

**PENERAPAN SISTEM APLIKASI E-FAKTUR PADA CV
SUMBER PANGAN BERSAMA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

INDAH PARAHITA UTAMI

20.22.0039

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PENERAPAN SISTEM APLIKASI E-FAKTUR PADA CV SUMBER PANGAN BERSAMA

Disusun Oleh :
Indah Parahita Utami
20.22.0039

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, 25 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si)
NIDN. 0607109501

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning, Saharsini, S.E., M.Acc.)
NIDN. 0606129102



Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha yang dilaksanakan di CV Sumber Pangan Bersama. Penyusunan laporan KKU dimaksudkan untuk melengkapi sebagian syarat jenjang pendidikan Strata Satu (S1) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha, tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E., M.M., M.H selaku ketua STIE Surakakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc. selaku ketua program studi akuntansi.
3. Ibu Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing.
4. Ibu Ambarwati Cantika dan Ibu Wulandari yang telah membimbing penulis selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha di CV Sumber Pangan Bersama.
5. Para karyawan CV Sumber Pangan Bersama yang telah membantu penulis dalam melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha
6. Orang tua yang selalu berdo'a dan memberi dukungan kepada penulis agar dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan lancar dan tepat waktu.
7. Teman-teman yang selalu memberikan semangat dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih ada kekurangan, maka mengharapkan kritik serta saran dari pembaca.

Surakarta,
2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	v
A. Latar Belakang	1
B. Devisi Kerja	3
C. Aktivitas	6
D. Pokok Masalah.....	8
E. Solusi.....	9
F. Kesimpulan	11
DAFTAR PUSTAKA	12
LAMPIRAN.....	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi CV Sumber Pangan Bersama	3
Gambar 2. Aplikasi E-Faktur CV Sumber Pangan Bersama	8
Gambar 3. Sistem Aplikasi CV Sumber Pangan Bersama	9
Gambar 4. Contoh Penambahan Fitur Pada Sistem Aplikasi CV Sumber Pangan Bersama	10
Gambar 5. Contoh Format CSV	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Aktivitas Mahasiswa (logbook)	13
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	18
Lampiran 3. Lembar Penilaian Kuliah Kerja Usaha	19
Lampiran 4. Lembar Daftar Hadir Mahasiswa	20

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. Latar Belakang

Kondisi perusahaan manufaktur di Indonesia saat ini terpengaruh oleh berbagai faktor seperti pandemi COVID-19, krisis global, perubahan kebijakan pemerintah, serta persaingan yang semakin ketat baik dari dalam negeri maupun luar negeri. Pandemi COVID-19 berdampak besar pada industri manufaktur di Indonesia, terutama pada sektor industri yang terkait dengan pariwisata, seperti tekstil, alas kaki, makanan, dan produk fashion lainnya. Kebijakan pembatasan sosial dan pergerakan juga mempengaruhi produksi dan distribusi barang, sehingga mengakibatkan keterlambatan pengiriman, kenaikan biaya produksi, serta penurunan permintaan dari konsumen.

Selain itu, perusahaan manufaktur di Indonesia juga menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan masuknya produk impor dari negara lain. Hal ini memaksa perusahaan-perusahaan lokal untuk berinovasi dan meningkatkan kualitas produknya agar bisa bersaing di pasar domestik dan internasional.

Secara keseluruhan, kondisi perusahaan manufaktur di Indonesia saat ini masih terus beradaptasi dengan situasi yang terus berubah. Namun, pemerintah dan pelaku industri di Indonesia terus berupaya untuk mengatasi tantangan yang dihadapi dan meningkatkan produktivitas dan daya saing industri manufaktur di Indonesia.

CV Sumber Pangan Bersama merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang bergerak dibidang makanan di Indonesia. CV Sumber Pangan Bersama berdiri sejak tahun 1989 sebagai perusahaan yang memproduksi aneka jenis makaroni dan kerupuk merk “TONG MAS” berlokasi di Jl. Raya Solo-Baki, Dusun 2, Gedangan, Sukoharjo, Jawa Tengah. CV Sukses Pangan Bersama hadir untuk menjawab kebutuhan konsumen atas produk makanan yang berkualitas khususnya kategori makaroni yang kebutuhannya atau pasarnya terus bertumbuh sangat pesat.

Hingga saat ini CV Sumber Pangan Bersama terus berkembang pesat dan telah mempunyai produk-produk unggulan. Untuk wilayah distribusi produk-produk CV Sumber Pangan Bersama mencakup seluruh wilayah di Indonesia, dengan didukung oleh distributor yang mempunyai kemampuan distribusi dan tim distribusi yang tangguh.

CV Sumber Pangan Bersama merupakan perusahaan berskala menengah ke atas dan memiliki omzet sebesar 3-4 miliar sebulan dengan rata - rata penjualan 150 juta perhari. Setiap transaksi penjualan dikenakan PPN sebesar 11% yang dibebankan kepada pembeli. Karena CV Sumber Pangan Bersama merupakan Pengusaha Kena Pajak yang mana semua transaksi penjualan yang dikenakan PPN wajib dilaporkan pada KPP.

Visi dari CV Sumber Pangan Bersama yaitu “Selalu memberikan yang terbaik sebagai perusahaan nasional yang menghasilkan produk-produk berkualitas dan selalu mengutamakan kepuasan konsumennya”. CV Sumber Pangan Bersama untuk mencapai visinya mempunyai beberapa misi yaitu, melakukan inovasi dan kreatifitas untuk terus menghasilkan produk-produk berkualitas. Berperan aktif dalam hal-hal memproduksi produk-produk yang mengutamakan kesehatan dan bergizi untuk bangsa Indonesia

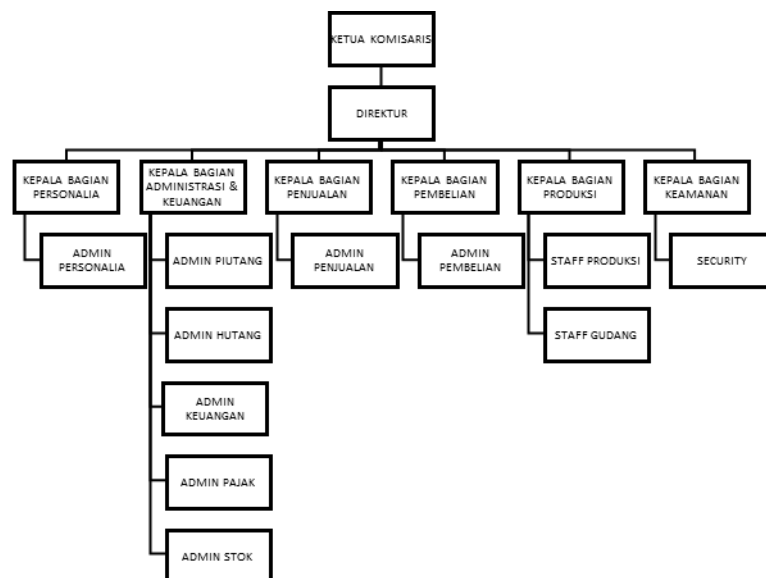
CV Sumber Pangan Bersama memiliki sistem pengelolaan administrasi yang baik dan tertata. Sehingga kegiatan oprasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Karena CV Sumber Pangan Bersama memiliki sistem aplikasi perusahaan yang sudah dapat mencakup semua kegiatan administrasi dan oprasional perusahaan. Hal ini sangat membantu karena memudahkan pengolahan data da pencarian data, mempercepat pengolahan data, dan juga meminimalisi adanya kebocoran data dan kesalahan penginputan data.

Sistem aplikasi yang digunakan CV Sumber Pangan Bersama sudah mencakup hampir semua bagian administrasi di perusahaan. Sistem aplikasi ini sangat membantu perusahaan untuk menjalankan kegiatan administrasi setiap harinya. Sehingga kegiatan administrasi dan oprasional CV Sumber Pangan Bersama berjalan dengan lancar, cepat dan mudah.

Sistem aplikasi CV Sumber Pangan Bersama juga memiliki kekurangan pada fitur aplikasi yang kurang lengkap. Seperti contoh pada bagian pajak fitur yang dimiliki sistem aplikasi perusahaan masih ada yang kurang. Hal ini yang mengharuskan bagian perpajakan harus mengerjakan secara manual penginputan data penjualan pada aplikasi e-faktur. Walaupun demikian semua tugas yang ada pada bagian pajak masih bisa terkoordinasi dengan baik dan lancar meskipun memerlukan waktu yang sedikit lama terutama ketika penjualan perusahaan sedang mengalami kenaikan. Hal ini dikarenakan sistem penginputan penjualan pada aplikasi e-faktur yang masih manual dan harus dilakukan satu persatu.

B. Devisi Kerja

1. Struktur Organisasi CV Sumber Pangan Bersama



Gambar 1. Struktur Organisasi CV Sumber Pangan Bersama

2. Deskripsi Tugas

Dari struktur organisasi di atas, penulis dapat menguraikan beberapa tugas yang wajib dilakukan sebagai berikut :

a. Komisaris :

- 1) Membimbing dan memberikan dukungan kepada direktur perusahaan dalam mengembangkan strategi dan menjalankan operasi perusahaan.
- 2) Memastikan bahwa perusahaan mematuhi semua peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta menjaga integritas dan etika bisnis yang tinggi.
- 3) Menjalin hubungan baik dengan para pemegang saham, investor, dan pihak-pihak lain yang terkait dengan perusahaan.
- 4) Memastikan bahwa perusahaan memiliki sistem pengendalian internal dan manajemen risiko yang efektif.
- 5) Menentukan kebijakan gaji dan tunjangan untuk direksi dan komisaris perusahaan.

b. Direktur :

- 1) Bertanggung jawab untuk mengembangkan dan menerapkan strategi bisnis untuk perusahaan. Meliputi perhitungkan risiko, menemukan peluang pasar, dan menentukan bagaimana mencapai tujuan perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab untuk mengawasi operasional harian perusahaan.
- 3) Memimpin tim dan memastikan bahwa setiap orang bekerja sesuai dengan target dan tujuan perusahaan, juga memantau kinerja perusahaan secara teratur dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja jika diperlukan.
- 4) Bertanggung jawab untuk mengelola anggaran perusahaan dan memastikan bahwa sumber daya digunakan secara efisien dan efektif.
- 5) Mengembangkan dan memelihara hubungan bisnis dengan klien, mitra, dan pelanggan.
- 6) Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam bisnis dan memastikan bahwa semua anggota tim memahami peraturan tersebut.

c. Kepala Bagian Personalia :

- 1) Mengembangkan kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia dalam organisasi.
- 2) Memastikan bahwa perusahaan memiliki karyawan yang berkualitas dan produktif.
- 3) Bertanggung jawab untuk mengelola sistem penggajian dan manajemen tunjangan karyawan.
- 4) Bertanggung jawab untuk menangani kontrak kerja dan perjanjian lainnya antara perusahaan dan karyawan.

d. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

- 1) Bertanggung jawab untuk mengelola dan memonitor keuangan perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab untuk mengembangkan kebijakan dan prosedur administrasi yang efektif dan efisien. Dan harus memastikan bahwa sistem administrasi berjalan dengan baik dan memenuhi standar kualitas.
- 3) Bertanggung jawab untuk mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan administrasi perusahaan.

e. Kepala Bagian Penjualan

- 1) Merencanakan dan mengarahkan strategi penjualan perusahaan untuk mencapai target penjualan yang ditetapkan.
- 2) Mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik dengan pelanggan, baik yang sudah ada maupun yang baru.
- 3) Membuat dan mengelola anggaran penjualan, serta memantau pengeluaran dan pendapatan penjualan.
- 4) Menangani masalah dan keluhan pelanggan dengan cepat dan efektif untuk memastikan kepuasan pelanggan.

f. Kepala Bagian Pembelian

- 1) Merencanakan kebutuhan perusahaan akan barang atau jasa yang akan dibeli dan memastikan bahwa persediaan selalu cukup untuk memenuhi permintaan.

- 2) Mencari dan mengevaluasi supplier yang potensial untuk memastikan bahwa perusahaan mendapatkan barang atau jasa terbaik dengan harga yang kompetitif.
- 3) Melakukan negosiasi dengan supplier untuk mendapatkan harga terbaik untuk barang atau jasa yang dibeli.
- 4) Membuat pembelian untuk memastikan bahwa barang atau jasa yang dibutuhkan tersedia tepat waktu.
- 5) Mengelola anggaran pembelian dan memastikan bahwa pembelian dilakukan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- 6) Mengelola tim pembelian dan memastikan bahwa tugas-tugas yang diberikan ditangani dengan baik.

g. Kepala Bagian Produksi

- 1) Mengelola produksi harian dan jadwal produksi.
- 2) Mengawasi stok bahan baku dan persediaan produk jadi.
- 3) Memonitor dan mengevaluasi performa produksi secara keseluruhan.
- 4) Membuat laporan produksi dan analisis biaya produksi.
- 5) Mengembangkan dan memperbaiki proses produksi untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas produk.
- 6) Mengkoordinasikan dan mengawasi staf produksi untuk memastikan tujuan produksi tercapai.

h. Kepala Bagian Keamanan

- 1) Mengatur, mengelola, mengembangkan, dan mengevaluasi sistem keamanan perusahaan.
- 2) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan keamanan di seluruh area perusahaan.
- 3) Memastikan bahwa seluruh karyawan memahami dan mematuhi aturan keamanan yang berlaku.
- 4) Melakukan investigasi dan analisis terhadap masalah keamanan yang terjadi di dalam perusahaan.

C. Aktivitas

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Usaha di CV Sumber Pangan Bersama, penulis ditempatkan pada bidang administrasi perpajakan dan mendapatkan beberapa tugas. Adapun tugas yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut :

1. Mencatat Penjualan Dan Pembelian Pada Lembar Kerja

Terjadinya transaksi penjualan dan pembelian setiap hari harus dicatat dalam lembar kerja harian sesuai dengan transaksi yang ada. Untuk lembar kerja pembelian, pencatatannya dilakukan berdasarkan faktur pajak masukan yang didapat dari supplier.

2. Membuat Invoice Penjualan

Dalam pembuatan invoice penjualan, penulis mendapatkan data dari bagian penjualan yang berupa nota penjualan setiap customer. Dari nota penjualan tersebut penulis membagi penjualan menjadi beberapa invoice sesuai dengan ktp setiap customer. Invoice ini dibuat untuk memudahkan bagian perpajakan dalam proses penginputan pada aplikasi e-faktur, dikarenakan pada invoice sudah terinci untuk Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) setiap penjualan. Dari invoice yang sudah dibuat selanjutnya diserahkan kepada kepala penjualan untuk ditanda tangani karena invoice tersebut akan dikirim kepada customer beserta dengan faktur pajaknya.

3. Menginput Faktur Pajak Masukan Dan Faktur Pajak Keluaran Pada Aplikasi E-Faktur

Dari invoice penjualan yang sudah ditanda tangani oleh kepala penjualan akan diinput pada aplikasi e-faktur secara manual. Untuk pembelian juga diinput secara manual sesuai dengan faktur pajak yang diterima dari bagian hutang.

4. Melaporkan Pajak Penjualan Setiap Bulan

Setiap akhir bulan bagian perpajakan akan melaporkan dan membayar pajak atas penjualan. Jika terjadi kurang bayar maka perusahaan harus membayar terlebih dahulu melalui bank atau kantor pos sesuai dengan e-filling yang sudah dibuat. Setelah dibayarkan maka e-filling akan dikembalikan lagi dengan sehingga kita memperoleh kode pembayarannya yang selanjutnya digunakan untuk pelaporan pajak penjualan melalui situs DJP Pajak.



Gambar 3. Sistem Aplikasi CV Sumber Pangan Bersama

E. Solusi

Didalam pengelolaan kegiatan operasional, perusahaan memerlukan sistem aplikasi untuk membantu dalam pencatatan kegiatan operasionalnya. Sistem aplikasi ini berfungsi untuk memudahkan pengelolaan data perusahaan sehingga aktivitas administrasi dan keuangan perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien. Sistem aplikasi perusahaan selalu mengalami peningkatan dan pembaharuan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Hal ini dikarenakan semakin berkembangnya perusahaan semakin banyak pula cakupan administrasi perusahaan. Sistem aplikasi perusahaan sudah mencakup semua bidang dalam perusahaan seperti penjualan dan piutang, pembelian dan hutang, kas dan bank, barang jadi dan bahan baku, serta data karyawan perusahaan.

Penulis menganalisis bahwa adanya kekurangan sistem aplikasi perusahaan untuk bagian perpajakan. Hal ini mengakibatkan bagian perpajakan harus menginput faktur pajak keluaran kedalam aplikasi e-faktur secara manual. Dan juga bagian pajak harus membuat invoice secara manual untuk mencatat Nomor Seri Faktur Pajak setiap penjualan dikarenakan tidak dapat menggunakan nota penjualan dari sistem aplikasi perusahaan. Kekurangan fitur pada sistem aplikasi perusahaan yaitu belum dapat menambahkan Nomor Seri Faktur Pajak pada nota penjualan secara langsung oleh bagian pajak dan juga tidak dapat menarik data penjualan dalam bentuk CSV yang telah dibuat untuk di import ke dalam aplikasi e-faktur secara otomatis.

Oleh karena itu, perlunya penambahan fitur pada sistem aplikasi perusahaan sangat dibutuhkan untuk bagian perpajakan. Selain untuk mempercepat waktu pengerjaan hal ini juga dapat meminimalisir kesalahan saat penginputan data pada aplikasi e-faktur. Sehingga administrasi perpajakan pada perusahaan dapat terkontrol dengan rapi dan juga tidak adanya kesamaan data saat pemberian Nomor Seri Faktur Pajak setiap penjualan. Dalam penambahan filter pajak, perusahaan dapat bekerjasama dengan bagian pajak. Sehingga developer aplikasi dapat menambahkan filter apa saja yang akan digunakan dan diperlukan dalam administrasi perpajakan perusahaan.

Fitur pada sistem aplikasi perusahaan dapat menambahkan satu kolom lagi pada bagian penginputan nota penjualan untuk mengisi Nomor Seri Faktur Pajak secara langsung. Dan juga penambahan pengeksporan data penjualan yang telah dibuat dengan format CSV atau penyimpanan data dalam bentuk CSV bukan hanya excel dan word saja. Pada file CSV akan mencakup kode faktur pajak, kode barang, nama pembeli, alamat lengkap pembeli, NPWP atau NIK pembeli, dan juga rupiah penuh agar dapat di import ke dalam aplikasi e-faktur. Dengan fitur tersebut dapat membantu penginputan data di aplikasi e-faktur dengan cepat dan sesuai dengan penjualan perusahaan.

The screenshot shows a software interface for a CV (Company) system. The main window is titled "Detail Transaksi". It contains several fields for transaction details, including "No. Transaksi", "Tanggal", "Sistem Pembayaran", "Kode Sales", "Nama Sales", and "Keterangan". A text box in the center of the form states: "bagian ini ditambah satu kolom 'NSFP'". To the right, there are fields for "Kode Customer", "Nama", "Alamat", "Jatuh Tempo", and "Sisa Plafon". Below these fields is a table with columns: "No", "Kode Barang", "Nama Barang", "Unit", "Satuan", "Jumlah", and "Harga". The table has 13 rows, numbered 1 to 13. At the bottom of the form, there are buttons for "Simpan", "Batal", and "Keluar". There is also a checkbox for "Non PPh" and a "Total" field showing "PPh 10%".

Gambar 4. Contoh Penambahan Fitur Pada Sistem Aplikasi CV Sumber Pangan Bersama

F. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem aplikasi CV Sumber Pangan Bersama sudah dapat mencakup semua hal dalam kegiatan oprasionanya, meskipun tidak dapat mencakup beberapa hal untuk bagian perpajakan. Hal ini mengakibatkan bagian pajak harus menginput data secara manual pada aplikasi e-faktur. Upaya yang digunakan untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan penambahan fitur pada sistem aplikasi perusahaan oleh developer aplikasi dengan dibantu oleh bagian perpajakan untuk mengetahui penambahan fitur apa saja yang akan digunakan. Penambahan kolom untuk mengisi Nomor Seri Faktur Pajak dan juga fitur export data dalam bentuk file csv menjadi salah satu penambahan pada sistem aplikasi perusahaan. Sehingga dengan adanya penambahan fitur ini dapat meminimalisir kesalahan penginputan data dan kesamaa data.

DAFTAR PUSTAKA

Retrieved from <https://www.indonesia.go.id/kategori/editorial/6785/industri-manufaktur-tetap-menggeliat-meski-terhimpit-berat?lang=1>

Retrieved from <https://kemenperin.go.id/artikel/23814/Ekspansif-Sepanjang-2022,-Industri-Manufaktur-Siap-Loncat-di-Tahun-Kelinci-Air>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Aktivitas Mahasiswa (*logbook*)

Logbook Mahasiswa

Nama : Indah Parahita Utami
 NIM : 20.22.0039
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Judul : Penerapan Sistem Aplikasi E-Faktur Pada CV Sumber Pangan Bersama

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN
1.	Rabu, 1 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan 31 Januari pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan
2.	Kamis, 2 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan hari kemarin pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menginput invoice penjualan bulan Januari pada aplikasi e-faktur 4. Mengikuti pelatihan pajak
3.	Jumat, 3 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengupload penjualan Januari yang telah diinput diaplikasi e-faktur
4.	Sabtu, 4 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengupload penjualan Januari yang telah diinput diaplikasi e-faktur
5.	Senin, 6 Februari 2023	Tidak hadir karena sakit
6.	Selasa, 7 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menghitung PPh pasal 21 atas gaji bulan Januari, PPh Pasal 22, dan PPh Pasal 23 atas pembelian bulan Januari

7.	Rabu, 8 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Melaporkan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23 bulan Januari
8.	Kamis, 9 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Melaporkan PPh Pasal 21 dan PPh atas Komisi bulan Januari 4. Mengikuti pelatihan pajak
9.	Jumat, 10 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengarsip dan mendistribusikan faktur pajak keluaran yang telah dibuat masa Januari
10.	Sabtu, 11 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menginput invoice penjualan pada aplikasi e-faktur bulan Februari
11.	Senin, 13 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menginput invoice penjualan pada aplikasi e-faktur bulan Februari
12.	Selasa, 14 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mencatat laporan pembelian bulan Januari pada lembar kerja
13.	Rabu, 15 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mencatat laporan pembelian bulan Januari pada lembar kerja
14.	Kamis, 16 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mencatat laporan pembelian bulan Januari pada lembar kerja 4. Menginput invoice penjualan pada aplikasi e-faktur 5. Mengikuti pelatihan pajak
15.	Jumat, 17 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menginput invoice penjualan pada aplikasi e-faktur
16.	Sabtu, 18 Februari 2023	Cuti Bersama Isra' Mi'raj
17.	Senin, 20 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengupload faktur pajak pembelian bulan Januari pada aplikasi e-faktur
18.	Selasa, 21 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja

	Februari 2023	2. Membuat invoice penjualan 3. Mengupload faktur pajak pembelian bulan Januari pada aplikasi e-faktur
19.	Rabu, 22 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menginput invoice penjualan pada aplikasi e-faktur
20.	Kamis, 23 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mencatat laporan pembelian bulan Januari pada lembar kerja 4. Mengikuti pelatihan pajak
21.	Jumat, 24 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mencatat laporan pembelian bulan Januari pada lembar kerja
22.	Sabtu, 25 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengupload faktur pajak pembelian bulan Januari pada aplikasi e-faktur
23.	Senin, 27 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menghitung kurang bayar atau lebih bayar untuk Pajak Penjualan (PPn) bulan Januari
24.	Selasa, 28 Februari 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Melaporkan PPN kurang bayar Januari sesuai dengan pembayaran dan perhitungan yang sudah dibuat
25.	Rabu, 1 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan 28 Februari pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menginput invoice penjualan bulan Februari
26.	Kamis, 2 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan 1 Maret pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menginput invoice penjualan bulan Februari 4. Mengikuti pelatihan pajak
27.	Jumat, 3 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengupload invoice penjualan bulan Februari pada aplikasi e-faktur
28.	Sabtu, 4 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengupload invoice penjualan bulan Februari pada aplikasi e-faktur
29.	Senin, 6 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengarsip dan mendistribusikan faktur pajak

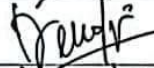
		penjualan bulan Februari
30.	Selasa, 7 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menghitung PPh pasal 21, PPh Pasal 22, dan PPh pasal 23 atas faktur pajak masukan bulan Februari
31.	Rabu, 8 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Melaporkan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 23
32.	Kamis, 9 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Melaporkan PPh Pasal 21 atas gaji dan komisi bulan Februari 4. Mengikuti pelatihan pajak
33.	Jumat, 10 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menginput invoice penjualan bulan Maret pada aplikasi e-faktur
34.	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menginput invoice penjualan bulan Maret pada aplikasi e-faktur
35.	Senin, 13 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan
36.	Selasa, 14 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mencatat laporan pembelian bulan Februari pada lembar kerja
37.	Rabu, 15 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mencatat laporan pembelian bulan Februari pada lembar kerja
38.	Kamis, 16 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengikuti pelatihan pajak
39.	Jumat, 17 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mencatat laporan pembelian bulan Februari pada lembar kerja
40.	Sabtu, 18 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan
41.	Senin, 20 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menginput invoice penjualan pada aplikasi e-faktur
42.	Selasa, 21 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mencatat laporan pembelian bulan Februari pada

		lembar kerja
43.	Rabu, 22 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mencatat laporan pembelian bulan Februari pada lembar kerja
44.	Kamis, 23 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengikuti pelatihan pajak
45.	Jumat, 24 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengupload faktur pembelian bulan Februari pada aplikasi e-faktur
46.	Sabtu, 25 Maret 2023	Cuti Bersama Hari Raya Nyepi
47.	Senin, 27 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mencatat laporan pembelian bulan Februari pada lembar kerja
48.	Selasa, 28 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Mengupload faktur pembelian bulan Februari pada aplikasi e-faktur
49.	Rabu, 29 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menghitung kurang bayar atau lebih bayar untuk Pajak Penjualan (PPn) bulan Februari
50.	Kamis, 30 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Menginput invoice penjualan pada aplikasi e-faktur 4. Mengikuti pelatihan pajak
51.	Jumat, 31 Maret 2023	1. Mencatat laporan penjualan pada lembar kerja 2. Membuat invoice penjualan 3. Melaporkan PPN kurang bayar Februari sesuai dengan pembayaran dan perhitungan yang sudah dibuat

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Indah Parahita Utami
 NIM : 20.22.0039
 Program Studi : SI Akuntansi
 Judul : Penerapan Sistem Aplikasi E-Faktur Pada CV Sumber Pangan Bersama
 Dosen Pembimbing : Dewi Ika Octavia, S.E., M.Si

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Tanda Tangan
1.	Rabu, 22 Februari 2023	Menentukan pokok masalah dalam perusahaan dan juga menentukan judul yang tepat.	
2	Kamis, 23 Maret 2023	Merevisi laporan yang sudah dibuat	
3	Senin, 23 Juli 2023	Konsultasi akhir Acc	

Lampiran 3. Lembar Penilaian Kuliah Kerja Usaha



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Slamet Riyadi Mekambaji 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 : INDAH RAMHITA UTAMI

NIM : 00220029

Dosen Pembimbing : DEWI IKA OCTAVIA, S.E., M.Si

Nama Perusahaan : CV. JUMBER PANGAH BERSAMA

Judul : PENERAPAN SISTEM APLIKASI E-FAKTUR PADA CV. JUMBER PANGAH BERSAMA

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	85
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	90
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	90
4	Kehadiran / Absensi	100
5	Mematuhi Peraturan	90
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	85
2	Keterampilan Kerja	90
3	Kualitas Hasil Kerja	85
4	Kemampuan Beradaptasi	85
5	Kerjasamanya	85
6	Kerajinan / Inisiatif	80
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	85
2	Mampu menganalisis masalah	85
3	Mampu memecahkan masalah	85
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	85
2	Etika Berakhlak	85
Nilai Rata-Rate Perusahaan		86,88
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

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

☒ **YA**

☐ **TIDAK**

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

DEWI YULIASTUTI, S.Pd. CTJ

NIK:.....

DOSEN PEMBIMBING

DEWI IKA OCTAVIA, S.E., M.Si

NIDN: 000709301

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

ASTUNING SUHARTINI, S.E., M. Acc
NIDN: 0006129102

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

Lampiran 4. Lembar Daftar Hadir Mahasiswa

DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode ... 2023

Nama Mahasiswa2
 NIM
 Pembimbing
 No. Telp Pembimbing

INDAH PARAHITA UTAMI
 20220039
 DEWI IKA OCTAVIA, S.E., M.T.
 0821-2282-2281

Nama Instansi
 Alamat Instansi
 Nama Pimpinan
 No. Telp Pimpinan

CV. SUMBER PANGAN BERDAMA
 JL. RAYA GOLD BAKI, PUNJIN 2, BEDAYAN, SUKOHARJO
 DEWI YULIASTUTI, S.Pd. CTT
 0896-9882-8899

FEBRUARI 2023													
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
✓	✓	✓	✓		5	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓

MARET 2023													
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
✓	✓	✓	✓										

APRIL 2023													
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

Surakarta, 2 APRIL 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi
 (DEWI YULIASTUTI, S.Pd. CTT.)

Surakarta, 2 APRIL 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi
 (DEWI YULIASTUTI, S.Pd. CTT.)