

**SURAT TEGURAN PAJAK UNTUK PENCEGAHAN TINDAKAN
PENAGIHAN SECARA PAKSA
DI CV ABC**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

SALSA BILLA FRIDANDINI

20220073

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**SURAT TEGURAN PAJAK UNTUK PENCEGAHAN TINDAKAN
PENAGIHAN SECARA PAKSA
DI CV ABC**

Disusun oleh

SALSA BILLA FRIDANDINI

20220073

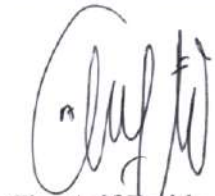
Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 30 Mei 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



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

NIDN : 0612039205

Kepala Program Studi Akuntansi



(Ibu Astuning Suharsini, S.E., M.Acc)

NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan KKU (Kuliah Kerja Usaha) dengan judul “Surat Teguran Pajak Untuk Pencegahan Tindakan Penagihan Secara Paksa di CV ABC” Dalam penyusunan laporan magang ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak 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 Arif Farida, S.E M.A., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis
4. Pimpinan CV. ABC yang telah berkenan memberikan ijin dan bantuan selama penulis melakukan kegiatan KKU
5. Seluruh karyawan satu divisi yang telah membantu dan memberi support selama kegiatan KKU
6. Kedua orang tua dan teman-teman yang selalu mendukung saya
7. Semua pihak yang namanya tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Semoga amal baik mereka mendapatkan balasan dari Allah SWT dengan balasan berlipat ganda.

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan KKU ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Surakarta, 30 Mei 2023



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
I. LATAR BELAKANG	1
II. DIVISI KERJA DAN AKTIVITAS.....	4
III. POKOK MASALAH	15
IV. PEMBAHASAN	17
V. SIMPULAN DAN SARAN	19
VI. DAFTAR PUSTAKA.....	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan.....	4
Gambar 2. Surat Teguran Pajak.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa (<i>logbook</i>)	21
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan.....	31
Lampiran 3. Presensi Magang Mahasiswa	32
Lampiran 4. Lembar Konsultasi Magang Mahasiswa.....	33

I. LATAR BELAKANG

Pajak adalah iuran wajib kepada negara yang terutang oleh perseorangan atau perusahaan yang sifatnya memaksa berdasarkan Undang-Undang, dan digunakan untuk keperluan negara demi kemakmuran rakyat. Di dunia perpajakan, dikenal dengan istilah Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan Non Pengusaha Kena Pajak (Non PKP). Perbedaan kewajiban antara PKP dan Non PKP adalah terletak pada kewajibannya dalam memungut pajak PPN (Pajak Pertambahan Nilai). Apabila pengusaha telah dikukuhkan menjadi PKP diwajibkan untuk memungut PPN yang terutang dengan membuat faktur pajak dan PKP wajib untuk menyetorkan PPN terutang yang dikreditkan menggunakan surat setoran pajak. Namun seiring berkembangnya teknologi, pembayaran pajak sudah menggunakan e-billing sebagai ganti dari Surat Setoran Pajak. Jadi wajib pajak tidak perlu ke KPP untuk membayar pajak terutangnya.

Sistem perpajakan di Indonesia menganut sistem *Self Assessment System* yang dimana pemerintah memberikan kepercayaan penuh kepada wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri kewajiban perpajakannya. Namun dalam prakteknya, sistem perpajakan tersebut memungkinkan potensi adanya wajib pajak tidak melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan baik akibat dari kelalaian, kesengajaan atau mungkin ketidaktahuan para wajib pajak atas kewajiban perpajakannya. Oleh karena itu, diperlukan adanya peran yang aktif dari Pemerintah untuk menjalankan fungsi pengawasannya dan penerapan sanksi perpajakan terhadap pelaksanaan kewajiban perpajakan wajib pajak berdasarkan ketentuan undang-undang yang berlaku. Peran aparat pajak dalam penerimaan pajak mempunyai peran yang penting sebagai pengawas wajib pajak dalam melaporkan dan membayar kewajiban perpajakannya guna mengurangi jumlah tunggakan pajak yang berpengaruh terhadap penerimaan pajak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk meminimalisir wajib pajak menunggak dalam pembayaran pajaknya, pemerintah khususnya

Direktorat Jenderal Pajak melakukan tindakan penagihan pajak yang dilindungi oleh hukum yaitu Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.

Dasar dari penagihan pajak adalah Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), SKPKB tambahan (SKPKBT), Surat Keputusan Pembetulan/Keberatan, Putusan Banding/Peninjauan Kembali yang menyebabkan jumlah utang pajak bertambah. Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, Penagihan Pajak dengan surat paksa dilakukan apabila masih ada pajak terutang dalam STP, SKPKB, SKPKBT, surat keputusan pembetulan, surat keputusan banding, putusan banding atau peninjauan kembali yang belum dibayar sampai tanggal jatuh tempo dan kepadanya telah diterbitkan surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis.

Penulis dalam hal ini sedang menjalankan Magang di Perusahaan CV ABC yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang retail dan grosir aksesoris wanita yang sudah berstatus PKP (Pengusaha Kena Pajak). CV ABC sudah berstatus PKP, sehingga memiliki kewajiban perpajakan memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN). CV ABC menerbitkan faktur pajak dan melakukan pemungutan atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 11% dari harga jual barang atau jasa atau nilai pengganti jika perusahaan melakukan penyerahan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang terutang.

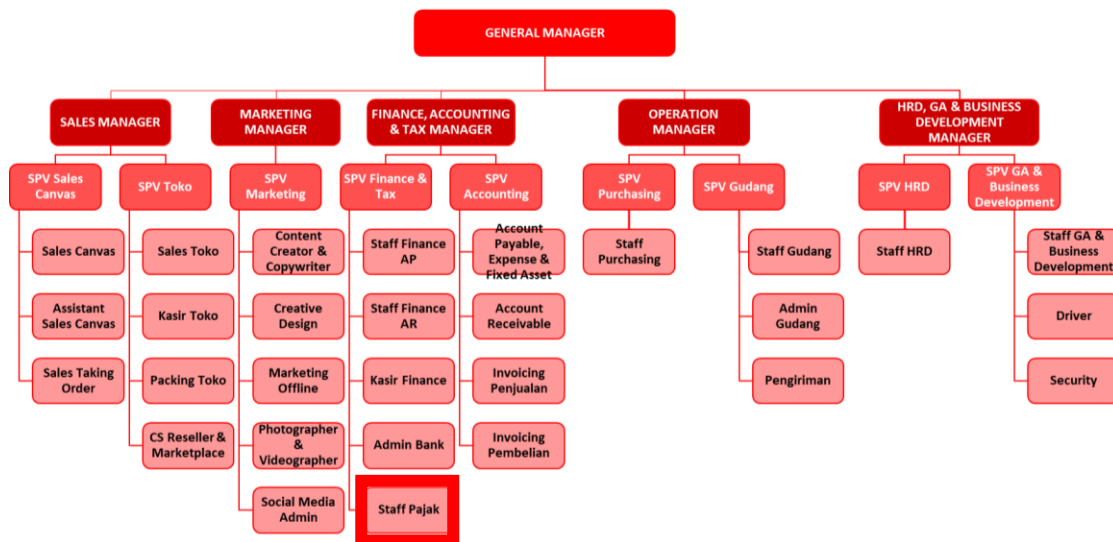
Mekanisme pemungutan PPN sendiri yaitu CV ABC menambahkan PPN terhadap Barang Kena Pajak yang dijual oleh wajib pajak dan harus memberikan faktur kepada customer (bagi yang meminta) sebagai bukti. Tarif PPN yang tertuang dalam faktur tersebut adalah pajak keluaran bagi CV ABC sebagai penjual Barang Kena Pajak. PPN bersifat pajak yang dibayar di muka selama PKP menjalankan aktivitas usahanya. Bila ditemukan perbedaan, dimana pajak keluaran lebih besar daripada masukan, maka wajib disetorkan kepada kas negara. Jika sebaliknya, maka selisih tersebut bisa dimasukkan dalam kompensasi pajak berikutnya. SPT masa PPN disampaikan oleh CV ABC di setiap bulannya.

CV ABC menghitung, menyetor, dan melapor sendiri kewajiban perpajakannya (dalam hal ini PPN), sehingga tidak dapat dipungkiri jika perusahaan retail ini melakukan kesalahan baik kesalahan yang diakibatkan karena perhitungannya atau pada saat pelaporan. Baru-baru ini CV ABC tempat penulis magang mendapatkan Surat Teguran Pajak yaitu Utang Pajak atas Surat Tagihan Pajak (STP) kurang bayar yaitu sebesar 45ribu. Sementara sebelumnya CV ABC tidak pernah menerima Surat Tagihan Pajak (STP) apapun. Sedangkan rincian kurang bayar tersebut hanya ada di Surat Tagihan Pajak (STP). Di Surat Teguran Pajak hanya terdapat Keterangan Jenis Pajak, tahun Pajak, nomor STP sebagai dasar Surat Teguran Pajak, dan nominal saja. Dari segi nominal memanglah sedikit, namun yang dipermasalahkan, jika kedepannya mendapat surat teguran tanpa tau rincian/ denda apa yang ada di Surat Tagihan Pajak (STP) nya dan dengan nominal yang lebih besar dari sekarang maka Perusahaan juga yang akan rugi. Karena denda dari adanya Surat Tagihan Pajak (STP) tidaklah kecil. Maka dari itu lebih baik mengantisipasi agar tidak terjadi kesalahan daripada harus membayar denda yang lumayan besar. Hal tersebut merupakan alasan mengapa penulis mengangkat topik ini untuk penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) nya.

II. DIVISI KERJA DAN AKTIVITAS

A. DIVISI KERJA

Untuk menjalankan kegiatannya, CV ABC telah membentuk satu struktur organisasi yang menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Dengan diterapkannya struktur organisasi tersebut masing-masing personil di dalam perusahaan akan mengetahui tugas dan tanggung jawabnya. Di samping itu, ditetapkan pula kepada siapa mereka harus memberi pengawasan. Struktur organisasi dibentuk dengan tujuan agar proses kerja antara bagian yang satu dengan bagian yang lain tidak akan terjadi ketimpangan tugas (berjalan sesuai dengan tugas masing-masing). Struktur organisasi CV ABC digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1

Dalam masa magang selama 2 bulan, Penulis ditempatkan di Divisi Finance, Accounting & Tax Manager sebagai Staff Pajak. Berikut tugas pokok dan fungsi dari divisi tersebut :

- 1) Bertanggung jawab dalam mempersiapkan dokumen hingga mengelola laporan pajak perusahaan.
- 2) Menangani setiap proses administrasi perpajakan di perusahaan seperti :
 - a) PPh 21 (Pelaporan Gaji Tahunan)

Pelaporan PPh 21 CV ABC dilaporkan melalui website Dirjen Pajak yaitu DJP Online. Sebelum melaporkan di DJP Online, perlu dilakukan pengisian di aplikasi e-SPT PPh 21 terlebih dahulu. Langkah-langkah dalam pengisian e-SPT :

- Buka Aplikasi E-SPT
- Pilih menu 'SPT' – 'Buat SPT'.
- Pilih 'Isi SPT' – klik pada 'Daftar Pemotongan Pajak' (1721-1) untuk pegawai tetap – pilih 'Satu Masa Pajak' kemudian isi jumlah gaji selama tahu masa Pajak dan jumlah karyawan kemudian klik simpan
- Pilih 'Isi SPT' – klik pada 'Daftar Pemotongan Pajak' (1721-1) untuk pegawai tetap – pilih 'Satu Tahun Pajak' kemudian isi jumlah gaji selama tahu setahun Pajak dan jumlah karyawan kemudian klik simpan
- Pilih 'Isi SPT' – klik SPT Induk 1721, klik ke bagian Pernyataan & Ttd Pemotong. Isi Tempat sesuai dengan tempat CV/PT bersangkutan -> Klik Simpan
- Klik CSV – Pelaporan SPT. Klik Masa -> Klik Buat File CSV untuk keperluan Pelaporan SPT di DJP Online. Kemudian Simpan file di folder.
- Langkah selanjutnya, lapor SPT di DJP Online di menu Lapor-> E-filing
- Klik Buat SPT Input File CSV dan PDF (Induk SPT yang sudah di ttd) dengan klik Pilih File.
- Kemudian klik Start Upload. Tunggu sampai Proses berhasil -> klik YA
- Klik di sini untuk dapat Kode Verifikasi -> Pilih Email Ke -> Klik OK -> Klik YA

- Setelah itu cek kode verifikasi di email, pastikan Server Code sama dengan Server Code saat meminta kode verifikasi
- Kemudian isi Kode -> klik Kirim SPT -> Cek BPE
- Print BPE untuk Arsip

b) Pemotongan PPh 21

Untuk pemotongan PPh 21 dilakukan jika mendapat Invoice yang perlu untuk dipotong dan jika pihak lawan transaksi meminta untuk di potong.

Untuk proses nya hampir sama dengan Pelaporan PPh 21 yang membedakan, hanya di bagian pemotongan saja.

- Di pemotongan PPh 21 di bagian Daftar Bukti Potong -> Tidak Final -> (1721-II) isi Identitas penerima penghasilan yang dipotong, PPh Pasal 21 yang dipotong, dan identitas pemotong.
- Membuat e-billing, sesuai kode pajak dan nominal pajak yang dipotong
- Memberikan cetakan e-billing ke bagian Finance untuk dibayarkan.
- Setelah pajak dibayar, input kode bukti bayar di menu Isi SPT -> Daftar SSP/Pbk (1721-IV) klik tambah, isi sesuai bukti bayar yang diberikan Finance.
- Setelah itu lengkapi SPT Induk dan cetak untuk pelaporan SPT.
- Ttd SPT induk dan scan file menjadi file PDF.
- Klik CSV – Pelaporan SPT. Klik Masa -> Klik Buat File CSV untuk keperluan Pelaporan SPT di DJP Online. Kemudian Simpan file di folder.
- Langkah selanjutnya, lapor SPT di DJP Online di menu Lapor-> E-filing
- Klik Buat SPT Input File CSV dan PDF (Induk SPT yang sudah di ttd) dengan klik Pilih File.
- Kemudian klik Start Upload. Tunggu sampai Proses berhasil -> klik YA
- Klik di sini untuk dapat Kode Verifikasi -> Pilih Email Ke -> Klik OK -> Klik YA

- Setelah itu cek kode verifikasi di email, pastikan Server Code sama dengan Server Code saat meminta kode verifikasi
- Kemudian isi Kode -> klik Kirim SPT -> Cek BPE
- Print BPE untuk Arsip

c) PPh 22 (Pengkreditan PIB atau Pemberitahuan Import Barang)

Pengkreditan PIB ini dilakukan di Aplikasi E-faktur :

- Pilih menu *Prepopulated Data*
- Pilih Dokumen Impor (PIB)
- Isi masa dan tahun kemudian klik ambil data
- Setelah itu akan muncul dokumen Impor Barang yang telah diterbitkan dari pihak Supplier
- Klik dokumen kemudian klik *Upload*
- Pilih menu *Management Upload*, lalu klik Start Upload, setelah berhasil klik Stop Upload
- Setelah dokumen berhasil diupload, cek dokumen di menu Dokumen lain, klik Dokumen Lain Masukan

d) PPh 23/26 (Pemotongan atas Jasa Software, Jasa Ekspedisi, Jasa Pelatihan/Kursus) dan PPh Final ps1 4 (ayat 2) (Pemotongan atas Sewa Bangunan)

Pemotongan PPh 23 dan PPh Final 4 ayat 2 melalui website DJP Online, berikut prosesnya :

- Menerima invoice atas PPh Unifikasi yang akan dipotong
- Menghitung PPh yang dipotong
- Login di website DJP Online
- Klik Menu Laport -> Pilih Pra-Pelaporan
- Klik E-bupot Unifikasi
- Klik menu Penghasilan
- Klik PPh Pasal 4 ayat (2),15,22,23 -> Rekam BP Psl 4 ayat (2),15,22,23

- Isi identitas wajib pajak yang dipotong
- Isi PPh yang dipotong
- Isi dokumen Dasar Pemotongan
- Isi identitas pemotong pajak (dalam hal ini pemotong adalah CV ABC)
- Klik simpan
- Kemudian posting bukti potong dan lakukan pembayaran melalui cetak e-billing
- Setelah bayar, klik ke menu SPT masa, pilih Perekaman Bukti Penyetoran
- Isi rekam bukti penyetoran
- Pilih Penyiapan SPT masa PPh Unifikasi
- Setelah data sudah sesuai klik kirim SPT
- Kemudian unduh bukti potong untuk dikirimkan ke pihak yang dipotong, dan unduk BPE untuk di arsip sebagai bukti bahwa sudah lapor SPT Unifikasi bulan bersangkutan

e) PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

Menegerjakan PPN menggunakan aplikasi e faktur, ada 4 tahapan yaitu :

- Membuat faktur pajak keluaran untuk customer
- Mengkreditkan faktur pajak masukan dari supplier
- Memposting faktur keluaran dan masukan
- Penyiapan SPT masa, dengan menginput faktur keluaran digunggung yang setelah itu dapat diketahui kurang/lebih bayar PPN
- Jika terjadi kurang bayar, maka langkah selanjutnya membuat billing sesuai dengan kode pajak dan masa pajak PPN
- Setelah itu dilakukan pembayaran kurang bayar sehingga mendapatkan NTPN/bukti bayar
- Input no NTPN di aplikasi e faktur

- Setelah itu lapor PPN di website DJP menggunakan SPT yang sudah di tandatangani dan di cap
- Untuh BPE untuk di arsip sebagai bukti bahwa sudah Lapor PPN

f) PPh Badan.

SPT Badan dilaporkan setiap satu tahun sekali, SPT badan yaitu melaporkan laporan keuangan perusahaan CV ABC selama periode bersangkutan. Laporan keuangan berasal dari pihak Accounting yang kemudian diinput ke form SPT Badan yang disediakan dari DJP Online.

Setelah selesai diinput, langkah selanjutnya menandatangani Form yang sudah di cetak kemudian di scan dan dilaporkan di Website DJP Online di menu Lapor-> E form. Setelah selesai melaporkan, langkah selanjutnya yaitu mengunduh BPE untuk diarsip sebagai bukti bahwa sudah Lapor SPT Badan.

3) Mengumpulkan, mengatur, dan menyiapkan dokumen perpajakan perusahaan.

Setiap bulan mengumpulkan data-data laporan keuangan dari pihak accounting untuk mempersiapkan laporan tahunan perusahaan/ untuk kepentingan perpajakan seperti pemotongan PPh psl 23 atau PPh psl 4 ayat (2).

4) Menghitung secara pasti jumlah pajak yang harus dibayar perusahaan.

Dalam hal ini yaitu seperti menghitung jumlah pemotongan PPh pasal 23 atau PPh pasal 4 ayat (2) yang kemudian dilakukan penyetoran dan pelaporan SPT masa.

5) Membayar dan melaporkan pajak dengan tepat waktu untuk menghindari keterlambatan yang menyebabkan denda pajak.

6) Mengatur dan memperbarui *database* pajak milik perusahaan.

Dalam hal ini yaitu aplikasi e-faktur dan e-SPT. Setiap setelah mengerjakan menggunakan aplikasi e-faktur maupun e-SPT, penulis melakukan backup data untuk menghindari data yang corrupt karena data yang berbentuk database riskan terhadap kerusakan data.

7) Selalu *up to date* dengan segala kebijakan pajak yang ada di wilayah perusahaan.

Penulis setiap pagi, selalu mengecek website DDTC untuk mendapatkan informasi terbaru perpajakan, mengingat perpajakan selalu update peraturannya.

B. KEGIATAN

Kegiatan yang magang yang Penulis lakukan di CV ABC yaitu :

- 1) Melakukan Briefing tema setiap 2 minggu sekali oleh atasan
Briefing tema di CV ABC disampaikan oleh atasan/kepala bagian yang diikuti beberapa anggota dari masing-masing divisi setiap 2 minggu sekali dengan tema yang berbeda-beda. Kemudian diikuti dengan briefing sharing dimana masing-masing anggota membagikan pengalaman yang berkaitan dengan tema briefing di minggu sebelumnya.
- 2) Sebelum bekerja doa pagi dilanjut dengan senam otak
Doa pagi dipimpin bergiliran dari masing-masing divisi yang kemudian dilanjut dengan senam otak yang diiringi dengan musik.
- 3) Merekap penjualan toko selama sebulan & arsip rekap penjualan.
Setiap awal bulan Penulis merekap rincian penjualan dari toko selama sebulan sebelumnya dan mengarsip rekap penjualan dari kasir yang kemudian di setor ke kepala bagian masing-masing.
- 4) Follow up supplier untuk dibuatkan faktur kemudian mencocokkan faktur masukan (atas pembelian) tersebut dengan inputan invoice di program.
Setiap seminggu sekali melakukan pengecekan faktur masukan yang sudah dibuatkan di aplikasi e-faktur dan kemudian di cek nominalnya apakah sudah sama seperti yang sudah diinput di program accounting. Jika belum dibuatkan atau sudah dibuatkan namun nominal belum sesuai dengan nominal inputan maka penulis melakukan follow up kepada supplier untuk dibuatkan faktur atau direvisi faktur yang telah dibuat.
- 5) Melakukan permintaan no seri faktur pajak di E nafa

Setiap awal bulan, penulis melakukan pengecekan sisa no seri faktur pajak, jika sekiranya tidak cukup untuk penerbitan faktur di bulan yang akan datang, maka penulis melakukan permintaan no seri faktur pajak di E-nofa.

6) Membaca berita terbaru terkait perpajakan

Untuk meningkatkan pengetahuan serta informasi update mengenai perpajakan, penulis selama magang mendownload aplikasi DDTC yaitu aplikasi informasi terkini mengenai perpajakan. Sehingga jika ada informasi terbaru, ada pemberitahuan di notifikasi hp kantor. Karena beberapa waktu lalu ada problem pengerjaan yang dikarenakan kurang update terhadap pertauran perpajakan. Maka dari itu penulis berinisiatif mendownload aplikasi tersebut agar tetap update peraturan perpajakan.

7) Merekap dan mengarsip mutasi rekening bank perusahaan

Penulis merekap dan mengarsip semua mutasi rekening bank yang dimiliki perusahaan

8) Mencocokkan penjualan per sales (per penjual)

Penulis mencocokkan penjualan selama sebulan (kategori per sales) dengan rekap milik sales masing-masing.

9) Arsip bukti import barang.

Setiap ada import barang dan barang sudah sampai, penulis melakukan arsip bukti import barang dan mencocokkan nominal PPN nya dengan nominal PPN masukan yang sudah dibuatkan di e-faktur.

10) Stok Opname

Penulis melakukan Stok Opname jika dibutuhkan. Stok opname dilakukan di toko maupun di gudang. Penulis melakukan Stok Opname dengan mencatat di kertas yang sudah disediakan, bersama pihak toko/gudang yang mendiktekan kode barang yang di lakukan Stok Opname.

11) Melakukan Pemotongan PPh Unifikasi (PPh 23 dan PPh 4 ayat 2), melapor, dan mengirimkan bukti potong kepada lawan transaksi. Setelah itu dilakukan artip file.

Penulis melakukan pemotongan PPh Unifikasi setiap ada pengeluaran berupa : jasa ekspedisi, jasa akuntansi, maupun jasa lainnya yang berkenan dilakukan pemotongan. Setelah dilakukan pemotongan penulis melakukan penyetoran kemudian pelaporan di web DJP. Biasanya pelaporan dilakukan di tgl 15 bulan berikutnya, setelah penulis memastikan sudah tidak ada lagi transaksi yang harus dilakukan pemotongan di bulan sebelumnya tersebut.

12) Merekap pelanggan baru yang berfaktur

Penulis mendapatkan data NPWP dan email customer baru yang meminta faktur pajak dari sales yang kemudian di rekap di excel agar memudahkan penulis saat akan mengirimkan faktur ke pelanggan.

13) Arsip file, backup file dan merapikan file di laptop agar memudahkan saat mencari file yang dibutuhkan.

14) Membuat id billing untuk pembayaran PPh final atas penjualan pada bulan bersangkutan dan PPh 25 sesuai nominal angsuran pajak.

Penulis biasa membuat id billing di tgl 12 bulan berikutnya dan kemudian setelah itu diserahkan ke staff yang bertugas membayar tagihan billing tersebut.

15) Mengarsip laporan laba/rugi - neraca pusat dan cabang bln januari

Penulis melakukan arsip laporan laba/rugi – neraca yang di dapat dari tarikan program dari accounting.

16) Mengecek biaya-biaya kas ditangan dan biaya bank pusat dan cabang.

Penulis mengecek biaya-biaya kas ditangan dan biaya bank yang di dapat dari staff finance untuk mengantisipasi adanya biaya yang belum dilakukan pemotongan pajak.

17) Menerbitkan faktur keluaran untuk kantor pusat dan cabang setelah itu direkap di excel

Penulis melakukan pembuatan faktur pajak keluaran setiap seminggu sekali untuk perusahaan pusat dan cabang yang kemudian di arsip dan di kirimkan ke customer masing-masing melalui e-mail yang didapat. Kemudian penulis merekap faktur

yang telah dibuat di excel dan memberi checklist di form faktur pajak keluaran bahwa faktur telah dibuat dan dikirim

- 18) Merekap barang mutasi dari pusat ke cabang untuk dibuatkan faktur pajak keluaran
Penulis merekap barang mutasi dari pusat ke cabang di bulan berikutnya untuk dibuatkan faktur pajak keluaran mutasi. Rekap mutasi bisa dilakukan per bulan karena dari pihak toko cabang masih ada revisi-revisi perhitungan barang nya. Jadi untuk mendapatkan data yang fix harus menunggu sampai awal bulan berikutnya.

- 19) Merekap barang retur mutasi dari cabang ke pusat yang kemudian dibuatkan nota retur masukan.

Penulis merekap barang retur mutasi sama seperti merekap barang mutasi, yang kemudian dibuatkan nota retur dan diterbitkan faktur retur mutasi dari cabang ke pusat.

- 20) Mengupload PPN masukan di aplikasi e-faktur dan memposting ke SPT PPN sehingga diketahui PPN kurang/lebih bayarnya berapa.

- 21) Membuat rekap perkiraan PPN setiap bulan untuk pusat dan cabang

Penulis membuat rekap perkiraan PPN setiap tgl 20 an untuk mengetahui berapa PPN kurang bayar atau lebih bayarnya. Rekap ini berisi rincian PPN keluaran dan masukan kemudian dihitung selisih dari keduanya yang kemudian dihasilkan kurang bayar/lebih bayar. Rekap ini kemudian di setorkan ke kepala divisi yang akan di cek ulang dan di laporkan ke atasan apakah sudah cocok atau belum. Kemudian setelah itu dilakukan pembayaran jika kurang bayar, jika lebih bayar langsung dilakukan pelaporan.

- 22) Melakukan pemotongan PPh 21 dan pelaporan SPT PPh 21 atas gaji.

Pemotongan PPh 21 setiap bulan dilakukan bila ada jasa yang perlu dilakukan pemotongan dan kemudian dilakukan penyetoran dan pelaporan. Untuk pelaporan gaji dilakukan per tahun di bulan januari paling lambat tgl 20. Untuk gaji tidak dilakukan pemotongan karena gaji karyawan yang diterima dari CV ABC belum melebihi PTPKP sehingga tidak perlu dilakukan pemotongan, hanya pelaporan per tahun saja. Pelaporan gaji menggunakan aplikasi e-SPT dan juga web DJP.

- 23) Menerima, merespon dan mengarsip surat Pajak yang diterima dari Kantor Pajak
Setelah menerima surat yang diterima dari Kantor Pajak, penulis menulis di form surat keluar dan surat masuk, yang kemudian di respon dan di arsip.

III. POKOK MASALAH

Berdasarkan magang selama 2 bulan di CV ABC, Penulis menemukan beberapa permasalahan, yang salah satunya yaitu Perusahaan menerima Surat Teguran Pajak dari Kantor Pajak seperti berikut :



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TENGAH II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SURAKARTA
JALAN K.H. AGUS SALIM NO.1 SURAKARTA, Surakarta 57147, Kotak Pos -
 TELEPON (0271) 714932, 712643; FAKSIMILE (0271) 728436; SITUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id

Yth. Direktur
 Nama :
 NPWP :
 Alamat :

SURAT TEGURAN

Menurut tata usaha kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai Utang Pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	Nomor & tanggal STPPBB/STP/SKPKB/SKPKBT/ SK. Pembetulan/SK. Keberatan / Putusan Banding/Putusan Peninjauan Kembali *)	Tanggal jatuh tempo pembayaran	Jumlah utang pajak
PPN Dalam Negeri	2022		3	45.441,00

Jumlah Rp 45.441,00

(empat puluh lima ribu empat ratus empat puluh satu rupiah)

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 (UU PPSP) maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah utang pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak disampainya Surat Teguran ini.

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM JANGKA WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SEJAK DISAMPAIKANNYA SURAT TEGURAN INI. SESUDAH BATAS WAKTU ITU, TINDAKAN PENAGIHAN PAJAK AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.
(Pasal 6 ayat (1) UU PPSP)
 (Pasal 4 ayat (3) PMK Nomor 189/PMK.03/2020)

Surakarta, 07 Februari 2023

Kepala Kantor,



Herry Wirawan

*) coret yang tidak perlu

5.5.0.23.04

Gambar 2

Surat Teguran tersebut berisi tentang Pemberitahuan kepada Wajib Pajak mengenai utang pajak atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang belum dilunasi berdasarkan Surat Tagihan Pajak yang pernah dikirim oleh Kantor Pajak sebelumnya. Sementara Perusahaan tempat Penulis magang, belum pernah menerima Surat Tagihan Pajak tersebut. Padahal rincian dari kurang bayar tersebut ada di Surat Tagihan Pajak.

Walaupun tagihan tersebut nominalnya tidak besar, namun Penulis merasa ingin tahu rincian dari tagihan atas kurang bayar PPN tersebut. Penulis tidak mau jika Perusahaan asal membayar tanpa tahu rincian dari tagihan tersebut. Jika dari sekarang tidak bisa mengetahui rinciannya, dikhawatirkan kedepannya ada surat seperti ini lagi tapi dengan nominal yang besar maka akan lebih sulit lagi melacakinya. Disamping itu karena penulis memiliki tanggung jawab atas pekerjaannya, maka penulis juga ingin mengetahui kesalahan apa yang pernah dilakukannya hingga ada Surat Tagihan Pajak atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan akan memperbaikinya untuk kedepannya.

Owner dari perusahaan memerintahkan untuk langsung membayar jumlah tagihan tersebut, karena mengingat batas waktu pembayaran tidak lama dan khawatir nanti akan terbit surat paksa jika tagihan tersebut tidak segera dilunasi. Sebelum dilakukan pembayaran, penulis pun segera mencari cara agar mengetahui rincian dari surat teguran tersebut sehingga penulis dapat mengetahui kesalahan yang mungkin pernah dilakukan dan akan memperbaikinya.

IV. PEMBAHASAN

Dari permasalahan tersebut penulis melakukan beberapa hal untuk dapat mengetahui rincian dari tagihan tersebut :

1. Melakukan pengecekan di form surat masuk dan keluar atas nomor Surat Tagihan tersebut dan setelah di cek ternyata tidak ada surat masuk atas nomor surat tersebut.
2. Konfirmasi ke kepala toko dari Perusahaan tersebut apakah pernah menerima Surat Tagihan Pajak yang penulis maksud. Namun ternyata setelah dilakukan pengecekan Kepala Toko/ pihak toko belum pernah menerima surat yang dimaksud.
3. Konfirmasi ke security kantor apakah juga pernah menerima surat tersebut. Dan ternyata juga belum pernah menerima surat tersebut.
4. Melakukan pengecekan di arsip surat penulis, dan ternyata juga tidak ada.
5. Konfirmasi ke owner, penulis berfikir mungkin pada saat itu surat langsung diserahkan ke owner. Namun saat penulis konfirmasi ke owner, justru malah langsung diperintahkan untuk membayar karena hanya nominal kecil. Namun penulis tetap di pendiriannya yaitu ingin mengetahui rincian dari tagihan tersebut.
6. Setelah itu penulis menghubungi via WA ke KPP setempat untuk menanyakan terkait surat tersebut. Dan hasilnya dari KPP responnya pun sangat slowrespond. Sehingga penulis tidak bisa mengandalkan cara ini, karena mengingat Surat Teguran Pajak harus segera dibayar untuk menghindari Tagihan Paksa dari KPP. Penulis pun mencari solusi lain.
7. Kemudian penulis berinisiatif mencari tahu file-file PPN dari arsip. Karena surat tersebut diterbitkan th 2022 kemungkinan besar data tsb berdasarkan data th 2022. Penulis mengecek di data excel perkiraan PPN tahun 2022. Dan ternyata ada pembetulan PPN April yang dilaporkan di bulan Oktober. Sebenarnya jika untuk SPT pembetulan tidak terhitung sebagai terlambat lapor, namun karena pembetulan tersebut karna pembatalan faktur masukan sehingga terjadi kurang

bayar atas faktur yang dibatalkan tersebut maka terjadi telat bayar. Pembatalan PPN masukan tersebut merupakan PPN import barang yang dari pihak supplier salah membuat faktur pajak. Sehingga harus dibatalkan.

8. Penulis mencari tahu di internet mengenai peraturan denda telat bayar pada pembetulan SPT PPN dan ditemukan peraturannya yaitu sebesar 0,94% x dengan nominal kurang bayar x jumlah bulan setelah batas waktu bayar s.d tgl bayar. Setelah itu penulis mulai mencocokkan hasil dari perhitungan yang ditemukannya.
Nominal kurang bayar Rp 891.000

Denda 0,94%

Jumlah bulan keterlambatan dari bulan Mei (batas waktu setor&lapor PPN) s.d bulan Oktober (bulan setor kurang bayar dan lapor PPN pembetulan) : 5 bulan

Perhitungan =

$$0,94\% \times \text{Rp } 891.000 \times 5 \text{ bulan} = \text{Rp } 41.877$$

Nominal nya mendekati, mungkin karena suku bunga yang berlaku di BI saat itu sedang naik, karena Penulis juga tidak mengetahui suku bunga di bulan apa yang dipakai perhitungan dari denda tersebut. Jika diperhitungkan, suku bunga yang dipakai saat itu yaitu sebesar 1,02% dan setelah dicocokkan hasilnya sama dengan yang tertera di Surat Teguran Pajak yaitu sebesar Rp 45.441.

9. Setelah menemukan solusi tersebut, penulis langsung menghubungi atasan/Kepala Divisi untuk konfirmasi. Atasan/ Kepala Divisi pun sudah menyatakan oke dan memerintahkan kepada penulis untuk konfirmasi juga ke owner. Dan akhirnya, owner pun juga menerima konfirmasi dari penulis dan langsung diperintah untuk dibayar.
10. Kemudian penulis membuat id billing dari tagihan tersebut dan menyerahkannya ke bagian pembayaran untuk dilakukan setoran.
11. Setelah dibayar penulis segera melaporkan kepada Kepala Divisi dan owner, kemudian penulis mencetak file-file tersebut untuk dilakukan pengarsipan.

V. SIMPULAN DAN SARAN

Dari permasalahan yang diangkat oleh penulis tersebut, dapat disimpulkan ada beberapa pihak yang dirugikan beberapa diantaranya :

- 1) Penulis dan staff pajak yang ada di CV ABC, karena dengan adanya surat tersebut membuat mereka menjadi overthinking akan kesalahan apa yang pernah dilakukannya. Sehingga membuat konsentrasi kerja terganggu yang menyebabkan terhambatnya pekerjaan lain dari penulis maupun staff pajak yang lain.
- 2) Pihak-pihak yang dicurigai menerima surat tagihan tersebut oleh penulis karena mereka pasti merasa dicurigai tidak amanah dalam menyampaikan pesan.

Karena merugikan beberapa pihak, maka untuk menghindari permasalahan itu terjadi lagi yaitu penulis serta staff pajak di tempat magang penulis harus lebih teliti lagi mengenai potensi denda atas kesalahan bayar atau lapor pajak. Penulis harus lebih mengupgrade pengetahuan setiap hari karena mengingat peraturan perpajakan yang sangat banyak dan kompleks serta selalu update seiring berjalannya waktu. Dan penulis juga harus mempunyai catatan kegiatan sehari-hari karena di perpajakan salah dan benar dari suatu laporan tidak bisa diprediksi karena mengingat peraturan yang seringkali berubah.

Dan saran untuk perusahaan, supaya diadakan seminar perpajakan paling tidak sebulan sekali untuk meningkatkan pengetahuan perpajakan yang dimiliki oleh staff pajak serta perusahaan menggunakan jasa konsultan karena konsultan selalu memperbarui wawasan mereka agar bisa memberikan informasi pajak yang akurat kepada klien.

VI. DAFTAR PUSTAKA

- Hipajak.2023. Pajak dan Jenis Pajak.2023.<https://www.hipajak.id/artikel-pajak-dan-jenis-pajak>
- Sandra.2021.Mengenal Perbedaan PKP dan Non PKP.2023.
<https://www.pajakku.com/read/60caffc058d6727b1651aaed/Mengenal-Perbedaan-PKP-dan-Non-PKP>
- Tomi.2022. Memahami Kebijakan Pajak Bagi Persekutuan Komanditer (CV).2023.[https://www.pajakku.com/read/61a8ec9721f27e4ee34a7274/Memahami-Kebijakan-Pajak-Bagi-Persekutuan-Komanditer-\(CV\)](https://www.pajakku.com/read/61a8ec9721f27e4ee34a7274/Memahami-Kebijakan-Pajak-Bagi-Persekutuan-Komanditer-(CV))
- Redaksi OCBC NISP.2022. Apa itu PPN (Pajak Pertambahan Nilai), Definisi dan Tarifnya.2023.<https://www.ocbcnisp.com/id/article/2022/01/31/ppn-adalah>
- Prend,Bang. 2020. Apa Penyebab Wajib Pajak Dapat Surat Tagihan Pajak?.2023.<https://bisnisbestfriend.co.id/apa-penyebab-wajib-pajak-dapat-surat-tagihan-pajak/#:~:text=Bang%20Prend%20tax-,Apa%20Penyebab%20Wajib%20Pajak%20Dapat%20Surat%20Tagihan%20Pajak%3F,Undang%20Nomor%2028%20Tahun%202007.>
- Cermati.2020. Sanksi Bunga Pajak Turun, Ini Tarif Terbaru dan Cara Menghitungnya.2023.<https://www.cermati.com/artikel/amp/sanksi-bunga-pajak-turun-ini-tarif-terbaru-dan-cara-menghitungnya>

LAMPIRAN 1. DATA AKTIVITAS MAHASISWA (LOGBOOK)

Nama : Salsa Billa Fridandini

NIM : 20220073

Program Studi : Akuntansi

Judul : Surat Teguran Pajak untuk Pencegahan Tindakan Penagihan Secara Paksa di CV ABC

HARI/TGL	NO	KEGIATAN
Rabu, 01 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Merekap penjualan toko selama sebulan & arsip nota
	4	Mencocokkan faktur dengan inputan invoice di program
	5	Minta no seri faktur pajak di E nafa
	6	Mengirim bukti potong ke lawan transaksi
	7	Buat faktur keluaran ke cust
	8	Doa pulang
Kamis, 02 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Mencocokkan faktur masukan (pembelian supplier) dengan nota
	4	Buat faktur keluaran ke cust
	5	Mengirim faktur keluaran ke customer
	6	Doa pulang
Jumat, 03 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Merekap faktur keluaran dan retur faktur keluaran
	4	Membaca berita terbaru terkait perpajakan
	5	Arsip file
Sabtu, 04 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan

HARI/TGL	NO	KEGIATAN
	3	Rekap rekening bulanan
	4	Arsip mutasi rekening
	5	Mencocokkan penjualan per sales
Senin, 06 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Arsip bukti import barang
	4	Stok Opname
	5	Follow up supplier untuk dibuatkan faktur
	6	Merekap penjualan per minggu kategori per sales
	7	Doa pulang
Selasa, 07 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Rekap pembelian beserta faktur pajak masukannya
	4	Stok Opname
	5	Arsip Pemotongan PPh 23
	6	Doa pulang
Rabu, 08 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Rekap barang mutasi dari pusat ke cabang bulan Januari
	4	Membuat faktur mutasi keluaran dari pusat ke cabang di e-faktur
	5	Mengirim faktur keluaran ke customer melalui email/ whatsapp
	5	Doa pulang
Kamis, 09 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Rekap pelanggan baru yang berfaktur
	4	Buat faktur keluaran ke cust
	5	Doa pulang
Jumat, 10 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Buat faktur keluaran pusat ke cust

HARI/TGL	NO	KEGIATAN
	4	Doa pulang
Sabtu, 11 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Briefing with
	4	Arsip file, backup file dan merapikan file di laptop
	5	Doa pulang
Senin, 13 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Membuat id billing untuk pembayaran pajak pph 25
	4	Merekap laporan laba/rugi - neraca pusat dan cabang bln Januari
	5	Doa pulang
Selasa, 14 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Mengecek biaya-biaya kas ditangan dan biaya bank bln Januari pusat dan cabang
	4	Doa pulang
Rabu, 15 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Menerima bukti bayar pembayaran pph 25 dan mengarsip bukti tersebut
	4	Merekap penjualan per minggu kategori per sales
	5	Mencocokkan penjualan per sales
	6	Doa pulang
Kamis, 16 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Mencocokkan faktur masukan (pembelian supplier) dengan nota
	4	Membaca berita terbaru terkait perpajakan
	5	Membuat faktur keluaran untuk pusat dan cabang
	6	Mengirim faktur keluaran ke customer melalui email/ whatsapp

HARI/TGL	NO	KEGIATAN
	7	Doa pulang
Jumat, 17 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Stok Opname
	4	Merekap faktur keluaran dan retur faktur keluaran
	5	Doa pulang
Sabtu, 18 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Membuat nota retur masukan cabang bulan Januari
	4	Menginput dan mengupload nota retur masukan cabang bulan Januari
	5	Menginput dan mengupload nota retur keluaran pusat bulan Januari
	6	Doa pulang
Senin, 20 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Membuat faktur keluaran untuk pusat dan cabang
	4	Mengirim faktur keluaran ke customer melalui email/ whatsapp
	5	Laporan pph unifikasi
	6	Doa pulang
Selasa, 21 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Membuat faktur retur masukan dan keluaran untuk pusat dan cabang
	5	Doa pulang
Rabu, 22 Februari 2023	1	Briefing zoom
	2	Piket ruangan
	3	Membuat rekap perkiraan ppn bulan Januari untuk pusat
	4	Mencocokkan faktur masukan dengan inputan accounting
	5	Doa pulang
Kamis, 23 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak

HARI/TGL	NO	KEGIATAN
	2	Piket ruangan
	3	File ppn bulan Januari pusat dan cabang
	4	Menghitung perkiraan ppn untuk cabang
	5	Doa pulang
Jumat, 24 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Mengerjakan arus kas untuk persiapan spt badan
	4	Doa pulang
Sabtu, 25 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Mengerjakan pemotongan pph 23 dan mengarsip file pemotongan tsb
	4	Doa pulang
Senin, 27 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Briefing sharing bersama atasan
	4	Menyiapkan pelaporan PPN pusat dan cabang di app e-faktur
	5	Membuat e billing untuk PPN kurang bayar dan menyerahkan ke team finance
	6	Menerima bukti bayar pembayaran ppn kurang bayar dan menginputnya di e faktur
	7	Melaporkan PPN pusat dan cabang
	8	Mengarsip faktur masukan dan keluaran serta SPT untuk PPN masa Januari
	9	Doa pulang
Selasa, 28 Februari 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Menyicil rekap penjualan bulan Februari
	4	Menyiapkan untuk laporan bulanan ke atasan
	5	Mengarsip file bulan Februari
	6	Doa pulang
Rabu, 01 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak

HARI/TGL	NO	KEGIATAN
	2	Piket ruangan
	3	Minta no seri faktur pajak di E nafa
	4	Merekap penjualan toko selama sebulan & arsip nota
	5	Mencocokkan faktur masukan dengan inputan invoice di program
	6	Buat faktur keluaran ke cust untuk pusat dan cabang
	7	Doa pulang
Kamis, 02 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Kirim faktur ke customer untuk pusat dan cabang
	4	Stok Opname
	5	Mencocokkan faktur masukan (pembelian supplier) dengan nota
	6	Doa pulang
Jumat, 03 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Rekap rekening bulanan
	4	Arsip mutasi rekening
	5	Mencocokkan penjualan per sales
Sabtu, 04 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Merekap faktur keluaran dan retur faktur keluaran
	4	Membaca berita terbaru terkait perpajakan
	5	Arsip file
Senin, 06 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Mencocokkan penjualan per sales
	4	Follow up supplier untuk dibuatkan faktur
	5	Membuat faktur keluaran untuk pusat dan cabang di ef-faktur
	6	Mengirim faktur keluaran ke customer melalui email/ whatsapp
Selasa, 07 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Stok Opname
	4	Follow up supplier untuk dibuatkan faktur
	5	Merekap penjualan per minggu kategori per sales

HARI/TGL	NO	KEGIATAN
	6	Rekap pembelian beserta faktur pajak masukannya
	7	Stok Opname
	8	Arsip Pemotongan PPh 23
	9	Doa pulang
Rabu, 08 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Rekap barang mutasi dari pusat ke cabang bulan Februari
	4	Membuat faktur mutasi keluaran dari pusat ke cabang di e-faktur
	5	Mengarsip faktur mutasi keluaran
	6	Doa pulang
Kamis, 09 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Rekap pelanggan baru yang berfaktur
	4	Buat faktur keluaran ke cust
	5	Doa pulang
Jumat, 10 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Buat faktur keluaran pusat ke cust
	4	Doa pulang
Sabtu, 11 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Briefing with
	4	Arsip file, backup file dan merapikan file di laptop
	5	Doa pulang
Senin, 13 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Membuat id billing untuk pembayaran pajak pph 25
	4	Merekap laporan laba/rugi - neraca pusat dan cabang bln Februari
	5	Doa pulang
Selasa, 14 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Mengecek biaya-biaya kas ditangan dan biaya bank bln Februari pusat dan cabang
	4	Doa pulang

HARI/TGL	NO	KEGIATAN
Rabu, 15 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Menerima bukti bayar pembayaran pph 25 dan mengarsip bukti tersebut
	4	Merekap penjualan per minggu kategori per sales
	5	Mencocokkan penjualan per sales
	6	Doa pulang
Kamis, 16 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Mencocokkan faktur masukan (pembelian supplier) dengan nota
	4	Membaca berita terbaru terkait perpajakan
	5	Membuat faktur keluaran untuk pusat dan cabang
	6	Mengirim faktur keluaran ke customer melalui email/ whatsapp
	7	Doa pulang
Jumat, 17 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Stok Opname
	4	Merekap faktur keluaran dan retur faktur keluaran
	5	Doa pulang
Sabtu, 18 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Membuat nota retur masukan cabang bulan Februari
	4	Menginput dan mengupload nota retur masukan cabang bulan Februari
	5	Menginput dan mengupload nota retur keluaran pusat bulan Februari
	6	Doa pulang
Senin, 20 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Membuat faktur keluaran untuk pusat dan cabang
	4	Mengirim faktur keluaran ke customer melalui email/ whatsapp
	5	Laporan pph unifikasi
	6	Doa pulang
Selasa, 21 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak

HARI/TGL	NO	KEGIATAN
	2	Piket ruangan
	3	Membuat faktur retur masukan dan keluaran untuk pusat dan cabang
	4	Mengirim faktur keluaran ke customer melalui email/ whatsapp
	5	Doa pulang
Rabu, 22 Maret 2023	1	Briefing zoom
	2	Piket ruangan
	3	Membuat rekap perkiraan ppn bulan Februari untuk pusat
	4	Mencocokkan faktur masukan dengan inputan accounting
	5	Doa pulang
Kamis, 23 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	File ppn bulan Januari pusat dan cabang
	4	Menghitung perkiraan ppn untuk cabang
	5	Doa pulang
Jumat, 24 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Mengerjakan arus kas untuk persiapan spt badan
	4	Doa pulang
Sabtu, 25 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Mengerjakan pemotongan pph 23 dan mengarsip file pemotongan tsb
	4	Doa pulang
Senin, 27 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Arsip bukti import barang
	4	Rekap import barang di excel beserta PPh nya
	5	Mengirim bukti potong ke lawan transaksi
	6	Doa pulang
Selasa, 28 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Briefing sharing bersama atasan
	4	Menyiapkan pelaporan PPN pusat dan cabang di app e-faktur

HARI/TGL	NO	KEGIATAN
	5	Membuat e billing untuk PPN kurang bayar dan menyerahkan ke team finance
	6	Menerima bukti bayar pembayaran ppn kurang bayar dan menginputnya di e faktur
	7	Melaporkan PPN pusat dan cabang
	8	Doa pulang
Rabu, 29 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Mengarsip faktur masukan dan keluaran serta SPT untuk PPN masa Februari untuk cabang dan pusat
	4	Menyicil rekap penjualan bulan Februari
	5	Menyiapkan untuk laporan bulanan ke atasan
	6	Mengarsip file bulan Februari
	7	Doa pulang
Jumat, 31 Maret 2023	1	Doa Pagi & senam otak
	2	Piket ruangan
	3	Menyicil rekap penjualan bulan Februari kategori per sales
	4	Membuat faktur keluaran bulan Maret
	5	Mengarsip file bulan Februari
	6	Doa pulang

LAMPIRAN 2. DOKUMENTASI KEGIATAN





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

Periode 2023

Nama Mahasiswa : SALSA ELLA FRIDIANI Nama Instansi : CV ABC
 NIM : 20220013 Alamat Instansi : SOLO
 Pembimbing : Ibu Rist Farida, S.E., M.A Nama Pimpinan : DESI KURNIAWATI
 No. Telp Pembimbing : 084618010385 No. Telp Pimpinan : 089521355050

FEBRUARI 2023													
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

MARET 2023													
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
29	30	31											

APRIL 2023													
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												

Surakarta, 30 Mei 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

DESI KURNIAWATI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA (STIE SURAKARTA)

Jl. Slamet Riyadi No.473, Makamhaji Telp. (0271) 717785, Fax. (0271) 724810
www.stiesurakarta.ac.id

KARTU BIMBINGAN KULIAH KERJA USAHA

Nama : Salsa Billa Fridandini
NIM : 20220073
Semester : 6

Program Studi : S1 Akuntansi
Strata/Jenjang : S1
Angkatan : 2020

NO.	TANGGAL BIMBINGAN	JENIS BIMBINGAN	JUDUL BIMBINGAN	ISI BIMBINGAN	TANGGAPAN DOSEN PA	STATUS
1	20 March 2023	ISI	Bimbingan topik yang diangkat	tgl 23 februari 2023 via online Bimbingan mengenai topik permasalahan yang diangkat apakah bisa diangkat di Laporan KKKU. Topik yang akan saya ambil mengenai adanya surat teguran pajak padahal sebelumnya belum pernah menerima surat tagihan pajak, sehingga tidak ada rincian itu pembayaran kurang bayar dari apa.	menentukan permasalahan yang akan dijadikan bahan laporan KKKU. mahasiswa perlu mendalami terlebih dahulu kenapa bisa terjadi surat teguran tersebut, termasuk bagaimana perusahaan mengatasi masalah tersebut terlebih dahulu. intinya menganalisa, apakah itu sering terjadi atau tidak.	Selesai
2	20 March 2023	PENDAHULUAN	Latar belakang	tgl 2 maret 2023 via zoom online isi dari latar belakang apakah sudah benar atau belum hasil : masih harus direvisi, harus pakai bahasa sendiri. dan bertanya juga mengenai isi dari pokok masalah dan pembahasan	revisi tentang latar belakang. disini banyak kutipan belum ada bahasa sendiri yang menguatkan mengapa masalah tersebut menjadi perhatian yang harus diberikan solusi. berdasarkan cerita yang disampaikan mahasiswa, masalahnya bisa diangkat dan bisa diberikan solusi namun perlu diperbaiki terlebih dahulu untuk kalimat di latar belakang.	Selesai
3	16 April 2023	ISI	Bimbingan isi laporan kku, sudah print	revisi di judul, halaman pengesahan, divisi dan pokok masalah	Laporan Bimbingan Anda Disetujui Oleh Dosen Pembimbing.	Selesai
4	24 May 2023	ISI	ACC Laporan	tanggal 02/05 sudah ACC. Revisi di bagian nama inisial perusahaan tempat KKKU dan kata hubung yang ada di awal kalimat serta ada beberapa ketikan yang salah font dan ukuran font.	Laporan Bimbingan Anda Disetujui Oleh Dosen Pembimbing.	Selesai

Surakarta, 30 May 2023
Pembimbing Kuliah Kerja Usaha

[Signature]
Ant. Janda, S.E., M.A.
0611089205