case 200 Soal Cashbook</i>	55
Gambar 4.31 Integrasi Sistem Assist dan <i>Cashbook</i>	56
Gambar 4.32 <i>Flowchart Running Test Cashbook</i>	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Praktik pada Assist.id	6
Tabel 4.1 <i>Timeline Meeting Cashbook</i>	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik	63
Lampiran 2. Surat Pengajuan KP	64
Lampiran 3. Surat Penerimaan Kerja Praktik	65
Lampiran 4. <i>Form</i> Penilaian KP Instansi.....	66
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang Kerja Praktik

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang kompeten, profesional, dan mampu bersaing di dunia kerja. Mahasiswa tidak hanya dituntut menguasai teori di bangku perkuliahan, tetapi juga perlu memiliki kemampuan praktis agar dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh secara nyata di lapangan. Oleh karena itu, Politeknik Caltex Riau (PCR) sebagai salah satu perguruan tinggi vokasi di Provinsi Riau berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan siap kerja melalui penyelenggaraan kegiatan kerja praktik sebagai bagian dari kurikulum pendidikan.

Kerja praktik merupakan kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik dunia industri. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memahami kondisi kerja yang sesungguhnya, mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis, serta membentuk sikap profesional yang diperlukan di dunia kerja. Selain itu, kegiatan kerja praktik juga berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan wawasan, tanggung jawab, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan kerja yang dinamis.

Seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi yang pesat, dunia kerja mengalami transformasi signifikan, termasuk dalam bidang akuntansi dan perpajakan. Saat ini, hampir seluruh kegiatan bisnis telah beralih ke sistem digital yang menuntut efisiensi, ketelitian, dan kemampuan adaptasi terhadap teknologi baru. Oleh karena itu, mahasiswa Program Studi D-IV Akuntansi Perpajakan Politeknik Caltex Riau perlu membekali diri dengan pengalaman kerja berbasis teknologi agar mampu menghadapi

tuntutan dan tantangan dunia kerja di era digital. Melalui kegiatan kerja praktik, mahasiswa dapat memperdalam pemahaman tentang penerapan sistem akuntansi modern serta melihat secara langsung bagaimana konsep teoritis diimplementasikan dalam kegiatan operasional perusahaan.

Sebagai wujud penerapan kegiatan tersebut, penulis melaksanakan kerja praktik di PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id), yaitu perusahaan teknologi yang berfokus pada pengembangan sistem manajemen klinik dan fasilitas kesehatan berbasis *cloud computing*. Perusahaan ini merupakan bagian dari Deka Group melalui GUE Ecosystem, yang memiliki visi untuk mendukung digitalisasi sistem kesehatan di Indonesia. Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis ditempatkan pada Divisi *Accounting and Tax* dengan tugas utama dalam pengelolaan faktur pajak menggunakan sistem Coretax serta melakukan *running test* terhadap pengembangan produk akuntansi perusahaan bernama “*Cashbook*” sebagai Quality assurance (QA) Akuntansi. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memahami secara langsung bagaimana implementasi sistem akuntansi digital diterapkan dalam perusahaan teknologi yang bergerak di bidang kesehatan.

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan kerja praktik di PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id) menjadi sarana pembelajaran yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa dalam mengasah kemampuan analitis, teknis, dan profesional di bidang akuntansi dan perpajakan berbasis teknologi. Oleh karena itu, penulis menyusun laporan dengan judul **“Implementasi Coretax dalam Pengelolaan Faktur Pajak dan Running Test Produk Akuntansi ‘Cashbook’ sebagai QA Akuntansi pada PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id)”** sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

1. Penulis mengikuti kegiatan sosialisasi pembekalan Kerja Praktik Ganjil 2025/2026 yang diselenggarakan oleh bagian Kerjasama Industri PCR pada 24 Mei 2025.
2. Pengajuan data perusahaan dibuka dari rentang tanggal 25-30 Mei 2025, Bagian Kerjasama Industri atau KI akan mengumumkan perusahaan-perusahaan yang merupakan bagian dari mitra kampus Politeknik Caltex Riau, setelah itu penulis mengajukan permohonan kerja praktik pada salah satu mitra kampus yaitu PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id) dengan melakukan pengisian data pada file “Rekap pengajuan KP mitra PCR” yang sudah diinformasikan oleh bagian KI sebelumnya pada saat sosialisasi KP.
3. Pengajuan surat di sistem dibuka dari rentang tanggal 2-4 Juni 2025, karena penulis mengajukan KP pada perusahaan mitra PCR, proses pengajuan surat, pengambilan surat, hingga konfirmasi penerimaan oleh perusahaan selanjutnya menjadi wewenang KI dan penulis selaku mahasiswa hanya perlu menyiapkan CV dan mengikuti interview HR dan interview *user* pada perusahaan yang dituju.
4. Pengambilan surat dibuka dari rentang waktu 6-11 Juni 2025, dan proses ini dilakukan oleh KI karena penulis mengajukan KP pada perusahaan mitra kampus. Batas Konfirmasi Periode 1 terakhir dilakukan pada tanggal 2 Juli 2025, setelah penulis mengikuti serangkaian tahapan untuk KP pada perusahaan mitra yang dituju, penulis diinformasikan oleh perusahaan bahwa penulis diterima untuk melaksanakan KP pada perusahaan tersebut selama kurang lebih 4 bulan dari tanggal 29 Juli 2025 hingga tanggal 29 November 2025.

1.2.2 Tahap Pelaksanaan

Selama Pelaksanaan KP, penulis diwajibkan untuk mengisi logbook KP secara rutin per-minggu setiap bulannya, Logbook KP wajib diserahkan/dikirimkan menggunakan email kepada dosen pembimbing setiap bulannya dan selama pelaksanaan KP, Penulis selaku mahasiswa wajib mengikuti aturan yang berlaku di perusahaan. Pelaksanaan KP dilakukan selama 4 bulan 2 minggu pada PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id). Penulis mengawali kerja praktik pada tanggal 29 Juli 2025 hingga 29 November 2025. Pada pertemuan perdana kerja praktik, penulis mengikuti *onboarding* bersama pembimbing perusahaan, lalu pada saat *onboarding* diberikan arahan kepada penulis mengenai segala hal yang terkait dalam pelaksanaan kerja praktik diantaranya, penempatan divisi kerja praktik yaitu pada divisi *Accounting & Tax* dan dijelaskan juga terkait pekerjaan dalam lingkup divisi ini, selanjutnya juga dijelaskan terkait divisi lain yang berada pada perusahaan yang terdiri dari divisi Marketing, dalam tim ini terbagi lagi kedalam beberapa tim yaitu tim CH (*Customer Happiness*), OS (*Onboarding Specialist*), dan Tim Retention yang juga berada pada lantai 2 bersamaan dengan tim Akuntansi, selain itu juga terdapat tim IT yang berada pada lantai 1 perusahaan. Selanjutnya pada hari kedua penulis mengikuti *onboarding* yang diselenggarakan oleh tim HRD, pada sesi ini dijelaskan terkait sejarah perusahaan dan segala hal yang berkaitan dengan budaya kerja di perusahaan, kemudian juga di informasikan peraturan yang harus diikuti oleh penulis selama melaksanakan KP pada PT. Jaga Anugrah Giat Asa. Selama 4 bulan pelaksanaan KP, penulis dibimbing oleh 2 pembimbing yaitu pembimbing dari tim akuntansi dan pembimbing dari tim IT, hal ini disebabkan perubahan status pekerjaan penulis dari yang sebelumnya magang kampus kemudian diangkat menjadi *apprenticeship*. Setelah diangkat menjadi *apprenticeship*, penulis bertanggung jawab dalam

melakukan *running test* pengembangan sistem akuntansi yang dibangun oleh tim IT perusahaan. Perbedaan antara magang kampus dan *apprenticeship* adalah magang kampus merupakan program magang yang berasal dari kampus dan umumnya bersifat *unpaid*, sedangkan *apprenticeship* adalah program magang berbayar yang diselenggarakan oleh perusahaan. Penulis melaksanakan KP selama 4 bulan di perusahaan, dengan 2 bulan menjadi peserta magang kampus lalu 2 bulan selanjutnya dikonversi menjadi *apprenticeship* pada perusahaan.

1.2.3 Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan ini penulis bertanggungjawab dalam pembuatan dan penyusunan laporan KP dan dokumen pendukung lainnya seperti logbook kegiatan KP, Form penilaian instansi, dan dokumen lainnya sebagai bukti bahwa penulis telah selesai melaksanakan KP pada PT.Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id). Laporan dan dokumen yang disiapkan berkaitan dengan pengalaman hasil kerja praktik yang telah dilakukan penulis selama KP dalam jangka waktu 4 bulan pada PT.Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id).

Waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktik yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tanggal : 29 Juli 2025 s/d 29 November 2025

Waktu Kerja : Senin s/d Jum'at pukul 08.30-17.30 WIB

Tabel 1.1 Jam Kerja Praktik pada Assist.id

Hari	Pukul	Keterangan
Senin -Jum'at	08.30	Masuk
	12.30-13.30	Istirahat
	17.30	Pulang
Sabtu & Minggu	Libur	

1.3 Tujuan Kerja Praktik

Adapun pelaksanaan kerja praktik ini memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah wajib Kerja Praktik pada semester 7.
2. Mengetahui ruang lingkup PT. Jaga Anugerah Giat Asa secara umum.
3. Mengimplementasikan ilmu dari perkuliahan.
4. Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mahasiswa.
5. Mengetahui gambaran mengenai dunia kerja
6. Menjalin kerja sama antara Politeknik Caltex Riau dan Instansi.

1.4 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat yang diperoleh dari kerja praktik ini sebagai berikut:

Bagi Mahasiswa :

1. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Memahami dan mengenal lingkungan kerja.
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin mahasiswa.
4. Mengembangkan pola pikir yang siap untuk masuk ke dunia kerja.

Bagi Perguruan Tinggi :

1. Terjalannya Kerjasama antara kampus dan Instansi Kerja Praktik.
2. Evaluasi akademik untuk meningkatkan mutu Pendidikan.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki skill yang sesuai dunia kerja.

Bagi Instansi :

1. Terjalin kerja sama antara Instansi dan kampus politeknik caltex riau
2. Menunjang lahirnya SDM yang berkualitas di dunia kerja.
3. Membantu kegiatan operasional perusahaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman, maka laporan kerja praktik ini disusun dalam beberapa bagian sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang dilakukannya kerja praktik, tujuan dan manfaat kerja praktik bagi mahasiswa, politeknik, dan perusahaan, waktu dan tempat dilaksanakannya kerja praktik, dan sistematika penulisan laporan.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum instansi tempat kerja praktik, antara lain visi misi, status kepemilikan, sejarah singkat, struktur organisasi, produk dan hal-hal lainnya.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini menguraikan tentang pengertian dan manfaat coretax, definisi dan jenis-jenis faktur pajak, pengertian akuntansi, definisi Quality assurance *Akuntansi*, prinsip-prinsip akuntansi, dan penerapan prinsip-prinsip akuntansi, serta definisi, jenis, dan kelebihan penggunaan *software* akuntansi.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini membahas tentang hasil dari kerja praktik selama melakukan kerja praktik di PT.Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id).

BAB V PENUTUP

Bab ini memuat kesimpulan yang berupa rangkuman dari pelaksanaan maupun penulisan laporan. Selain kesimpulan, bab ini juga berisi saran-saran yang relevan berkaitan dengan hal yang sudah dituliskan dalam laporan kerja praktik, dapat mengenai pelaksanaan kerja praktik ataupun yang terkait dengan instansi tempat kerja praktik.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Assist.id

PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id) merupakan perusahaan teknologi yang bergerak di bidang pengembangan sistem manajemen klinik dan fasilitas kesehatan berbasis *cloud* yang digunakan oleh klinik dan rumah sakit. Didirikan secara resmi di Pekanbaru oleh Farly Nur Dewantara dan Atikah Chairunnisa pada 29 Januari 2019, perusahaan ini lahir dari gagasan yang telah dirintis sejak pertengahan tahun 2018. Ide tersebut berangkat dari kebutuhan akan sistem digital yang mampu membantu klinik dalam mengelola data pasien, administrasi, serta integrasi dengan BPJS secara lebih efisien.

Sejak resmi diluncurkan, Assist.id telah menjadi solusi digital bagi berbagai klinik dan apotek di Indonesia untuk mempermudah proses operasional mereka. Platform ini menyediakan beragam fitur penting seperti pendaftaran pasien, rekam medis elektronik (EMR) berbasis ICD-10, manajemen stok obat, kasir, pelaporan keuangan, hingga integrasi dengan sistem nasional seperti BPJS dan Satu Sehat. Hingga tahun 2025, Assist.id telah digunakan oleh lebih dari 6.000 fasilitas kesehatan di seluruh Indonesia. Dalam perjalanannya, perusahaan ini juga berhasil memperoleh sertifikasi ISO 27001 serta terdaftar sebagai Penyelenggara Sistem Elektronik (PSE) di Kominfo, yang menunjukkan komitmen tinggi terhadap keamanan data dan kepatuhan terhadap regulasi pemerintah.

Pada tahun 2023, Assist.id resmi bergabung dengan Deka Group yang merupakan salah satu perusahaan farmasi dan kesehatan terbesar di Indonesia yang memiliki ekosistem kesehatan bernama “GUE Ecosystem”. Assist.id yang tergabung kedalam PT. Jaga Anugrah Giat Asa yang merupakan bagian dari Gue Ecosystem berperan sebagai perusahaan dengan produk yang dapat memberikan dampak besar dalam digitalisasi pelayanan kesehatan. Melalui kolaborasi ini, PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id) semakin memperkuat perannya sebagai solusi digital unggulan dalam mendukung transformasi dan digitalisasi layanan kesehatan di Indonesia. Produk-produk unggulan Assist.id mencakup sistem

Clinica untuk klinik umum, Denta untuk klinik gigi, Derma untuk klinik kecantikan, Privata untuk dokter praktik mandiri, serta Pharma untuk apotek. Dengan berbagai inovasi tersebut, Assist.id terus berkomitmen menghadirkan pelayanan kesehatan yang lebih sederhana, efisien, dan berkualitas.

2.2 Visi Misi Assist.id

Visi Perusahaan :

Menjadi platform manajemen layanan kesehatan berbasis *cloud* terdepan di Indonesia, yang memudahkan operasional klinik, apotek, dan rumah sakit melalui solusi teknologi profesional, terintegrasi, dengan tagline perusahaan ***“Quality Healthcare Made Simple”***.

Misi Perusahaan:

1. Menjadi partner pilihan fasilitas kesehatan untuk memberikan pelayanan yang bermutu, bersahabat, dan terstandar.
2. Terus mengembangkan layanan kesehatan online dan offline di fasilitas kesehatan demi memberikan mutu pelayanan terbaik bagi setiap pasien
3. Secara terus-menerus berinovasi meningkatkan kualitas manusia dan Infrastruktur untuk memberikan pelayanan terbaik untuk setiap pengguna.

Motto Perusahaan :

1. *Baby Eyes*
Antusias dengan hal baru, memiliki pola pikir yang berkembang, dan bisa melihat perspektif lain.
2. *Committed to User*
Berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik bagi *user*.
3. *Accountable Freedom*
Bertanggung jawab untuk tiap tindakan yang dilakukan.

2.3 Logo PT. Jaga Anugrah Giat Asa dan Assist.id



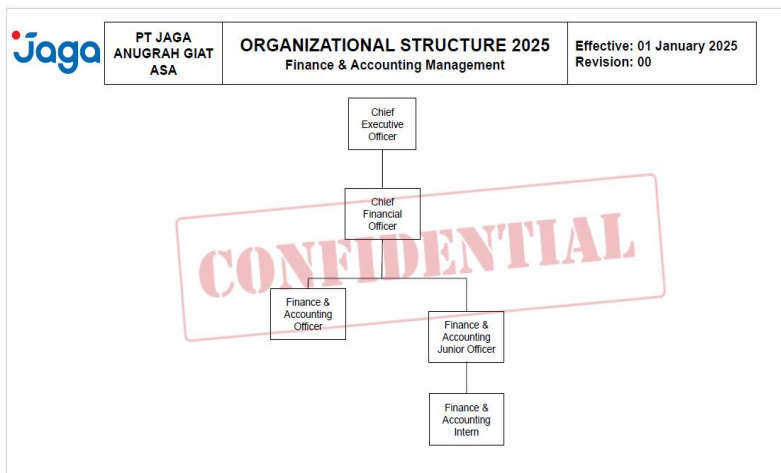
Gambar 2.1 Logo PT.Jaga Anugrah Giat Asa



Gambar 2.2 Logo Assist.id

2.4 Struktur Organisasi Assist.id

Struktur organisasi dalam perusahaan merupakan unsur penting dalam suatu perusahaan karena keberhasilan dari perusahaan tersebut dapat diukur dari mekanisme kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien. Berikut adalah struktur organisasi PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id) :



Gambar 2.3 Struktur Organisasi

1. *Chief Executive Officer (CEO)*
CEO bertanggung jawab atas keseluruhan arah strategis perusahaan. Ia mengambil keputusan utama dalam pengembangan produk, manajemen sumber daya, serta menjaga hubungan dengan pemangku kepentingan eksternal dan internal. Posisi ini merupakan pemimpin tertinggi dalam struktur organisasi.
2. *Chief Financial Officer (CFO)*
Chief Financial Officer (CFO) merupakan pimpinan tertinggi di bidang keuangan yang bertanggung jawab mengatur strategi keuangan perusahaan. CFO mengawasi penyusunan laporan keuangan, mengelola arus kas, serta memastikan kebijakan keuangan berjalan sesuai dengan tujuan bisnis dan peraturan yang berlaku.
3. *Finance & Accounting Officer*
Finance & Accounting Officer berperan dalam mengelola aktivitas keuangan dan akuntansi perusahaan. Tugasnya meliputi pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan bulanan, rekonsiliasi bank, serta memastikan data keuangan akurat dan sesuai dengan standar akuntansi.
4. *Finance & Accounting Junior Officer*
Finance & Accounting Junior Officer bertugas membantu pelaksanaan kegiatan operasional bagian keuangan dan akuntansi. Pekerjaannya mencakup penginputan data keuangan, verifikasi dokumen transaksi, serta membantu penyusunan laporan keuangan di bawah bimbingan atasan.
5. *Finance & Accounting Intern*
Finance & Accounting Intern adalah posisi magang yang membantu tim keuangan dan akuntansi dalam kegiatan administrasi. *Intern* bertugas mengarsip dokumen, mencatat transaksi sederhana, serta mendukung proses pembuatan laporan keuangan untuk menambah pengalaman dan pemahaman praktis di bidang keuangan.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Coretax

Coretax mulai di implementasikan oleh pemerintah Indonesia sejak 1 Januari 2025 sebagai sistem inti administrasi perpajakan terbaru, berikut adalah penjelasan detail terkait sistem *coretax*.

3.1.1 Pengertian Coretax

Coretax merupakan sistem administrasi layanan Direktorat Jenderal Pajak yang memberikan kemudahan bagi pengguna. Pembangunan Coretax merupakan bagian dari Proyek Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP) yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2018. Pembaruan Sistem Inti Administrasi Perpajakan (PSIAP) merupakan proyek rancang ulang proses bisnis administrasi perpajakan melalui pembangunan sistem informasi yang berbasis COTS (Commercial Off-the-Shelf) disertai dengan pembenahan basis data perpajakan.

Tujuan utama dari pembangunan Coretax menurut (Direktorat Jenderal Pajak, 2024) adalah untuk memodernisasi sistem administrasi perpajakan yang ada saat ini. Coretax mengintegrasikan seluruh proses bisnis inti administrasi perpajakan, mulai dari pendaftaran wajib pajak, pelaporan SPT, pembayaran pajak, hingga pemeriksaan dan penagihan pajak. Sistem yang dibangun sejak 2021 dan mulai diterapkan pada 2025 ini menggabungkan berbagai layanan seperti DJP Online, e-Nofa, pembayaran pajak, EoI ke dalam satu Portal Wajib Pajak guna menurunkan biaya kepatuhan dan mendukung layanan yang lebih otomatis serta terintegrasi.

Selain itu, Coretax menyediakan fitur seperti manajemen SPT Masa PPN, validasi NPWP, administrasi e-Billing, rekonsiliasi Pajak Masukan–Pajak Keluaran, *dashboard* monitoring 360 *degree view*, penerbitan faktur pajak secara terstruktur dan tervalidasi. Dengan

pembaruan tersebut, Coretax diharapkan meningkatkan efektivitas pemungutan pajak, mengurangi risiko *fraud*, dan mendorong kepatuhan sukarela Wajib Pajak.



Gambar 3.1 *Updated* Coretax

Manfaat Coretax diantaranya :

1. Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas.
2. Administrasi perpajakan menjadi lebih cepat dan transparan.
3. Peningkatan kepatuhan wajib pajak.
4. Mendorong kepatuhan wajib pajak.
5. Peningkatan kualitas layanan.
6. Kemudahan akses layanan perpajakan.
7. Peningkatan kemampuan analisis data.
8. Intergrasi data terotomatisasi.

3.2 Faktor Pajak

Faktor pajak merupakan berkas penting yang digunakan dalam pelaporan PPN, berikut adalah penjelasan detail terkait faktor pajak.

3.2.1 Definisi Faktor Pajak

Faktor Pajak merupakan dokumen resmi yang menunjukkan pemungutan pajak oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP), pemberian Jasa Kena Pajak (JKP), atau atas impor BKP yang dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Dokumen ini dapat berupa Faktor Pajak Standar, Faktor Pajak Sederhana, maupun jenis dokumen lain yang ditetapkan sebagai Faktor Pajak Standar atau disetarakan dengan Faktor Pajak Standar (Prayitno *et al.*, 2024).

Menurut Nor'Aini & Rakhmawati (2024) terdapat beberapa syarat minimal yang harus dipenuhi oleh suatu faktur pajak, yang paling sedikit harus memuat:

1. nama, alamat, dan NPWP yang menyampaikan BKP atau JKP
2. nama, alamat, dan NPWP pembeli BKP atau penerima JKP
3. jenis barang atau jasa, jumlah harga jual atau penggantian, dan potongan harga
4. PPN dan PPnBM yang dipungut
5. kode, nomor seri faktur pajak, dan tanggal pembuatan faktur pajak
6. nama dan tanda tangan orang yang berhak menandatangani faktur pajak.

Sedangkan faktur pajak jika dilihat dalam Pasal 1 angka 23 tentang Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai, merupakan bukti pungutan pajak yang dilakukan oleh pengusaha kena pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP).

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak berdasarkan uraian (Tasri & Muslimin, 2025). Sedangkan Nomor Seri Faktur Pajak adalah nomor seri yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak dengan mekanisme tertentu untuk penomoran Faktur Pajak yang berupa kumpulan angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak.

Sedangkan Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak berwujud, ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak. Berdasarkan PER 11/PJ/2025 Pasal 33 huruf f, mengenai kode dan nomor seri faktur pajak, faktur pajak terdiri atas 17 (tujuh belas) digit, yaitu:

1. 2 (dua) digit kode transaksi
2. 2 (dua) digit kode status
3. 13 digit Nomor Seri Faktur Pajak dari Direktorat Jenderal Pajak.

Tanggal pembuatan faktur pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf f adalah tanggal ketika faktur pajak dibuat. Kemudian pada pasal 52 ayat (2) menjelaskan terkait dokumen yang dipersamakan dengan faktur pajak yaitu dapat berupa bon kontan, faktur penjualan, segi *cash register*, karcis, kuitansi, atau tanda bukti penyerahan atau pembayaran lain yang sejenis. Selain itu faktur pajak juga dapat berbentuk dokumen elektronik.

Terdapat beberapa jenis faktur pajak, yaitu :

1. Faktur Pajak Keluaran, jenis dokumen ini dibuat ketika ada penjualan barang kena pajak atau jasa kena pajak.
2. Faktur Pajak masukan, faktur jenis ini dibuat ketika penjual kena pajak membeli barang atau jasa dari pengusaha kena pajak lainnya.
3. Faktur Pajak Pengganti, apabila terjadi kesalahan dalam pengisian *invoice* sebelumnya yang telah diterbitkan, disinilah tujuan dibuatnya *invoice* pajak pengganti ini.
4. Faktur Pajak Gabungan, dokumen faktur ini berisi semua tagihan atas penjualan barang atau jasa kena pajak selama satu bulan.

5. Faktur Pajak Dibayar, jenis *invoice* yang disebut juga PPN ditanggung ini hanya dibuat oleh pedagang eceran, sehingga nama pembeli dan penjual serta tanda tangannya tidak disebutkan.
6. Faktur Pajak Cacat, dikatakan cacat bila Faktur Pajak tidak menjelaskan nama atau kode urut. Faktur pajak yang rusak dapat diganti dengan menerbitkan Faktur Pajak Pengganti.
7. Faktur Pajak yang dibatalkan, apabila terjadi pembatalan transaksi di kemudian hari, pengusaha wajib melakukan koreksi tagihan.

Selain itu, faktur pajak juga memiliki beberapa fungsi, diantaranya sebagai bukti pungutan pajak oleh pengusaha (menurut UU PPN Pasal 1 Angka 23), menunjukkan kepatuhan terhadap hukum sebagai pengusaha, sebagai dasar dalam melakukan koreksi *invoice* jika suatu saat terjadi kesalahan dalam pengisian *invoice*.

3.3 Akuntansi

Akuntansi secara umum merupakan suatu seni dalam mencatat dan melaporkan transaksi keuangan, namun terdapat pengertian akuntansi menurut pertauran dan pakar ahli diantaranya menurut *Statement of Accounting Principles Board* No. 4 (1970), definisi akuntansi adalah “*Accounting is service activity. Its function is to provide quantitative information, primarily financial in nature, about economic entities that is intended to be useful in making economic decisions.*”

Sedangkan menurut Hidayati et al (2023), akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas serta tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Berdasarkan kedua pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi. Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan.

3.4 Definisi QA Akuntansi

Quality Assurance (QA) Akuntansi merupakan pekerjaan yang dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa proses pencatatan transaksi, pengolahan data, dan penyusunan laporan keuangan dilaksanakan secara tepat, konsisten, serta sesuai dengan standar yang berlaku seperti PSAK dan ketentuan perpajakan.

QA Akuntansi berfokus pada pengecekan kualitas data dan sistem melalui pengujian aplikasi akuntansi, identifikasi kesalahan dan ketidaksesuaian, serta penilaian kepatuhan terhadap prosedur, sehingga informasi keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya dan mendukung pengambilan keputusan manajemen.

3.5 Prinsip-Prinsip Akuntansi

Prinsip akuntansi adalah asumsi, aturan, dan konsep yang berlaku pada akuntansi. Prinsip akuntansi menjadi pedoman dalam menghasilkan laporan keuangan yang valid dan akurat. Tujuan dari penggunaan prinsip akuntansi tersebut adalah untuk menciptakan kesesuaian antara pengguna akuntansi satu dengan lainnya, sehingga informasi keuangan yang dihasilkan dapat diperbandingkan dan memenuhi kebutuhan dari pengguna informasi tersebut.

Prinsip-prinsip akuntansi antara lain, yaitu:

1. *Going Concern* (Kontinuitas Usaha)

Suatu perusahaan diasumsikan akan beroperasi secara terus menerus dan selalu melakukan kegiatan sepanjang waktu. Perusahaan dalam melakukan kegiatan usahanya berusaha berjalan terus-menerus sepanjang masa. Dalam proses usaha tersebut, senantiasa dibuat laporan keuangan perusahaan. Laporan keuangan perusahaan yang disusun secara periodik sesuai konsep dasar akuntansi dapat dibandingkan sehingga diperoleh informasi kemajuan atau kemunduran usaha. Dengan membandingkan laporan keuangan dari suatu periode ke periode lainnya, dapat diperoleh suatu data akurat mengenai naik turunnya pendapatan dan beban. Dari perbandingan laporan

keuangan itu, jika dipandang perlu dibuatlah strategi dan kebijaksanaan untuk pengembangan usaha.

2. *Business Entity* (Kesatuan Usaha)

Suatu organisasi atau perusahaan adalah bagian terpisah antara perusahaan dengan pemilik organisasi atau perusahaan atau individu. Transaksi keuangan yang menyangkut badan usaha tidak boleh dicampur dengan kepemilikannya, dan terdapat garis pemisah yang tegas.

3. *Accounting Period* (Periode Akuntansi)

Harus ada batas waktu dan diterapkan secara tahunan karena kegiatan perusahaan berjalan sepanjang waktu. Maka proses penyajian laporan keuangan perlu dibagi dalam periode-periode tertentu.

4. *Measurement Unit* (Satuan Pengukuran)

Semua kejadian atau transaksi diukur dengan satuan uang karena hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan. Keseragaman pengukuran harus sama (bila suatu transaksi diukur dengan nilai rupiah maka transaksi yang lainnya juga diukur dengan nilai rupiah).

5. *Historical Cost* (Biaya Historis)

Biaya historis dilakukan dengan menulis semua biaya yang dikeluarkan agar bisa mendapatkan barang. Artinya, prinsip ini menuliskan setiap pengeluaran untuk mendapatkan barang yang diinginkan. Tidak hanya berlaku pada barang, tetapi juga pada jasa yang diperoleh dari biaya tersebut. Contohnya adalah ketika membeli modem/router *internet*. Biaya yang dicatat tidak hanya dari harga modem tersebut, tetapi juga jasa pemasangan Wi-Fi, biaya teknis, sampai biaya transportasi juga perlu dihitung. Jumlah uang yang dikeluarkan dalam suatu transaksi merupakan jumlah yang dipakai sebagai dasar pengakuan barang dan jasa yang dikeluarkan. Atau dengan kata lain, pengadaan barang dan jasa diakui sebesar uang yang dikeluarkan pada saat pengadaan barang dan jasa tersebut terjadi.

6. *Full Disclosure* (Pengungkapan Sepenuhnya)
Semua kejadian perlu diungkap secara terbuka agar laporan posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan tidak menyesatkan para pemakai laporan keuangan.
7. *Consistency* (Konsistensi)
Didalam akuntansi terdapat beberapa metode yang dapat dipergunakan, misalnya dalam penilaian persediaan dan penyusutan aktiva tetap. Prinsip ini mengharuskan perusahaan konsisten dalam menggunakan metode yang dipakai. Tujuan dari konsep ini, agar laporan keuangan dari beberapa periode dapat diperbandingkan.
8. *Conservatism* (Konservatif)
Konsep ini didasarkan atas suatu pendapat yang menyatakan bahwa kemungkinan rugi yang akan terjadi diantisipasi, tetapi tidak mengantisipasi laba yang belum direalisasi. Tujuan utamanya adalah untuk mencegah agar pendapatan bersih tidak dicatat terlalu tinggi.
9. *Objective Evidence* (Bukti Transaksi yang Objektif)
Dalam proses pencatatan akuntansi dibutuhkan adanya bukti-bukti transaksi yang bersifat objektif dan dapat diuji kebenarannya.
10. *Matching Expense with Revenue* (Realisasi)
Untuk mengetahui sejauh mana hasil yang telah dicapai oleh perusahaan, maka semua biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan harus dibandingkan dengan atau dikurangkan dari total pendapatan yang diperoleh perusahaan dalam suatu periode akuntansi.

Penetapan beban dan pendapatan perusahaan hanya diakui dalam periode yang bersangkutan, sehingga beban dan pendapatan yang terjadi benar-benar sudah direalisasikan. Perhitungan laba rugi yang dilaporkan menggambarkan keadaan yang sebenarnya dalam jangka waktu tertentu atau periode tertentu.

11. *Revenue Recognition* (Pengakuan Pendapatan)

Pengakuan pendapatan atau realisasi penerimaan uang tidak selalu bersamaan dengan penyerahan barang atau jasa, sehingga

diperlukan suatu konsep untuk pengukurannya. Pengakuan pendapatan di dalam akuntansi diakui dengan dua metode:

1) *Cash Basis* (Dasar Penerimaan Uang)

Konsep ini mengakui suatu pendapatan pada saat uang itu diterima dan mengakui biaya pada saat uang tersebut dikeluarkan.

2) *Accrual Basis* (Dasar Akrual)

Transaksi diakui pada saat terjadinya tanpa dikaitkan dengan transaksi kas. Dasar akrual mencakup pencatatan terhadap transaksi yang terjadi di masa lalu dan berbagai hak serta kewajiban di masa yang akan datang.

Prinsip-prinsip dasar akuntansi yang sudah dijelaskan di atas dapat memudahkan akuntan untuk menyusun laporan keuangan. Tidak hanya itu, prinsip ini dapat diimplementasikan untuk melaksanakan berbagai hal tentang akuntansi, di antaranya adalah:

1. Mencatat data transaksi yang dilakukan dari pengumpulan sampai pencatatan transaksi keuangan.
2. Mengkategorikan transaksi.
3. Menyusun laporan.
4. Menutup buku, artinya adalah membuat pengaturan pendapatan menjadi 0 kembali agar tidak bercampur dengan pencatatan periode berikutnya.
5. Menyesuaikan neraca saldo agar seimbang.
6. Untuk menganalisis laporan keuangan.

3.6 *Software Akuntansi*

Software akuntansi adalah program komputer yang dirancang untuk membantu pemilik bisnis, akuntan, dan pihak lainnya dalam melakukan pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan transaksi keuangan secara efisien dan tersistematisasi. Perangkat lunak ini mencakup pencatatan pengeluaran dan pendapatan, pencatatan hutang piutang,

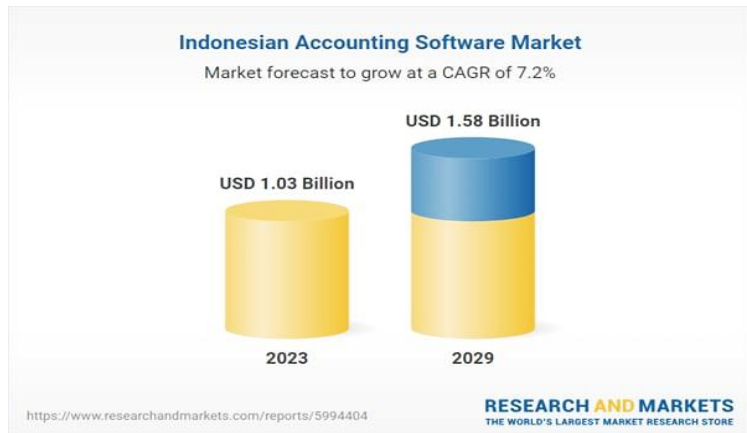
inventaris, serta otomatisasi pembuatan laporan keuangan. *Software* akuntansi di indonesia sudah beragam jenisnya, berikut adalah tabel perbandingan jenis *software* akuntansi yang digunakan oleh UMKM di indonesia berdasarkan penelitian yang berjudul ‘Analisis Perbandingan Aplikasi Akuntansi berbasis *Mobile* untuk UMKM’ yang dilakukan oleh vivka, dea, dkk.

No	Aplikasi <i>Mobile</i> Akuntansi	Developer	Developer Country	Capacity (MB)	Release On	Update On	Rating	Downloader
1	Catatan Keuangan	Chad Verbruggen	Indonesia	5.7 MB	28 Februari 2019	5 November 2021	4.8*	>500.000
2	CrediBook	PT Ruang Dagang Internasional	Indonesia	15 MB	13 Februari 2020	7 April 2022	4.6*	>500.000
3	Catatan Keuangan Harian	PT Buku Usaha Digital	Indonesia	3.3 MB	13 Juni 2017	18 Desember 2020	4.7*	>1.000.000
4	Cashbook: Cash Management App	CashBook	India	11 MB	2 Agustus 2020	28 Maret 2022	4.8*	>1.000.000
5	Buku Kas	PT Beegroup Financial Indonesia	Indonesia	15 MB	19 November 2019	24 Februari 2022	4.2*	>5.000.000
6	Buku Warung Aplikasi untuk UMKM	PT Buku Usaha Digital	Indonesia	15 MB	20 Agustus 2019	10 April 2022	4.5*	>5.000.000

Gambar 3.2 Perbandingan Software Akuntansi

Pada gambar diatas diketahui bahwa terdapat *software* akuntansi dalam penelitian Putri & Fahira (2023) yang memiliki nama yang hampir serupa dengan sistem akuntansi yang dikembangkan oleh perusahaan assist saat ini yaitu, ‘*Cashbook: Cash Management App*’ yang diketahui negara developernya berasal dari India, sedangkan *software* akuntansi yang dikembangkan oleh perusahaan bernama ‘*Cashbook*’ berasal dari indonesia dan berfokus pada layanan akuntansi untuk faskes yang berlangganan sistem assist.id.

Selain itu berdasarkan data dari globenewswire.com pada laporan yang berjudul ‘*Indonesia Accounting Software Market Analysis Report 2024*’ dari sumber *ResearchAndMarkets* menginformasikan bahwa pengembangan *software* akuntansi di indonesia cukup potensial dalam beberapa tahun kedepan tepatnya hingga tahun 2029 akan mencapai peningkatan target market/pangsa pasar hingga 1,58 miliar dollar amerika serikat dan jika dikonversikan dalam rupiah sebesar 24,49 Triliun rupiah. Peningkatan target market yang potensial inilah yang diharapkan dapat menjadi acuan perusahaan assist.id dalam mengembangkan lini bisnis operasional perusahaannya.



Gambar 3.3 Peningkatan Pasar Perangkat Lunak Akuntansi

Software akuntansi di Indonesia sudah memiliki keberagaman yang cukup kompleks dan diklasifikasikan sesuai dengan tujuan entitas penggunaannya, jenis-jenis *software* akuntansi di Indonesia diantaranya :

1. Accurate
Accurate merupakan *software* akuntansi populer di Indonesia, berfungsi untuk membantu bisnis mengelola laporan keuangan dan pajak dengan lebih efisien.
2. Zahir
Software akuntansi lokal dengan fitur super lengkap dari pembukuan, gaji karyawan, hingga laporan keuangan. Sehingga semua pekerjaan bisa dilakukan dalam satu sistem.
3. Jurnal by Mekari
Software akuntansi berbasis *cloud* yang bikin urusan keuangan bisnis lebih cepat, rapi, dan bisa diakses kapan pun.
4. SAP
SAP merupakan perangkat lunak *enterprise Resource Planning* (ERP) berskala *internasional* yang banyak digunakan oleh perusahaan besar dalam mengelola dan mengintegrasikan proses bisnis, terutama di bidang keuangan.

5. MYOB

MYOB merupakan perangkat lunak akuntansi yang telah digunakan secara luas untuk mengelola pencatatan keuangan, laporan akuntansi serta pengendalian stok, khususnya di kalangan perusahaan menengah.

Software akuntansi dapat memudahkan pengguna dalam penyusunan laporan keuangan, selain itu manfaat dari *software* akuntansi adalah :

- 1) Efisiensi waktu
Mempercepat proses pencatatan data dan meminimalkan kesalahan dibandingkan pencatatan manual.
- 2) Akurasi data
Menghasilkan data yang lebih akurat dan akuntabel secara tepat waktu.
- 3) Kalkulasi otomatis
Melakukan perhitungan otomatis seperti laba rugi, piutang, dan hutang.
- 4) Kontrol Keuangan
Membantu memantau dan mengendalikan keuangan perusahaan, termasuk mencatat transaksi jual-beli dan menghitung laba rugi kotor.
- 5) Penghematan biaya
Mengurangi biaya yang dibutuhkan untuk membeli buku dan alat tulis untuk keperluan akuntansi.
- 6) Integrasi data
Mengintegrasikan data akuntansi yang bervariasi dalam satu tempat dan menyederhanakan proses kerja.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan penulis pada perusahaan dapat diselesaikan dengan baik dikarenakan penulis mendapatkan banyak sekali bimbingan dan pengarahan untuk setiap pekerjaan yang diinstruksikan. Berikut adalah rincian kegiatan yang penulis lakukan dalam pelaksanaan kerja praktik di PT.Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id) pada divisi *tax & accounting* dalam periode 4 bulan dari 29 Juli 2025 hingga 29 November 2025 :

1. Pada pertemuan pertama KP, penulis mengikuti *onboarding* dengan pembimbing perusahaan untuk di berikan briefing dan pengarahan terkait gambaran umum divisi *tax & accounting* pada assist.id lalu pengenalan terkait berbagai divisi yang terdapat pada perusahaan, serta diberikan pengetahuan terkait *jobdesc* yang akan dilakukan selama kegiatan kerja praktik yang kemudian diberikan akses pada sistem yang digunakan oleh perusahaan yaitu panela.assist.id dan *Access Card Visitor* perusahaan untuk melakukan pekerjaan selama kerja praktik.
2. Melakukan pembuatan NPWP pribadi pada sistem ereg.pajak.go.id agar dapat mengakses coretax dan mempelajari terkait sistematisasi perpajakan yang sedang dikembangkan dan akan efektif dijalankan di indonesia tersebut.
3. Mengikuti *onboarding* bersama rekan magang yang juga akan melaksanakan kerja praktik pada assist.id yang diselenggarakan oleh HR perusahaan yang kegiatannya berupa *briefing* terkait pengenalan perusahaan, wewenang dan tanggung jawab, serta budaya perusahaan.
4. Mengikuti kegiatan rutin perusahaan berupa kajian rutin bertema “Pintu Rezeki” dari pukul 16.30-17.30 WIB.

5. Menganalisis data penerimaan kas pada *spreadsheet* b80 dan data penerimaan transfer bank *midtrans* untuk bulan juli hingga september tahun 2025.
6. Bertanggungjawab dalam *created* faktur pajak keluaran bulan Juli hingga bulan september tahun 2025.
7. Sebagai delegasi tim finance dalam pengembangan sistem akuntansi yang dirancang oleh tim IT perusahaan bernama “*Cashbook*”, Penulis berperan dalam melakukan *running test* pada sistem yang sedang dikembangkan untuk versi 2 dan penyempurnaan untuk versi 1 sistem tersebut, setelah dilakukan perbaikan dan *development* kemudian *software* tersebut akan *launching* dan dipasarkan oleh perusahaan kepada fasilitas kesehatan yang juga berlangganan pada sistem assist pada awal bulan November 2025, namun sebelum itu akan ada demo penggunaan sistem *cashbook* dari tim finance kepada tim marketing perusahaan yang terdiri dari Tim Sales, Tim OS, Tim CH untuk menginformasikan terkait penggunaan sistem *cashbook* yang telah selesai di *development*, serta setelah itu akan ada uji coba yang melibatkan kurang lebih 40 klinik yang akan melakukan *running test* sistem *cashbook*.
8. Menyelesaikan pembuatan rancangan soal simulasi transaksi sederhana untuk pengembangan aplikasi akuntansi perusahaan yang bernama *Cashbook* untuk mentain aplikasi yang sedang dalam tahap pengembangan.
9. Membuat *database* PPh pasal 23 dari drive data BPPU (Bukti Pemotongan Dan/ Pemungutan PPh Unifikasi Berformat Standar) yang terdiri dari nomor bukti potong,tanggal bukti potong,faskes,badan hukum,nomor *invoice*, jenis pajak, DPP, pajak PPh 23 Prepaid dengan data file excel *prepaid* 23 untuk mengetahui jumlah pajak masukan yang dapat di kreditkan oleh perusahaan.

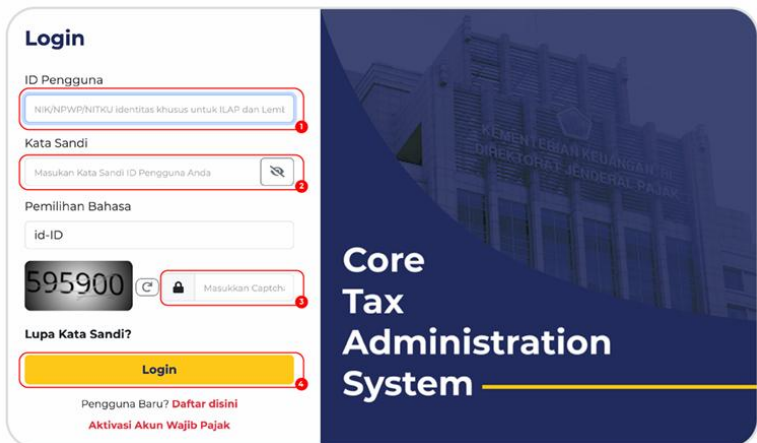
Beberapa jenis jasa pph 23 yang dipotong pihak ketiga kepada perusahaan assist.id diantaranya jasa:

- 1) Jasa penyediaan tempat dan/waktu dalam media massa, media luar ruang, atau media lain untuk penyampaian informasi dan/ jasa periklanan.
 - 2) Jasa manajemen
 - 3) Jasa penyimpanan, pengolahan, dan/ penyaluran data, informasi, dan/ program
 - 4) jasa pemasaran dengan media voucher oleh penyelenggara voucher
 - 5) jasa sertifikasi
10. Melakukan finalisasi 302 data bulan september secara manual untuk kelengkapan data klinik *churn* 2025 yang sudah berhenti berlangganan pada sistem klinik assist.id dengan memberikan keterangan “*churn sep*”, “telat bayar”, dan “masa *bridging*” yang bertujuan untuk validasi data secara berkala dalam pengambilan keputusan perusahaan.
 11. Mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan diantaranya acara 17 agustus 2025 untuk memperingati hari kemerdekaan indonesia lalu mengikuti *townhall meeting* internal perusahaan yang diselenggarakan rutin setiap bulannya, pada *townhall* bulan november yang merupakan *last month* pelaksanaan kerja praktik penulis, penulis bertugas sebagai MC /*Master of Ceremony* yang bertanggungjawab dalam memandu jalannya kegiatan *townhall* dari awal hingga acara selesai.
 12. Bertanggung jawab dalam penyiapan data perjanjian kerja sama perusahaan dengan melakukan verifikasi (*screening*) data untuk menunjang efektivitas administrasi perusahaan.
 13. Melakukan finalisasi data adds on pada b80, dengan melengkapi data nama faskes sampai dengan tanggal *invoice*, dengan tujuan untuk memudahkan dalam *created* faktur pajak keluaran dan dapat menggunakan *conditional formatting* untuk mewarnai data yang telah dikerjakan sebagai pembeda dengan data lainnya.

4.2 Implementasi Coretax dalam Pengelolaan Faktur Pajak

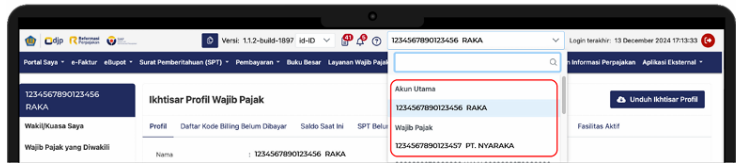
Salah satu fitur yang terdapat pada sistem coretax adalah pengelolaan faktur pajak yang sebelumnya dilakukan pada website E-Faktur. Dalam pelaksanaannya, langkah yang harus dilakukan oleh *user* dalam melakukan pembuatan faktur pajak pada coretax adalah sebagai berikut :

1. Login pada sistem coretax pada website www.pajak.go.id dengan mengisi data informasi terkait ID pengguna, kata sandi, dan *captcha* lalu selanjutnya klik *login*. Setelah itu coretax akan secara otomatis mengecek di *database* apakah wajib pajak terdaftar sudah memiliki akun DJP Online atau belum.



Gambar 4.1 Login Coretax

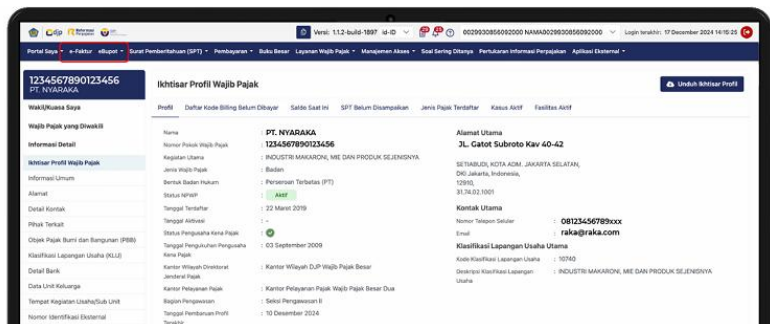
2. Jika telah berhasil login, langkah yang harus dilakukan adalah dengan mengubah akun coretax dari yang sebelumnya akun orang pribadi pemilik NPWP menjadi akun PIC perusahaan yang berwenang untuk melakukan pembuatan faktur pajak dalam hal ini adalah akun perusahaan atas nama PT.Jaga Anugrah Giat Asa.



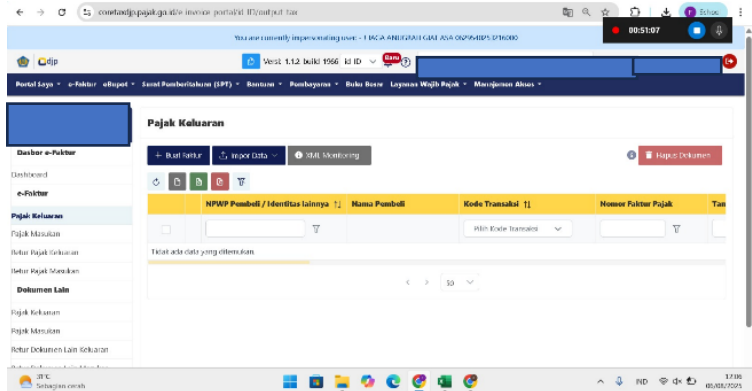
Gambar 4.2 *Setting PIC Coretax*

Selanjutnya sistem akan menampilkan notifikasi bahwa *user* menggunakan coretax sebagai wakil/kuasa/PIC TKU wajib pajak. *User* dapat menjalankan hak dan kewajiban perpajakan sesuai peran yang diberikan oleh pemberi kuasa. Tidak ada penggunaan akun secara bersama yang berimplikasi tidak dimungkinkan lagi sharing password. Wajib pajak dapat menggunakan akunnya masing-masing dan memilih *role* atau peran sesuai dengan akses yang dimiliki.

- Untuk perusahaan yang telah dikukuhkan menjadi PKP atau Pengusaha Kena Pajak yang memiliki kewajiban dalam melakukan pemotongan dan pengutan pajak terdapat fitur e-faktur yang digunakan untuk melakukan pengelolaan terkait faktur pajak.

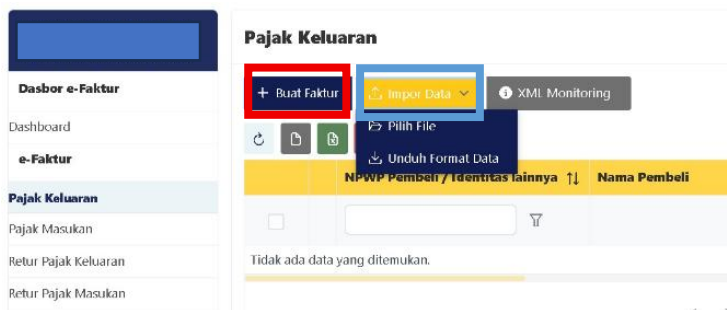


Gambar 4.3 Tampilan *Dashboard* Coretax



Gambar 4.4 Tampilan Menu E-Faktur

4. Dalam implementasi pengelolaan faktur pajak pada sistem coretax, penulis diberikan kesempatan untuk bertanggungjawab dalam pembuatan faktur pajak perusahaan. Langkah selanjutnya yang penulis lakukan setelah berhasil login pada sistem coretax adalah mengganti akun coretax dari yang sebelumnya akun coretax milik salah satu *team finance* menjadi otorisasi akun coretax perusahaan, supaya terdapat menu buat faktur pajaknya, karena perusahaan sudah PKP oleh karena itu terdapat menu buat faktur pajak, untuk yang belum pkp atau akun milik orang pribadi, tidak terdapat menu tersebut. Lalu penulis memilih menu e-faktur lalu klik pajak keluaran pada menu sebelah kiri sistem untuk dapat melakukan *created* faktur pajak keluaran. Berikut adalah contoh tampilan pada sistem :



Gambar 4.5 Tampilan Menu Pajak Keluaran

5. Pada sistem coretax terdapat 2 cara untuk melakukan pembuatan faktur pajak diantaranya adalah :
- 1) Pertama, dengan cara manual dengan mengklik tombol + Buat Faktur Pajak yang dilingkari kotak berwarna merah lalu *user* harus mengisi seluruh data yang diperlukan dalam pembuatan faktur pajak keluaran tersebut. Cara yang pertama ini digunakan jika *user* hanya membuat faktur pajak keluaran dalam jumlah yang sedikit karena cara yang pertama ini memiliki kekurangan yaitu *user* harus memasukkan satu persatu data faktur pajak keluaran dan hal ini akan menghambat pekerjaan lainnya yang harus dikerjakan oleh *user*, oleh karena itu cara yang pertama ini kurang efisien jika *user* harus melakukan pembuatan faktur pajak yang jumlahnya sangat signifikan setiap bulannya.
 - 2) Kekurangan cara yang pertama dapat diantisipasi dengan cara yang kedua yaitu dengan memilih fitur impor data yang ditandai kotak berwarna biru pada sistem coretax. Cara yang kedua ini efektif digunakan karena akan memudahkan *user* dalam membuat faktur pajak keluaran yang berjumlah ratusan atau bahkan ribuan setiap bulannya pada sistem coretax. Setelah itu *user* dapat melakukan impor data dengan mengklik opsi 'pilih file' jika sudah menyediakan data yang berkaitan dengan pembuatan faktur pajak keluaran pada sistem dengan format yang telah ditentukan juga oleh sistem coretax, namun jika belum, *user* dapat mendownload template faktur pajak keluaran terlebih dahulu pada sistem dengan mengklik tombol '*unduh format data*' maka setelah itu *user* harus mengisi seluruh data yang berkaitan dengan pembuatan faktur pajak keluaran pada template excel tersebut. Contoh tampilan *format uploader* coretax untuk pembuatan faktur pajak keluaran pada sistem adalah sebagai berikut :

NPWP Penjual										NPWP/NIK Pembeli							
Baris	Tanggal Faktur	Jenis Faktur	Kode Transaksi	Keterangan Tambahan	Dokumen Pendukung	Periode Dik. Pendukung	Referensi	Cap Fasilitas	ID TKU Penjual	NPWP/NIK Pembeli	Jenis ID Pembeli	Negara Pembeli	Nomor Dokumen Pembeli	Nama Pembeli	Alamat Pembeli	Email Pembeli	ID TKU Pembeli
1	01/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
2	01/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
3	01/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
4	01/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
5	01/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
6	01/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
7	01/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
8	01/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
9	01/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
10	01/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
11	12/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
12	14/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
13	18/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
14	18/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
15	18/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
16	18/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
17	18/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
18	18/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
19	22/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
20	22/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
21	23/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
22	23/07/2025	Normal	04							TKU	IDN	-		Jalan Jakarta	id@coretax.com		
END																	

<

Faktur

DetailFaktur

REF

Keterangan

+

i

</

Gambar 4.6 Template Faktur Pajak Coretax

Pada template *Sample Faktur PK Template v.1.4* yang disediakan oleh coretax terdapat 4 sheet utama diantaranya adalah :

A) *Sheet 'Faktur'* yang berisi informasi terkait

- 1) NPWP penjual
- 2) Baris atau nomor
- 3) Tanggal faktur
- 4) Jenis faktur
- 5) Kode transaksi
- 6) Referensi
- 7) ID TKU Penjual
- 8) NPWP/NIK pembeli
- 9) Jenis ID pembeli
- 10) Negara pembeli
- 11) Nama pembeli
- 12) Alamat pembeli
- 13) Email pembeli
- 14) ID TKU pembeli

B) *Sheet 'Detail Faktur'* berisi informasi yang berkaitan dengan rincian penjualan pada *invoice* sebagai acuan pembuatan faktur pajak.

Baris	Barang/Jasa	Kode Barang/Jasa	Nama Barang/Jasa	Nama Satuan	Uk	Harga Satuan	Jumlah Barang/Jasa	Total Diskon	DPP	DPP Nilai	Lai	Tarif PP	PPN	Tarif PPnBM	PPnBM
1 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			75000	12	0,00	900000,00	825000,00	12	99000,00	0	0,00	0,00
2 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			150000	12	0,00	1800000,00	1650000,00	12	198000,00	0	0,00	0,00
3 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			50000	12	0,00	600000,00	550000,00	12	66000,00	0	0,00	0,00
4 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			150000	12	0,00	1800000,00	1650000,00	12	198000,00	0	0,00	0,00
5 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			200000	1	0,00	2000000,00	1833333,33	12	220000,00	0	0,00	0,00
6 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			200000	12	0,00	2400000,00	2200000,00	12	264000,00	0	0,00	0,00
7 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			92307,69231	13	0,00	1200000,00	1100000,00	12	132000,00	0	0,00	0,00
8 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			14000000	1	0,00	14000000,00	12833333,33	12	1540000,00	0	0,00	0,00
9 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			500000	1	0,00	5000000,00	4583333,33	12	500000,00	0	0,00	0,00
9 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			1385000	1	0,00	13850000,00	1269583,33	12	1523500,00	0	0,00	0,00
10 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			56250	16	0,00	900000,00	825000,00	12	99000,00	0	0,00	0,00
11 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			480000	15	0,00	7200000,00	6600000,00	12	792000,00	0	0,00	0,00
12 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			100000	1	0,00	1000000,00	916666,67	12	110000,00	0	0,00	0,00
13 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			60000	15	0,00	900000,00	825000,00	12	99000,00	0	0,00	0,00
14 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			60000	15	0,00	900000,00	825000,00	12	99000,00	0	0,00	0,00
15 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			50000	12	0,00	600000,00	550000,00	12	66000,00	0	0,00	0,00
16 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			50000	12	0,00	600000,00	550000,00	12	66000,00	0	0,00	0,00
17 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			50000	12	0,00	600000,00	550000,00	12	66000,00	0	0,00	0,00
18 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			50000	12	0,00	600000,00	550000,00	12	66000,00	0	0,00	0,00
19 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			50000	12	0,00	600000,00	550000,00	12	66000,00	0	0,00	0,00
20 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			53333,33333	9	0,00	4800000,00	4400000,00	12	528000,00	0	0,00	0,00
21 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			100000	3	0,00	3000000,00	2750000,00	12	330000,00	0	0,00	0,00
22 B	000000	Subscription Fee	UM.0024			100000	1	0,00	1000000,00	916666,67	12	110000,00	0	0,00	0,00

Gambar 4.7 Sheet Detail Faktur

- 1) Nomor baris
- 2) Barang/Jasa
- 3) Kode barang jasa
- 4) Nama barang/jasa
- 5) Nama satuan ukur
- 6) Harga satuan
- 7) Jumlah barang jasa
- 8) Total diskon
- 9) DPP
- 10) DPP nilai lain
- 11) Tarif ppn
- 12) PPN
- 13) Tarif PPnBM
- 14) PPnBM

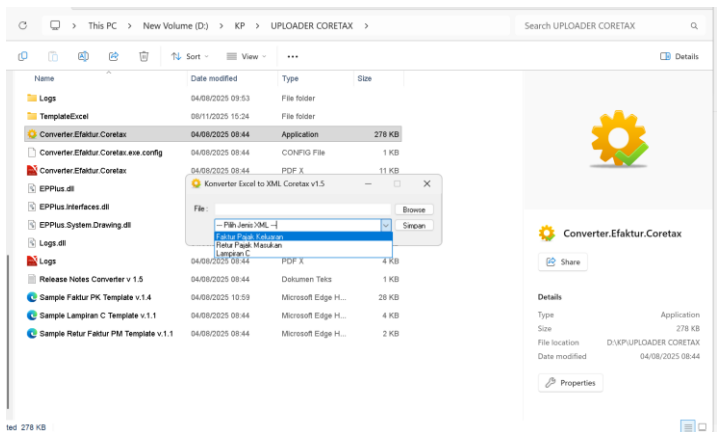
Pada sheet Detail Faktur inilah *user* dapat merincikan setiap penyerahan barang/jasa yang dilakukan kepada customer, dalam hal ini penulis merincikan penjualan yang lebih dari 1 item dalam setiap *invoice* contohnya terdapat *invoice* penjualan jasa *Subscription* oleh klinik ataupun rumah sakit dengan adanya tambahan *booking fee pack* didalamnya maka detail dari penjualan tersebut harus dirincikan dalam pembuatan faktur pajak keluaran ini.

Selanjutnya sheet ketiga yaitu sheet ‘*REF*’ yang berisi informasi detail terkait semua kode perpajakan yang digunakan dalam *uploader* faktur pajak keluaran tersebut

D12					Wajib diisi 22 digit NITKU				
	A	B	C	D	E				
1	Kolom	Mandatory	Validasi D/P	Keterangan					
2									
3	Baris	Ya	Tidak	Urut dari angka 1					
4	Tanggal Faktur	Ya	Tidak	Format DD/MM/YYYY					
5	Jenis Faktur	Ya	Tidak	Selalu diisi - Normal					
6	Kode Transaksi	Ya	Ya	Isiur Referensi					
7	Keterangan Tambahan	Ya	Ya	Wajib diisi untuk kode Transaksi 07 atau 08					
8	Dokumen Pendukung	Tidak	Tidak	Isikan dengan Nomor Dokumen Pendukung: contoh untuk SPFB (BCA5) nomor sru untuk PFB : nomor PFB/ untuk PFB : nomor PFB/					
9	Perioda Pajak Pendukung	Tidak	Tidak	Isi dengan bulan/tahun dari Dokumen SPFB (diambil dari bulan dan tahun Tanggal SPFB), contoh tanggal SPFB 05-05-2025, -05Juni2025 - 052025					
10	Referensi	Tidak	Tidak						
11	Cap Faktas	Tidak	Ya	Wajib diisi untuk Kode Transaksi 07 atau 08					
12	ID TNU Penjual	Ya	Ya	Wajib diisi 22 digit NITKU					
13	Nomor Dokumen Pembeli	Ya	Ya	Wajib diisi, isikan dengan 10000000000000000000 jika Jenis ID Pembeli selain TIN					
14	Jenis ID Pembeli	Ya	Ya	Isiur Referensi					
15	Nomor Dokumen Pembeli	Ya	Ya	Isikan dengan - jika Jenis ID adalah TIN					
16	Nama Pembeli	Ya	Ya	Isikan dengan nama Pembeli. Untuk Jenis ID Pembeli TIN dan Paspor akan diisikan ke sistem dengan data prepop					
17	Alamat Pembeli	Ya	Ya	Isikan dengan alamat Pembeli. Untuk Jenis ID Pembeli TIN akan diisikan ke sistem dengan data prepop					
18	Email Pembeli	Tidak	Tidak						
19	ID TNU Pembeli	Ya	Ya	Wajib diisi 22 digit NITKU untuk Jenis ID Pembeli TIN, jika selain TIN isikan dengan 000000					
20									
21	Baris	Ya	Tidak	Wajib diisi sesuai kolom Baris dari sheet Faktur					
22	Barang/Jasa	Ya	Tidak	Isiur Referensi					
23	Kode Barang/Jasa	Ya	Tidak	Jika diisi pastikan sesuai referensi yang disediakan					
24	Nama Barang/Jasa	Ya	Tidak						
25	Nama Satuan Ukur	Ya	Ya	Isiur Referensi					
26	Harga Satuan	Ya	Ya	Maka 2 digit 0 belakang koma, isiur aturan pembulatan komersial					

Gambar 4.9 Sheet Keterangan

- Setelah *user* selesai melengkapi data dan informasi pembuatan faktur pajak keluaran pada template excel *uploader coretax* yang disediakan oleh sistem, langkah selanjutnya adalah *user* harus mengkonversi template file excel faktur pajak keluaran tersebut menjadi format XML dengan converter efaktur coretax yang telah disediakan juga oleh sistem yang terdapat dalam satu folder saat *user* mendownload format data pada sistem coretax di langkah sebelumnya.



Gambar 4.10 Uploader Coretax

-

8. Klik ‘pilih file’ pada menu impor data kemudian pilih file *uploader* cortex berformat *XML* yang telah dikonversi sebelumnya kemudian klik *upload* setelah memastikan seluruh data telah diisi dengan benar



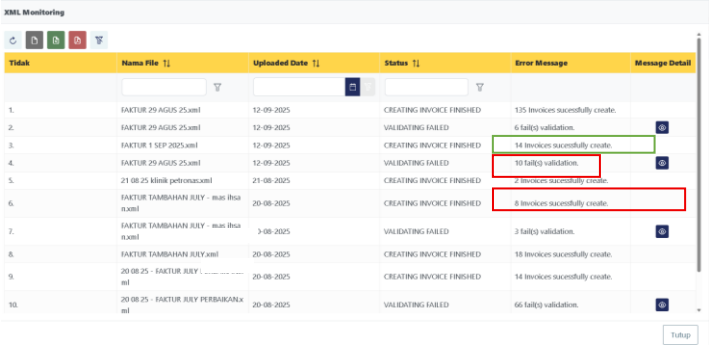
9. Namun dalam pelaksanaannya, setelah mengupload file *uploader* pada sistem coretax terkadang masih terdapat

beberapa faktur pajak yang invalid sehingga sistem coretax tidak dapat melanjutkan pembuatan faktur pajak yang invalid tersebut, beberapa penyebab dari faktur pajak yang invalid diantaranya :

- 1) karena kelengkapan data yang tidak diisi secara benar keseluruhannya.
- 2) Terdapat IDTKU pelanggan yang tidak valid dan hal ini sangat erat kaitannya dengan NPWP terdaftar pelanggan yang digunakan untuk pembuatan faktur pajak, karena IDTKU pelanggan berasal dari nomor NPWP pelanggan yang ditambahkan dengan 0 enam digit dibelakang nomor NPWP pelanggan.
- 3) Kesalahan dalam penginputan tanggal karena seharusnya periode faktur pajak bulan lalu tidak dapat dibuatkan periode bulannya untuk bulan berjalan, sehingga solusinya adalah dengan mengganti tanggal faktur pajak tersebut serta tanggal *invoice* sesuai dengan tanggal bulan berjalan.
- 4) Lalu kesalahan umum yang menyebabkan faktur pajak menjadi invalid adalah NPWP yang tidak lengkap 16 digit untuk lawan transaksi berupa badan usaha, sehingga sistem tidak dapat melanjutkan pembuatan faktur pajak dengan menandai *invalid* pada nomor *invoice* tersebut.

Solusi atas permasalahan diatas adalah dengan memastikan bahwa data acuan untuk pembuatan faktur pajak keluaran di sistem coretax sudah benar dan lengkap serta jika terjadi kondisi faktur pajak invalid seperti ini maka dapat dilakukan perbaikan dengan melihat kembali data acuannya. Untuk faktur pajak invalid yang disebabkan oleh IDTKU pelanggan yang sangat erat kaitannya dengan nomor NPWP pelanggan yang terdaftar, maka solusinya adalah dengan melakukan *crosscheck* kembali untuk nomor NPWP yang masih 15 digit dan untuk NPWP klinik terdaftar yang belum lengkap 16 digit, data tersebut dapat diperoleh dari perusahaan induk dalam hal ini adalah PT.Dexa yang memiliki akses ke sistem DJP untuk melihat nomor NPWP 16 digit setiap pelanggan atau faskes yang berlangganan dengan sistem assist.Berikut

adalah contoh tampilan XML monitoring pada sistem coretax yang menginformasikan pembuatan faktur pajak sukses dengan ditandai kotak berwarna hijau, dan pembuatan faktur pajak yang gagal dilakukan validasi ditandai dengan kotak berwarna merah.

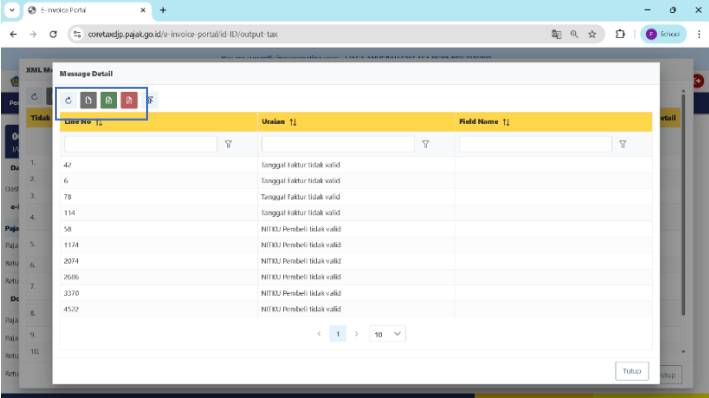


The screenshot shows the 'XML Monitoring' window with a table of invoice creation attempts. The table has columns: 'Tidak', 'Nama File', 'Uploaded Date', 'Status', 'Error Message', and 'Message Detail'. Rows 1-4 show successful creation with green status boxes. Rows 5-6 show failed validation with red status boxes. Rows 7-10 show successful creation with green status boxes.

Tidak	Nama File	Uploaded Date	Status	Error Message	Message Detail
1.	FAKTUR 29 AGUS 25.xml	12-09-2025	CREATING INVOICE FINISHED	135 invoices successfully create.	
2.	FAKTUR 29 AGUS 25.xml	12-09-2025	VALIDATING FAILED	6 fail(q) validation.	
3.	FAKTUR 1 SEP 2025.xml	12-09-2025	CREATING INVOICE FINISHED	14 invoices successfully create.	
4.	FAKTUR 29 AGUS 25.xml	12-09-2025	VALIDATING FAILED	10 fail(q) validation.	
5.	21 08 25 klinik petronas.xml	21-08-2025	CREATING INVOICE FINISHED	2 invoices successfully create.	
6.	FAKTUR TAMBAHAN RUY - mas ibna.xml	20-08-2025	CREATING INVOICE FINISHED	8 invoices successfully create.	
7.	FAKTUR TAMBAHAN RUY - mas ibna.xml	20-08-2025	VALIDATING FAILED	3 fail(q) validation.	
8.	FAKTUR TAMBAHAN RUY.xml	20-08-2025	CREATING INVOICE FINISHED	10 invoices successfully create.	
9.	20 08 25 - FAKTUR RUY -ml	20-08-2025	CREATING INVOICE FINISHED	14 invoices successfully create.	
10.	20 08 25 - FAKTUR RUY PERBARUKAN.xml	20-08-2025	VALIDATING FAILED	66 fail(q) validation.	

Gambar 4.13 XML Monitoring Coretax

10. Untuk mengetahui penyebab dari faktur yang gagal dilakukan validasi pada sistem, *user* dapat mengklik simbol mata pada *message detail* yang ditandai dengan lingkaran berwarna merah, setelah mengklik tombol tersebut maka sistem akan menginformasikan detail dari bagian faktur pajak disertai dengan keterangan penyebab dari faktur pajak yang invalid. Berikut adalah tampilan pada sistem coretax setelah *user* berhasil mengklik simbol mata tersebut untuk melihat detail faktur pajak yang *invalid*.



The screenshot shows the 'Message Detail' window with a table of invoice details. The table has columns: 'Tidak', 'Uraian', and 'Field Name'. The table contains 10 rows of data, including invoice numbers and descriptions.

Tidak	Uraian	Field Name
1.	42	Tanggal Faktur Tidak valid
2.	6	Tanggal Faktur Tidak valid
3.	78	Tanggal Faktur Tidak valid
4.	114	Tanggal Faktur Tidak valid
5.	50	NIKSI Pembeli Tidak valid
6.	1174	NIKSI Pembeli Tidak valid
7.	2074	NIKSI Pembeli Tidak valid
8.	2076	NIKSI Pembeli Tidak valid
9.	3370	NIKSI Pembeli Tidak valid
10.	4572	NIKSI Pembeli Tidak valid

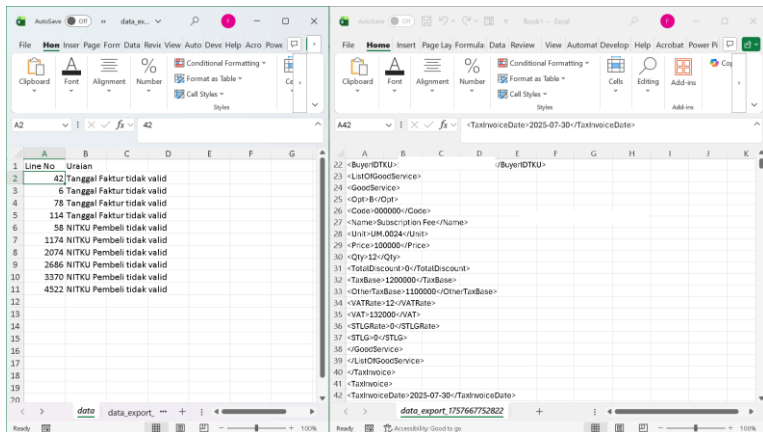
Gambar 4.14 Message Detail XML Monitoring

11. Pada sistem diinformasikan terdapat 10 faktur pajak yang invalid disebabkan oleh tanggal dan NITKU pembeli, serta sistem juga menginformasikan nomor line dari data faktur pajak invalid tersebut yang digunakan untuk memudahkan *user* dalam melakukan pemeriksaan dan pembetulan, untuk memperbaiki data faktur pajak yang *invalid* kita harus membuka kembali *uploader* cortax yang berformat XML yang telah kita *upload* pada sistem coretax sebelumnya.



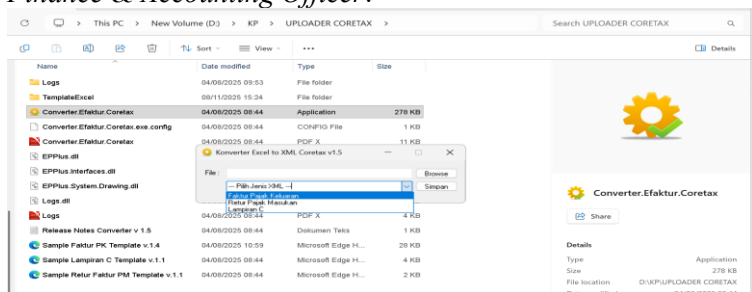
Gambar 4.15 XML Faktur Pajak

Setelah itu salin seluruh kode XML tersebut pada sheet kedua dari file excel XML monitoring yang kita *download* dengan mengklik simbol folder yang ditandai kotak berwarna biru pada menu *message detail* yang akan menginformasikan seluruh data faktur yang invalid, lalu tampilannya adalah sebagai berikut :



Gambar 4.16 Perbaikan Faktur Pajak *Invalid*

12. Saat menyalin seluruh kode XML kedalam excel, *user* harus menghapus baris pertama dari *worksheet* tersebut agar seluruh data berada pada baris A yang ditujukan untuk memudahkan *user* dalam penggunaan fitur *name box* untuk mencari *line* nomor berapa saja faktur pajak yang *invalid*. Setelah itu, keterangan nomor *line* pada data di sebelah kiri yang akan menjadi acuan untuk kita dalam mengetahui perbaikan data yang harus dilakukan, contohnya adalah pada baris pertama terdapat kesalahan pada data faktur di *line* 42, maka pada data di sebelah kanan *user* harus mencarinya dengan mengetikkan nama cell A42 kemudian scroll keatas hingga menemukan nama pemilik data faktur pajak tersebut atau bisa juga dengan menjadikan nomor *invoice* dan NPWP pelanggan sebagai acuan.
13. Setelah mengetahui dan melakukan perbaikan untuk keseluruhan data yang *invalid* maka selanjutnya file yang telah dilakukan perbaikan tersebut harus dikonversi kembali dengan *converter* yang telah disediakan sistem coretax pada saat kita mendownload converter e-faktur sebelumnya, lalu file terbaru hasil *converter* yang berformat *XML* itulah yang akan diunggah kembali pada sistem coretax, apabila keseluruhan data telah valid maka sistem akan menginformasikannya pada fitur *XML monitoring* dengan memberikan informasi bahwa ‘faktur pajak berhasil dibuat’ setelah itu penulis melakukan konfirmasi pekerjaan yang telah selesai kepada pembimbing dan selanjutnya faktur pajak yang telah selesai dibuat akan divalidasi terlebih dahulu untuk dilakukan *approval* oleh *Finance & Accounting Officer*.



Gambar 4.17 Konverter E-Faktur Coretax

4.3 Pengelolaan Data Penerimaan Kas

Sebelum dapat melengkapi template excel faktur pajak keluaran yang disediakan coretax, *user* terlebih dahulu harus menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan pembuatan faktur pajak tersebut, dalam hal ini penulis diberikan kesempatan untuk berkontribusi dalam pengelolaan file penerimaan kas yang rutin dilakukan setiap minggu dan setiap bulan sehingga hasil *finalisasi* dari data penerimaan inilah yang akan menjadi acuan untuk pembuatan faktur pajak setiap bulannya. Data ini berisi informasi detail terkait penerimaan kas dari pelanggan setiap bulannya selama setahun, informasi tersebut diantaranya nama faskes, tanggal *invoice*, nomor *invoice*, kode faskes, durasi berlangganan, *product* (yang terdiri dari *Essensial*, *Centra*, *Privata*, *Other*, *Solmed*), *sub product* (*clinical pro*, *clinical lite*, *clinica*, *privata unlimited*, dll), harga satuan, harga DPP, DPP nilai lain, PPn, Total, Nomor dan Nama NPWP, Sales PIC Faskes, dll). Dalam pengelolaan data ini penulis diberikan wewenang dalam hal :

1. Melakukan rekon per 4 September 2025 untuk 122 data penerimaan bulan agustus yang sebelumnya terdapat 400 lebih data *invoice* yang belum terintegrasi dengan *spreadsheet* B80. Namun hanya diperlukan data yang terdapat penerimaan saja dan untuk data yang mendapatkan fasilitas atau diskon yang menyebabkan tidak ada pembayaran, maka akan di eliminasi dari pengintegrasian data. Pengerjaan dilakukan pada file excel *spreadsheet* B80.1 cash in 2025 yang mengacu pada file “Data *invoice* 16” dari pimpinan yang merupakan tarikan dari sistem panela. Dalam pengerjaannya, penulis menggunakan banyak sekali formula excel dengan mengkombinasikan rumus *Vlookup*, *Datedif*, *Ifna*, serta memadukannya dengan rumus *conditional formatting* dan juga memanfaatkan fitur “*filter*” pada excel. Data yang telah selesai dikerjakan selanjutnya di integrasikan pada *spreadsheet* B80.
2. Melakukan Rekon dan *update* Data Bank Transfer *Midtrans* untuk bulan Agustus September, dan Oktober 2025 pada B80 bulan Agustus hingga september, kemudian di kolom bank

"belum bayar" dilakukan verifikasi pada sheet Penarikan *Midtrans* bulan terkait, Jika ada nomor *invoice* nya di penarikan *midtrans*, maka di B80 nya di *update* statusnya dari "belum bayar" menjadi "*Midtrans*", namun jika tidak ada, maka *invoice* yang belum terdata dari data Bank *Midtrans* tersebut di *update* pada *spreadsheet* B80.1 *cash in 2025* bulan bersangkutan.(Pengerjaan pada *file excel* B80.1 *cash in 2025* (12).

3. Melakukan rekon data pada file tarikan dari oracle dengan *spreadsheet* b80 dengan melakukan pengecekan nomor *invoice* di excel *Invoice Uploader* dari oracle dengan data pada *spreadsheet* B80. Jika nomor *invoice* nya ada di B80, diceklis pada kolom Oracle B80, namun jika nomor *invoice* tidak ada pada B80, dibuatkan *invoicenya* di B80 kemudian status di kolom Bank nya Belum Bayar, selanjutnya dilakukan pencentangan kolom Oracle nya. Untuk finalisasi kelengkapan datanya, penulis melakukan pencarian data pada sistem panela.
4. Melakukan rekonsiliasi untuk bulan feb-apr dengan acuan data dari form excel B80.1 Cash In 2025 (10), pada file tersebut diklasifikasikan per 2 bulan seperti feb/mar, mar/apr, apr/mei, yg bertujuan untuk mendata klinik yang belum terdata nomor fakturnya, kemudian file perbulan yang dikirimkan oleh pembimbing diklasifikasikan dan di *filter* agar data yang dikelola hanya mencantumkan klinik yang status no fakturnya "Tidak ada".Tujuannya adalah sebagai informasi *subscription Fee* klinik yang menggunakan sistem assist. (sistemnya sama seperti netflix, kenapa harus di data? Karena walaupun klinik sudah mendaftar untuk menggunakan sistem bulan jan misalnya tapi klinik baru payment di bulan april, maka masa berlaku langganan dimulai pada saat klinik melakukan *payment* yaitu dibulan april)
5. Melakukan tabulasi data yang bersumber dari *spreadsheet* B80.1 *cash in 2025* bulan agustus dengan mengklasifikasikan

data tersebut berdasarkan klinik yang memiliki NPWP 15 digit dengan menggunakan formula excel :
=LEN(R54) untuk mengetahui jumlah digit NPWP klinik dalam suatu *cell* dan mengolah datanya dengan memanfaatkan fitur “*filter*”, “*clear all* berupa *clear content* dan *clear format* pada excel dan *shortcut* ALT +H+ O +A dan ALT +H +O +I serta ALT H+N+N untuk menyajikan data dengan visual yang rapi. Lalu melakukan konfirmasi kepada kk putri selaku bagian tax terkait pekerjaan yang telah di selesaikan dan di revisi. Penulis selanjutnya mengirimkan data “NPWP 15 AGUSTUS 2025” yang merupakan data final yang telah diolah untuk menjadi acuan manajemen dalam melakukan pencarian data lengkap NPWP pelanggan dari bagian *tax*.

Setelah manajemen memiliki data lengkap NPWP 16 digit pelanggan maka selanjutnya penulis berwenang untuk melakukan rekonsiliasi data pelanggan yang terdiri dari nama dan nomor NPWP 16 digit dengan data yang berasal dari file penerimaan kas bulan juli dari B80, setelah itu data yang telah diolah berupa Nama dan Nomor NPWP 16 digit yang sudah final dipindahkan pada *spreadsheet* B80 yang selanjutnya melakukan integrasi data lanjutan yang acuannya pengisiannya berdasarkan *invoice* dari *website* panela untuk kelengkapan keseluruhan data pelanggan.

Terdapat 3 *file* yang menjadi data acuan, pertama, *file* yang data nama dan npwp 15 digitnya sudah lengkap, lalu file yang lengkap data npwp 16 digitnya (perusahaan pusat yaitu dexa, memiliki akses ke portal NPWP dari DJP untuk mendapatkan data NPWP 16 digitnya yang lengkap dan yang belum terdata pada sistem assist.id), kemudian tempat pengerjaannya di excel hasil *download* dari *spreadsheet* B80 yang selanjutnya dipindahkan kembali data yang telah dikelola ke *spreadsheet* b80, hal itu dilakukan dengan tujuan untuk meminimalisir kesalahan.

6. Melakukan rekon 208 data nomor faktur pajak keluaran dari file "Nomor *Invoice*–Solmet" untuk bulan Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, dan Agustus dengan mengintegrasikan data tersebut pada *spreadsheet* B80.1 cash in 2025 dan sistem panela assist.id, setelah itu mengkonfirmasi kepada kak putri selaku bagian tax perusahaan atas pekerjaan yang telah selesai dikerjakan.
7. Melakukan *Updated* data produk/layanan pada *spreadsheet* B80 dengan acuan data berikut, tambahan kode -1 untuk WA, -2 SMS, selanjutnya *Discount Pack*, *Voucher Pack*, *Booking Fee Pack*, *Deposit Pack*, *Employee Pack*, Modul Kas, Modul Rawat Inap, AI Pack. Per juli di belakang kode faskes di tambahkan angka kode diatas, kemudian pada keterangan dibuat buat "*ADS Ons*".

Dalam mengerjakan *task* tersebut, penulis mengingat kembali fungsi excel yang dapat dengan mudah mempercepat penyelesaian pekerjaan, diantaranya:

- 1) Rumus *Vlookup* untuk mencari data klinik berdasarkan *invoice* yang belum terdata pada 2 kelompok data yaitu data pada *spreadsheet* B80.1 cash in 2025 dan data *invoice* yang diberikan oleh pimpinan
- 2) Mengkombinasikan rumus *vlookup* dan rumus IFNA untuk mengganti N/A menjadi keterangan yang di butuhkan, contohnya dalam kasus ini adalah untuk nomor *invoice* yang tidak terdata maka keterangannya dibuat "Tidak ada"
- 3) Untuk memudahkan dalam menganalisis data, maka rumus *conditional formatting* digunakan untuk memberi *colouring* untuk data yang keterangannya "tidak ada"
- 4) Formula "*Filter*" pada tab data berguna untuk memfilter data agar menampilkan data *invoice* dari klinik yang belum terdata saja
- 5) Kemudian fungsi "*clear formats*" dan "*clear content*" pada tab data sangat penting digunakan apabila rumus yang digunakan tidak berfungsi pada suatu *cell*, sehingga kita harus menghapus format sebelumnya terlebih dahulu agar formula yang dibuat dapat berjalan.

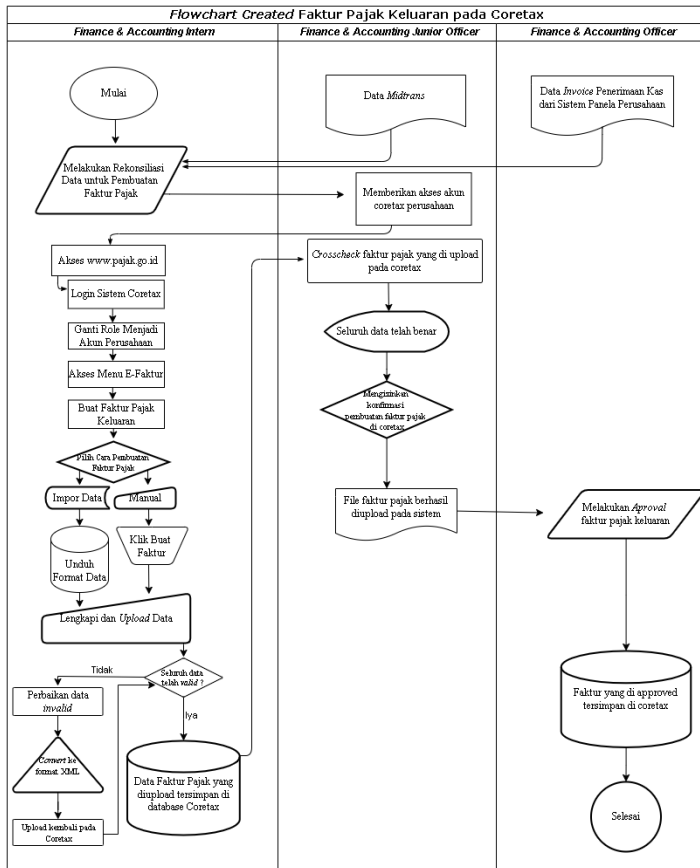
- 6) Fungsi *dated if* seperti berikut
=DATEDIF(K869;L869;"M")&" Bulan"
Digunakan untuk mencari tahu jumlah bulan berlangsung dari klinik yang menggunakan sistem assist.id.
- 7) Menggunakan formula excel =LEFT untuk mengambil 2 angka pertama dari sebelah kiri untuk mengetahui jumlah bulan durasi tanpa mengikutsertakan "bulan" dari rumus =DATEDIF sebelumnya.

4.4 Flowchart Created Faktur Pajak Keluaran pada Coretax

Pengimplementasian coretax meningkatkan efisiensi waktu dalam hal pembuatan faktur pajak keluaran jika dibandingkan dengan sistem e-Faktur *desktop* yang digunakan sebelumnya. Melalui fitur *impor* data, faktur pajak dengan jumlah yang signifikan dapat diproses secara langsung pada sistem coretax, kemudian hasil validasi juga langsung terlihat pada fitur XML *monitoring*. Selain itu, penggunaan sistem yang sebelumnya terbatas pada perangkat *desktop* dan sering berbagi *password*, kini menjadi lebih aman dan fleksibel karena *coretax* telah berbasis web yang mendukung multi-peran.

Tantangan yang dihadapi penulis dalam pembuatan faktur pajak keluaran pada coretax dalam pengimplementasinya diantaranya terdapat ketidaksesuaian data seperti NPWP atau IDTKU yang tidak *valid*, sehingga beberapa faktur berstatus *invalid* dan perlu diperbaiki melalui XML. Namun secara keseluruhan, *coretax* menghadirkan sistem perpajakan yang lebih terintegrasi. Jika sebelumnya terdapat fitur e-Nofa, pembayaran, dan pelaporan secara terpisah, kini sistem *coretax* mengintegrasikannya kedalam satu portal sehingga alur pekerjaan menjadi lebih sistematis dan proses administrasi perpajakan menjadi lebih efisien.

Berikut adalah rincian alur pekerjaan dari pembuatan faktur pajak keluaran yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT.Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id).



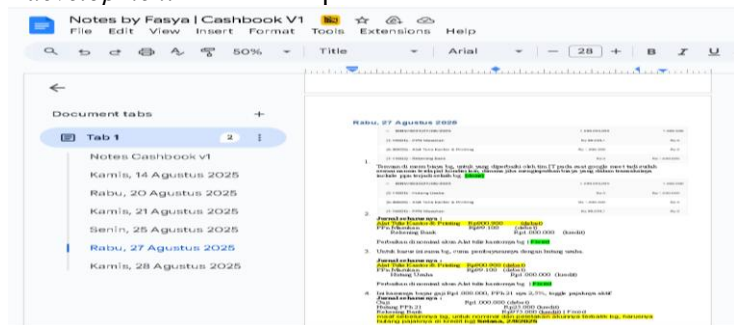
Gambar 4.18 Gambar Alur Pembuatan Faktur Pajak di Coretax

4.5 Running Test Produk Akuntansi ‘Cashbook’ Sebagai QA Akuntansi

Cashbook adalah salah satu produk yang terdapat pada sistem assist.id, *cashbook* merupakan suatu sistem akuntansi yang dikembangkan oleh perusahaan dalam rangka meningkatkan layanan sistem digitalisasi fasilitas kesehatan yang tujuan utamanya adalah menghasilkan *output* laporan keuangan. Dalam pelaksanaan kerja praktik, penulis diangkat menjadi *apprentice* pada perusahaan sebagai *QA (Quality assurance)* Akuntansi yang bertugas untuk melakukan *running test* pada sistem *cashbook*. *Running test*

dilakukan untuk memastikan bahwa sistem telah beroperasi dengan baik sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dan juga sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang telah diterangkan pada bab 3 sebelumnya, beberapa prinsip-prinsip akuntansi yang menjadi acuan dalam pengembangan sistem akuntansi ini adalah *Accounting Period, Measurement Unit, Historical Cost, Consistency, Objective Evidence, dan Revenue Recognition*. Pengembangan sistem akuntansi harus sesuai dengan standar akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi agar output laporan keuangan yang dihasilkan pada sistem mencerminkan standar pembuatan laporan keuangan yang seharusnya. Pekerjaan yang penulis lakukan selama menjadi QA Akuntansi diantaranya :

1. Melakukan *running test* pada sistem *cashbook* dan membuat *report* pada *google docs* 'Notes by Fasya | *Cashbook V1*' atas temuan dan *requirement* yang berkaitan dengan sistem *cashbook* untuk dapat selanjutnya dilakukan perbaikan dan *development* oleh tim IT perusahaan.



Gambar 4.19 *Notes* Temuan Cashbook

2. Membuat *test case* berupa soal-soal untuk *running test* sistem *cashbook* dengan *case* soal merupakan perusahaan yang baru didirikan dan menyesuaikan dengan saldo awalnya serta membuat detail informasi lengkap terkait data produk dan data kontak yang terlibat yang terdiri dari data kontak pelanggan, *supplier*, karyawan, dan lainnya. Contoh tampilan soal *test case* yang telah dikerjakan adalah sebagai berikut :

The image displays three screenshots of a test case document for 'Cashbook' software. The left screenshot shows a list of users and their roles. The middle screenshot shows a table of transactions with columns for date, time, description, and amount. The right screenshot shows a list of test cases with columns for test case ID, description, and status.

Gambar 4.20 Soal Test Case Cashbook

Setelah selesai membuat soal *running test* dengan kasus perusahaan baru, penulis menginputkan soal *test case* tersebut pada sistem *cashbook* dan melakukan pemeriksaan terkait pembentukan jurnal untuk setiap transaksi yang terlibat, pada saat itu penulis masih banyak menemukan temuan yang bersifat kritikal pada sistem diantaranya pembentukan jurnal yang tidak balance nominal akun debit dan kreditnya, jurnal yang tidak memiliki lawan akun sehingga mempengaruhi pembentukan laporan keuangan, perhitungan pada sistem yang masih keliru terkait pajak dan diskon serta temuan lainnya akan penulis *report* kepada tim IT melalui *google docs* 'Notes by Fasya | Cashbook V1' yang akan dilakukan pemeriksaan oleh tim IT dan akan dilakukan *development*. Selain itu penulis juga menginputkan soal *test case* tersebut kedalam *microsoft excel* sebagai perbandingan dari *output* laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem *cashbook* sehingga hal ini akan menjadi tinjauan ketika terdapat temuan pada sistem *cashbook*.

- Selanjutnya terjadi perubahan pada sistem *report* temuan mulai bulan 29 September 2025, penulis bersama dengan 2 rekan penulis yang juga berperan sebagai QA Akuntansi dibagi tugas masing-masing terkait *running test* sistem *cashbook* untuk menemukan temuan yang harus diperbaiki pada sistem dalam rangka percepatan penyelesaian *development* sistem *cashbook*, penulis bertanggungjawab dalam melakukan *running test* pada modul penjualan, biaya, dan laporan serta penulis juga menemukan temuan pada menu kas & bank serta pembelian,

untuk modul yang lainnya merupakan tugas masing-masing rekan penulis selama menjadi *QA* Akuntansi, contoh tampilan *report* terbaru yang penulis kerjakan selama kerja praktik adalah sebagai berikut :

Report pada modul biaya

Gambar 4.21 *Report* Temuan Modul Biaya

Report pada modul penjualan

Gambar 4.22 *Report* Temuan Modul Penjualan

Report pada modul laporan

Gambar 4.23 *Report* Temuan Modul Laporan

Penulis melakukan report pada sheet **Test Case** dan **Bugs-Dev**, perbedaan antara kedua sheet tersebut adalah sheet **Test Case** merupakan keseluruhan *running test* yang telah di uji coba pada sistem *cashbook* yang berisi *test case ID*, *test title*, *requirement ID*, *Description* (langkah uji), *Expected result*, status (yang terdiri dari *none*, *fail*, *pass*), *evidence*, dan *notes*. Sedangkan sheet **Bugs-Dev** berisikan informasi terkait nomor BG-Dev, *title*, *fitur*, *description*, *type* (merupakan informasi terkait tim IT yang melakukan *development* temuan tersebut diantaranya BE atau *Backend Developer* dan FE atau *Frontend Developer*). *Start date*, *End date*, PIC (merupakan nama dari tim IT yang melakukan perbaikan), status *bugs* (terdiri dari *Critical*, *Major*, dan *Minor*), serta status *development* dan yang terakhir *evidence* temuan dan *evidence* selesai dalam bentuk jpg ataupun MP4.

Start Date	End Date	PIC	Status Bugs	Status Progres
14 May, 2025		Uki	Critical	Fixed IT
14 May, 2025		Uki	Critical	Open by QA
14 May, 2025		Uki	Minor	On Progress
15 May, 2025		Uki	Minor	Fixed IT
22 May, 2025		Uki	Major	close
17 June, 2025		Uki	Major	Fixed IT

Gambar 4.24 Status Progress Temuan

4. Meng-update report harian kepada *Finance & Accounting Officer* pada google docs 'Fasya QA Akuntansi' sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan harian yang telah diselesaikan. Setelah itu pembimbing akan melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah diselesaikan dan memberikan *notes* pada *google docs* tersebut terkait pekerjaan yang dilakukan telah benar ataupun perlu dilakukan perbaikan, contohnya jika terdapat perbaikan adalah penulis diminta untuk membuat contoh soal *test case* perhitungan gaji dokter dengan mengacu pada aturan pajak terbaru yaitu UU HPP yaitu UU no 7 tahun 2021 pasal 17 terkait tarif pajak progresif.

fasya

Tanggal	Menu	Total Critical Bugs	Total Critical bugs Fix	Total critical bugs s etelah fix
17 Oktober 2025	Penjualan	8	6	2
	Biaya	7	6	1

Tanggal	Menu	Total Critical Bugs	Total Critical bugs Fix	Total critical bugs s etelah fix
20 Oktober 2025	Penjualan	9	7	1
	Biaya	7	6	1

Tanggal	Menu	Total Critical Bugs	Total Critical bugs Fix	Total critical bugs s etelah fix
22 Oktober 2025	Penjualan	9	8	1
	Biaya	10	8	2
	Pembelian	1	1	0
	Laporan	3	1	2

Tanggal	Menu	Total Critical Bugs	Total Critical bugs Fix	Total critical bugs s etelah fix
23 Oktober 2025	Penjualan	9	8	1
	Biaya	10	8	2
	Pembelian	1	1	0
	Laporan	3	1	2
	Pengaturan	1	1	0

Tanggal	Menu	Total Critical Bugs	Total Critical bugs Fix	Total critical bugs s etelah fix
24 Oktober 2025	Penjualan	9	9	0
	Biaya	10	10	0
	Pembelian	1	1	0
	Laporan	5	5	0
	Pengaturan	1	1	0

Gambar 4.26 Report Pekerjaan Harian kepada Leader Tim IT

- Setelah periode *running test* dan *fixing* selesai, penulis diberikan kesempatan dalam mengkomunikasikan *flow* pengoperasian sistem *cashbook* kepada pihak *internal* perusahaan diantaranya tim marketing yang terdiri dari (tim CH, Tim konten dan tim OS), tim IT, tim finance, CMO, dan CTO Assist.id dalam rangka *Meeting Demo to service* | Akuntansi. Pekerjaan lainnya yang penulis lakukan dalam ruang lingkup ini diantaranya adalah membuat dokumentasi jawaban atas pertanyaan yang berasal dari tim *Onboarding Specialist* terkait dengan siklus dan prinsip akuntansi yang sangat penting untuk diketahui agar tim OS dapat

[illegible]

7. Tugas selanjutnya adalah penulis juga diberikan kesempatan dalam membuat *script flow* penggunaan sistem dari awal hingga akhir serta data apa saja yang perlu dipersiapkan sebelum *user* menggunakan sistem yang menjadi acuan tim OS dalam melakukan *training* kepada faskes.

1. Menyisipkan data Informasi awal

- a. Saldo awal
 b. Dikn kontah, daftar utang dan daftar piutang dari supplier, customer, karyawan, serta lainnya (mengimport data kontah dari tersedia pada sistem cashbook)
 c. Daftar hutang dan piutang lainnya selain dari hutang dan piutang customer, supplier, dan karyawan yang telah dimuat pada poin diatas.
 d. Daftar aset tetap
 e. Daftar Persewaan obyek, perlengkapan medis, dan barang yg dijual oleh kliniknya
 f. Daftar jasa pelayanan yang disediakan
- Contahayn adalah sebagai berikut :

Contohnya adalah sebagai berikut:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tUdR780WzYD9vXGfZlQjgkqjgkqjgkq/edit?gid=0#gid=0>

3. **Setting pengamatan** pada siklus pertama (maksudnya kita Asesrit di dengan database dengan memilih opsi **ada** dan pada siklus
3. **Setting pengamatan** pada siklus pertama, pengamatan yang sudah di setting di database :
- a. **pengamatan perusahaan** (perusahaan informasi tentang nama perusahaan, no telepon, email, alamat kantor, jasa industri yang di pilih, dan perusahaan ini sudah type dari base)
 - b. **pengamatan 3 billing**
 - c. **pengamatan 30 billing**
 - d. **pengamatan 300 billing**
 - e. **pengamatan 3 tahun produk**
 - f. **pengamatan 3 tahun** (pengamatan terdiri digunakan sebagai syarat pelayanan perusahaan dari perusahaan tersebut)
 - g. **pengamatan 3 tahun produk** yang digunakan klinik atau rumah sakit adalah produk yang di pilih dan pengamatan 3 tahun
 - h. **pengamatan referensi** (tentu harus pengamatan perusahaan / inventory yang terdapat 2 tahun, juga FIFO dan Average)
 - i. **Selama**
 - j. **Etapadit**
4. **Input data awal pada siklus**
- Pada menu **daftar awal** : **atau saldo awal** > masukkan jumlah inventori perusahaan > klik **simpan** > input saldo awal (peraturan balance debit dan kreditnya) > klik **simpan** > maka



8. Selain itu untuk mendokumentasikan *flow* penggunaan sistem *cashbook*, penulis juga diberikan kesempatan dalam melakukan pembuatan video pengoperasian sistem *cashbook* dari pengenalan awal hingga menghasilkan output laporan keuangan pada menu laporan serta penjelasan terkait modul beranda. Pekerjaan yang telah diselesaikan selanjutnya di *report* kepada CMO perusahaan untuk selanjutnya diinformasikan kepada seluruh tim *marketing* agar dapat mempelajari *flow* dari penggunaan sistem *cashbook* yang akan *dilaunching* perusahaan.

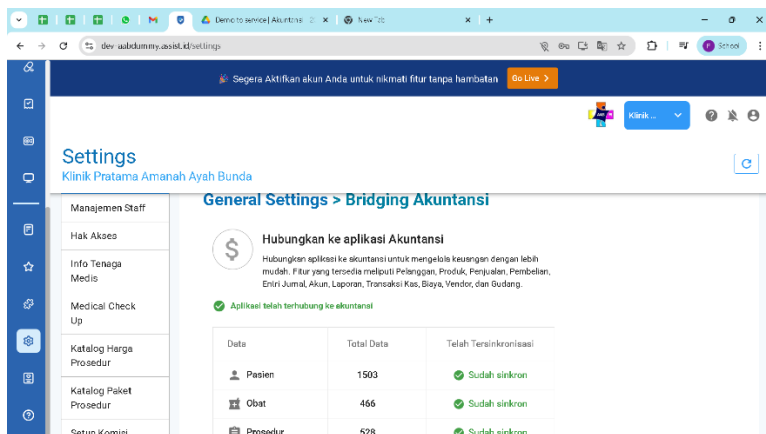
Name	Date modified by me	File size	Sort
10. Menu Laporan & Beranda.mp4	Sep 29	292.4 MB	:
9. Menu Penjualan.mp4	Sep 29	175 MB	⋮
8. Menu Pembelian.mp4	Sep 29	387.2 MB	:
7. Menu Kas & Bank.mp4	Sep 29	140.3 MB	:
6. Menu Biaya.mp4	Sep 29	36.0 MB	:
5. Menu Aset.mp4	Sep 29	228 MB	:
4. Pengaturan Saldo Awal.mp4	Sep 29	10.4 MB	:
3. Pengaturan Data Produk.mp4	Sep 29	411.6 MB	:

Gambar 4.29 Drive Video Penggunaan *Cashbook*

9. Kemudian pekerjaan yang dilakukan penulis bersama dengan tim QA Akuntansi adalah menyusun 200 soal *test case* untuk *running* tes sistem *cashbook*, perbedaan *test case* yang disusun ini dengan yang sebelumnya adalah, pada soal *test case* 200 soal ini kondisinya perusahaan merupakan entitas yang sudah berjalan sebelumnya dan baru ingin menggunakan sistem akuntansi, selain melakukan penyusunan 200 soal transaksi dalam suatu klinik/rumah sakit, penulis dan tim juga menyusun terkait data dan informasi awal yang berkaitan dengan data awal yang perlu dipersiapkan sebelum menggunakan sistem akuntansi, diantaranya adalah penyiapan saldo awal perusahaan, penyiapan data kontak yang bersangkutan yaitu data pelanggan, *supplier*, *customer*, dan lainnya yang tentunya berkaitan dengan saldo utang dan piutang yang diberikan. Selanjutnya adalah penyiapan data terkait persediaan obat, BHP atau Bahan Habis Pakai, dan Jasa pelayanan yang dilakukan oleh perusahaan yang merupakan

[illegible]

10. Mempelajari alur penggunaan sistem perusahaan yaitu Assist.id untuk dapat melakukan *running test* yang berkaitan dengan integrasi sistem Assist.id dan *Cashbook*, *output* dari pekerjaan penulis adalah melakukan report atas temuan yang berasal dari integrasi kedua sistem tersebut, contohnya adalah terkait penginputan transaksi penambahan obat atau melakukan penjualan pada sistem assist.id apakah sudah tersinkron kedalam sistem *cashbook* dan apakah pembentukan jurnal pada laporan jurnalnya sudah benar sesuai dengan standar akuntansi.



Gambar 4.31 Integrasi Sistem Assist dan *Cashbook*

11. Selama pelaksanaan kerja praktik menjadi QA Akuntansi penulis rutin mengikuti meeting terkait pengembangan sistem *cashbook*, berikut progress laporan meeting yang telah dilaksanakan :

Tabel 4.1 *Timeline Meeting Cashbook*

No.	Keterangan	Tanggal
1	Create Manual Book Day 4 Akuntansi pada ruangan Aesta lt 2	Tuesday Aug 19, 2025
2	Meeting Requirement Fitur Cashbook v2	Friday Aug 22, 2025
3	Diskusi Laporan Jurnal Akuntansi Di ruangan Aesta lt 2	Monday Aug 25, 2025
4	Diskusi Laporan Jurnal day 2 Akuntansi	Tue Aug 26, 2025
5	Finalisasi Laporan Jurnal Akuntansi	Wed Aug 27, 2025
6	Meeting Update Cashbook with Finance Akuntansi	Thursday Aug 28, 2025
7	Meeting Update Hasil Temuan Akuntansi	Tuesday Sep 2, 2025
8	Meeting Get Requirement Cashbook V2	Thursday Sep 18, 2025
9	Meeting Product Akuntansi	Friday Sep 19, 2025

10	Meeting Product Akuntansi day 2	Wednesday Sep 24, 2025
11	Meeting Tech & Finance Akuntansi	Thursday Sep 25, 2025
	Meeting Temuan QA & Finance Akuntansi	Thursday Oct 2, 2025
13	Meeting Update Progress Akuntansi	Monday Oct 6, 2025
14	Meeting update progress fixing temuan Akuntansi	Wednesday Oct 8, 2025
15	Meeting update progress temuan Akuntansi	Monday Oct 13, 2025
12	persiapan onboarding Akuntansi	Wednesday Oct 15, 2025
16	Meeting demo update terbaru sistem Akuntansi	Wednesday Oct 22, 2025
17	Meeting update progress Akuntansi	Monday Oct 20, 2025
18	Meeting running test Akuntansi Ruang Meeting Centra lt.1	Wednesday Oct 22, 2025
19	Meeting final progress Akuntansi	Monday Oct 27, 2025
20	Meeting running test Akuntansi	Wednesday Oct 29, 2025
21	Create video tutorial Akuntansi (WIB)	Thursday Oct 30, 2025
22	Demo to service Akuntansi	Tuesday Nov 4, 2025
23	Meeting sinkronisasi data Akuntansi	Tuesday Nov 11, 2025
24	Meeting progress Akuntansi	Tuesday Nov 11, 2025
25	Meeting temuan integrasi sistem Assist dan Cashbook Akuntansi	Wednesday Nov 12, 2025

4.6 Flowchart Running Test Cashbook sebagai QA Akuntansi

Penulis sebagai QA Akuntansi pada perusahaan memiliki tanggungjawab dalam melakukan *running test* sistem *cashbook* yang merupakan *software* akuntansi yang sedang di *development* oleh perusahaan dan akan dipasarkan kepada seluruh faskes yang berlangganan dengan sistem klinik assist. Dalam pelaksanaannya, penulis bertugas untuk melakukan *report* atas temuan yang ditemukan pada *cashbook*, beberapa contoh temuan kritisal yang

telah di laporkan oleh penulis kepada tim IT perusahaan untuk kemudian diperbaiki adalah sebagai berikut :

1. Belum berhasil membuat transaksi biaya dengan banyak rincian dan disertai pemotongan yang menyebabkan jurnal yang terbentuk tidak *balance* karena ketidaksesuaian jumlah pada menu biaya dan laporan.
2. Transaksi *void* penjualan yang sudah dibayar sebagian, dengan syarat terdapat bukti *transfer* pengembalian uang ke *customer* jika terdapat pengembalian dana dilakukan oleh perusahaan tidak terbentuk nominal jurnal yang tepat sehingga selisih.
3. Ketika menginputkan biaya baru dengan metode bayar nanti, lalu akan dilakukan pembayaran biaya tersebut disertai diskon, akun pengurangan dari jumlah biaya yang dibayarkan tidak terbentuk pada laporan jurnal.
4. Transaksi sinkronisasi dari assist ke *cashbook* yaitu tambah resep untuk pasien berupa obat dan jasa, kemudian saat pembayaran terdapat diskon untuk obat yang dijual serta pembayaran dilakukan secara angsuran, temuan pada nominal akun pendapatan di jurnal seharusnya diambil dari nominal '*subtotal*' pada *cashbook*.

Beberapa contoh temuan diatas telah dilaporkan penulis selaku *QA* Akuntansi kepada tim IT perusahaan dan juga telah dilakukan perbaikan. Implikasi temuan kritikal tersebut terhadap laporan keuangan sangat signifikan, terutama pada akurasi ketepatan pembentukan laporan. Contohnya saja apabila terdapat jurnal yang tidak *balance* jumlah debit dan kreditnya maka sudah dipastikan *output* laporan keuangan yang dihasilkan keliru, begitu juga dengan salah pembentukan nominal dan pembentukan akun. Dalam hal kekeliruan dalam pembentukan akun pada laporan jurnal sangat erat kaitannya dengan mengacu kepada kode akun, serta pengklasifikasian akun nominal dan akun *rill* yang merupakan dasar dari pembentukan laporan laba rugi dan laporan neraca.

Dalam pelaksanaannya, mekanisme yang dilakukan oleh penulis dalam melaporkan temuan yang kemudian ditindaklanjuti oleh tim *development* adalah sebagai berikut, pada tahap awal penulis

The flowchart illustrates the process of running a test cashbook as a QA accountant, organized into five swimlanes:

- Quality Assurance Accountant:**
 - Starts with 'Mula' (Start) and 'Penerimaan Test Case' (Test Case Receipt).
 - Proceeds to 'Running Test Cashbook' (Running Test Cashbook).
 - Checks 'Validasi' (Validation).
 - Decision: 'Terima' (Accept) or 'Tidak' (No).
 - If 'Tidak', leads to 'Update Sheet Test Case & Bug Log' (Update Sheet Test Case & Bug Log).
 - If 'Terima', leads to 'Update Sheet Test Case' (Update Sheet Test Case).
 - Proceeds to 'Report Terima dan Perbaikan' (Report Acceptance and Improvement).
 - Decision: 'Konfirmasi ke Tim IT' (Confirm to IT Team) or 'Report Error dan ke Tim IT' (Report Error and to IT Team).
 - If 'Konfirmasi ke Tim IT', leads to 'Update Report Hasil' (Update Report Results).
 - If 'Report Error dan ke Tim IT', leads to 'Penerimaan Salinan' (Receipt of Copy) and 'Penerimaan Program' (Receipt of Program).
 - Proceeds to 'Report Penerimaan Hasil' (Report Receipt of Results).
 - Decision: 'Molokulasi Perbaikan' (Improvement Implementation) or 'Molokulasi Perbaikan' (Improvement Implementation).
 - If 'Molokulasi Perbaikan', leads to 'Membuat Note Buku sbb Perbaikan' (Create Book Note as Improvement).
 - If 'Molokulasi Perbaikan', leads to 'Penerimaan Tidak Benar' (Incorrect Receipt).
 - Proceeds to 'Dense Program dan ke Tim Marketing' (Dense Program and to Marketing Team).
 - Proceeds to 'Selesai' (End).
- Finance & Accounting Officer:**
 - Starts with 'Report Perbaikan Salinan' (Report Improvement Copy).
 - Proceeds to 'Validasi Perbaikan yang diinput' (Validation of Input Improvement).
 - Decision: 'Menerima' (Accept) or 'Tidak' (No).
 - If 'Menerima', leads to 'Update Report Perbaikan' (Update Report Improvement).
 - If 'Tidak', leads to 'Menerima Report Perbaikan' (Accept Report Improvement).
 - Proceeds to 'Selesai' (End).
- Tax IT Personnel:**
 - Starts with 'Menerima Report Terima' (Receive Report Acceptance).
 - Proceeds to 'Development Terima' (Development Acceptance).
 - Decision: 'Konfirmasi ke Tim QA Akuntansi' (Confirm to Accounting QA Team) or 'Tidak' (No).
 - If 'Konfirmasi ke Tim QA Akuntansi', leads to 'Penerimaan' (Receipt).
 - If 'Tidak', leads to 'Development tidak benar' (Development is incorrect).
 - Proceeds to 'Update Sheet Test Case' (Update Sheet Test Case).
 - Proceeds to 'Report Update Penerimaan ke QA Akuntansi' (Report Acceptance Update to Accounting QA).
 - Proceeds to 'Selesai' (End).
- Leader Tax IT:**
 - Starts with 'Report Penerimaan Hasil Penerimaan' (Report Receipt of Results Receipt).
 - Proceeds to 'Penerimaan Program Penerimaan' (Receipt of Program Receipt).
 - Decision: 'Menerima' (Accept) or 'Tidak' (No).
 - If 'Menerima', leads to 'Membuat Meeting Penerimaan' (Create Meeting Receipt).
 - If 'Tidak', leads to 'Menerima' (Accept).
 - Proceeds to 'Menerima Update Program Penerimaan' (Receive Update Program Receipt).
 - Proceeds to 'Membuat Meeting UAT Cashbook' (Create Meeting UAT Cashbook).
 - Proceeds to 'Selesai' (End).
- Tax Marketing:**
 - Starts with 'Membuat Meeting UAT Cashbook' (Create Meeting UAT Cashbook).
 - Proceeds to 'List Penerimaan Salinan Cashbook' (List Receipt of Copy Cashbook).
 - Decision: 'Menerima' (Accept) or 'Tidak' (No).
 - If 'Menerima', leads to 'Membuat Flow Program Penerimaan' (Create Flow Program Receipt).
 - If 'Tidak', leads to 'Menerima' (Accept).
 - Proceeds to 'Membuat Note Buku sbb Penerimaan' (Create Book Note as Receipt).
 - Proceeds to 'Selesai' (End).



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Jaga Anugrah Giat Asa, penulis ditempatkan pada divisi *finance and accounting* selama dua bulan pertama KP sebagai delegasi magang kampus Politeknik Caltex Riau yang bertanggung jawab dalam pengelolaan faktur pajak serta melakukan rekonsiliasi data penerimaan kas perusahaan. Pada tahap ini, penulis terlibat langsung dalam pengimplementasian *coretax* dalam pembuatan faktur pajak keluaran melalui fitur *impor data*, meskipun masih terdapat kendala terkait ketidaksesuaian informasi yang menyebabkan beberapa faktur berstatus *invalid*, namun *coretax* juga menyediakan fitur *XML monitoring* sebagai solusinya. Setelah itu, Dua bulan berikutnya penulis diangkat sebagai *apprentice* untuk posisi *Quality Assurance Accounting* yang berperan dalam mendukung pengembangan sistem akuntansi *Cashbook*. Penulis berperan dalam melakukan *running test* sistem *cashbook*, mengidentifikasi temuan yang berkaitan dengan akuntansi, lalu mengonfirmasi hasilnya kepada *finance and accounting officer* sebelum dilanjutkan pelaporan temuan kepada tim IT untuk meminimalisir kesalahan atas temuan yang di laporkan sehingga tidak terjadi pengulangan pengerjaan *development* oleh tim IT yang tentunya nantinya akan memperpanjang *timeline* penyelesaian sistem *cashbook*.

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan kerja praktik dalam laporan yang berjudul **“Implementasi Coretax dalam Pengelolaan Faktur Pajak dan Running test Produk Akuntansi ‘Cashbook’ Sebagai QA Akuntansi pada PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id)”**, dapat disimpulkan bahwa kedua pengalaman kerja tersebut memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai proses administrasi perpajakan dan

pengembangan sistem akuntansi yang sedang dikembangkan di perusahaan. Implementasi *Coretax* terbukti mendukung efisiensi dan ketepatan proses pengelolaan faktur pajak, sedangkan pelaksanaan *running test cashbook* berkontribusi pada peningkatan kualitas dan ketelitian sistem akuntansi yang sedang dikembangkan. Secara keseluruhan, kegiatan kerja praktik menunjukkan bahwa perusahaan menerapkan prosedur yang terstruktur, pembagian tugas yang jelas, serta koordinasi yang baik antar divisi, sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan operasional perusahaan secara optimal.

5.2 Saran

Penulis menyarankan perusahaan agar terus mempertahankan lingkungan dan budaya kerja yang *Friendly* dengan selalu menjaga komunikasi dan hubungan baik antar sesama team pada perusahaan sehingga capaian peningkatan tim dapat terus dipertahankan.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pajak. (2024). *Buku Panduan Singkat Implementasi Coretax bagi Wajib Pajak.pdf* (Tim Manajemen Perubahan Reformasi Perpajakan, Ed.; 1.0). Direktorat Jenderal Pajak. www.pajak.go.id
- Hidayati, M., Anggraeni, A. F., Evi, T., Rahmadi, Z. T., Asri, M., Kusmila, Z., Putri, N. J., Zuhroh, S., Haryanti, C. S., & Sukmawati, E. (2023). *TEORI AKUNTANSI: Pengantar dan Penerapan Konsep-konsep Akuntansi*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia. <https://books.google.co.id/books?id=hKPMEAAAQBAJ>
- Nor'Aini, D. F., & Rakhmawati. (2024). Analisis faktor penyebab pembatalan faktur pajak (persepsi kantor konsultan pajak ASP). *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 16(1), 32–39.
- Panduan, B. (2025). *Buku Panduan Akademik Politeknik Caltex Riau*.
- Prayitno, E. D., Puspa, U., Widodo, W., Ekonomi, F., Pembangunan, U., Jawa, V., Jl, A., Madya, R., Anyar, G., Anyar, K. G., & Timur, J. (2024). *Analisis Efektivitas Digitalisasi Faktur Pajak PPN dalam Meningkatkan Kepatuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) pada PT . ABC Sumber : Badan Pusat Statistik , 2024 pemerintahan bagi suatu negara . Sumber pendapatan utama bagi penerima pajak adalah Pajak*. 2(4).
- Putri, V. G., & Fahira, D. N. (2023). *Analisis Perbandingan Aplikasi Akuntansi Berbasis Mobile Untuk UMKM*. 8(1), 9–20.
- Tasri, N. R., & Muslimin. (2025). Analisis Perhitungan Dan Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai Di Pt Xyz Dengan Menggunakan Sistem E-Faktur Versi Dekstop Dalam Peningkatan Kepatuhan Pajak. *Land Journal*, 6, 138–150.

LAMPIRAN

No	Dokumentasi	Keterangan
1.		<i>Gambar 1. Meeting Update Cashbook with All Team (Kamis, 28 Agustus 2025)</i>
2.		<i>Gambar 2. Foto saat melaksanakan Kerja Praktik (Jum'at, 14 November 2025)</i>

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik

Pekanbaru, 14 Juli 2025

No. 0373/PCR/PKA-K.1/VII/2025

Kepada Yth.

Bapak/Ibu HR Manager

PT Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id)

Assist.ID Main Office, Jl. Palaraya No.325, Arengka, Kec. Marpoyan Damai

Pekanbaru, Riau 28294

Perihal : Permohonan Kerja Praktik/Magang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Kerja Praktik bagi mahasiswa Politeknik Caltex Riau, maka kami mohon bantuan Bapak/Ibu memperkenalkan mahasiswa kami berikut ini :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi	Bidang Kajian
1	FASYA FATIMAH	2262306018	Akuntansi Perpajakan	Finance & Accounting

untuk melaksanakan Kerja Praktik/Magang pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin selama 4 bulan yaitu terhitung mulai tanggal **29 Juli 2025 s.d 29 November 2025** . Kami Berharap Bapak/Ibu berkenan memberikan tempat dan bimbingan serta arahan kepada mahasiswa kami selama melaksanakan Kerja Praktik/Magang di perusahaan Bapak/Ibu. Kami tunggu konfirmasi dari Bapak/Ibu, paling lambat tanggal **02 Agustus 2025** via email ke ardiyanto@pcr.ac.id atau via telp. 08117574101.

Demikian Surat Permohonan Kerja Praktik/Magang ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Zainat Arifin Renaldo, S.S., M.Hum.

Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Pemasaran dan Kemitraan



www.ptjaga.com

Nomor : 059/JAGA/VII/2025/E
Perihal : Persetujuan Permohonan Magang
Lampiran : Daftar Nama Mahasiswa Magang

Kepada Yth.

Wakil Direktur 4 Politeknik Caltex Riau

Bidang Kemahasiswaan, Pemasaran dan Kemitraan

Bapak Zainal Arifin Renaldo, S.S., M.Hum.

Kampus Politeknik Caltex Riau.

Jl. Umban Sari No 1 - Rumbai, Kota Pekanbaru, Riau.

Dengan hormat,

Bersama dengan surat ini disampaikan bahwa PT Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id) menerima satu (1) mahasiswa magang dari Program Studi Akuntansi Perpajakan Politeknik Caltex Riau untuk melakukan kegiatan kerja praktik/magang. Periode magang berlangsung selama kurang lebih empat (4) bulan terhitung sejak **29 Juli - 29 November 2025**.

Demikian surat ini kami buat, dengan harapan kegiatan magang dapat berjalan dengan lancar dan dapat menjalin kerjasama baik antara PT Jaga Anugrah Giat Asa dengan Politeknik Caltex Riau. Terima kasih untuk perhatian dan kerjasamanya.

Pekanbaru, 14 Juli 2025

Early Nur Dewantara

Chief Executive Officer PT Jaga Anugrah Giat Asa



www.ptjaga.com

LAMPIRAN
DAFTAR NAMA MAHASISWA MAGANG

No	Nama	Program Studi	Posisi Magang
1	Fasya Fatimah	Akuntansi Perpajakan	Finance & Accounting

Lampiran 3. Surat Penerimaan Kerja Praktik

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM NILAI KERJA PRAKTIK/MAGANG DARI INSTANSI	
	No. Dok: Form 1.6.7	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan: 11 September 2024	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-54224

Surat Keterangan Hasil Kerja Praktik/Magang Dari Instansi/Perusahaan

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rien Ardian, S.E.
Jabatan : Finance & Accounting Officer

Menyatakan bahwa:

Nama Lengkap : Fasya Fatimah
NIM : 2262306018
Program Studi : Akuntansi Perpajakan

Telah melakukan kuliah kerja praktik/magang pada:

Tanggal : 29 Juli 2025 s.d. 29 November 2025
Nama Perusahaan : PT. Jaga Anugrah Giat Asa (Assist.id)
Alamat Perusahaan : Jl. Palaraya No.325, Arengka, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28294
Bidang Kajian : Tax & Accounting

Adapun hasil kuliah praktik/magang mahasiswa yang bersangkutan dapat kami laporkan sebagai berikut:

No	Kriteria	Indikator Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi Pekerjaan	Penguasaan terhadap permasalahan dan tujuan kerja praktik/magang. Penguasaan terhadap metodologi, teknik, solusi yang dibahas pada kerja praktik/magang	20	96%	19.2
2	Kreatifitas	Aktif, inovatif, kreatif dan memiliki <i>problem solving</i> yang baik dalam menghadapi permasalahan selama kerja praktik/magang	20	98%	19.6
3	Disiplin	Kehadiran, melaksanakan tugas dan kewajiban kerja praktik/magang	30	100%	30
4	Laporan	Kualitas hasil/kontribusi kerja praktik/magang, bahasa, format dan sistematika penulisan laporan kerja praktik/magang	30	98%	29.4
Jumlah			100	98%	98.2

Setiap kriteria diberi Skor: 1 sampai dengan 10

Nilai = Bobot x Skor

Nilai Akhir = Jumlah/ 10 98.2

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu, untuk pertimbangan hasil kerja praktik/magang mahasiswa yang bersangkutan. Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 29 November 2025

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan/Instansi


Danuf Wendo, S.ST., M.T.

Pembimbing Instansi


Rien A. Ardian



PEKANBARU, 03 DESEMBER 2025 | NO SURAT : 280/XII/SRTMG/2025
DIBERIKAN KEPADA

Fasya Fatimah

Telah melaksanakan kegiatan magang di **PT. Jaga Anugrah Giat Asa**
pada Divisi Finance & Accountant, Kota Pekanbaru
Periode Juli - November 2025

A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to read "TRYANDA MILLENIA WESTY".

TRYANDA MILLENIA WESTY
HRD PT. JAGA ANUGRAH GIAT ASA

A stylized, handwritten signature in black ink, appearing to read "RIEN ARDIAN".

Rien Ardian
FINANCE & ACCOUNTANT

Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik