

**PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TAHUNAN
PADA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DI KANTOR
KONSULTAN PAJAK PT INSANI PRIMA KONSULTINDO
SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

SEKAR ARUM RENGGANIS

20.21.0055

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TAHUNAN PADA WAJIB PAJAK
ORANG PRIBADI DI KANTOR KONSULTAN PAJAK PT INSANI PRIMA
KONSULTINDO SURAKARTA

Disusun Oleh :

Sekar Arum Rengganis

20.21.0055

Telah Disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna
melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 11 April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Era Trianita S ,S.E.,M.Si.,M.B.A)

NIDN : 0623029402

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E.,M.Acc.)

NIDN :0606129102

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayah dan juga Inayahnya sehingga saya bisa menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dengan Judul “PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TAHUNAN PADA WAJIB PAJAK DI KANTOR KONSULTAN PAJAK PT INSANI PRIMA KONSULTINDO SURAKARTA”

Kegiatan KKU ini memberikan manfaat bagi saya dalam bidang akademik maupun non akademik dan juga pengalaman yang tidak didapatkan dalam bangku perkuliahan. Selama proses KKU ini terdapat banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu saya ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku Kepala Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
3. Ibu Era Trianita Saputra, S. E., M. Si., M.B.A. Selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia untuk memberikan pengarahan, bimbingan serta saran dalam proses penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU)
4. Kedua Orang tua saya dan keluarga yang telah senantiasa mendukung dan memberikan semangat sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini.
5. Pimpinan dan juga karyawan “PT INSANI PRIMA KONSULTINDO SURAKARTA” yang telah bersedia untuk mendampingi dan juga memberikan pengarahan selama proses KKU ini berlangsung.
6. Sahabat dan rekan yang telah memberikan dukungan dalam proses penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha.

Saya sadari bahwa dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini masih terdapat kelemahan dan jauh dari kata kesempurnaan. Oleh sebab itu, saya berharap adanya saran demi perbaikan karya yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

Surakarta, 11 April 2023

(Sekar Arum Rengganis)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN.....	3
C. POKOK MASALAH.....	5
D. PEMBAHASAN	6
E. KESIMPULAN	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan.....	3
Gambar 2. Proses Pelaporan SPT Tahunan Online	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa	17
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen	27
Lampiran 3. Presensi Mahasiswa	28
Lampiran 4. Form Penilaian	29
Lampiran 5. Dokumentasi	30

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Pajak merupakan salah satu sumber penghasilan terbesar negara dan merupakan instrumen wajib khususnya Negara Indonesia karena hampir 75% Pendapatan negara saat ini berasal dari Pajak. Pengertian Pajak sendiri menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), merupakan kontribusi wajib dari orang atau badan terhadap Negara, yang sifatnya memaksa sesuai dengan undang-undang tanpa adanya imbalan secara langsung. Artinya, pajak yang dipungut dari masyarakat Indonesia atau yang dibayarkan oleh wajib pajak tidak mendapatkan imbalan secara langsung tetapi dalam bentuk fasilitas yang dapat dinikmati oleh seluruh masyarakat seperti Jalan Tol, Fasilitas Umum, dan lain sebagainya.

Peran Konsultan Pajak dalam mendukung pertumbuhan ekonomi melalui pajak agar lebih baik lagi dan meningkatkan kepatuhan wajib pajak maka peran Konsultan Pajak sangat dibutuhkan. Pengertian konsultan pajak menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.03/2014 Tentang Konsultan Pajak Pasal 1 menyebutkan bahwa konsultan pajak adalah orang yang memberikan jasa konsultasi perpajakan kepada Wajib Pajak dalam rangka melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Di Indonesia sendiri sudah terdapat beberapa Konsultan Pajak yang telah memberikan jasanya dalam melayani masyarakat, salah satunya adalah PT Insani Prima Konsultindo atau yang biasa disebut dengan “AKUNTAX”. PT Insani Prima Konsultindo ini merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Jasa Multi Konsultan khususnya dalam bidang Perpajakan yang dipimpin oleh Ibu Nurmalasari. Perusahaan ini telah berdiri dari tahun 2001 – sekarang dan telah

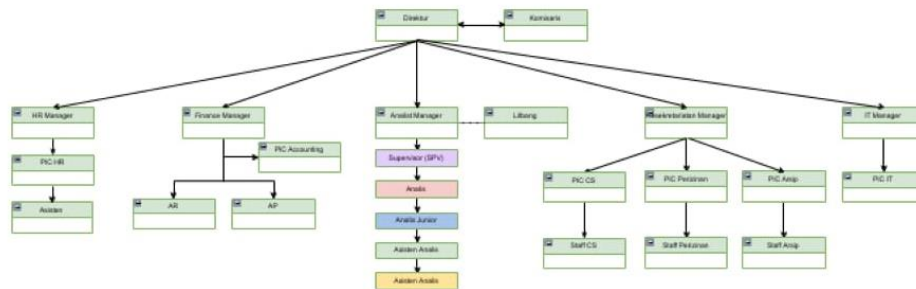
memiliki kurang lebih 30 karyawan. Kantornya berlokasi di Jalan Srigunting III No. 19, Manahan, Surakarta.

Dalam perpajakan tentu tidak luput dalam pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT Tahunan). Dimana SPT Tahunan sendiri merupakan surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan perhitungan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban menurut Undang-Undang Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Perpajakan. SPT merupakan salah satu sarana yang digunakan oleh Wajib Pajak, baik itu pengusaha Kena Pajak (PKP) maupun bagi pemungut pajak untuk mempertanggungjawabkan dan melaporkan jumlah pajak yang terutang dalam suatu masa pajak. Terdapat dua macam SPT yakni : SPT Masa (Bulanan) dan SPT Tahunan.

Pelaporan SPT Tahunan sendiri harus dilakukan secara benar, jelas dan tepat waktu sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan dan hal ini berlaku pada seluruh jenis pajak. Pada saat ini perkembangan teknologi sudah mengalami perkembangan hal ini bisa dilihat dalam pelaporan SPT tahunan yang dapat dilakukan secara mandiri via online menggunakan situs resmi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) menggunakan akun e-filling masing-masing. Namun seperti yang diketahui tingkat kesadaran masyarakat akan wajib pajak masih tergolong rendah hal ini dapat dibuktikan bahwa masih banyak terdapat masyarakat yang terlambat untuk melaporkan SPT Tahunannya. Masalah lainnya yaitu banyak Wajib Pajak yang kurang paham mengenai prosedur dan tata cara dalam pelaporan SPT Tahunan yang baik dan benar terutama Wajib Pajak yang sudah lanjut usia dan atau Wajib Pajak yang sudah faham namun mereka masih kurang teliti dalam perhitungan PPh atau bahkan terdapat kendala seperti gagal dalam lapor SPT . Mereka beranggapan bahwa Pelaporan SPT Tahunan terlalu rumit bagi mereka yang kurang paham mengenai Undang- undang Perpajakan.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Berikut susunan kepengurusan pada PT Insani Prima Konsultindo :



Gambar 1.

Susunan Kepengurusan

PT Insani Prima Konsultindo

Kegiatan yang dilakukan selama proses KKU :

Selama proses Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini saya ditempatkan pada divisi Asisten Analis dan pada divisi asisten analis memiliki tugas yaitu Bertanggung jawab dalam mempersiapkan dokumen hingga mengelola laporan pajak Wajib Pajak.

Kegiatan kerja yang dilakukan saat proses KKU mencakup banyak hal, antara lain :

1. Mengatur dan memperbarui data pajak Wajib Pajak
2. Menghitung jumlah pajak yang akan dibayarkan oleh Wajib Pajak melalui rekap Bukti Potong
3. Input SPT PPH 21 Masa Wajib Pajak Orang Pribadi
4. Rekapitulasi Mutasi Bank sesuai dengan transaksi yang ada
5. Rekapitulasi Laporan Keuangan meliputi (Neraca Rill, Laba Rugi Rill, HPP Rill)

6. Rekapitulasi PBB sesuai dengan dokumen yang ada, dan Rekap Pengeluaran Operasional
7. Membantu mempersiapkan beberapa dokumen untuk Pemeriksaan

C. POKOK MASALAH

Pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) saat ini sudah diberikan kemudahan dengan cara Wajib Pajak dapat melaporkan SPT Tahunannya sendiri via online. Hal ini dapat memudahkan para Wajib Pajak untuk lebih mudah dan praktis dalam Pelaporan SPT karena tidak perlu mendatangi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdekat. Pada saat pelaporan SPT Tahunan tentu terdapat beberapa macam prosedur yang harus dipahami dan ditaati oleh Wajib Pajak. Namun pada saat akan lapor SPT Tahunan tentunya terdapat beberapa macam masalah yang ditemukan.

Masalah yang pertama yakni Wajib Pajak yang kurang patuh dan terlambat dalam pelaporan SPT Tahunannya. Pelaporan SPT Tahunan sudah ditetapkan kapan batas akhir Lapor SPT baik Wajib Pajak Orang Pribadi ataupun Wajib Pajak Badan. Tetapi hal ini masih saja menjadi hal yang banyak ditemui dalam lingkup perpajakan yakni masih terdapat Wajib Pajak yang menghiraukan atau acuh akan hal ini yang menyebabkan terjadi keterlambatan pada saat akan lapor SPT Tahunannya. Lapor SPT menjadi hal wajib yang harus dilakukan oleh setiap Wajib Pajak, hal ini tentu sudah diatur dalam perundang-undangan.

Masalah lainnya yakni Wajib Pajak kurang mengetahui perihal prosedur atau tata cara yang baik dan benar dalam Pelaporan SPT Tahunan. Selain para wajib pajak yang kurang patuh pada saat akan lapor SPT masalah yang sering dihadapi yakni masih terdapat wajib pajak yang belum mengerti mengenai prosedur atau tata cara yang baik dan benar pada saat akan lapor SPT. Hal ini bisa diketahui bahwa terdapat wajib pajak yang keliru atau masih terlalu awam akan hal ini, jadi para wajib pajak harus mengetahui dengan baik perihal prosedur atau tata cara yang baik dan benar dalam Pelaporan SPT Tahunan.

Masalah yang terakhir yakni Kendala saat Gagal dalam Pelaporan SPT Tahunan. Pada saat akan lapor SPT masalah lain yang sering ditemui yakni gagal

dalam Pelaporan SPT Tahunan. Hal ini para wajib pajak harus memperhatikan dengan baik dan seksama agar resiko gagal dapat dicegah atau tidak terjadi. Seperti yang sudah diketahui bahwa saat ini Pelaporan SPT Tahunan dapat dilakukan sendiri oleh Wajib Pajak secara online melalui website yang tersedia. Terdapat berbagai macam kendala yang sering timbul salah satunya yakni masalah website error ataupun jaringan tidak stabil, dan yang lain sebagainya.

D. PEMBAHASAN

1. Wajib Pajak yang kurang patuh dalam pelaporan SPT Tahunannya

Pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) merupakan suatu hal yang wajib dilaporkan oleh setiap wajib pajak pribadi maupun badan dan merupakan surat yang digunakan untuk melaporkan harta dan kewajiban sesuai aturan perundang-undangan. Alasan mengapa pelaporan SPT Tahunan menjadi hal yang wajib bagi seorang wajib pajak sudah diatur dalam Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 mengenai Syarat dan Ketentuan Umum terkait tata cara perpajakan. SPT Tahunan menjadi wadah bagi warga negara yang mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang dimiliki selama satu tahun terakhir.

SPT Tahunan terdiri dari dua jenis yaitu SPT Tahunan Pribadi dan SPT Tahunan Badan. SPT Tahunan Pribadi merupakan surat pemberitahuan yang digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak terutang dalam satu tahun pajak (tahunan) baik oleh Wajib Pajak Orang Pribadi atau Wajib Pajak Badan. Sedangkan SPT Tahunan Badan adalah surat untuk melaporkan pembayaran pajak, objek dan bukan objek pajak, harta dan kewajiban perusahaan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Pelaporan SPT Tahunan dibuat setiap tahunnya untuk tahun pajak sebelumnya, artinya untuk laporan SPT Tahunan 2022 dilaporkan pada tahun 2023. Dan untuk batas pelaporannya yakni untuk Wajib Pajak Pribadi adalah tanggal 31 Maret sedangkan untuk Wajib Pajak Badan pada tanggal 30 April. Pentingnya melaporkan SPT Tahunan juga berkaitan dengan apa akibatnya jika terlambat lapor atau tidak lapor SPT Tahunan, karena menjadi landasan mengapa SPT Tahunan ini begitu penting dan bisa dikenakan sanksi jika tidak melaporkannya. Sanksi tersebut tercantum dalam Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP). Sanksi ini bisa dalam bentuk denda atau hukuman penjara.

Upaya pemerintah dalam rangka meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak adalah dengan cara Pemeriksaan Pajak. Rozie (2005) telah menyimpulkan dalam penelitiannya bahwa dengan pemeriksaan pajak akan mendorong timbulnya kepatuhan Wajib Pajak. Tindakan pemeriksaan ini dilakukan sebagai sarana penegakan hukum bagi Wajib Pajak atau penanggung pajak yang lalai dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Pemilihan Wajib Pajak menjadi salah satu instruksi penting dalam kegiatan pemeriksaan pajak. Dalam rangka pemilihan Wajib Pajak yang menjadi prioritas pemeriksaan dengan lebih objektif dan tepat sasaran, diterbitkan SE-15/PJ/2018 pada 13 Agustus 2018. Surat Edaran ini mempertajam pemeriksaan agar dilakukan terhadap Wajib Pajak yang mempunyai indikator ketidakpatuhan tinggi, diantaranya adalah terhadap Wajib Pajak yang tidak menyampaikan SPT.

Selama proses Kuliah Kerja Usaha (KKU) berlangsung saya turut serta membantu dalam mempersiapkan beberapa dokumen Pemeriksaan antara lain yaitu membantu dalam Rekapitulasi dan merincikan Faktur Masukan dan Keluaran, Rekap Mutasi Bank, Membuat laporan kompare Laba Rugi atau Laporan Perbandingan, Membuat Slip gaji dan Membuat asumsi biaya.

2. Wajib Pajak kurang mengetahui perihal Prosedur dan tata cara yang baik dan benar dalam Pelaporan SPT Tahunan

Wajib Pajak agar terhindar dari akibat jika tidak melaporkan SPT Tahunannya, Berdasarkan aturan dalam pasal 7 ayat 1 UU KUP, sanksi administrasi merupakan sanksi yang diberikan dalam bentuk denda. Besaran denda tersebut adalah Rp 100.000 bagi wajib pajak orang pribadi, dan Rp 1.000.000 bagi wajib pajak badan yang tidak melapor SPT Tahunan. Maka Wajib Pajak harus melakukan persiapan yang matang karena persiapan yang baik tentu akan menghasilkan hasil yang baik. Karena saat ini masih terdapat wajib pajak yang kurang mengetahui atau kurang paham mengenai Prosedur dan tata cara yang baik dan benar dalam Pelaporan SPT Tahunan, terutama pada Wajib Pajak yang sudah lanjut usia atau Wajib Pajak yang sudah faham namun masih kurang mengetahui perihal Prosedur dan tata cara yang baik dan benar dalam Pelaporan SPT Tahunan.

Dalam pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi terdapat dua jenis yaitu :

- 1) SPT Tahunan Orang Pribadi yang Memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak): yang dikeluarkan oleh DJP untuk wajib pajak orang pribadi yang sudah memiliki NPWP dan memiliki penghasilan kena pajak sebesar Rp 4.800.000,- per tahun atau lebih. Formulir yang digunakan untuk mengisi SPT Tahunan Orang Pribadi yang Memiliki NPWP adalah formulir SPT 1107.
- 2) SPT Tahunan Orang Pribadi yang Tidak Memiliki NPWP: yang dikeluarkan oleh DJP untuk wajib pajak orang pribadi yang tidak memiliki NPWP dan memiliki penghasilan kena pajak sebesar Rp 4.800.000,- per

tahun atau lebih. Formulir yang digunakan untuk mengisi SPT Tahunan Orang Pribadi yang Tidak Memiliki NPWP adalah formulir SPT 1111.

Ada beberapa hal yang harus dipersiapkan sebelum melaporkan SPT Tahunan antara lain sebagai berikut :

- Mempersiapkan Dokumen Bukti Potong

Setiap karyawan atau PNS harus meminta bukti potong 1721 A1/A2 ke kantor tempat WP bekerja. Jika karyawan dari perusahaan swasta, maka bukti potong WP tersebut adalah A1 dan jika merupakan PNS, maka bukti potong WP tersebut adalah A2.

- Mengunjungi Website DJP Online

Pengisian formulir pelaporan SPT secara online dilakukan melalui website DJP Online. Namun sebelumnya, para WP harus memiliki akun DJP Online terlebih dahulu dan juga sudah mengaktifasi *electronic filing identification number* (EFIN). Jika WP sudah memiliki akun EFIN, WP dapat langsung mengunjungi <https://djponline.pajak.go.id>, lalu memasukkan nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan kata sandi untuk masuk ke website tersebut.

- Memilih e-Filing atau e-Form Untuk Pelaporan

Setelah berhasil masuk ke website DJP Online, klik menu “Lapor” untuk melakukan pelaporan SPT. Kemudian akan muncul dua pilihan antara *e-Filing* dan *e-Form*. *E-Filing* digunakan untuk melakukan pelaporan secara online, sehingga WP harus terhubung ke internet selama pengisian data. Sedangkan *e-Form* dapat dilakukan tanpa terhubung ke internet.

- Menjawab Pertanyaan di Website

Setelah memilih menu *e-Filing*, WP akan diminta untuk menjawab beberapa pertanyaan. WP perlu menjawab pertanyaan dengan benar dan lengkap. WP pun tidak perlu bingung dalam menjawab formulir 1770 yang akan digunakan karena formulir 1770 yang ada akan secara otomatis mengikuti pendapatan dari tiap WP. Formulir 1770S digunakan untuk WP dengan penghasilan diatas 60 juta/tahun dan 1770SS untuk WP dengan penghasilan dibawah 60 juta/tahun.

- Pajak yang Dipungut

Pada halaman ini tertera secara otomatis nama pemotong/pemungut pajak, yang merupakan kantor tempat WP bekerja dan data-data lain yang berisi jumlah nominal potongan pajak.

- Harta Wajib Pajak

Pada halaman selanjutnya, WP diminta untuk mengisi harta atau kekayaan yang dimiliki oleh WP secara jujur dan benar karena ini yang akan menentukan keberhasilan dari pelaporan SPT yang ada. Lalu pada halaman berikutnya, WP akan ditanya mengenai jumlah utang yang dimiliki baik kredit tanpa agunan (KTA), kredit kepemilikan rumah (KPR), ataupun yang lainnya (kecuali kartu kredit), serta ada beberapa pertanyaan-pertanyaan lain yang harus dilengkapi.

- Kewajiban Perpajakan Suami Istri

Pada halaman ini, WP diminta untuk mengisi status perkawinan antara “kawin atau tidak kawin”. Jika sudah kawin, WP diminta untuk mengisi jumlah tanggungan yang dimiliki serta menjawab pertanyaan-pertanyaan lain yang tertera, begitupun jika “tidak kawin”.

- Pajak Penghasilan (PPh)

Pada halaman mengenai pajak penghasilan di DJP Online, WP akan dapat melihat nilai penghasilan neto, penghasilan yang dikenakan pajak, serta PPh yang dipotong. Jika tidak ada lagi tambahan penghasilan di luar gaji yang telah dipotong pajak, maka akan muncul informasi yang menyatakan jika SPT dari WP tersebut sudah nihil.

- Pengiriman SPT

Setelah menyelesaikan langkah-langkah serta menjawab semua pertanyaan dengan lengkap dan benar, maka akan muncul tombol verifikasi. Setelah itu DJP akan mengirimkan token verifikasi ke surel WP. Token tersebut kemudian di masukkan ke nomor verifikasi DJP, lalu pilih “*kirim SPT*”. Jika terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan secara pribadi, WP dapat menghubungi *call center* DJP ataupun langsung datang ke kantor KPP terdekat.



Gambar 2.

Proses Pelaporan SPT Tahunan online

3. Kendala Saat gagal dalam Pelaporan SPT Tahunan

Meskipun saat ini tergolong mudah dalam Pelaporan SPT Tahunan secara Online, namun masih terdapat beberapa kendala salah satunya yaitu seperti gagal saat lapor SPT Tahunan . Kendala atau masalah yang menjadi penyebab gagalnya Proses Pelaporan SPT Tahunan antara lain :

a. Membuat SPT Tahunan

1) Muncul Kode ERROR 405

Penyebab : Gagal membuat SPT karena status Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wajib pajak

Solusi : Silakan hubungi *Account Representative* di KPP untuk mengurus NPWP

2) NTPN Tidak valid

Penyebab : Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) yang diisi tidak sesuai dengan system

Solusi : NTPN harus diisi menggunakan karakter yang *case sensitive* dan Kode Jenis Setor (KJS) dan Kode Akun Pajak (KAP) harus sesuai

3) Nomor Pemindahbukuan tidak valid

Penyebab : Nomor Pemindahbukuan yang diisi tidak sesuai system

Solusi : Nomor Pemindahbukuan harus diisi menggunakan karakter yang *case sensitive* dan sesuai format

4) Jenis pembayaran tidak dipilih

Penyebab : Tidak memilih memenuhi Kurang Bayar secara NTPN atau Pemindahbukuan (Pbk)

Solusi : Wajib pajak harus memastikan data yang ingin diisi, apakah NTPN atau Pbk

5) Mengisi formulir 1770 SS dengan penghasilan bruto lebih dari Rp60 juta

Penyebab : SPT Tahunan Orang Pribadi 1770 SS tidak bisa digunakan bagi WP dengan penghasilan bruto lebih dari Rp60.000.000

Solusi : Menggunakan formulir SPT Tahunan Orang Pribadi yang sesuai, yaitu 1770 atau 1770 S

- 6) NPWP tidak ditemukan saat menginput Bukti Potong (Bupot) dan tidak lengkap

Penyebab : NPWP yang dimasukkan ke bagian Bupot tidak ada dalam system

Solusi : Periksa kembali NPWP Pemotong. WP harus memasukkan NPWP dengan benar, terdiri dari 15 digit dan hanya angka

- 7) Muncul kode *error 302*, *status code 0* atau *bad request*

Penyebab : Koneksi terputus dan *session time out* (melebihi 30 menit)

Solusi : *Login* ulang dan jika isian cukup banyak atau data belum lengkap, WP bisa menggunakan e-Form sebagai alternatif

- 8) Tidak dapat masuk ke Halaman e-Filing

Penyebab : Nomor telepon pada profil wajib pajak belum diisi atau *role e-Filing* tidak ada

Solusi : WP melakukan *update* profil pada DJP online, atau hubungi Kring Pajak jika tetap gagal masuk

- 9) CSV gagal *Decrypt*

Penyebab : CSV Corrupt atau ada karakter yang tidak bisa diterima *database*

Solusi : WP harus membuat ulang CSV

b. Menyimpan SPT Tahunan

- 1) Nihil

Penyebab : WP tidak mengisi data bukti pemotongan dari pemberi kerja, WP tidak mengisi daftar harta dengan lengkap, Kolom Kode Harta pada Tabel Daftar Harta tidak sesuai, Kolom Kode Utang pada tabel Daftar Utang tidak sesuai.

Solusi : WP mengisi data bukti potong dengan lengkap, WP mengisi daftar harta dengan lengkap. Harta harus diisi, dengan nilai tidak boleh 0, dan

keterangan harus diisi, WP memilih Kode Harta dengan benar, WP memilih Kode Utang dengan benar.

2) Kurang Bayar

Penyebab : Semua penyebab untuk SPT dengan status Nihil, WP belum melakukan pembayaran, WP sudah melakukan pembayaran, namun nominal yang dibayarkan kurang dari nilai kurang bayar pada SPT, WP tidak mengisi tanggal pelunasan

Solusi : Semua penyelesaian untuk SPT dengan status Nihil, WP harus sudah melakukan pembayaran untuk dapat melaporkan SPT, WP harus melakukan pembayaran sejumlah dengan nilai Kurang Bayar pada SPT, WP harus mengisi tanggal pelunasan

3) Lebih Bayar

Penyebab : Semua penyebab untuk SPT dengan status Nihil, WP belum mengunggah keterangan atau dokumen yang disyaratkan dalam pelaporan SPT

Solusi : Semua penyelesaian untuk SPT dengan status Nihil, WP harus mengunggah dokumen pendukung dalam bentuk ekstensi .pdf (maksimal 40 MB)

4) 'Processing' terus menerus

Penyebab : Data belum lengkap

Solusi : Cek kembali isian SPT, Apabila mengambil data harta/utang/daftar keluarga, dipastikan tidak ada kolom yang tidak lengkap

c. Submit SPT Tahunan

1) Aktivasi WP NE tidak berhasil

Penyebab : Sistem gagal melakukan aktivasi WP Non Efektif (NE)

Solusi : Memuat ulang dan coba kembali

2) Permintaan Token tidak berhasil

Penyebab : Token tidak terkirim ke email

Solusi : Cek isi data sesuai dengan penyelesaian pada bagian kode error simpan SPT, Cek email pada aplikasi DJP *online*

3) BPS sudah tersedia

Penyebab : WP mengirimkan SPT yang sudah pernah disampaikan ke DJP

Solusi : Pastikan SPT belum pernah dikirim

Lapor ke Kring Pajak

4) BPS sebelumnya belum ada

Penyebab : WP mengirimkan SPT tidak sesuai urutan status pembetulan

Solusi : WP harus mengirimkan dengan status normal atau pembetulan 0

5) Invalid token

Penyebab : WP tidak logout saat terakhir kali menggunakan aplikasi

Solusi : Tunggu sejenak, lalu login kembali.

6) Token tidak sesuai

Penyebab : Berulang kali meminta token, atau token yang dipakai bukan token terakhir

Solusi : Cek email, cari token terakhir atau minta ulang token kembali

7) SPT/Kirim SPT tidak muncul

Penyebab : Null/error

Solusi : Hubung Kring Pajak

Itulah beberapa kendala pada saat gagal dalam Pelaporan SPT Tahunan, untuk mengurangi beberapa kendala tersebut agar tidak terjadi maka Wajib Pajak harus benar-benar memastikan kelengkapan dan ketelitian pada saat akan lapor SPT Tahunan. Seorang wajib pajak memiliki hak untuk melakukan pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT) yang telah disampaikan kepada DJP apabila pada akhirnya ternyata ditemukan kekeliruan atau kesalahan pada SPT yang telah dilaporkan tersebut.

E. KESIMPULAN

Peran Konsultan Pajak menjadi sarana dalam mendukung pertumbuhan ekonomi melalui pajak agar lebih baik lagi dan meningkatkan kepatuhan wajib pajak maka peran Konsultan Pajak sangat dibutuhkan. Kepatuhan Wajib Pajak ini dapat dilihat dari tingkat kepatuhan dalam Pelaporan SPT Tahunan. SPT merupakan salah satu sarana yang digunakan oleh Wajib Pajak, baik itu pengusaha Kena Pajak (PKP) maupun bagi pemungut pajak untuk mempertanggungjawabkan dan melaporkan jumlah pajak yang terutang dalam suatu masa pajak.

Dunia Teknologi pada saat ini terus mengalami perkembangan, begitu juga dalam hal Pelaporan SPT Tahunan yang ikut serta mengikuti teknologi yang berkembang. hal ini bisa dilihat dalam pelaporan SPT tahunan yang dapat dilakukan secara mandiri via online menggunakan situs resmi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) menggunakan akun e-filing masing-masing. Hal ini tentu menjadi hal yang praktis dan dapat memudahkan para Wajib Pajak.

Selama proses Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang telah saya laksanakan selama kurang lebih 2 bulan ini, saya menemukan beberapa masalah atau kendala dalam Pelaporan SPT Tahunan yakni seperti Wajib Pajak yang kurang patuh dalam Pelaporan SPT Tahunan, Wajib Pajak yang kurang mengetahui Prosedur atau tata cara yang baik dan benar dalam Pelaporan SPT Tahunan karena minimnya pengetahuan dan Kendala saat gagal dalam proses Pelaporan SPT Tahunan. Untuk hal ini upaya yang dilakukan untuk mengatasi para Wajib Pajak yang kurang patuh atau terlambat pada saat Lapor SPT yaitu seperti dikenakan denda atau sanksi.

DAFTAR PUSTAKA

<http://repository.fe.unj.ac.id/3223/3/Chapter1.pdf>

<https://www.pajakku.com/read/5dae9cb04c6a88754c088066/Pengetahuan-Umum-Perpajakan>

<https://klikpajak.id/blog/apa-akibatnya-jika-tidak-lapor-spt-tahunan/>

<https://www.pajakku.com/read/5e7da281387af773a9e019fd/Proses-Pelaporan-SPT-Tahunan-Bagi-Wajib-Pajak-Orang-Pribadi>

<https://klikpajak.id/blog/gagal-saat-pelaporan-spt-tahunan-online-ini-solusinya/>

<https://jurnal.bppk.kemenkeu.go.id/snkn/article/download/576/307/>

<https://www.kompas.com/tren/read/2023/02/26/163000465/sanksi-telat-lapor-spt-tahunan-bisa-denda-hingga-pidana?page=all>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

Nama : SEKAR ARUM RENGGANIS

NIM : 20210055

Program Studi : S1 AKUNTANSI

**Judul : “PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK
TAHUNAN PADA WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DI
KANTOR KONSULTAN PAJAK PT INSANI PRIMA
KONSULTINDO SURAKARTA”**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Rabu, 01 Feb 2023	1. Print Profil OP di DJP dan mencocokkan data dengan dokumen asli 2. Rekap Mutasi Bank International Komputer Bulan Desember tahun 2022 3. Rekap Data Gaji Karyawan PPh 21 PT Hanica Bulan Januari tahun 2023
2.	Kamis, 02 Feb 2023	1. Rekap Data Gaji Karyawan PPh 21 PT Hanica Bulan Januari tahun 2023 2. Rekap Data Mutasi Bank BCA a.n Yeni Kusumawati Bulan Januari – Juli tahun 2018
3.	Jumat, 03 Feb 2023	1. Rekap Mutasi Bank a.n Yohanes Santoso Bulan Desember tahun 2022 2. Rekap Mutasi Bank a.n Yulia Setyawati Loekito Bulan Desember tahun 2022 3. Rekap Mutasi Bank a.n Amelia Susanto Bulan Januari tahun 2023 4. Rekap Mutasi Bank Rekening Giro CV Renaa Farmindo Bulan Januari tahun 2023 5. Rekap Mutasi Bank Rekening Giro CV

		Rena Multi Farmino Bulan Januari tahun 2023
4.	Sabtu, 04 Feb 2023	1. Rekap Lap Keuangan KSU BMT Ahmad Dahlan Bulan Januari tahun 2023 : Neraca Rill, Laba Rugi Rill, HPP Rill, Neraca External, Rekap Laba Rugi External, HPP External Rekap Laba Rugi Pendukung, HPP Pendukung 2. Print Rekap Lap Keuangan KSU BMT Ahmad Dahlan Bulan Januari tahun 2023 : Neraca Rill, Laba Rugi Rill, HPP Rill, Neraca External, Rekap Laba Rugi External, HPP External Rekap Laba Rugi Pendukung, HPP Pendukung
5.	Senin, 06 Feb 2023	1. Rekap Bukti Potong Cahaya Sakti Chandra Motor Astra Semarang Bulan Oktober – Desember tahun 2022 2. Rekap Bukti Potong PPh 23 Federal International Finance Bulan Oktober – Desember tahun 2023
6.	Selasa, 07 Feb 2023	1. Rekap Bukti Potong CV Karya Tunggal Bulan Desember tahun 2022 2. Input SPT Masa PPh 21 BMT Amanah Klaten Utara Bulan Januari tahun 2023 3. Revisi Rekap Biaya Transport PT Legal Rejo Mulia Farma Bulan Januari – Desember tahun 2018 4. Input SPT Gaji PPh 21 Tidak Final Haunaa Breast Cancer Clinic Bulan Januari tahun 2023 5. Rekap Mutasi Bank a.n Yulistika Setyadewi Bulan Desember tahun 2022
7.	Rabu, 08 Feb 2023	1. Rekap Bukti Potong PT Hanica Puspa

		Megapack a.n Ivana Gladysari Bulan Januari-Desember tahun 2022 2. Rekap daftar Potongan Pajak Penghasilan Pasal 21 a.n SRI RAHAYU tahun 2022 3. Scan Bukti Bayar PBB an SRI RAHAYU tahun 2015,2017,2020,2021,2022 4. Membuat Rekapan Ikhtisar LHKPN a.n SRI RAHAYU tahun Periodik 2021
8.	Kamis, 09 Feb 2023	1. Membuat Rekapan Ikhtisar LHKPN a.n SRI RAHAYU tahun Periodik 2021 2. Print Rekap PPI BALKEN UD Kusuma Makmur Tahun 2017-2019
9.	Jumat, 10 Feb 2023	1. Membuat Rekapan Ikhtisar LHKPN a.n SRI RAHAYU tahun Periodik 2021 2. Rekap Bukti Pembayaran PBB a.n SRI RAHAYU dan Achmad Riyadi tahun 2015,2017,2020,2022 3. Input E-Spt PPh 21 Final dan PPh 21 Tidak Final dan atau Pasal 26 PT NIRMALA tahun 2023 4. Rekap Laporan Pengeluaran Operasional Bhakti Mulia : Prodi RMIK, POLTEKKES, FARMASI Bulan Januari tahun 2023
10.	Sabtu, 11 Feb 2023	1. Print Bukti Potong PPh 21 Final dan Tidak Final PT Nirmala Bulan Januari tahun 2023 2. Rekap Bukti Potong PPh 21 Final dan Tidak Final PT Nirmala Bulan Januari tahun 2023
11.	Senin,13 Feb 2023	1. Rekap Bukti Potong PPh 21 Final dan Tidak Final PT Nirmala Bulan Januari tahun 2023 2. Print Spt Masa Pasal 21 dan atau Pasal 26, Code Biling, Bukti Pembayaran, Daftar Pemotongan Pajak PT Bilqis Bangun Citra tahun 2022
12.	Selasa, 14 Feb 2023	1. Rekap SPT Masa PPh Pasal 21 dan atau Pasal 26 PT Bilqis Bangun Citra tahun 2022

		2. Rekap Mutasi Bank Rekening Giro CV Barokah Banjarsari Bulan September – Desember 2022
13.	Rabu, 15 Feb 2023	1. Rekap Bukti Potong PPh 21 Final atau Pasal 26 PT Astrini Bulan Januari tahun 2023 2. Rekap PM Faktur Pembelian, PK Faktur Penjualan, PEB Ekspor CV Rimba Sentosa Januari – Desember tahun 2019
14.	Kamis, 16 Feb 2023	1. Rekap e-Faktur Penjualan CV Rimba Sentosa Januari – Desember tahun 2019
15.	Jumat, 17 Feb 2023	1. Rekap e-Faktur Pembelian CV Rimba Sentosa Januari – Juni 2021
16.	Sabtu, 18 Feb 2023	LIBUR MEMPERINGATI ISRA' MI'RAJ
17.	Senin, 20 Feb 2023	1. Rekap Mutasi Bank BRI CV Rimba Sentosa Bulan April-Desember tahun 2019 2. Rekap Bukti Potong PPh 21 Tidak Final PT MEDIKALOKA SOLO Orang Pribadi : Sri Purwatiningsih, dr. SP. OG, Bulan Januari – Desember tahun 2022 3. Rekap Bukti Potong PPh 21 Tidak Final PT YABINSTRA MEDIKA FARMA OP : : Sri Purwatiningsih, dr. SP. OG, Bulan Januari – Desember tahun 2022
18.	Selasa, 21 Feb 2023	1. Kroscek Rekap Faktur Pembelian dengan dokumen asli CV Rimba Sentosa Bulan Juni – Desember tahun 2022 dan Bulan September, Oktober, November tahun 2021
19.	Rabu, 22 Feb 2023	1. Rekap Faktur Pembelian CV Rimba Sentosa Bulan Januari – Mei tahun 2020 2. Rekap e-Faktur Penjualan PT Rimba Sentosa Persada Bulan April – Desember tahun 2022 3. Rekap e-Faktur Pembelian PT Rimba Sentosa Persada Bulan Januari – Desember tahun 2022 4. Sortir dokumen PT Rimba Sentosa dan CV Rimba Sentosa tahun 2018 – 2022

20.	Kamis, 23 Feb 2023	1. Kroscek rekapan Faktur Pembelian dengan dokumen asli dan Invoice CV Rimba Sentosa tahun 2022 2. Sortir dan kroscek daftar laporan gaji karyawan dengan data KTP CV Rimba Sentosa tahun 2019
21.	Jumat, 24 Feb 2023	1. Rekap Daftar Gaji Karyawan (Gaji Staff dan Gaji Karyawan Produksi) CV Rimba Sentosa Bulan Agustus-Desember Tahun 2019 2. Rekap Mutasi Kas dan Pengelompokkan Biaya-Biaya CV Rimba Sentosa Bulan Juli dan Agustus tahun 2019
22.	Sabtu, 25 Feb 2023	1. Rekap Mutasi Kas dan Pengelompokkan Biaya-Biaya CV Rimba Sentosa Bulan Agustus tahun 2019 2. Rekap dan Pengelompokkan ke dalam Biaya Bahan Baku, Biaya Listrik, Biaya Peralatan Pabrik, B. Adm Kantor & ATK , B. Telp, Paket dan Pos, dan B. Rumah Tangga CV Rimba Sentosa Bulan Juli – Agustus tahun 2019 3. Rekap Biaya Peralatan Pabrik dan Biaya Telp, Paket dan Pos CV Rimba Sentosa Bulan Juli dan Agustus tahun 2019
23.	Senin, 27 Feb 2023	1. Revisi rekap pembelian CV Rimba Sentosa tahun 2019 2. Biaya Peralatan Pabrik dan Biaya Telephone, Paket dan Pos CV Rimba Sentosa Bulan Agustus – Oktober tahun 2019
24.	Selasa, 28 Feb 2023	1. Rekap dan merincikan Faktur Pembelian CV Rimba Sentosa Bulan Oktober dan November tahun 2019 2. Membuat Slip Gaji Karyawan tidak tetap CV Rimba Sentosa tahun 2019
25.	Rabu, 01 Maret 2023	1. Membuat Slip Gaji Karyawan tidak tetap CV Rimba Sentosa tahun 2019 2. Edit rekap pembelian CV Rimba

		Sentosa tahun 2019 3. Revisi rekap rincian pembelian CV Rimba Sentosa Bulan Oktober tahun 2019
26.	Kamis, 02 Maret 2023	1. Mengklasifikasikan faktur pembelian ke Biaya Bahan Baku, Shiping Line, EMKL, Fumigasi CV Rimba Sentosa tahun 2019 2. Membuat laporan compare laba rugi : Biaya operasional (Biaya Shiping Line, Biaya EMKL, Biaya Fumigasi) CV Rimba Sentosa tahun 2019
27.	Jumat, 03 Maret 2023	1. Membuat Buku Besar Biaya Penjualan CV Rimba Sentosa tahun 2019
28.	Sabtu, 04 Maret 2023	1. Membuat Buku Besar Biaya Rumah Tangga CV Rimba Sentosa tahun 2019
29.	Senin, 06 Maret 2023	1. Asumsi rekap pembelian CV Rimba Sentosa Bulan Mei – Agustus tahun 2019 2. Sortir dokumen asli Faktur Pembelian CV Rimba Sentosa tahun 2019 3. Revisi rekap pembelian CV Rimba Sentosa tahun 2019 4. Revisi slip gaji karyawan tetap CV Rimba Sentosa tahun 2019
30.	Selasa, 07 Maret 2023	1. Revisi Biaya Rumah tangga CV Rimba Sentosa Bulan Januari – Juli tahun 2019 2. Revisi rekap slip gaji karyawan tidak tetap CV Rimba Sentosa tahun 2019 3. Sortir dokumen ktp dengan kontrak kerja karyawan tetap dan tidak tetap CV Rimba Sentosa tahun 2019
31.	Rabu, 08 Maret 2023	1. Revisi Biaya rumah tangga CV Rimba Sentosa bulan Agustus – Desember tahun 2019 2. Memotong kertas cetak slip gaji karyawan tidak tetap CV Rimba Sentosa tahun 2019
32.	Kamis, 09 Maret 2023	1. Memotong kertas cetak slip gaji karyawan tidak tetap CV Rimba Sentosa tahun 2019 2. Menempel kertas cetak slip gaji

		karyawan tidak tetap CV Rimba Sentosa tahun 2019
33.	Jumat, 10 Maret 2023	1. Menempel kertas cetak slip gaji karyawan tidak tetap CV Rimba Sentosa tahun 2019 2. Memberi stempel pada kertas cetak slip gaji karyawan tidak tetap CV Rimba Sentosa tahun 2019 3. Melubangi kertas cetak slip gaji karyawan tidak tetap CV Rimba Sentosa tahun 2019
34.	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Revisi biaya telp, paket dan pos CV Rimba Sentosa bulan Januari-Juli tahun 2019 2. Revisi biaya bahan pembantu CV Rimba Sentosa bulan Juli-November tahun 2019
35.	Senin, 13 Maret 2023	1. Revisi biaya bahan pembantu CV Rimba Sentosa bulan juli - november tahun 2019 2. Print Biaya Adm kantor dan ATK CV Rimba Sentosa tahun 2019 3. Print Biaya Bahan Pembantu CV Rimba Sentosa tahun 2019 4. Membuat nota biaya telephone, paket dan pos CV Rimba Sentosa tahun 2019
36.	Selasa, 14 Maret 2023	1. Menempel nota biaya peralatan pabrik CV Rimba Sentosa tahun 2019 2. Membuat nota biaya telephone, paket dan pos CV Rimba Sentosa bulan januari-april tahun 2019 3. Menempel nota biaya telephone, paket dan pos CV Rimba Sentosa tahun 2019
37.	Rabu, 15 Maret 2023	IZIN
38.	Kamis, 16 Maret 2023	1. Membuat nota biaya telephone, paket dan pos CV Rimba Sentosa bulan Juni-Oktober tahun 2019 2. Menempel nota biaya telephone, paket dan pos CV Rimba Sentosa bulan Juni-desember tahun 2019 3. Membuat nota biaya Adm kantor dan

		ATK CV Rimba Sentosa bulan Agustus tahun 2019 4. Fotocopy bukti pengeluaran kas kecil CV Rimba Sentosa tahun 2019
39.	Jumat, 17 Maret 2023	1. Membuat nota biaya adm kantor dan atk CV Rimba Sentosa bulan november dan desember tahun 2019 2. Menempel nota biaya adm kantor dan atk CV Rimba Sentosa bulan november dan desember tahun 2019 3. Membuat nota biaya bahan pembantu CV Rimba Sentosa bulan Juli tahun 2019 4. Fotocopy Bukti pengeluaran kas kecil CV Rimba Sentosa tahun 2019
40.	Sabtu, 18 Maret 2023	1. Membuat nota biaya bahan pembantu CV Rimba Sentosa bulan juli tahun 2019 2. Menempel nota biaya bahan pembantu CV Rimba Sentosa bulan juli tahun 2019 3. Membuat nota biaya bahan pembantu CV Rimba Sentosa bulan september tahun 2019 4. Fotocopy biaya adm kantor dan atk CV Rimba Sentosa bulan januari-april dan bulan november-desember tahun 2019
41.	Senin, 20 Maret 2023	1. Membuat nota bahan pembantu CV Rimba Sentosa bulan oktober thn 2019 2. Menempel nota bahan pembantu CV Rimba Sentosa bulan september thn 2019 3. Melubangi kertas biaya bahan pembantu bulan sept, adm kantor dan atk, biaya depresiasi inventaris, biaya penyusutan, kontrak kerja, biaya gaji, slip gaji CV Rimba Sentosa tahun 2019 4. Fotocopy slip gaji CV Rimba Sentosa bulan juli - desember thn 2019
42.	Selasa, 21 Maret 2023	1. Membuat nota biaya bahan pembantu CV Rimba Sentosa bulan november tahun 2019

		- Menempel nota biaya bahan pembantu CV Rimba Sentosa bulan november tahun 2019 - Memberi label nama pada biaya listrik, kontrak kerja, biaya peralatan pabrik, biaya gaji, biaya depresiasi inventaris kantor, biaya adm kantor dan atk, slip gaji, biaya telp paket dan pos CV Rimba Sentosa tahun 2019 - Melubangi noya biaya bahan pembantu CV Rimba Sentosa bulan november tahun 2019 - Fotocopy nota biaya bahan pembantu Cv Rimba Sentosa bulan november tahun 2019
43.	Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR MEMPERINGATI HARI RAYA NYEPI
44.	Kamis, 23 Maret 2023	- Rekap rinci penjualan digunggung CV Rimba Sentosa bulan agustus dan september tahun 2019 - Memasukkan nota asli bahan pembantu CV Rimba Sentosa tahun 2019 ke dalam teka
45.	Jumat, 24 Maret 2023	Rekap rinci Mutasi Bank BRI CV Rimba Sentosa bulan Januari-Desember tahun 2019
46.	Sabtu, 25 Maret 2023	- Rekap faktur Penjualan Digunggung CV Abadi bulan Januari-Desember tahun 2019 - Asumsi Biaya Adm dan Umum CV Abadi bulan Januari-Juli tahun 2019
47.	Senin, 27 Maret 2023	- Asumsi Biaya Adm dan Umum CV Abadi bulan Juli-Desember tahun 2019 - Kroscek Faktur pembelian CV Abadi tahun 2019
48.	Selasa, 28 Maret 2023	- Revisi Biaya Adm dan Umum CV Abadi bulan Januari-April tahun 2019 - Rekap Mutasi Bank BCA a.n Hastomo Muliawan bulan Januari-Maret tahun 2022
49.	Rabu, 29 Maret 2023	Rekap Mutasi Bank BCA a.n Hastomo Muliawan bulan Maret dan April tahun

		2022 2. Revisi Biaya Rumah tangga CV Abadi bulan Januari-April dan Desember tahun 2019
50.	Kamis, 30 Maret 2023	1. Input ulang rekap Mutasi Bank Berkah Albazia bulan Januari-Juni dan bulan September-Oktober tahun 2022
51.	Jumat, 31 Maret 2023	1. Input ulang rekap Mutasi Bank Berkah Albazia bulan Juni-September dan bulan Desember tahun 2022

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Sekar Arum Rengganis
NIM : 20210055
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : “Pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan pada
Wajib Pajak Orang Pribadi di kantor Konsultan Pajak PT
Insani Prima Konsultindo Surakarta”
Dosen Pembimbing : Era Trianita Saputra, S.E., M.Si., M.B.A.

NO	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Minggu, 26 Februari 2023	Pengajuan Topik dan Judul laporan	
2.	Selasa, 14 Maret 2023	Revisi Latar belakang dan Divisi kerja/kegiatan	
3.	Kamis, 30 Maret 2023	Revisi Pembahasan	
4.	Minggu, 02 April 2023	Revisi Pembahasan	
5.	Jumat, 07 April 2023	Revisi Lampiran dan ACC	

Lampiran 3. Presensi Mahasiswa



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode

Nama Mahasiswa : SEFAR AFUM RENGGAHIS

NIM : 20210055

Pembimbing : Eka Trianta Saputra, S.E., M.Si., M.B.A

No. Telp Pembimbing : 0813 7249 6244

Nama Instansi

Alamat Instansi

Nama Pimpinan

No. Telp Pimpinan

PT INTAH PRIMA KONSULTING

Jl. Jirguting 3 No. 19, Manahan, Kec. Banjarsari, Surakarta.

Nurmalasari, M.Si., B.K.P.

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	LUNAR		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	22in	✓	✓	✓		✓	✓	LUNAR	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
						LUNAR															LUNAR								

Surakarta,
Pimpinan K.
Pimpinan K.

(P K)

Lampiran 4. Form Penilaian



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Makamaji 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa
NIM
Dosen Pembimbing
Nama Perusahaan
Judul

: SEKAR ARUM RENGGANIS
: 20210055
: FEA TRIANITA SAPUTRA S.E. M.Si. M.B.A.
: PT. TRIKATI PRIMA KONTINENTAL
: laporan surat pemberitahuan pajak tahunan pada wajib pajak orang pribadi di kantor konsultan pajak PT. Infiniti Prima Konsultindo Surakarta

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	80
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	80
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	80
4	Kehadiran / Absensi	80
5	Memenuhi Peraturan	80
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	80
2	Keterampilan Kerja	80
3	Kualitas Hasil Kerja	80
4	Kemampuan Beradaptasi	75
5	Kerjasamanya	80
6	Kerajinan / Inisiatif	75
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	75
2	Mampu menganalisis masalah	75
3	Mampu memecahkan masalah	75
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	80
2	Etika Berkarya	80
Nilai Rata-Rata Perusahaan		78,43
Nilai Dosen Pembimbing KKKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☐ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / PERUSAHAAN

DOSEN PEMBIMBING

NIK: IPK

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	83.33-100.00
A-	3.75	80.00-83.32
B+	3.50	77.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen ditanda tangan dengan memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih

Lampiran 5. Dokumentasi

