

**PENTINGNYA PENGENDALIAN INTERN DALAM
PROSES PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PERUSAHAAN**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi
Strata I Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

FERNANDA ASTI UTAMI

20220029

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2022

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENTINGNYA PENGENDALIAN INTERN DALAM PROSES PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DALAM PERUSAHAAN

Disusun oleh :

Fernanda Asti Utami

20220029

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

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 22 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Arif Farida S.E., M.A)

NIDN : 0612039205

Kepala Program Studi Akuntansi



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

NIDN : 06061291021

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmat Nya, sehingga dapat menjalankan kegiatan dan menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Usaha. Laporan Kuliah Kerja Usaha merupakan salah satu persyaratan untuk menempuh mata kuliah tugas akhir. Laporan Kuliah Kerja Usaha disusun berdasarkan pengalaman penulis saat melaksanakan kegiatan magang di PT. Insani Prima Konsultindo. Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023. Penulis melakukan pengamatan terhadap prosedur alur kerja dalam pelaporan SPT Tahunan. Dimasa yang modern ini pelaporan pajak secara *online* atau *e-Filling* ternyata sangat membantu konsultan dalam menyimpan file bukti pelaporan SPT, tetapi disisi lain hal ini juga menyebabkan konsultan pajak harus lebih memperhatikan setiap langkah yang diambil sebelum melakukan pelaporan SPT Tahunan.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang memberikan bantuan dan dukungan kepada :

1. Ibu Arif Farida, S.E., M.Ak selaku Dosen pembimbing.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku Kepala Program Studi Akuntansi.
3. Ibu Nurmalasari selaku Direktur PT. Insani Prima Konsultindo.
4. Para Staff PT. Insani Prima Konsultindo.
5. Orang tua dan Keluarga yang telah memberikan dukungan.
6. Teman-teman yang telah memberikan semangat dan motivasi.
7. Pihak-pihak lainnya yang membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, mohon kritik dan sarannya, terimakasih.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	3
C. POKOK MASALAH	4
D. PEMBAHASAN	6
SIMPULAN DAN SARAN	9
DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi	3
---------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Aktivitas Kuliah Kerja Usaha	13
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan	11
Lampiran 2. Lampiran Absen Kerja Kuliah Usaha (KKU)	12

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

PT. Insani Prima Konsultindo merupakan perusahaan multi-konsultan yang telah bertahun-tahun menyediakan solusi bagi para pelaku bisnis. Salah satu tugas PT. Insani Prima Konsultindo ialah menghitung dan melaporkan pajak para Wajib Pajak.

Perkembangan zaman yang berbasis digital berdampak pada pelaporan Pajak seperti PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, SPT Tahunan dan sebagainya. Pemerintah telah menyediakan aplikasi berbasis web untuk melaporkan pajak secara praktis tanpa perlu datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak. Tujuan jangka panjang pemerintah Indonesia adalah menciptakan layanan Elektronik untuk semua jenis transaksi terkait penerimaan negara.

Cepatnya perkembangan dan perubahan tersebut relatif lebih sulit untuk dikendalikan sehingga pada akhirnya perusahaan – perusahaan harus membuat dan menerapkan suatu standar sistem agar segala kegiatan yang terlaksana didalam perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Sesuai dengan perkembangan saat ini, peran Standart Operasioanl Prosedur (SOP) semakin dibutuhkan oleh perusahaan sebab hal ini berguna sebagai pedoman kerja untuk karyawan sehingga karyawan bisa dengan gampang dalam melaksanakan pekerjaannya, dan supaya sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Jika perusahaan tidak menerapkan Standart Operasional Prosedur (SOP), maka manajemen akan kesulitan untuk menilai kinerja para karyawan secara profesional karena tidak adanya alat ukur yang jelas.

Standart Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dalam suatu organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman (*Seomohadiwidjojo, 2015:90*). Sedangkan

menurut *Budihardjo(2014)* Standart Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan dari suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu.

Menurut penjelasan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan No. PER/21/M-PAN/11/2008), manfaat Standart Operasioanl Prosedur (SOP) secara umum adalah :

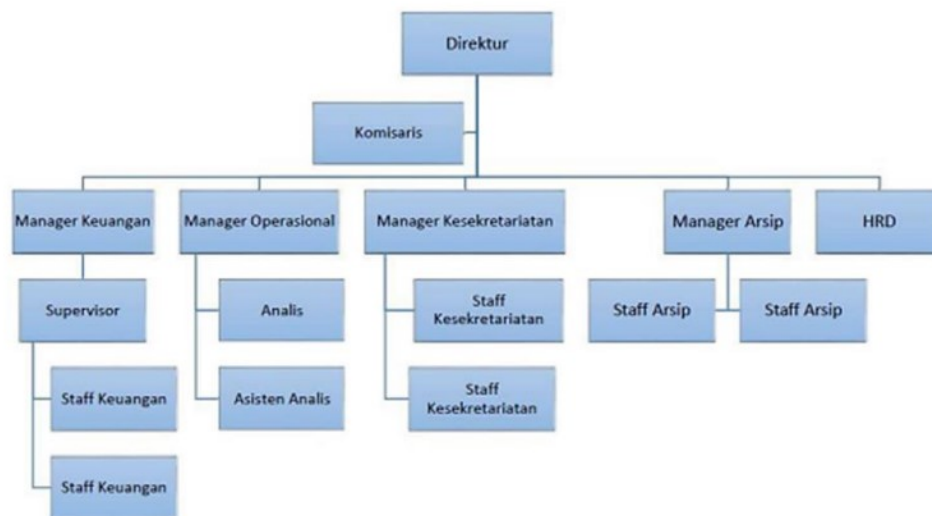
- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan, dan kelalaian.
- b. Membantu karyawan menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga dapat mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- c. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- d. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan karyawan cara konkrit untuk memperbaiki kinerja, serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- e. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- f. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien telah dikelola dengan baik.
- g. Menyediakan pedoman bagi setiap karyawan di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- h. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
- i. Membantu penelusuran kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
- j. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Seperti halnya dengan PT. Insani Prima Konsultindo yang membutuhkan Operasional Prosedur (SOP) untuk memastikan kegiatan yang dilakukan lebih efektif, dan sesuai dengan kemauan perusahaan. Pentingnya Standart Operasional

Prosedur (SOP) pada perusahaan PT. Insani Prima Konsultindo untuk semua divisi yang terlibat dalam kegiatan operasinya, salah satunya adalah divisi analisis yang bertugas dalam mencatat, menganalisa, hingga proses administrasi yang berkaitan dengan perpajakan Wajib Pajak.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Berikut struktur organisasi PT. Insani Prima Konsultindo :



*Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Insani Prima Konsultindo
(Sumber : PT. Insani Prima Konsultindo, 2023)*

Kegiatan magang di PT. Insani Prima Konsultindo dilakukan secara individu, dan ditempatkan di divisi Asisten Analis. Asisten Analis bertugas untuk membantu meringankan tugas Analis dengan cara sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan koordinasi dengan *Account Representative* Kantor Pelayanan Pajak terkait kelancaran pelaksanaan perpajakan.
- b. Melakukan perhitungan pajak di dalam kertas kerja yang digunakan untuk acuan dalam pengerjaan perhitungan perpajakan.

- c. Menginput e-Billing yang berguna untuk membayarkan pajak secara Online.
- d. Input formulir perpajakan, seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPN, dan sebagainya.
- e. Input dan Upload faktur keluaran melalui aplikasi e-Faktur.
- f. Pelaporan PPN melalui web efaktur.
- g. Pelaporan PPh Pasal 21, PPh Pasal 4 ayat (2) melalui e-Filling.
- h. Pelaporan PPh Pasal 23 melalui e-bupot Unifikasi.

C. POKOK MASALAH

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baik yaitu yang mampu membuat arus operasional perusahaan menjadi lebih efektif, dapat menjadi panduan bagi karyawan baru, dan menjadikan koordinasi yang lebih baik antara divisi-divisi yang ada dalam perusahaan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan SPT Tahunan (terlampir), dengan penjelasan sebagai berikut :

- 1) Berawal dari menerima data yang dikirim dari klien. Jika data berupa data asli maka pihak kesekretariatan wajib scan / fotocopy berkas tersebut agar data asli bisa langsung dikembalikan ke klien. Hasil scan akan disimpan di folder arsip dalam bentuk softfile, kemudian untuk hasil fotocopy disimpan didalam map yang sudah disiapkan untuk masing-masing klien.
- 2) Jika data yang diterima sudah lengkap dan sudah di arsip didalam map masing-masing klien maka langkah selanjutnya yaitu pengerjaan Kertas Kerja, berkas yang harus disiapkan di dalam map yaitu pajak masa dan rekap masa, Bukti potong, Kertas Kerja, Checklist cek, Berita Acara, Pelaporan SPT Tahunan di tahun sebelumnya, pelaporan masa yang sudah terkumpul dari bulan-bulan sebelumnya dan SPT Tahunan yang akan dilaporkan.

- 3) Checker menerima map dari analis untuk memastikan perhitungan dalam kertas kerja dan penginputan di eform SPT Tahunan sudah benar.
- 4) Kesekretariatan menerima map dari checker kemudian bertugas menghubungi klien untuk konfirmasi hasil SPT Tahunan yang akan dilaporkan dan meminta tanda tangan klien untuk formulir SPT Tahunan.
- 5) Checker kelengkapan pelaporan untuk memastikan softfile dan hardfile sudah sesuai dengan format terlapor, Formulir SPT Tahunan sudah tertanda tangan, menyusun pelaporan sesuai dengan skema terlapor, kemudian memberikan file lengkap terlapor kepada analis / asisten analis untuk lapor.
- 6) Analis / asisten analis sudah menerima dokumen lengkap dari pihak kesekretariatan kemudian proses lapor SPT Tahunan, softfile SPT Tahunan disimpan ke folder masing-masing klien yang sudah ditentukan, hardfile tetap disimpan didalam map. Update timeline bahwa SPT Tahunan telah terlapor.
- 7) Map SPT Tahunan terlapor diberikan ke pihak arsip untuk dirapikan sesuai arsip standart, kemudian update timeline.
- 8) Dari timeline tersebut pihak penagihan bisa menagih klien / ada kebijakan terkait penagihan.
- 9) Kesekretariatan sudah bisa menyerahkan dan mengirimkan dokumen ke klien dalam bentuk softfile maupun hardfile, kemudian update timeline.

Masalah yang dihadapi penulis saat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT. Insani Prima Konsultindo bagian Asisten analis :

1. Tidak memberikan penjelasan yang efektif terhadap karyawan baru

Salah satu kesalahan dalam melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah tidak menjelaskan secara mendalam mengapa hal-hal tersebut wajib dilakukan dengan cara yang telah disampaikan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut. Sebagai karyawan baru yang datang dalam perusahaan tersebut akan mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan alur yang telah

berjalan. Karyawan baru akan lebih banyak bertanya jika dia belum mengetahui bagaimana detail Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah berjalan saat ini, dan hal tersebut bisa merugikan pihak-pihak disekitarnya karena merasa terganggu dengan pertanyaan yang berulang-ulang.

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak update setiap tahunnya

Seluruh jajaran perusahaan hendaknya mengevaluasi rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap tahunnya untuk mempertimbangkan jika terdapat prosedur yang mengganggu keefektifan kegiatan operasional perusahaan, dengan tujuan agar bisa memperbaiki kekurangan atau kesalahan pada rancangan tersebut. Selain itu, para karyawan perusahaan juga berhak untuk memberikan saran atau kritik yang membangun demi terciptanya standard operasional yang efektif.

3. Karyawan tidak menyampaikan evaluasi adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) secara terang-terangan

Hambatan yang datangnya dari masing-masing individu / karyawan yaitu tidak mau mendukung adanya evaluasi dan pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) didalam perusahaan secara terang-terangan, padahal hal tersebut jika dilakukan akan berdampak positif juga terhadap para karyawan perusahaan. Misalnya dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) tertera bahwa pihak Analis / asisten analis yang bertugas untuk melaporkan SPT Tahunan, tetapi hal tersebut akan menambah jobdesc analis yang mengakibatkan beberapa pekerjaan lain jadi tertunda sehingga tidak maksimal dalam menjalankan tugasnya.

D. PEMBAHASAN

Adapun solusi untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) di PT. Insani Prima Konsultindo, yaitu :

1. Memberikan penjelasan yang efektif untuk karyawan baru.

Untuk karyawan baru lebih baik diberikan penjelasan yang efektif terkait Standar Operasional Prosedur (SOP). Saat pelatihan karyawan baru hal tersebut dilakukan bertujuan untuk menjelaskan cara melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut dan menjelaskan mengapa karyawan tersebut harus melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah berjalan. Hal ini dapat memperkuat ide dan memastikan bahwa pelatihan maksimal dan perusahaan telah menjalankan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan benar.

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak update setiap tahunnya

Seluruh jajaran perusahaan hendaknya mengevaluasi rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dengan tujuan agar bisa memperbaiki kekurangan atau kesalahan pada rancangan tersebut. Selain itu, para karyawan perusahaan berhak untuk memberikan saran atau kritik yang membangun demi terciptanya standar operasional yang efektif. Setelah dilakukan evaluasi maka akan diketahui apa saja kekurangan, kelebihan, dan bahkan kesalahan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP), sehingga pihak penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) harus segera melakukan perbaikan agar Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada akan lebih efektif dan berjalan secara maksimal.

3. Karyawan tidak menyampaikan evaluasi adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) secara terang-terangan

Hambatan yang datangnya dari masing-masing individu / karyawan yaitu tidak mau mendukung adanya evaluasi dan pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) didalam perusahaan secara terang-terangan, padahal hal tersebut jika dilakukan akan berdampak positif juga terhadap para karyawan perusahaan.

Jika terdapat penolakan dari karyawan yang disebabkan karena karyawan belum bisa menjalankan dengan baik atau masih ada prosedur yang justru mempersulit pekerjaan mereka, maka pihak penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat mempertimbangkan evaluasi / pendapat dari karyawan agar Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada akan lebih efektif dan berjalan secara maksimal.

Seperti hal nya yang terjadi dalam pembagian Jobdesc kepada divisi analis / asisten analis yang bertugas untuk melaporkan SPT Tahunan yang dirasa menjadikan pekerjaan menjadi tidak efektif karena menumpuknya tugas-tugas dalam divisi tersebut. Disarankan untuk para karyawan agar menyampaikan keluhan – keluhan tersebut kepada atasan agar bisa segera di evaluasi dan mendapatkan keputusan yang tepat untuk kedepannya.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Bab ini membahas tentang kesimpulan pada kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang telah diselesaikan :

1. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada PT. Insani Prima Konsultindo telah berjalan dan diterapkan sehari-hari oleh para karyawan.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengacu pada 7 prinsip pokok (Efisiensi, Konsistensi, Meminimalisir Kesalahan, Penyelesaian Masalah, Perlindungan Tenaga Kerja, Peta Kerja, Batasan Pertahanan) yang dimiliki sebuah Standar Operasional Prosedur (SOP) masih terdapat kekurangan pada bagian efisiensi dalam pembagian tugas setiap divisi nya.

SARAN

Berikut adalah beberapa saran penulis terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) di PT. Insani Prima Konsultindo :

1. Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dibutuhkan evaluasi bersama karyawan dan para atasan untuk setiap kegiatan kerja agar bisa mendapatkan keputusan yang maksimal.
2. Setiap karyawan baru harus dijelaskan mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah berjalan di perusahaan, hal ini berguna agar karyawan tersebut lebih mudah menyesuaikan dengan prosedur kegiatan yang akan ia jalankan.

DAFTAR PUSTAKA

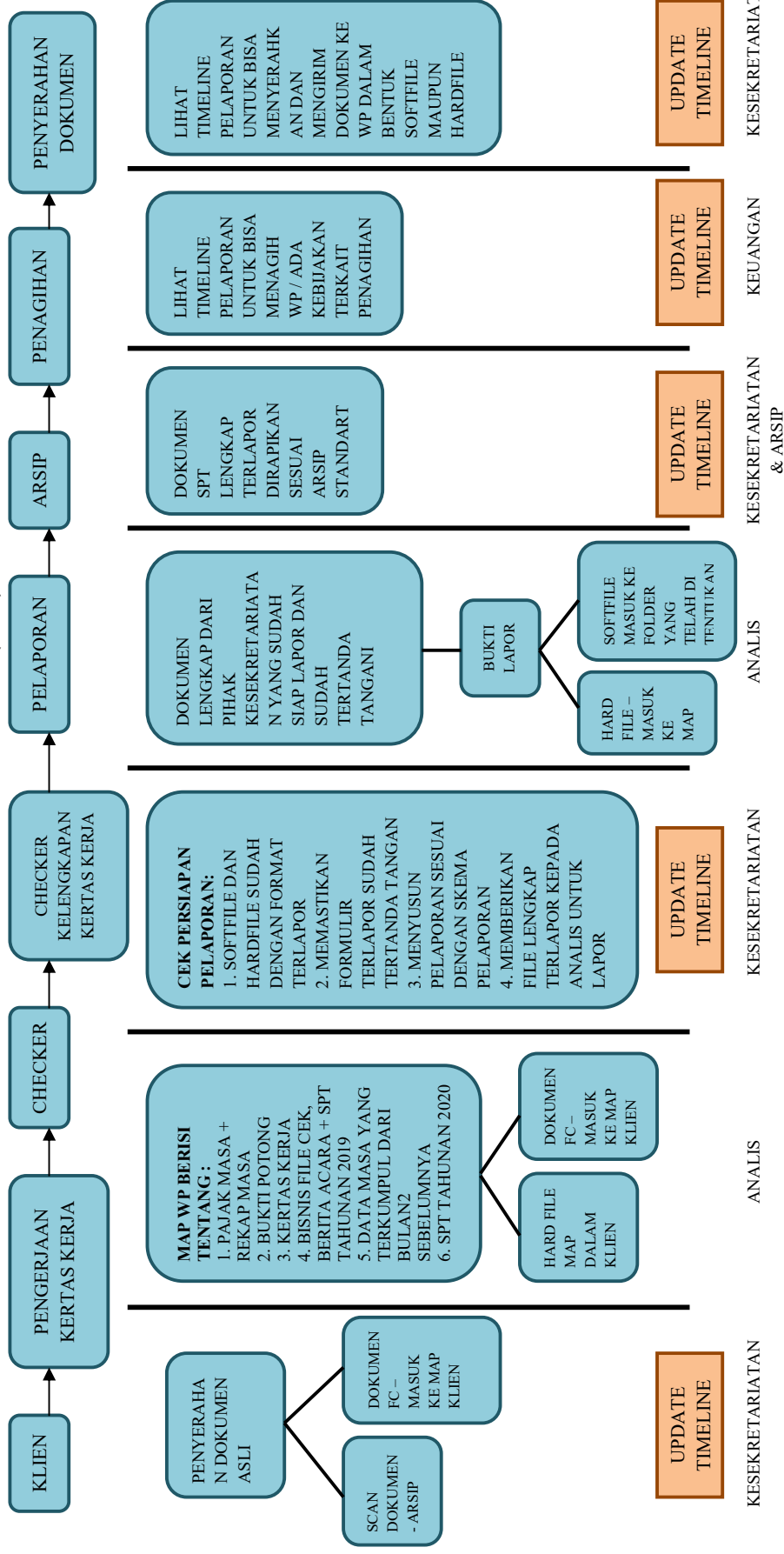
<https://www.jurnal.id/id/blog/sop-perusahaan/>

Dessy Evianti. 2019. Perancangan SOP Divisi Keuangan Dalam Menunjang Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Smartelco Solusi Teknologi. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan* 7 (3).

Gabriele. 2018. Analisis penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) di departemen marketing dan HRD PT Cahaya Indo Persada. *Artikel Ilmiah Jurnal Agora* 6 (1) : 3-5

<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-biak/baca-artikel/14623/SuperApp-Kemenkeu-Kemenkeu-One-One-Apps-One-Services.html>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN





KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode 1 Februari - 31 Maret 2023

Nama Mahasiswa	FERMAHDA ASTI UTAMI	Nama Instansi	PT. INSANI PRIMA CONSULTING
NIM	20220029	Alamat Instansi	Jl. Gelatik 2, RT 001 Rw 013, Mangahan, Banjarsari, SKA
Pembimbing	ARIF FARIDA, S.E., M.Ak	Nama Pimpinan	Muhammad, Sari
No. Telp Pembimbing		No. Telp Pimpinan	

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	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
lib	lib	lib	lib		lib	lib	lib	lib	lib	lib		lib	lib	lib	lib	lib	LIBUR		lib	lib	lib	lib	lib	lib		lib	lib

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT							
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
hid	hid	hid	hid		hid	hid	hid	hid	hid	hid		Sakit	hid	hid	hid	hid	hid		hid	hid	LIBUR	hid	hid	hid		hid	hid	hid	hid	hid

[illegible]

Surakarta,
Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

1. Maliza

AKTIVITAS KULIAH KERJA USAHA

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
1	Rabu, 1 Februari 2023	1. Input Kertas Kerja SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Input eForm SPT Tahunan 2022 WP OP 3. Buat billing pembayaran PPh Pasal 21 maa Desember 2022 (pembetulan) 4. Rekap Bukti Potong PPh Pasal 21 2022
2	Kamis, 2 Februari 2023	1. Input eForm SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Input form PBK
3	Jumat, 3 Februari 2023	1. Input Kertas Kerja form untuk SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Rekap Bukti Potong PPh Pasal 21 Jan-Des 2022 3. Input Kertas Kerja PPh Pasal 21 masa Januari 2023 WP Badan 4. Menyiapkan softfile + combine Bukti Potong PPh Pasal 21 per dokter untuk dikirimkan ke WP
4	Sabtu, 4 Februari 2023	1. Input Kertas Kerja PPh Pasal 21 masa Januari 2023 WP Badan 2. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP
5	Senin, 6 Februari 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP Badan 2. Input Kertas Kerja PPh Pasal 23 masa Jan 2023 WP Badan 3. Rekap omset dan laba rugi per bulan WP Badan 4. Buat billing PPh Pasal 23 masa Jan 2023
6	Selasa, 7 Februari 2023	1. Input Kertas Kerja PPh Pasal 21 masa Januari 2023 WP Badan 2. Revisi eform SPT Tahunan 2022 WP Badan 3. Buat billing PPh Pasal 21 masa Jan 2023
7	Rabu, 8 Februari 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Buat billing PPh Pasal 21 dan 23 WP Badan 3. Merapikan arsip pelaporan PPh 21, 23, dan PPN 2022 4. Rekap pelaporan PPN 2022 WP Badan
8	Kamis, 9 Februari 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Buat billing PPh Pasal 21 masa Januari 2023 3. Checklist pembayaran masa Januari 2023
9	Jumat, 10 Februari 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Rekap bukti potong PPh Pasal 23 tahun 2022 3. Rekap PPN WP Badan tahun 2022
10	Sabtu, 11 Februari 2023	1. Melanjutkan rekap bukti potong PPh Pasal 23 tahun 2022 2. Rekap pengeluaran WP Badan tahun 2022

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
11	Senin, 13 Februari 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Melanjutkan Rekap pengeluaran WP Badan tahun 2022 3. Input catatan peredaran dokter tahun 2022
12	Selasa, 14 Februari 2023	1. Input catatan peredaran dokter tahun 2022 2. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 3. Rekap bukti potong PPh Pasal 23 4. Cek rekap bukti pembayaran PPh dan PPN dengan bukti bayar terlampir WP Badan 5. Merapikan arsip Kertas Kerja SPT Tahunan 2022 WP Badan 6. Merapikan softfile bukti potong PPh Pasal 21 per dokter untuk dikirimkan ke Klien 7. Input eform SPT Tahunan 2022 WP Badan dan lampiran Laporan Keuangan
13	Rabu, 15 Februari 2023	1. Melanjutkan Cek rekap bukti pembayaran PPh dan PPN dengan bukti bayar terlampir WP Badan 2. Import + Upload faktur masa Januari 2023 3. Input + Upload faktur masa Januari 2023 4. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 5. Rekap bukti bayar PPh Final 2022 WP OP 6. Rekap omset masa Januari 2023 WP Badan
14	Kamis, 16 Februari 2023	1. Melanjutkan Cek rekap bukti pembayaran PPh dan PPN dengan bukti bayar terlampir WP Badan 2. Rekap bukti potong PPh Pasal 23 WP Badan 3. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 4. Revisi KK PPh Pasal 21 masa Januari 2023
15	Jumat, 17 Februari 2023	1. Cek rekap penjualan berfaktur dengan bukti bayar PPh pasal 22 dan 23 masa Jan-Des 2022 WP Badan
16	Senin, 20 Februari 2023	1. Cek rekap penjualan berfaktur dengan bukti bayar PPh pasal 22 dan 23 masa Jan-Des 2022 WP Badan
17	Selasa, 21 Februari 2023	1. Cek rekap rekap pembayaran PPh Pasal 22 dan 23 tahun 2022 WP Badan sesuai dengan hardfile yang dikirimkan 2. Rekap pengeluaran WP Badan masa Januari 2023
18	Rabu, 22 Februari 2023	1. Mengelompokkan pembayaran PPh Pasal 22, 23, dan Final 2022 WP Badan 2. Rekap faktur dan disesuaikan dengan pembayaran PPh Pasal 22, 23, dan Final 2022 3. Revisi Laporan Laba Rugi tahun 2022 WP Badan 4. Rekap bukti potong PPh Pasal 23 WP Badan

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
19	Kamis, 23 Februari 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Melanjutkan rekap faktur dan disesuaikan dengan pembayaran PPh Pasal 22, 23, dan Final 2022 WP Badan
20	Jumat, 24 Februari 2023	1. Melanjutkan rekap faktur dan disesuaikan dengan pembayaran PPh Pasal 22, 23, dan Final 2022 WP Badan
21	Sabtu, 25 Februari 2023	1. Update kertas kerja SPT Tahunan 2022 WP Badan 2. Input espt PPh Pasal 21 Des 2022 PB1 2022
22	Senin, 27 Februari 2023	1. Buat billing PPh Pasal 29 tahun 2022 2. Input form PPN masa Januari 2023 melalui aplikasi efaktur dan web efaktur 3. Laport PPN Januari 2023 melalui web efaktur 4. Input eform SPT Tahunan 2022 WP Badan
23	Selasa, 28 Februari 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP Badan 2. Rekap pelaporan PPN WP Badan 3. Input kertas kerja PPh Pasal 21 tahun 2022 PB1
24	Rabu, 1 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Mencocokkan faktur yang dikirim klien dengan faktur yang telah di laporkan
25	Kamis, 2 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Rekap Bukti Potong PPh Pasal 23 tahun 2022 3. Scan SPT Tahunan 2022 4. Revisi rekap PPN tahun 2022
26	Jumat, 3 Maret 2023	1. Input form PMK 08 WP Badan 2. Input eform SPT Tahunan 2022 3. Print Bukti Potong PPh Pasal 21 tahun 2022 dokter
27	Sabtu, 4 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 2. Buat billing PPh Pasal 29 tahun 2022
28	Senin, 6 Maret 2023	1. Input Kertas Kerja PPh Pasal 21 masa Februari 2023 2. Buat billing PPh Pasal 21, 25 masa Februari 2023 3. Input eform SPT Tahunan 2022 WP Badan
29	Selasa, 7 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Rekap Surat Teguran Pajak yang diterima klien 3. Input Kertas Kerja PPh Pasal 21 masa Februari 2023 4. Print Bukti Potong PPh Pasal 21 2022
30	Rabu, 8 Maret 2023	1. Input KK PPh Pasal 21 masa Feb 2023 2. Buat billing PPh Pasal 21 masa Februari 2023 3. Revisi Kertas Kerja dan eform SPT Tahunan 2022

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
31	Kamis, 9 Maret 2023	1. Revisi Kertas Kerja SPT Tahunan 2022 2. Buat billing PPh Pasal 21 dan PPh Final masa Februari 2023 3. Input Kertas Kerja PPh Pasal 23 masa Feb 2023
32	Jumat, 10 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Download eform melalui DJP Online
33	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP
34	Senin, 13 Maret 2023	SAKIT
35	Selasa, 14 Maret 2023	1. Rekap gaji karyawan tahun 2022 2. Input form e-PBK melalui DJP Online 3. Rekap pengeluaran tahun 2022 4. Rekap omset tahun 2022 5. Input Laba Rugi masa Februari 2023
36	Rabu, 15 Maret 2023	1. Input Kertas Kerja PPN masa Februari 2023 2. Upload faktur keluaran masa Februari 2023 3. Revisi Kertas Kerja dan eform SPT Tahunan 2022
37	Kamis, 16 Maret 2023	1. Buat billing PPh Pasal 29 tahun 2022 2. Revisi Kertas Kerja, eform SPT Tahunan 2022 3. Print data masuk 2022 yang dikirimkan klien
38	Jumat, 17 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Melanjutkan Print data masuk 2022 yang dikirimkan klien 3. Revisi Kertas Kerja SPT Tahunan 2022 4. Merapikan berkas arsip SPT Tahunan 2022
39	Sabtu, 18 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Melanjutkan Print data masuk 2022 yang dikirimkan klien 3. Rekap pengeluaran 2022
40	Senin, 20 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Melanjutkan Print data masuk 2022 yang dikirimkan klien 3. Buat billing PPh Pasal 29 tahun 2022
41	Selasa, 21 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Rekap pengeluaran 2022 3. Rekap pelaporan PPN tahun 2022 WP Badan
42	Rabu, 22 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Input espt PPh Pasal 21 Jan-Des 2022 PB1 3. Rekap data pelaporan masa yang sudah dikirimkan klien
43	Kamis, 23 Maret 2023	1. Melanjutkan input espt PPh Pasal 21 Jan-Des 2022 PB1 2. Print form espt PPh Pasal 21 Jan-Des 2022 PB1 3. Scan bukti bayar PPh Pasal 21 2022 normal

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
		4. Input eform SPT Tahunan 2022 5. Rekap catatan peredaran dokter 2022 6. Input form PPN masa Februari 2023 melalui efaktur dan web efaktur
44	Jumat, 24 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Revisi kertas kerja SPT Tahunan 2022 WP OP
45	Sabtu, 25 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 WP OP 2. Laporan PPN masa Februari 2023 3. Rekap Bukti Potong yang diterima dari klien
46	Senin, 27 Maret 2023	1. Print dan merapikan arsip data masuk tahun 2019 WP Badan 2. Revisi eform SPT Tahunan 2022 WP OP 3. Buat billing PPh Pasal 29 tahun 2022
47	Selasa, 28 Maret 2023	1. Input eform SPT Tahunan 2022 2. Merapikan arsip faktur keluaran dan mutasi bank tahun 2020 3. Download eform SPT Tahunan 2022
48	Rabu, 29 Maret 2023	1. Rekap pembayaran PPh Final tahun 2022 2. Revisi kertas kerja SPT Tahunan 2022 WP OP 3. Buat billing PPh Pasal 29 tahun 2022 4. Download eform SPT Tahunan 2022 5. Input eform SPT Tahunan 2022
49	Kamis, 30 Maret 2023	1. Downlad eform SPT Tahunan 2018-2021 pembetulan 2. Input eform SPT Tahunan 2022
50	Jumat, 31 Maret 2023	1. Laporan PPN masa Februari 2023 2. Input eform SPT Tahunan 2022 3. Buat billing PPh Pasal 21 2022 pembetulan



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Makamhaji 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 : FERNANDA ASTI UTAMI
NIM : 20220029
Dosen Pembimbing : ARIE PARIDA, S.E., M.Ak
Nama Perusahaan : PT. INSANI PRIMA KONSULTINDO
Judul : PENTINGNYA PENGENDALIAN INTERN DALAM PROSES
PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERUSAHAAN

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	90
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	90
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	90
4	Kehadiran / Absensi	85
5	Mematuhi Peraturan	90
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	90
2	Keterampilan Kerja	85
3	Kualitas Hasil Kerja	85
4	Kemampuan Beradaptasi	85
5	Kerjasamanya	90
6	Kerajinan / Inisiatif	85
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	85
2	Mampu menganalisis masalah	85
3	Mampu memecahkan masalah	85
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	90
2	Etika Berpakaian	90
Nilai Rata-Rata Perusahaan		
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 / BADAN USAHA

DOSEN PEMBIMBING

NIK:

NIDN:

I P K

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI AKUNTANSI

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
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 dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih