

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Praktek kerja magang dilaksanakan di perusahaan PT Niaga Sejahtera Bersama yang berlokasi di Jl. Raya Serpong No. 39 Ruko Mall WTC Matahari No. 935, Tangerang Selatan, Banten dengan penempatan di departemen bagian keuangan, akuntansi dan perpajakan.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan kepada direksi dan seluruh karyawan serta diberikan penjelasan mengenai tugas yang harus dilaksanakan oleh setiap bagian tersebut. Pengarahan ini meliputi penjelasan dan urutan kerja dari bagian masing-masing yang harus dilakukan selama dua bulan kedepan.

Selain itu, praktikan juga diperkenalkan mengenai formulir-formulir keuangan yang digunakan oleh perusahaan. Tujuannya adalah dengan mempelajari formulir-formulir yang ada, setidaknya praktikan mampu mengetahui dan mempelajari pekerjaan apa yang akan dilakukan. Dengan harapan praktikan akan lebih mudah ketika diberikan pengarahan dan ditugaskan mengisi formulir-formulir tersebut.

3.2 Tugas yang Dilakukan

3.2.1 Membuat Invoice

Secara umum pengertian dari *invoice* adalah dokumen tagihan yang dibuat oleh penjual dalam suatu transaksi barang atau jasa yang berisi jumlah pembayaran dan lain-lain. *Invoice* dibuat berdasarkan dari barang atau jasa yang sudah diterima

oleh pelanggan. Menurut Harryanto (2006) *Invoice* adalah suatu catatan yang menggambarkan barang-barang yang dikirimkan kepada pembeli beserta harganya. Catatan ini dibuat oleh penjual dan biasanya dikirimkan kepada pembeli untuk meminta pembayaran atau hanya untuk menginformasikan tagihan apabila pembayaran akan dilakukan dengan dasar kredit (jika pembeli memiliki *open account* dengan pemasok barang)

Dalam pembuatan invoice ada hal - hal penting yang harus diperhatikan yaitu :

Membuat *invoice* berdasarkan *Purchase Order* (PO) yang diterima dari pelanggan dan *Delivery Order* (DO) yang diterima dari bagian gudang. Setelah menerima *Delivery Order* (DO) dari bagian gudang, proses selanjutnya adalah pembuatan *invoice* sesuai dengan format yang telah dibuat oleh PT Niaga Sejahtera Bersama pada aplikasi Microsoft Excel.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan *invoice* yaitu :

- 1) Nama dan alamat *customer*.
- 2) Nomor *invoice*.
- 3) Tanggal, bulan dan tahun *invoice*.
- 4) Nomor *Purchase Order* (PO) dan *Delivery Order* (DO).
- 5) Deskripsi produk atau barang yang dijual.
- 6) Jumlah barang (*Quantity* yang dijual).
- 7) Harga satuan.
- 8) Jumlah harga penjualan barang.
- 9) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dikenakan atas penjualan barang.

- 10) Total harga produk keseluruhan termasuk PPN.
- 11) Nomor rekening bank perusahaan.
- 12) Tanda tangan penanggung jawab.

3.2.2 Membuat Kuitansi

Dalam berbisnis, kuitansi merupakan satu-satunya dokumen yang paling penting diberikan kepada *customer* untuk memperkuat sisi legalitas. Sebab dalam bisnis skala besar maupun kecil, kuitansi merupakan sebagai tanda bukti pembayaran oleh *customer* kepada penjual.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan kuitansi yaitu :

- 1) Nama dan alamat *customer*.
- 2) Nomor kuitansi.
- 3) Tanggal, bulan dan tahun kuitansi.
- 4) Jumlah uang.
- 5) Terbilang.
- 6) Tanda tangan penanggung jawab

Setelah invoice dan kuitansi selesai dibuat dan dicetak lalu diperiksa kembali oleh manager keuangan apakah sudah sesuai dengan *purchase order* dan *delivery order*. Setelah diperiksa oleh manager keuangan selanjutnya *invoice* dan kuitansi tersebut distempel dan diserahkan ke direksi perusahaan untuk ditandatangani. Khusus untuk kuitansi dengan nilai nominal lebih dari Rp 5.000.000 diberikan bea materai Rp 10.000.

3.2.3 Membuat Faktur Pajak Keluaran

Dalam membuat faktur pajak elektronik perusahaan telah menggunakan aplikasi e-Faktur versi 3.2 yang mana sistemnya sudah menyesuaikan dengan perubahan tarif PPN terbaru yaitu 11% dan sudah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat faktur pajak keluaran yaitu :

1. Buka dan *login* aplikasi e-Faktur 3.2
2. Pilih menu *Management Upload*, klik *start uploader* lalu masukan kode verifikasi.
3. Pilih menu faktur, pilih pajak keluaran dan pilih administrasi faktur.
4. Lalu muncul dialog Daftar Faktur Pajak Keluaran, pilih rekam faktur.
5. Muncul dokumen transaksi lalu isi detail transaksi, jenis faktur, tanggal dokumen, masa pajak, tahun pajak, nomor seri faktur pajak dan referensi faktur diisi dengan nomor *invoice* kemudian lanjutkan.
6. Pada dialog lawan transaksi pilih cari NPWP kemudian muncul dialog referensi lawan transaksi lalu cari nama *customer* yang sudah pernah melakukan transaksi, jika *customer* baru dan belum pernah melakukan transaksi maka input data pada dialog lawan transaksi isi NPWP, nama perusahaan dan alamat. Apabila lawan transaksi tidak mempunyai NPWP maka pada dialog lawan transaksi isi NPWP dengan “00.000.000.0-000.00”, nama dan alamat *customer* kemudian lanjutkan.
7. Pada dialog detail transaksi pilih rekam transaksi

8. Kemudian muncul dialog detail penyerahan barang/jasa lalu input data barang, harga satuan dan jumlah barang kemudian simpan.
9. Pada dialog daftar faktur pajak keluaran upload faktur pajak yang sudah dibuat dan simpan dengan format file dengan PDF.
10. Kemudian cetak menjadi 3 faktur pajak keluaran tersebut yang dimana 1 untuk *customer*, 1 untuk perusahaan dan 1 untuk diarsip.

3.2.4 Menginput Faktur Pajak Masukan

PPN masukan merupakan pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak (PKP) melakukan pembelian atas Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP). Dalam pembuatan Faktur pajak masukan perusahaan telah menggunakan aplikasi e-Faktur versi 3.2.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat faktur pajak masukan yaitu :

1. Buka dan *login* aplikasi e-Faktur 3.2
2. Pilih menu *Management Upload*, klik *start uploader* lalu masukan kode verifikasi.
3. Pilih menu faktur, pilih pajak masukan dan pilih administrasi faktur.
4. Lalu muncul dialog daftar faktur pajak masukan kemudian rekam faktur.
5. Lalu muncul dialog rekam faktur pajak masukan, isi nomor faktur pajak, NPWP lawan transaksi, nama lawan transaksi, tanggal faktur, masa pajak, jumlah DPP dan PPN kemudian simpan
6. Upload faktur pajak masukan.

3.2.5 Menyetorkan dan Melaporkan SPT Masa PPN

Setelah formulir SPT masa PPN terisi dengan lengkap maka SPT PPN tersebut dilaporkan melalui tiga tahapan melalui aplikasi e-Faktur 3.2 dan untuk pembayaran PPN terhutang masuk melalui *website* DJP Online dan untuk pelaporannya melalui *website* efaktur.pajak.go.id.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melaporkan SPT masa PPN yaitu :

1. Buka dan *login* aplikasi e-Faktur 3.2
2. Pilih menu SPT kemudian posting.
3. Muncul dialog posting data faktur, isi masa pajak dan tahun pajak kemudian cek jumlah pajak keluaran dan pajak masukan kemudian pilih posting.
4. Pilih menu SPT lalu muncul dialog buka SPT, pilih perbaharui tampilan, isi masa pajak yang akan dilapor kemudian buka SPT untuk diubah lalu ok.
5. Pilih SPT isi formulir induk dengan “1111”, lalu muncul SPT masa formulir 1111, bagian I cek PPN penyerahan barang dan jasa, PPN terhutang. Pada bagian II cek perhitungan PPN kurang bayar atau lebih bayar. Bagian II H centang PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN. Bagian III, IV dan V cek PPN terhutang atas kegiatan membangun sendiri dan PPN atas penjualan barang mewah. Bagian VI centang kelengkapan pengisian SPT isi tempat dan tanggal lapor nama penanggung jawab dan simpan.
6. Untuk pembayaran PPN terhutang masuk ke *website* DJP Online lalu login
7. Masuk ke menu bayar pilih *e-billing*, isi jenis pajak (411211 – PPN Dalam Negeri), jenis setoran (100 – masa), masa pajak yang akan dilapor, isi jumlah yang harus disetor.

8. Buat kode *billing* kemudian isi kode keamanan lalu submit kemudian cetak dan print.
9. Lalu bayar pajak ke Bank Persepsi.
10. Setelah dilakukan pembayaran pajak ke bank persepsi buka e-Faktur dan pilih menu SPT pada formulir induk 1111 pilih ke bagian II, pilih SSP isi kode jenis setoran (4211 PPN DN), kode jenis pajak (100 setoran Masa PPN DN), tanggal pembayaran, isi NTPN dan masukan nilai pembayaran pajak lalu simpan.
11. Pada bagian IV centang formulir 1111 AB, A1, A2, B1, B2, B3 kemudian isi tanggal pembayaran lalu simpan.
12. Pilih menu SPT dan buat file SPT menjadi csv kemudian *save file*.
13. Cetak SPT induk dan lampiran AB, A1, A2, B1, B2, B3 kemudian *save file*.
14. Masuk ke *website* efaktur.pajak.go.id kemudian login. Pilih menu administrasi SPT, monitoring SPT, posting SPT. Pilih masa pajak yang akan di lapor kemudian submit.
15. Pada lampiran AB centang surat pernyataan lalu submit. Masukan file sertifikat isi *password* lalu submit.
16. Pilih menu induk lalu pada bagian II isi NTPN dan nilai pajaknya kemudian tambah. Pada bagian VI centang lampiran A1, A2, B1, B2, B3 dan centang surat pernyataan lalu submit.
17. Cetak Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) dan SPT masa PPN.

3.2.6 Menginput PPh Pasal 23

PPh Pasal 23 yang dipotong oleh perusahaan merupakan sewa atas mesin mortar dengan kode objek pajak 24-100-02 dengan keterangan sewa dan

penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan yang telah dikenai PPh Pasal 4 ayat (2) UU PPh.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat PPh Pasal 23 pada aplikasi e-Bupot Unifikasi yaitu :

1. Masuk ke *website* djponline.pajak.go.id
2. Muncul dialog login dan isi NPWP perusahaan, kata sandi dan kode keamanan pilih login.
3. Pilih menu lapor, pra pelaporan, e-Bupot Unifikasi
4. Kemudian muncul dialog e-Bupot Unifikasi pilih menu pajak penghasilan, PPh Pasal 23 kemudian rekam bukti potong PPh Pasal 23.
5. Muncul dialog Perekaman data Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Unifikasi kemudian ke dialog Identitas Wajib Pajak yang Dipotong/Dipungut lalu isi tahun pajak, masa pajak dan NPWP pihak yang di potong kemudian pilih berikutnya.
6. Pada dialog Pajak Penghasilan yang dipotong/dipungut isi kode objek pajak dengan 24-100-02, muncul tarif pajak PPh Pasal 23 secara otomatis lalu isi jumlah penghasilan bruto kemudian pilih berikutnya.
7. Muncul dialog Dokumen Dasar Pemotongan kemudian pilih tambah lalu pada dialog dasar pemotongan isi Nama Dokumen, No Dokumen dan Tanggal Dokumen lalu tambahkan dan berikutnya.
8. Muncul dialog Identitas Pemotong Pajak isi Penandatanganan sebagai, penandatanganan Bukti Potong. Centang “Pengembalian atas pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh” kemudian simpan.

9. Pada dialog Sukses jika ingin merekam atau menambahkan Bukti Potong Pasal 23 pilih kata “Ya” dan jika tidak ingin merekam atau menambahkan Bukti Potong pilih kata “tidak”.
10. Pilih posting masukan tahun pajak dan masa pajak lalu cek
11. Pilih SPT Masa kemudian muncul dialog Perekaman Bukti Penyetoran, isi tahun pajak dan masa pajak lalu cek. Buat kode billing dan cetak kode billing kemudian bayar ke bank persepsi.
12. Pilih dialog rekam bukti penyetoran lalu pilih tambah kemudian isi NTPN dan tahun pajak cek surat setoran pajak lalu dengan otomatis muncul masa pajak, jenis pajak, jenis setoran, jumlah setor dan tanggal setor lalu simpan.
13. Klik pada menu penyiapan SPT Masa PPH Unifikasi dan pilih SPT. Pilih penandatangannya sebagai pengurus lalu simpan dan kirim SPT.
14. Kembali ke menu dashboard lalu klik lihat BPE dan bukti potong pada SPT kemudian cetak bukti potong, SPT dan tanda terima.

3.2.7 Membuat Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk menyimpan transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit dengan tujuan meringkas informasi transaksi dari buku besar. Untuk membuat jurnal penjualan PT Niaga Sejahtera Bersama menggunakan aplikasi SIMAK Accounting.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat jurnal penjualan yaitu :

1. Masuk ke program SIMAK Accounting pilih *open my company* lalu teruskan.
2. Pilih menu penjualan kemudian muncul dialog *sales order* isi nama *customer*, nama barang, *quantity*, harga satuan, jumlah DPP, PPN dan jumlah total harga keseluruhan kemudian simpan.
3. *Copy* nomor bukti lalu ke dialog surat jalan DO. Pilih SO kemudian *paste* ganti tanggal sesuai tanggal yang tertera di *invoice*, catatan diisi dengan nomor surat jalan lalu simpan.
4. *Copy* Nomor DO lalu ke dialog faktur kredit *invoice*, pilih DO kemudian *paste* dan ubah nomor bukti menjadi nomor *invoice* lalu simpan dan posting kemudian tekan tombol pada *keyboard* “ctrl + z” .
5. Muncul dialog jurnal penjualan, edit lalu melakukan jurnal :

Penjualan tunai

213000	Bank	Rp. xxx
415101	Penjualan	Rp. xxx
214606	PPN Keluaran	Rp. xxx
Penjualan kredit		

113000	Piutang Usaha	Rp. xxx
415101	Penjualan	Rp. xxx
214606	PPN Keluaran	Rp. xxx

6. Kemudian keterangan diisi nama *customer*, PPN nama *customer* dan nomor *invoice* lalu simpan dan print.

3.2.8 Membuat Voucher Kas/Bank Masuk

Voucher kas/bank masuk merupakan dokumen yang digunakan perusahaan PT Niaga Sejahtera Bersama oleh bagian keuangan atau kasir sebagai bukti pengesahan atas penerimaan yang berwarna kertas kuning. Penerimaan kas/bank masuk ini meliputi transaksi bisnis perusahaan umumnya atas penjualan beton instan dan mortar, baik secara tunai maupun kredit atau penerimaan piutang usaha serta penerimaan lainnya. Voucher kas/bank masuk ini harus melampirkan rekening koran bank sebagai bukti telah diterimanya uang, dan melampirkan lembar copy kuitansi, invoice, faktur pajak keluaran, *purchase order* (PO) dan surat jalan serta harus disetujui oleh pihak yang berwenang dan penerimaan ini dicatat dalam buku harian kas/bank.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat voucher kas/bank masuk yaitu :

1. Isi nomor dan tanggal voucher kas/bank masuk
2. Isi nama pelanggan di bagian “diterima dari”
3. Isi jumlah uang yang di terima beserta terbilangannya di bagian ”uang sejumlah”
4. Periksa seluruh bukti pendukung atas penerimaan tersebut seperti kuitansi, *invoice*, faktur pajak, *Purchase Order* (PO) yang diterima dari pelanggan, *Delivery Order* (DO) dan dokumen pendukung lainnya.
5. Apabila pelanggan melakukan pembayaran dengan cek atau giro maka isi nama bank dan nomor cek atau gironya di bagian “Cheque/Giro”.
6. Isi kode rekening atau nomor perkiraan sesuai dengan jurnal *voucher*.
7. Pada bagian uraian di isi dengan keterangan yang jelas atas jumlah unit (zak) yang terjual beserta harga satuannya
8. Isi jumlah kolom penerimaan.

9. Voucher kas/bank masuk ini harus ditandatangani oleh direksi perusahaan dan diperiksa oleh manager keuangan dan kasir.

3.2.9 Membuat Voucher Kas/Bank Keluar

Voucher kas/bank keluar merupakan dokumen yang digunakan perusahaan PT Niaga Sejahtera Bersama oleh bagian keuangan atau kasir sebagai bukti pengesahan atas pengeluaran. Kas/bank keluar ini umumnya merupakan transaksi pembayaran kepada supplier atas pembelian bahan baku material dan bahan pembantu serta biaya operasional yang meliputi gaji direksi dan karyawan, upah tidak langsung dan biaya operasional lainnya. Voucher kas/bank keluar ini harus melampirkan bukti asli dari eksternal berupa kuitansi, invoice, faktur pajak masukan dan surat jalan kemudian harus disetujui oleh pihak yang berwenang dan pengeluaran ini dicatat dalam buku harian kas/bank.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat voucher kas/bank keluar yaitu :

1. Isi nomor dan tanggal voucher kas/bank keluar
2. Isi nama supplier di bagian “dibayar kepada”
3. Isi jumlah uang yang dibayarkan beserta terbilangnya di bagian ”uang sejumlah”
4. Periksa bukti pendukung eksternal atas pengeluaran atau pembayaran ke *supplier* seperti kuitansi, *invoice*, faktur pajak, *Purchase Order* (PO) yang dibuat oleh perusahaan, jumlah barang yang dikirim atau *Delivery Order* (DO) yang diterima.
5. Apabila perusahaan melakukan pembayaran dengan cek atau giro maka isi nama bank dan nomor cek atau gironya di bagian “Cheque/Giro”.
6. Isi kode rekening atau nomor perkiraan sesuai dengan jenis pengeluaran.

7. Pada bagian uraian di isi dengan keterangan yang jelas atas jumlah barang yang dibeli, jumlah unit beserta harga satuannya dan di cross check dengan *purchase order* (PO) yang dibuat oleh perusahaan.
8. Isi jumlah kolom pengeluaran.
9. Voucher kas/bank keluar ini harus ditandatangani oleh direksi perusahaan dan diperiksa oleh manager keuangan dan kasir.
10. Setelah semua bukti pengeluaran lengkap, kasir melakukan pembayaran dan melampirkan bukti setoran pembayaran bank.

3.2.10 Membuat Buku Harian Bank

Dalam buku harian bank akan tampak saldo awal bulan yang diambil dari saldo akhir bulan sebelumnya, mutasi debet, kredit dan saldo akhir bulan yang akan menjadi saldo awal bulan berikutnya. Buku harian bank merupakan mutasi atas semua transaksi penerimaan dan pengeluaran melalui bank perusahaan dan juga untuk memudahkan jika terjadi kesalahan pencatata oleh kasir perusahaan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat buku harian bank yaitu :

1. Mengisi kolom tanggal, bulan dan tahun terjadinya transaksi
2. Mengisi kolom nomor urut terjadinya transaksi atau nomor voucher penerimaan dan pengeluaran
3. Mengisi kolom uraian transaksi yang berisi transaksi debet dan kredit. Misal untuk debet, bisa dijelaskan uang masuk dari mana, dan kredit dijelaskan juga uang keluar untuk apa
4. Mengisi nilai transaksi atau uang masuk (debet)

5. Mengisi nilai transaksi atau uang keluar (kredit)
6. Melakukan pengecekan saldo awal, penjumlahan mutasi debit dan kredit dan saldo akhir buku harian bank
7. Pada akhir bulan melakukan rekonsiliasi bank

3.2.11 Membuat Laporan Posisi Keuangan Mingguan

Laporan posisi keuangan mingguan merupakan posisi keuangan yang dibuat oleh perusahaan untuk menyajikan penerimaan dan pengeluaran kas dan bank dalam suatu periode mingguan. Melalui laporan ini, pengguna laporan dapat mengetahui informasi tentang pengaruh kas dan bank yang berasal dari kegiatan operasional perusahaan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat laporan posisi keuangan mingguan yaitu :

1. Input saldo awal kas dan bank posisi minggu sebelumnya
2. Input penerimaan minggu berjalan yang terdiri dari
 - Penjualan beton instan
 - Penjualan mortar
 - Penerimaan lainnya (bunga deposito, jasa giro, pengembalian kelebihan kas dan lain-lain)
3. Input pengeluaran minggu berjalan yang terdiri dari
 - Pembelian bahan baku beton instan (pembelian semen, pasir, abu batu, abu kasar, batu screening, batu split dan *additive Triperse NSP Con* serta *Sodium Gluconate*)

- Pembelian bahan baku mortar (pembelian semen, pasir silika halus dan kasar dan *additive* HPMC, RDP dan RD)
 - Biaya bahan pembantu (pembelian karung, plastik, benang jahit karung dan elemen press plastik)
 - Biaya penjualan (biaya komisi penjualan, iklan dan promosi)
 - Biaya upah langsung (upah produksi, upah muat dan bongkar barang)
 - Biaya pabrikasi
 - Upah tidak langsung (gaji, pengobatan, insentif, biaya asuransi kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan PPh Pasal 21)
 - Biaya overhead (biaya listrik, telepon, ATK, konsumsi, pemeliharaan mesin dan peralatan, riset, sewa, pengiriman barang, PBB pabrik, jaminan hari tua, jaminan pensiun dan lain – lain)
 - Biaya operasional
 - Biaya gaji dan tunjangan (gaji, pengobatan, insentif, biaya asuransi kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan PPh Pasal 21)
 - Biaya umum dan administrasi (biaya listrik, telepon, PDAM, ATK, konsumsi, profesional fee, PBB, kendaraan dan lain – lain)
4. *Surplus / defisit* merupakan selisih penerimaan dan pengeluaran.
5. Saldo akhir mingguan kas dan bank merupakan penjumlahan saldo awal kas dan bank minggu sebelumnya ditambah *surplus / defisit*.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama proses pelaksanaan kerja magang, pekerjaan yang dilakukan di PT Niaga Sejahtera Bersama adalah sebagai berikut:

1. Membuat Invoice

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan *invoice* yaitu :

1. Isi Nama dan alamat *customer*, nomor *invoice*, tanggal, bulan dan tahun *invoice*, nomor *Purchase Order (PO)* dan *Delivery Order (DO)*.

Gambar 3.1
Tampilan Invoice

Kepada Yth, BBS-BMP JOINT OPERATION		PT NIAGA SEJAHTERA BERSAMA Mall WTC Matahar no 935 Jl Raya Serpong no39 Pondok Jagung Tangerang Selatan Telf:021 5315 7777 Fax 021 5315 2525 NPWP : 01.997.901.2-086.000 Tanggal Pengukuhan PKP : 23 Januari 2003			
INVOICE		Nomor Invoice	Nomor Order / PO	Tanggal Order / PO	Tanggal Pengiriman
		018713			
NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	K-400	Beton Instan Indokon 50 KG	150	ZAK	8,100,000
		No PO : PO48545			
		No surat jalan : 01			
		PROYEK JL MT HARYONO			
SUB JUMLAH				Rp	8,100,000
PPN 11%					891,000
JUMLAH PEMBAYARAN				Rp	8,991,000
					Tangerang 13 Juni 2024
Pembayaran mohon di buat atas nama PT Niaga Sejahtera Bersama					
1. Bank Panin	KCP Kebon Jeruk	AC. 1 4 2 - 5 0 0 6 - 4 9 9			
2. Bank BCA	KCP Kedoya Baru	AC. 3 0 9 - 3 0 1 9 - 3 7 3			
3. Bank BRI	KCP Serpong	AC. 1 1 4 - 3 0 1 - 0 0 0 - 1 2 5 - 3 0 0			
4. Bank Mandiri	KCP Villa Melati	AC. 1 6 4 - 0 0 0 - 1 3 7 1 - 8 4 0			
5. Bank BNI	KCP Taman Tekno	AC. 0 4 6 - 5 4 2 9 - 5 4 3			
					Iwan Budi Satrio Direktur Utama
Putih : Pelanggan Merah : Keuangan Kuning : Akunting					

Sumber : Dokumentasi Perusahaan

2. Deskripsi produk atau barang yang dijual, jumlah barang (*Quantity* yang dijual), harga satuan, jumlah harga penjualan barang, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dikenakan atas penjualan barang, total harga produk keseluruhan termasuk PPN, nomor rekening bank perusahaan kemudian diberikan lalu di tanda tangan penanggung jawab.

Gambar 3.2
Tampilan Invoice

Kepada Yth, BBS-BMP JOINT OPERATION		PT NIAGA SEJAHTERA BERSAMA Mall WTC Matahar no 935 Jl Raya Serpong no39 Pondok Jagung Tangerang Selatan Telf:021 5315 7777 Fax:021 5315 2525 NPWP : 01.997.901.2-086.000 Tanggal Pengukuhan PKP : 23 Januari 2003			
INVOICE					
Nomor Invoice 018713		Nomor Order / PO		Tanggal Order / PO	
Tanggal Pengiriman					
NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH Rp
1	K-400	Beton Instan Indokon 50 KG	150 ZAK	54,000	8,100,000
		No PO : PO48545			
		No surat jalan : 01			
		PROYEK JL MT HARYONO			
SUB JUMLAH					Rp 8.100.000
PPN 11%					891,000
JUMLAH PEMBAYARAN					Rp 8.991.000
Pembayaran mohon di buat atas nama PT Niaga Sejahtera Bersama 1.Bank Panin KCP Kebon Jeruk AC. 1 4 2 - 5 0 0 6 - 4 9 9 2.Bank BCA KCP Kedoya Baru AC. 3 0 9 - 3 0 1 9 - 3 7 3 3.Bank BRI KCP Serpong AC. 1 1 4 - 3 0 1 - 0 0 0 - 1 2 5 - 3 0 0 4.Bank Mandiri KCP Villa Melati AC. 1 6 4 - 0 0 0 - 1 3 7 1 - 8 4 0 5.Bank BNI KCP Taman Tekno AC. 0 4 6 - 5 4 2 9 - 5 4 3			Tangerang 13 Juni 2024 Iwan Budi Satrio Direktur Utama		
Putih : Pelanggan Merah : Keuangan Kuning : Akunting					

Sumber : Dokumentasi Perusahaan

2. Membuat Kuitansi

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan kuitansi yaitu :

1. Isi nama dan alamat *customer* nomor kuitansi, tanggal, bulan dan tahun kuitansi.

Gambar 3.3
Tampilan Kuitansi

Kepada Yth, BBS-BMP JOINT OPERATION		PT NIAGA SEJAHTERA BERSAMA Mall WTC Matahar no 935 Jl Raya Serpong no39 Pondok Jagung Tangerang Selatan Telf:021 5315 7777 Fax 021 5315 2525 NPWP : 01.997.901.2-086.000 Tanggal Pengukuhan PKP : 23 Januari 2003	
KUITANSI		Nomor Kuitansi 018712	
Sudah terima dari :	BBS-BMP JOINT OPERATION		
Uang sejumlah :	Rp	8,991,000	
Terbilang :	# Delapan juta sembilan ratus sembilan puluh satu ribu rupiah #		
		Tangerang 13 Juni 2024	
<input type="checkbox"/> CASH <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> BILYET GIRO			
Pembayaran dengan menggunakan Cheque atau Bilyet Giro dianggap sah apabila telah dinyatakan cair oleh Bank			
		<u>Iwan Budi Satrio</u> Direktur Utama	
Putih : Pelanggan Merah : Keuangan Kuning : Akunting			

Sumber: Dokumen Perusahaan

- Isi Jumlah uang, terbilang dan tanda tangan penanggung jawab

Gambar 3.3
Tampilan Kuitansi

Kepada Yth, BBS-BMP JOINT OPERATION		PT NIAGA SEJAHTERA BERSAMA Mall WTC Matahar no 935 Jl Raya Serpong no39 Pondok Jagung Tangerang Selatan Telf:021 5315 7777 Fax 021 5315 2525 NPWP : 01.997.901.2-086.000 Tanggal Pengukuhan PKP : 23 Januari 2003	
KUITANSI		Nomor Kuitansi 018712	
Sudah terima dari :	BBS-BMP JOINT OPERATION		
Uang sejumlah :	Rp	8,991,000	
Terbilang :	# Delapan juta sembilan ratus sembilan puluh satu ribu rupiah #		
		Tangerang 13 Juni 2024	
<input type="checkbox"/> CASH <input type="checkbox"/> CHEQUE <input type="checkbox"/> BILYET GIRO			
Pembayaran dengan menggunakan Cheque atau Bilyet Giro dianggap sah apabila telah dinyatakan cair oleh Bank			
		<u>Iwan Budi Satrio</u> Direktur Utama	
Putih : Pelanggan Merah : Keuangan Kuning : Akunting			

Sumber: Dokumen Perusahaan

3. Membuat Faktur Pajak Keluaran

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat faktur pajak keluaran yaitu :

1. Buka dan *login* aplikasi e-Faktur 3.2

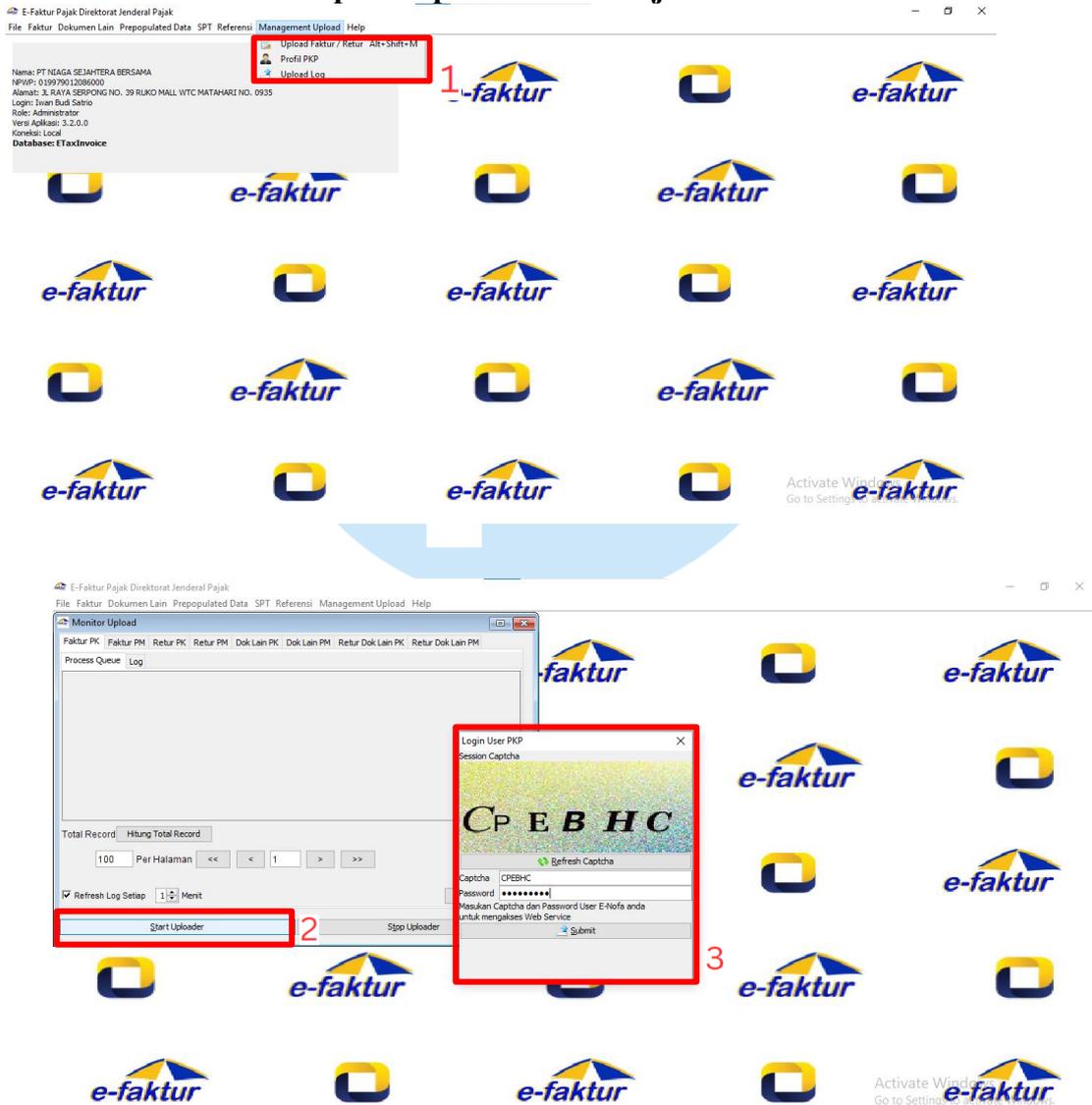


Sumber: Dokumen Perusahaan

MULTIMEDIA
NUSANTARA

- Pilih menu *Management Upload*, klik *start uploader* lalu masukan kode verifikasi.

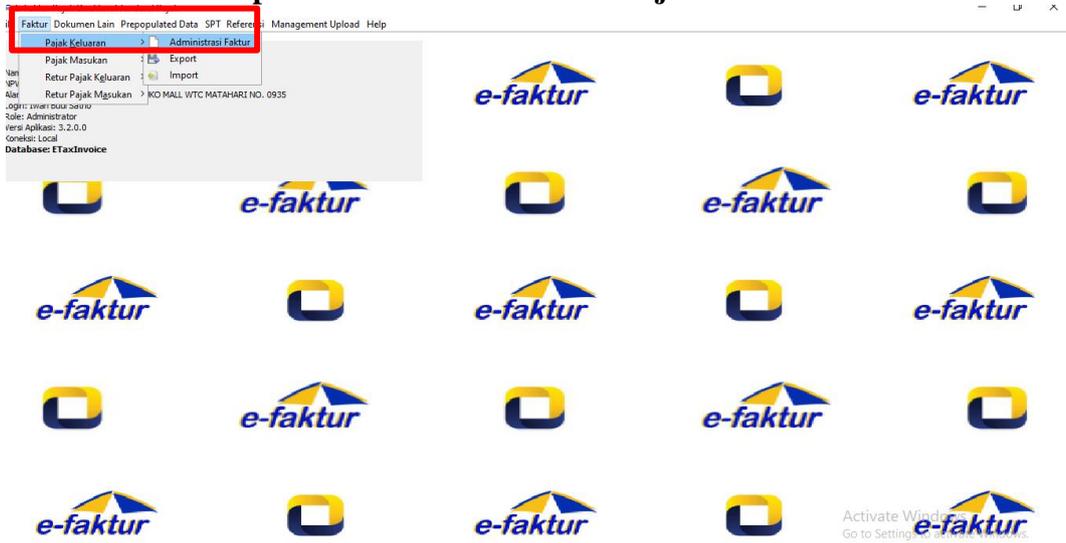
Gambar 3.5
Tampilan Upload Faktur Pajak Keluaran



Sumber: Dokumen Perusahaan

- Pilih menu faktur, pilih pajak keluaran dan pilih administrasi faktur.

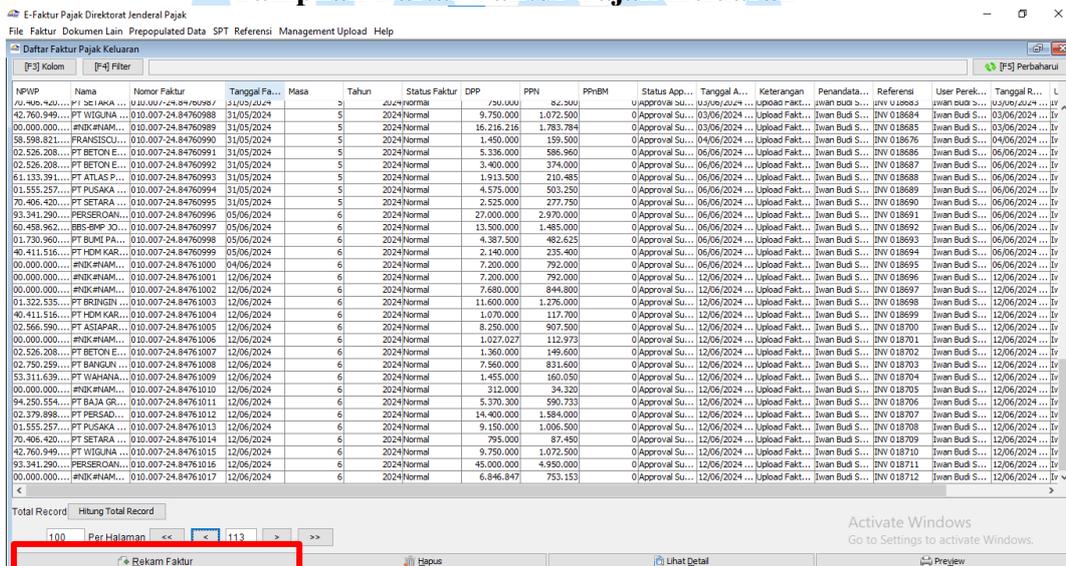
Gambar 3.6
Tampilan Administrasi Faktur Pajak Keluaran



Sumber: Dokumen Perusahaan

- Lalu muncul dialog Daftar Faktur Pajak Keluaran, pilih rekam faktur.

Gambar 3.7
Tampilan Daftar Faktur Pajak Keluaran



Sumber: Dokumen Perusahaan

5. Muncul dokumen transaksi lalu isi detail transaksi, jenis faktur, tanggal dokumen, masa pajak, tahun pajak, nomor seri faktur pajak dan referensi faktur diisi dengan nomor *invoice* kemudian lanjutkan.

Gambar 3.8
Tampilan Input Faktur Pajak Keluaran

The screenshot shows a web form titled 'Input Faktur' with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Dokumen Transaksi:** Includes tabs for 'Lawan Transaksi' and 'Detail Transaksi'. Below this, there are dropdown menus for 'Detail Transaksi' (value: 1) and 'Jenis Faktur' (value: 1 - Faktur Pajak).
- Tanggal Dokumen:** A date input field showing '13/06/2024' with a placeholder '(dd/mm/yyyy)'. A red box labeled '3' highlights the date field.
- Laporan SPT:** Includes fields for 'Masa Pajak' (06) and 'Tahun Pajak' (2024). A red box labeled '4' highlights these two fields.
- Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak:** A large text input field containing the number '010 007 24 84761018'. A red box labeled '5' highlights this field.
- Referensi Faktur:** A large text input field containing 'INV 018713'. A red box labeled '6' highlights this field.
- Buttons:** A 'Lanjutkan' button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box labeled '7'. At the very bottom, there are 'Simpan' and 'Tutup Form' buttons.

Sumber: Dokumen Perusahaan

6. Pada dialog lawan transaksi pilih cari NPWP kemudian muncul dialog referensi lawan transaksi lalu cari nama *customer* yang sudah pernah melakukan transaksi, jika *customer* baru dan belum pernah melakukan transaksi maka input data pada dialog lawan transaksi isi NPWP, nama perusahaan dan alamat. Apabila lawan transaksi tidak mempunyai NPWP maka pada dialog lawan transaksi isi NPWP dengan “00.000.000.0-000.00”, nama dan alamat *customer* kemudian lanjutkan.

Gambar 3.9
Tampilan Input NPWP Faktur Pajak Keluaran

The screenshot shows the 'Input Faktur' application window with the 'Lawan Transaksi' tab selected. The NPWP field contains the value '60.458.962.2-066.000' and is highlighted with a red box labeled '1'. Below it, there are fields for NIK/Paspor, Nama (BBS-BMP JOINT OPERATION), and Alamat (RW:003 Kel.BINTARO Kec.PESANGGRAHAN Kota/Kab.ADM. JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA 00000). At the bottom right, the 'Lanjutan' button is highlighted with a red box labeled '2'. Other buttons include 'Kembali', 'Simpan', and 'Tutup Form'.

Sumber: Dokumen Perusahaan

7. Pada dialog detail transaksi pilih rekam transaksi

Gambar 3.10
Tampilan Rekam Transaksi Faktur Pajak Keluaran

The screenshot shows the 'Input Faktur' application window with the 'Detail Transaksi' tab selected. The 'Rekam Transaksi' button is highlighted with a red box. Below it, there are buttons for 'Ubah Transaksi' and 'Hapus'. A filter section includes 'Nama Barang' and 'Kata Kunci' fields. A table with columns 'Nama', 'Jumlah Bar...', 'DPP', 'PPN', and 'PPnBM' is visible but empty. At the bottom, there are controls for 'Total Record0', 'Hitung Total Record', and pagination (100 Per Halaman, <<, <, 1, >, >>). A summary table shows tax details: 'Uang Muka' and 'Pelunasan' are unchecked; 'Dasar Pengenaan Pajak (DPP)' is 0; 'Pajak Pertambahan Nilai (PPN)' is 0; 'Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)' is 0. Buttons 'Kembali' and 'Lanjutan' are at the bottom right. Other buttons include 'Simpan' and 'Tutup Form'.

Sumber: Dokumen Perusahaan

8. Kemudian muncul dialog detail penyerahan barang/jasa lalu input data barang, harga satuan dan jumlah barang kemudian simpan.

Gambar 3.11
Tampilan Detail Penyerahan Barang/Jasa

The screenshot shows the 'Detail Penyerahan Barang/Jasa' dialog box with the following data:

Detail Barang/Jasa	
Kode	K-400
Nama	Beton Indokon 50 Kg K-400

Harga dan Jumlah	
Harga Satuan (Rp)	54.000
Jumlah Barang	150
Harga Total (Rp)	8.100.000
Diskon (Rp)	0

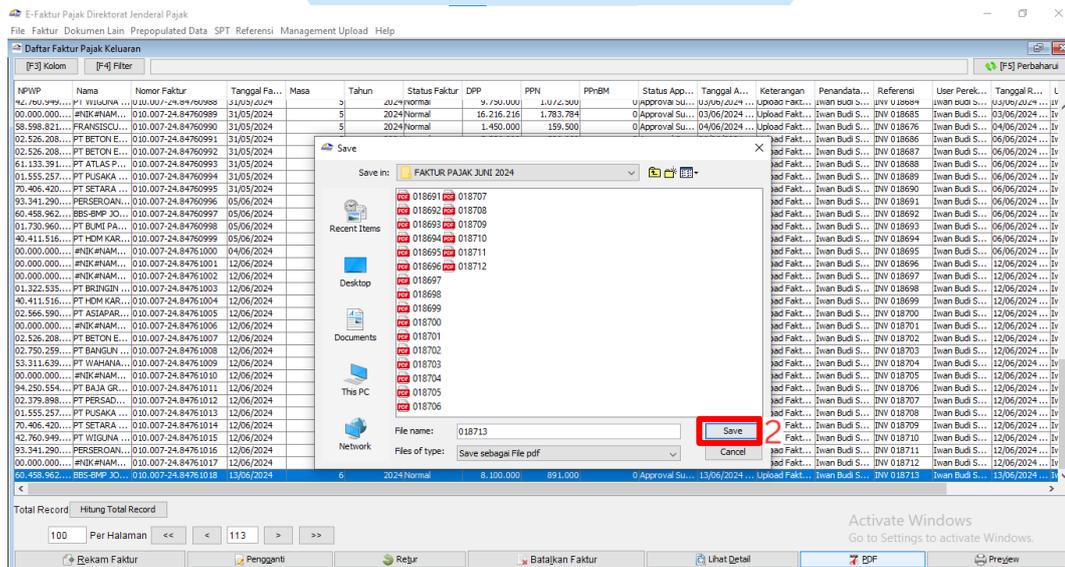
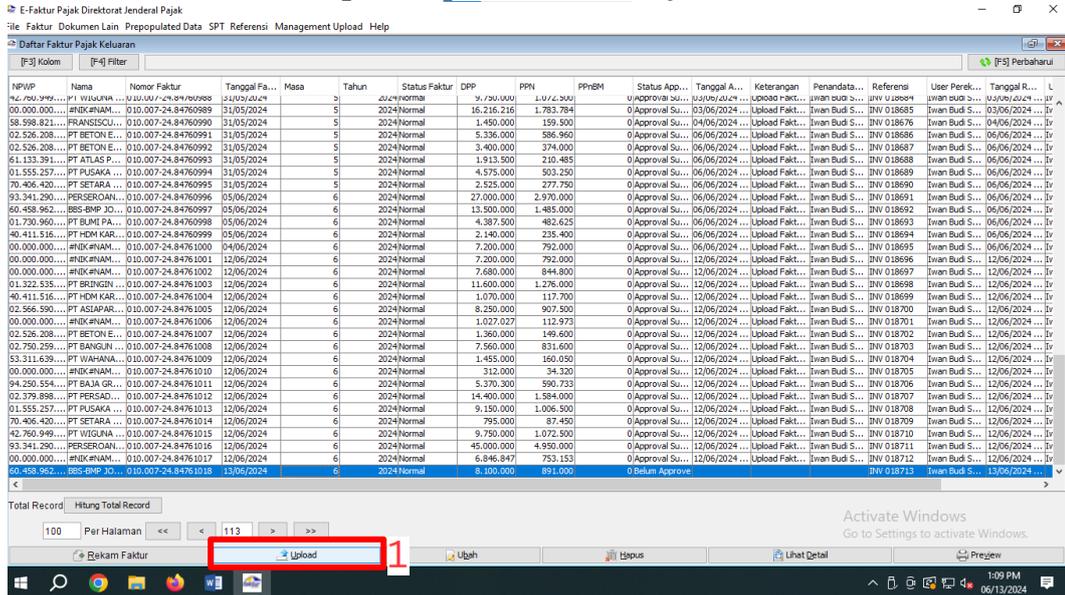
PPN	
Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	8.100.000
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	891.000
Tarif PPnBM	0 %
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM)	0

Buttons: Simpan (4), Bersihkan Form, Tutup

Sumber: Dokumen Perusahaan

9. Pada dialog daftar faktur pajak keluaran upload faktur pajak yang sudah dibuat dan simpan dengan format file dengan PDF.

Gambar 3.12
Tampilan Upload Faktor Pajak Keluaran



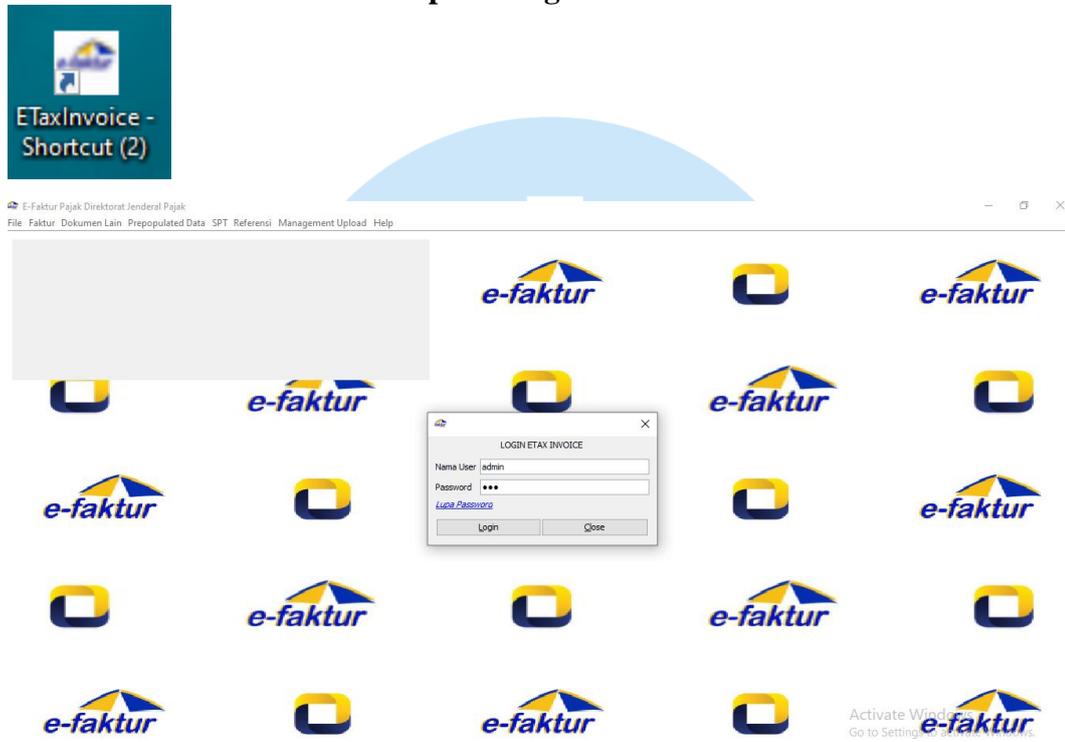
Sumber: Dokumen Perusahaan

4. Menginput Faktor Pajak Masukan

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat faktur pajak masukan yaitu :

1. Buka dan *login* aplikasi e-Faktur 3.2

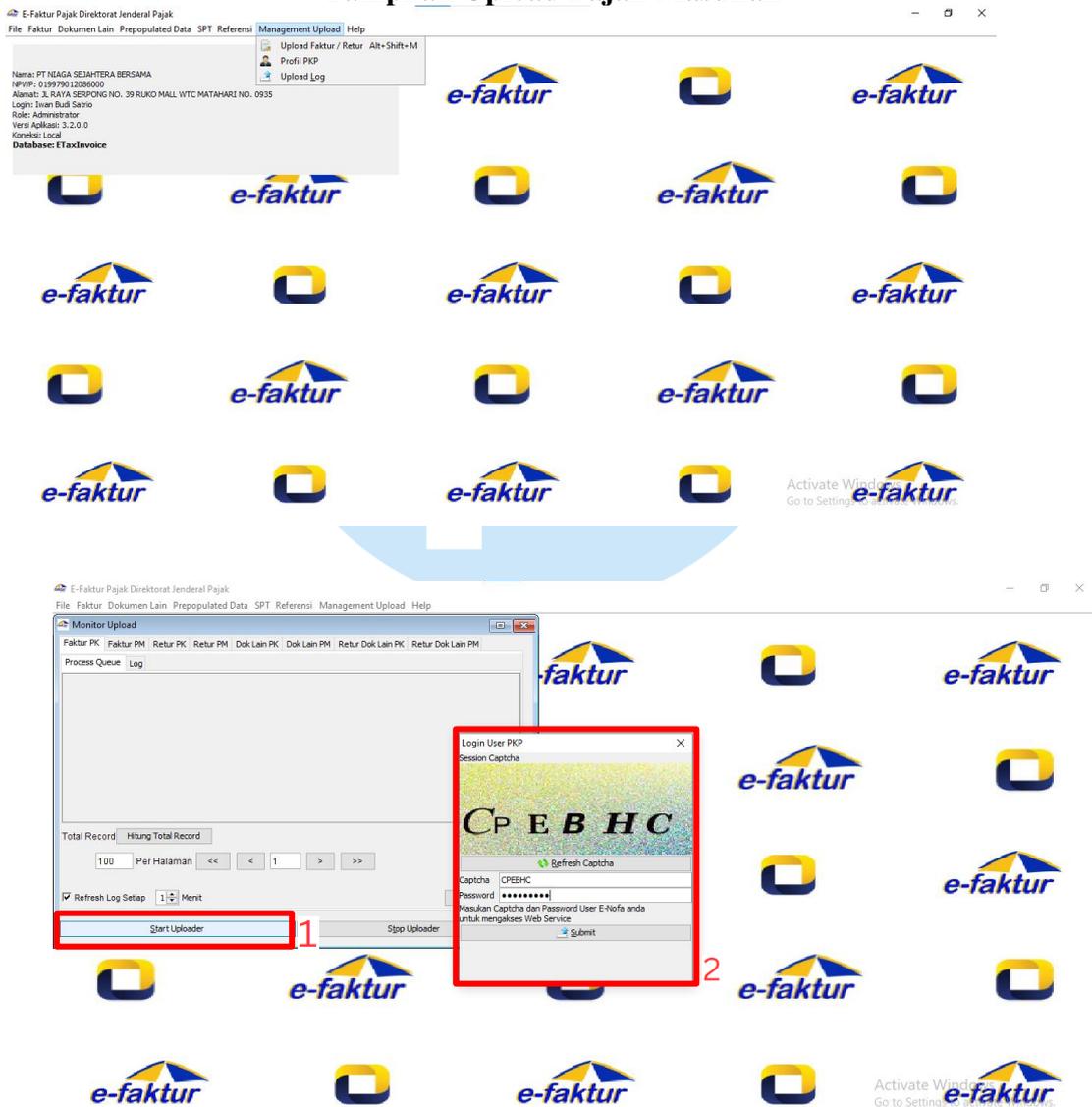
Gambar 3.13
Tampilan Login e-Faktur 3.2



Sumber: Dokumen Perusahaan

- Pilih menu *Management Upload*, klik *start uploader* lalu masukan kode verifikasi.

Gambar 3.14
Tampilan Upload Pajak Masukan



Sumber: Dokumen Perusahaan

- Pilih menu faktur, pilih pajak masukan dan pilih administrasi faktur.

Gambar 3.15
Tampilan Adminstrasi faktor Pajak Masukan



Sumber: Dokumentasi Perusahaan

4. Lalu muncul dialog daftar faktor pajak masukan kemudian rekam faktur.

Gambar 3.16
Tampilan Daftar Faktor Pajak Masukan

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	Dapat Dikr...	DPP	PPN	PPhBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	User Perak...	Tanggal R...	User Peng...	Tanggal U...
73.998.117....	PT RAYHA K...	010.004-24...	26/03/2024		3	2024Normal	1	14.187.500	1.560.625		0	Approval Su...	Approval Su...	Iwan Budi S...	17/04/2024	Iwan Budi S...	
91.383.551....	PT SATRIA ...	010.004-24...	03/04/2024		4	2024Normal	1	40.789.622	4.486.858		0	Approval Su...	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	
91.383.551....	PT SATRIA ...	010.004-24...	15/04/2024		4	2024Normal	1	26.478.865	2.912.675		0	Approval Su...	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	
91.383.551....	PT SATRIA ...	010.004-24...	29/04/2024		4	2024Normal	1	27.409.225	3.015.015		0	Approval Su...	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	
04.003.672....	PHANG SCE...	010.003-24...	25/04/2024		4	2024Normal	1	22.422.162	2.465.438		0	Approval Su...	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	
01.313.882....	PT PRITUM...	010.006-24...	24/04/2024		4	2024Normal	1	6.812.500	745.375		0	Approval Su...	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	
02.665.216....	PT SINAR S...	010.006-24...	26/04/2024		4	2024Normal	1	3.427.927	377.072		0	Approval Su...	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	

Sumber: Dokumen Perusahaan

5. Lalu muncul dialog rekam faktur pajak masukan, isi nomor faktur pajak, NPWP lawan transaksi, nama lawan transaksi, tanggal faktur, masa pajak, jumlah DPP dan PPN kemudian simpan.

Gambar 3.17
Tampilan Rekam Faktur Pajak Masukan

The screenshot shows a web form titled "Rekam Faktur Pajak Masukan". It contains several sections:

- Lawan Transaksi:** Includes fields for "Nomor Faktur" (010.004-24.61034598), "NPWP Lawan Transaksi" (91.383.551.8-522.000), and "Nama Lawan Transaksi" (PT SATRIA TRIDAYA UTAMA). The "Tanggal Faktur" is 03/05/2024.
- Pelaporan SPT:** Includes "Masa Pelaporan Faktur Pajak Masukan" with "Masa Pajak" (05) and "Tahun Pajak" (2024).
- Nilai Faktur Pajak:** Includes "Jumlah DPP" (43.428.649), "Jumlah PPN" (4.777.151), and "Jumlah PPNBM" (0).
- Buttons:** "Simpan", "Bersihkan Form", and "Tutup".

 Red boxes and numbers 1-7 highlight the following fields:

- Nomor Faktur
- NPWP Lawan Transaksi
- Tanggal Faktur
- Masa Pajak
- Jumlah DPP
- Jumlah PPN
- Simpan button

Sumber: Dokumen Perusahaan

6. Upload faktur pajak masukan.

Gambar 3.18
Tampilan Upload Faktur Pajak Masukan

The screenshot shows the "E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak" interface. It features a table titled "Daftar Faktur Pajak Masukan" with the following columns: NPWP, Nama, Nomor Faktur, Tanggal Fa..., Masa, Tahun, Status Faktur, Dapat Dkr..., DPP, PPN, PPNBM, Status App..., Tanggal A..., Keterangan, User Perak..., Tanggal R..., User Peng..., and Tanggal U... The table contains several rows of data, with the last row highlighted in blue. Below the table, there are navigation controls and a menu bar with a red box around the "Upload Faktur" button.

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	Dapat Dkr...	DPP	PPN	PPnBM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	User Perak...	Tanggal R...	User Peng...	Tanggal U...
73.498.117...	PT RAKHA K...	010.004-24...	26/03/2024	3	2024	Normal	1	14.187.500	1.560.625	0	Approval Su...	17/04/2024	Approval Su...	Iwan Budi S...	17/04/2024	Iwan Budi S...	
91.383.551...	PT SATRIA ...	010.004-24...	03/04/2024	4	2024	Normal	1	40.789.622	4.486.858	0	Approval Su...	15/05/2024	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	
91.383.551...	PT SATRIA ...	010.004-24...	15/04/2024	4	2024	Normal	1	26.478.865	2.912.675	0	Approval Su...	15/05/2024	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	
91.383.551...	PT SATRIA ...	010.004-24...	29/04/2024	4	2024	Normal	1	27.409.225	3.015.015	0	Approval Su...	15/05/2024	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	
04.003.672...	PHANG SOE...	010.003-24...	25/04/2024	4	2024	Normal	1	22.422.162	2.466.438	0	Approval Su...	15/05/2024	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	
01.317.582...	PT PINTU M...	010.006-24...	24/04/2024	4	2024	Normal	1	6.812.500	749.375	0	Approval Su...	15/05/2024	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	
02.665.216...	PT SINAR S...	010.006-24...	26/04/2024	4	2024	Normal	1	3.427.927	377.072	0	Approval Su...	15/05/2024	Approval Su...	Iwan Budi S...	15/05/2024	Iwan Budi S...	
91.383.551...	PT SATRIA ...	010.004-24...	03/05/2024	5	2024	Normal	1	43.428.649	4.777.151	0	Belum Approv			Iwan Budi S...	15/05/2024		

Sumber: Dokumen Perusahaan

5. Menyetorkan dan Melaporkan SPT Masa PPN

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melaporkan SPT masa PPN yaitu :

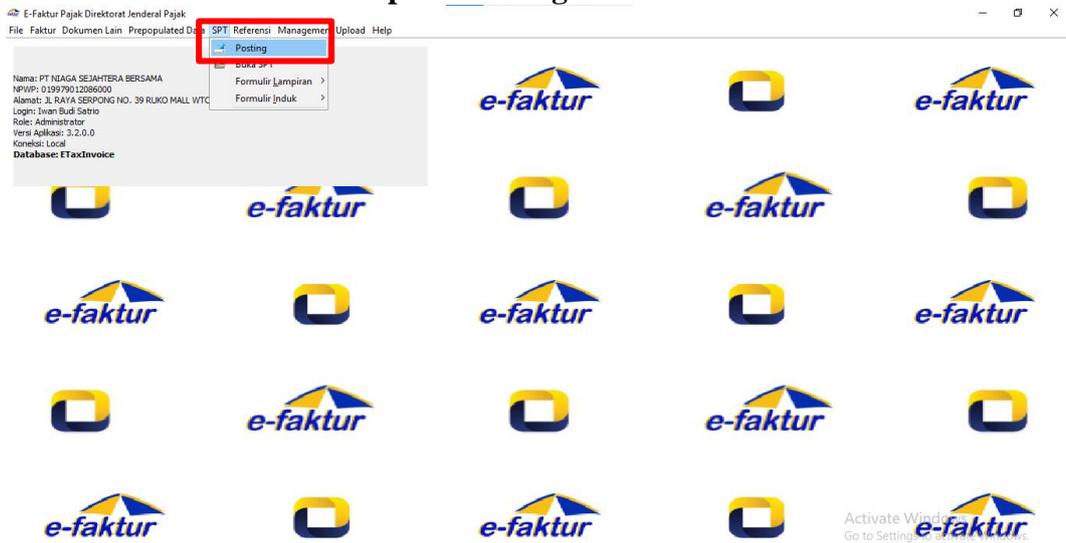
1. Buka dan *login* aplikasi e-Faktur 3.2



Sumber: Dokumen Perusahaan

2. Pilih menu SPT kemudian posting.

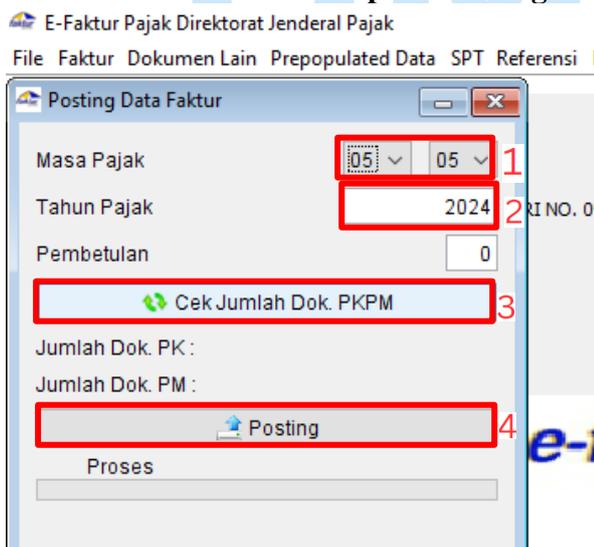
Gambar 3.20
Tampilan Posting SPT PPN



Sumber: Dokumen Perusahaan

3. Muncul dialog posting data faktur, isi masa pajak dan tahun pajak kemudian cek jumlah pajak keluaran dan pajak masukan kemudian pilih posting.

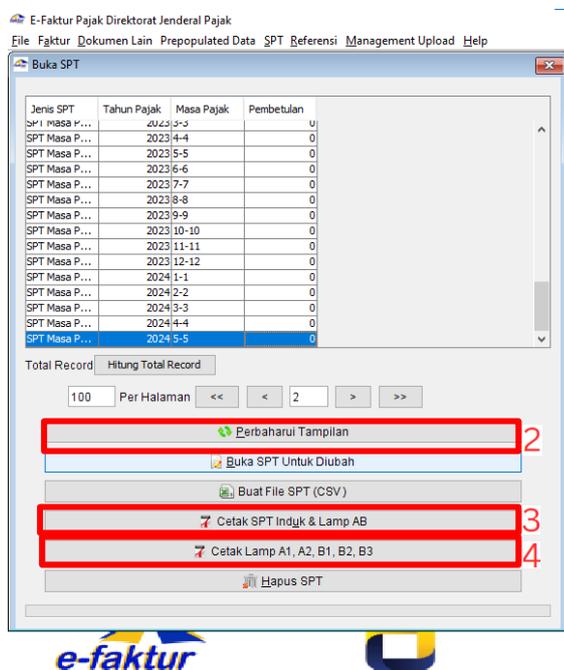
Gambar 3.21
Tampilan Posting Data Faktur



Sumber: Dokumen Perusahaan

- Pilih menu SPT lalu muncul dialog buka SPT, pilih perbaharui tampilan, isi masa pajak yang akan dilapor kemudian buka SPT untuk diubah lalu ok.

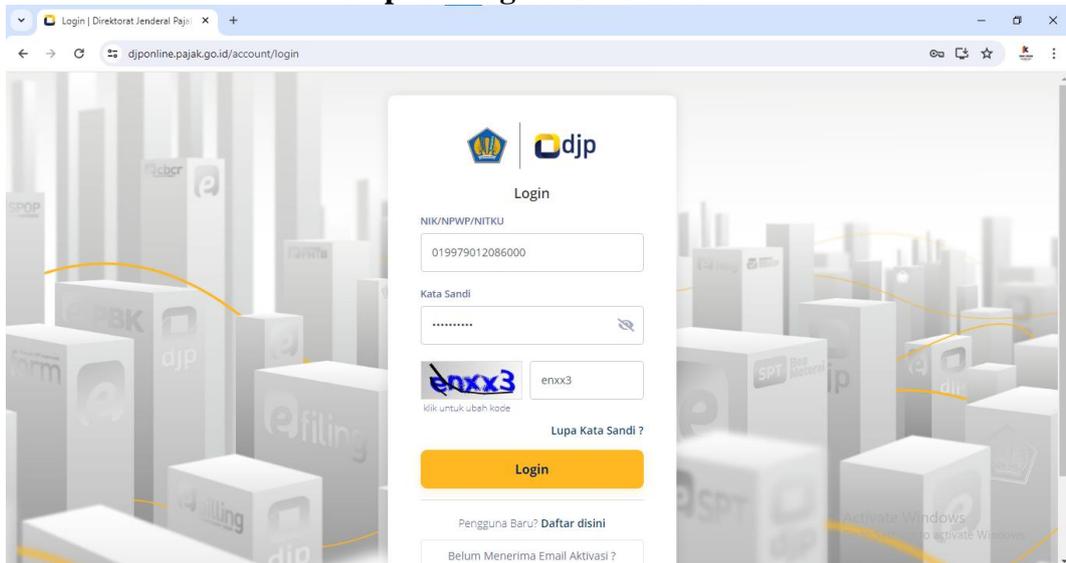
Gambar 3.22
Tampilan Menu Buka SPT



Sumber: Dokumen Perusahaan

- Untuk pembayaran PPN terhutang masuk ke *website* DJP Online lalu login

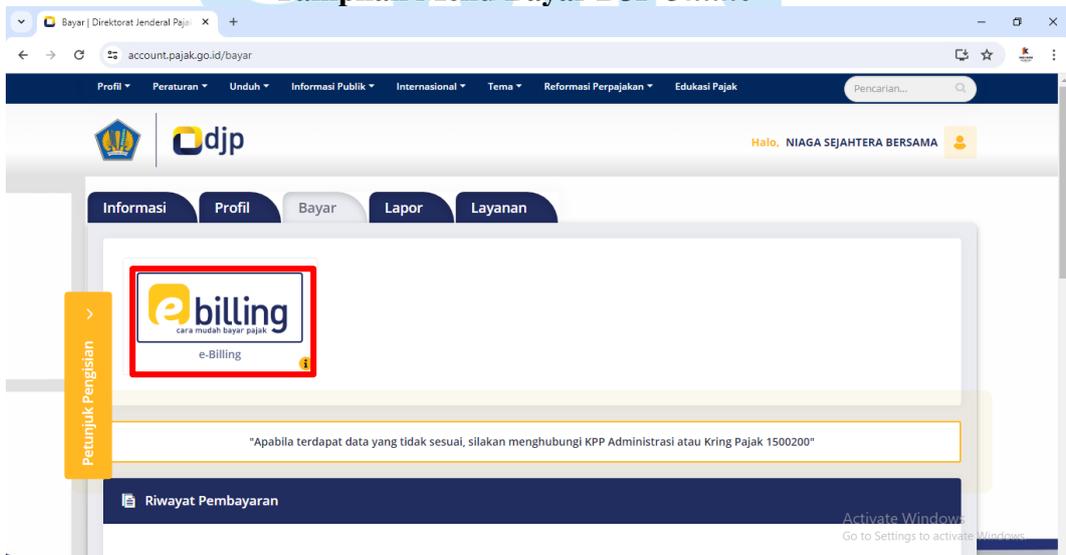
Gambar 3.23
Tampilan Login DJP Online



Sumber: Dokumen Perusahaan

- Masuk ke menu bayar pilih *e-billing*, isi jenis pajak (411211 – PPN Dalam Negeri), jenis setoran (100 – masa), masa pajak yang akan dilapor, isi jumlah yang harus disetor kemudian buat kode *billing*.

Gambar 3.24
Tampilan Menu Bayar DJP Online



Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.25
Tampilan Buat Kode *Billing*

Surat Setoran Elektronik eBilling
cara mudah bayar pajak

Petunjuk Pengisian

1. Pilih jenis Pajak yang akan Anda bayar
2. Pilih jenis Setoran yang sesuai
3. Jika Anda memilih jenis setoran tahunan, masa pajak akan terisi otomatis masa tahunan, dan Anda TIDAK DAPAT mengubahnya
4. Jika Anda memilih jenis setoran masa, pilih masa pajak yang sesuai
5. Untuk Jenis Pajak dan Jenis Setoran tertentu, Anda dapat membuat kode Billing untuk NPWP lainnya
6. Jika Pihak Lain yang Anda buat kode billing tidak memiliki NPWP, Masukkan NPWP dengan isian angka nol (0) sebanyak 9 digit, Kode KPP dan Kode Cabang "000"
7. Pilih Tahun Pajak yang sesuai
8. Jika Anda akan melakukan pembayaran Pajak atas Surat Tagihan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak, masukkan Nomor SP secara

Form Buat Kode Billing

NIK / NPWP16	0019979012086000
NPWP15	01.997.901.2.086.000
Nama	NIAGA SEJAHTERA BERSAMA
Alamat	JL RAYA SERPONG NO. 39 RUKO MALL WTC MATAHARI NO. 0935 - KOTA TANGERANG SELATAN
Jenis Pajak *	411211-PPN Dalam Negeri 1
Jenis Setoran *	100-Masa 2
Masa Pajak *	05-Mei s/d 05-Mei 3
Tahun Pajak *	2024 4
Jumlah Setor *	IDR (Rp) 108.635.329 5
Terbilang	Seratus Delapan juta Enam Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Tiga Ratus Dua Puluh Sembilan Rupiah
Uraian	uraian (300 karakter)
Catatan :	Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung Jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

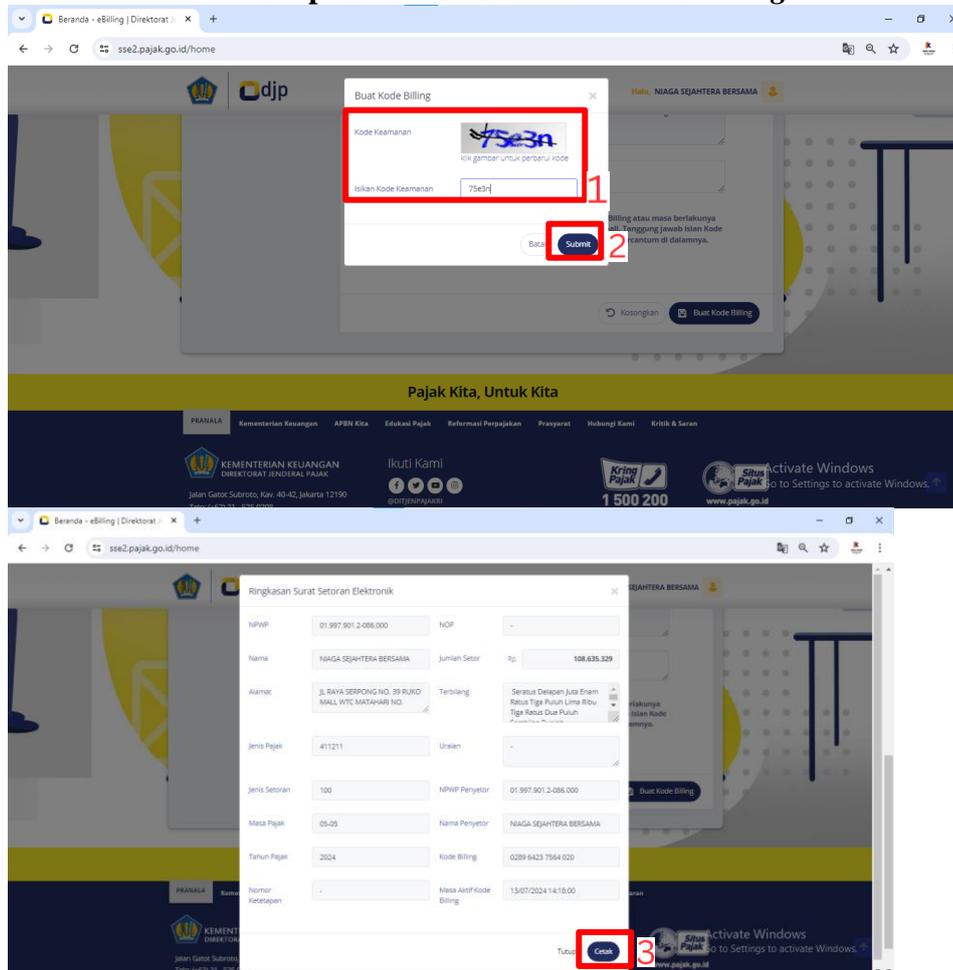
Kosongkan Buat Kode Billing 6

Sumber: Dokumen Perusahaan

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

- isi kode keamanan lalu submit kemudian cetak dan print.

Gambar 3.26
Tampilan Cetak dan Print Kode Billing



Sumber: Dokumen Perusahaan

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

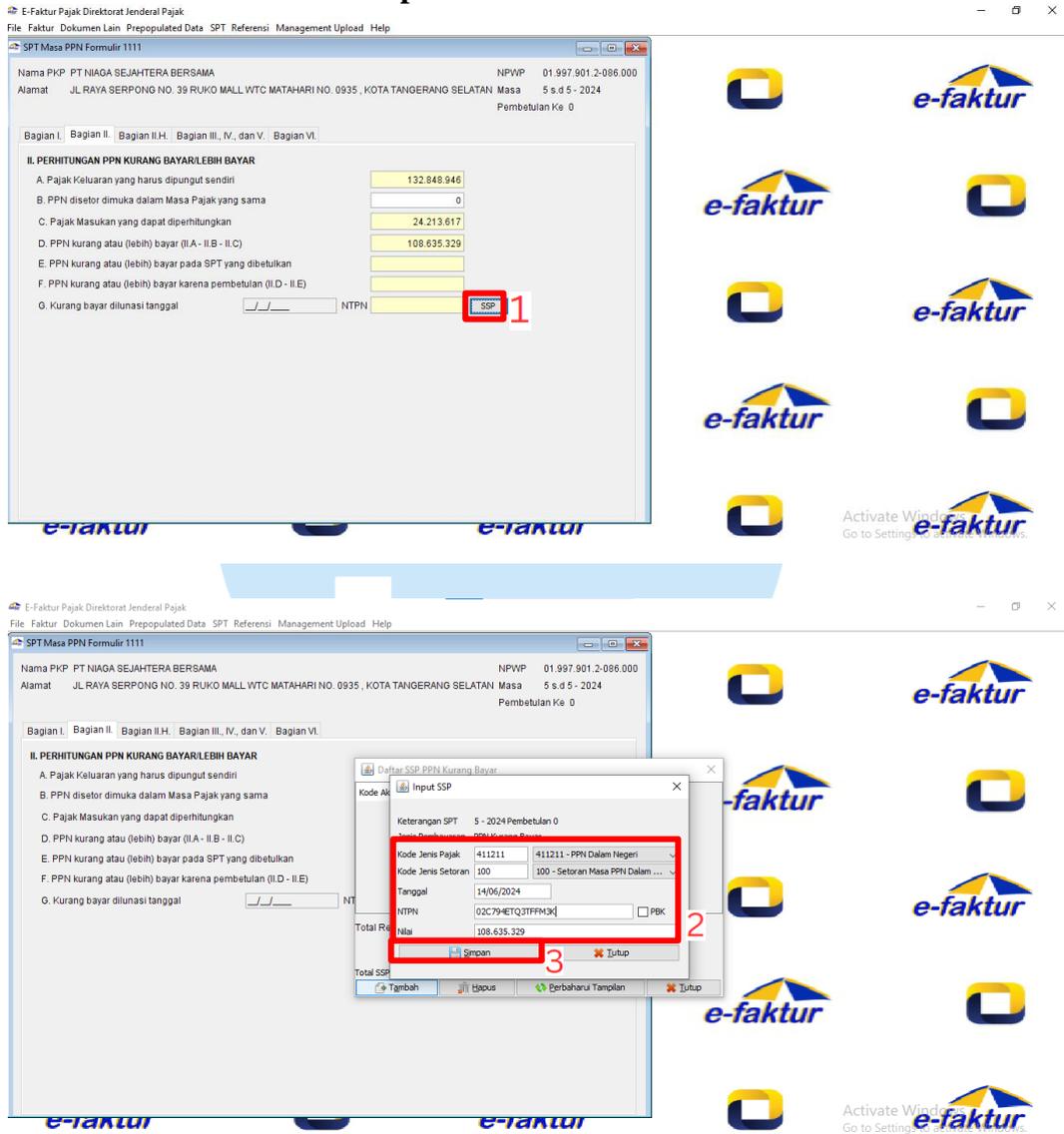
Gambar 3.27
Tampilan Cetak Kode Billing

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING
NPWP	: 01.997.901.2-086.000	
NAMA	: NIAGA SEJAHTERA BERSAMA	
ALAMAT	: JL RAYA SERPONG NO. 39 RUKO MALL WTC MATAHARI NO.	
NOP	: -	
JENIS PAJAK	: 411211	
JENIS SETORAN	: 100	
MASA PAJAK	: 05-05	
TAHUN PAJAK	: 2024	
NOMOR KETETAPAN	: -	
JUMLAH SETOR	: Rp.108.635.329	
TERBILANG	: Seratus Delapan Juta Enam Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Tiga Ratus Dua Puluh Sembilan Rupiah	
URAIAN	: -	
NPWP PENYETOR	: 01.997.901.2-086.000	
NAMA PENYETOR	: NIAGA SEJAHTERA BERSAMA	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	: 0289 6423 7564 020	
MASA AKTIF	: 13/07/2024 14:18:00	
<small>Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.</small>		

Sumber: Dokumen Perusahaan

8. Setelah dilakukan pembayaran pajak ke bank persepsi buka e-Faktur dan pilih menu SPT pada formulir induk 1111 pilih ke bagian II, pilih SSP isi kode jenis setoran (4211 PPN DN), kode jenis pajak (100 setoran Masa PPN DN), tanggal pembayaran, isi NTPN dan masukan nilai pembayaran pajak lalu simpan.

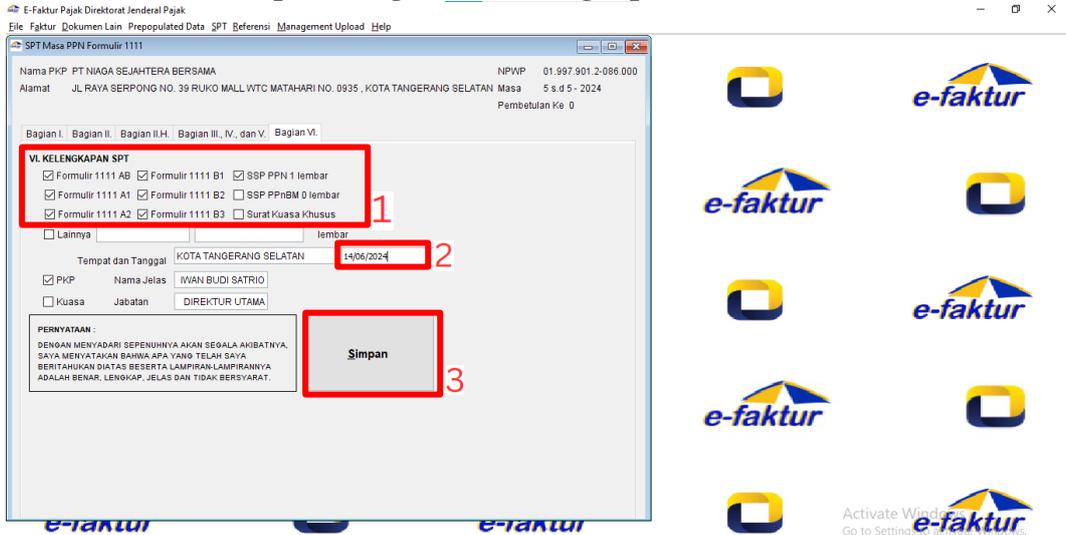
Gambar 3.28
Tampilan Menu SPT PPN



Sumber: Dokumen Perusahaan

9. Pada bagian IV centang formulir 1111 AB, A1, A2, B1, B2, B3 kemudian isi tanggal pembayaran lalu simpan.

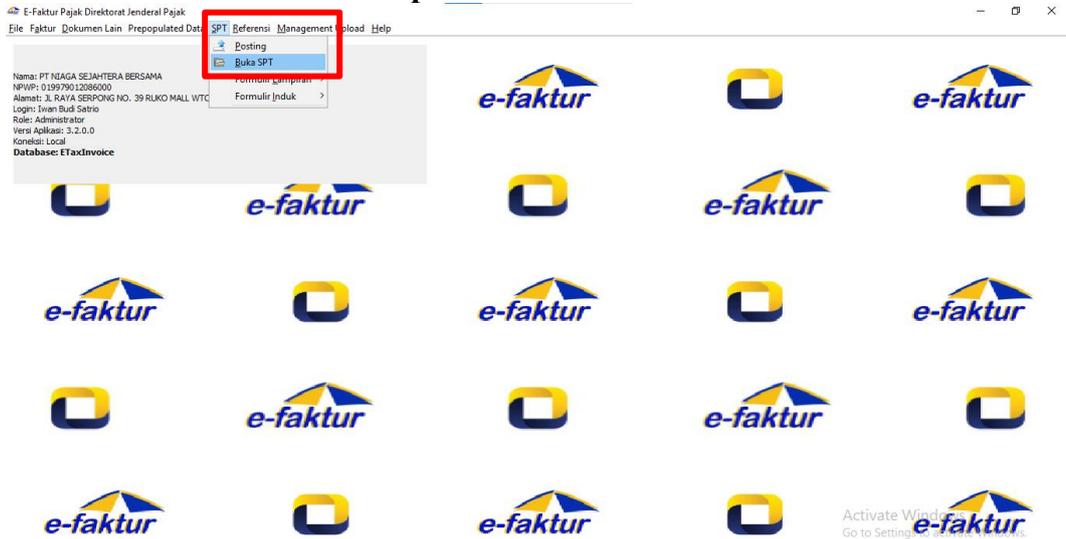
Gambar 3.29
Tampilan Bagian IV Kelengkapan SPT PPN



Sumber: Dokumen Perusahaan

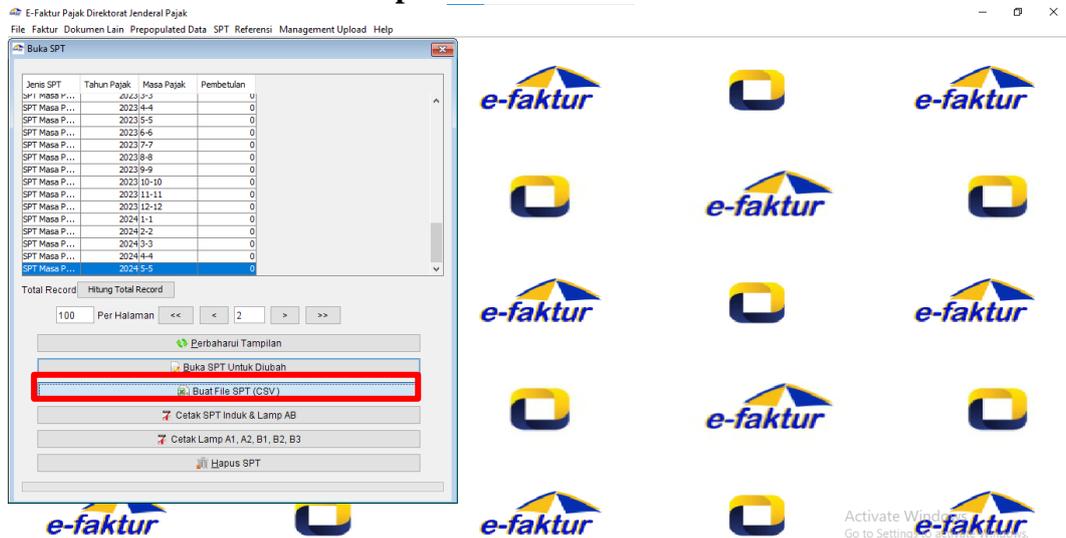
10. Pilih menu SPT dan buat file SPT menjadi csv kemudian *safe file*.

Gambar 3.30
Tampilan Buat File SPT



Sumber: Dokumen Perusahaan

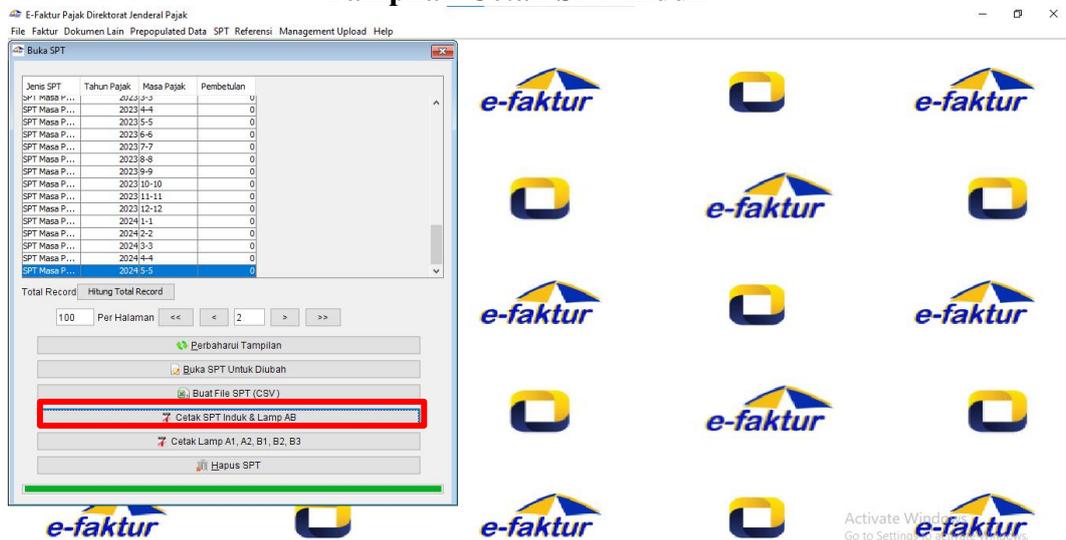
Gambar 3.31
Tampilan Menu Buka SPT



Sumber: Dokumen Perusahaan

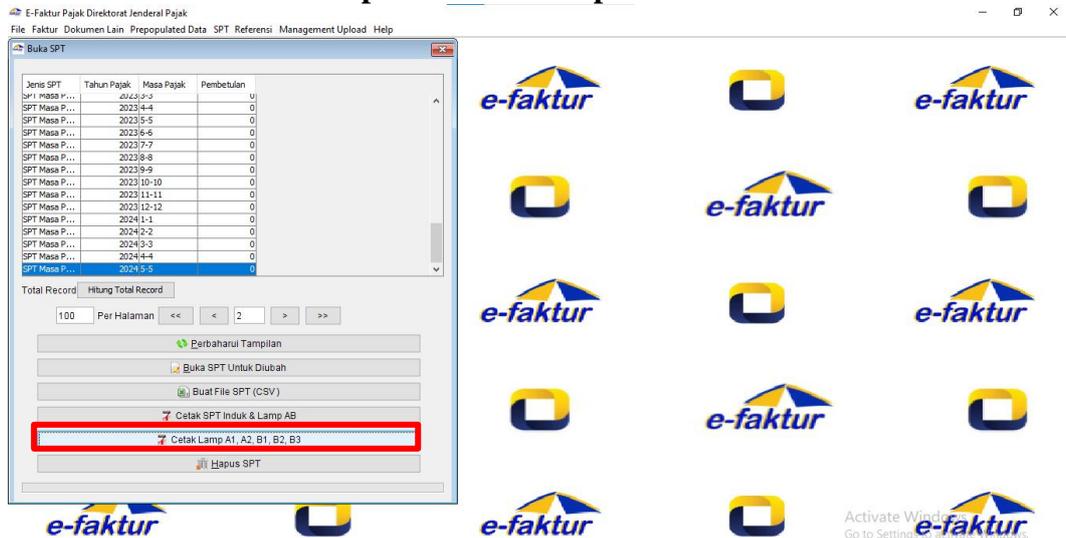
- Cetak SPT induk dan lampiran AB, A1, A2, B1, B2, B3 kemudian *save file*.

Gambar 3.32
Tampilan Cetak SPT Induk



Sumber: Dokumen Perusahaan

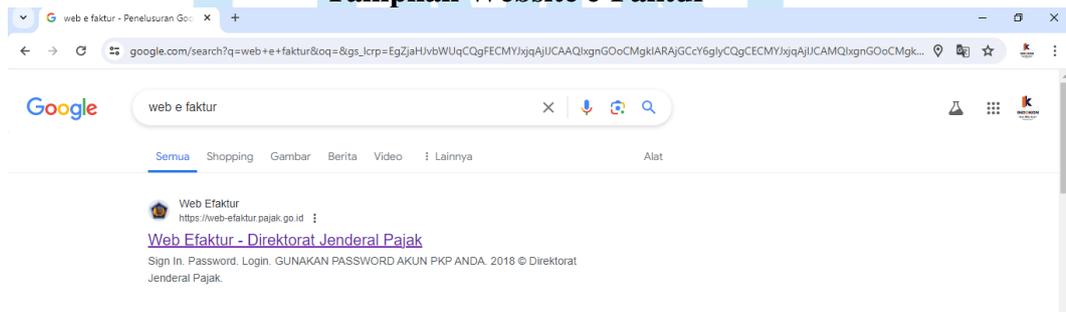
Gambar 3.33
Tampilan Cetak Lampiran SPT



Sumber: Dokumen Perusahaan

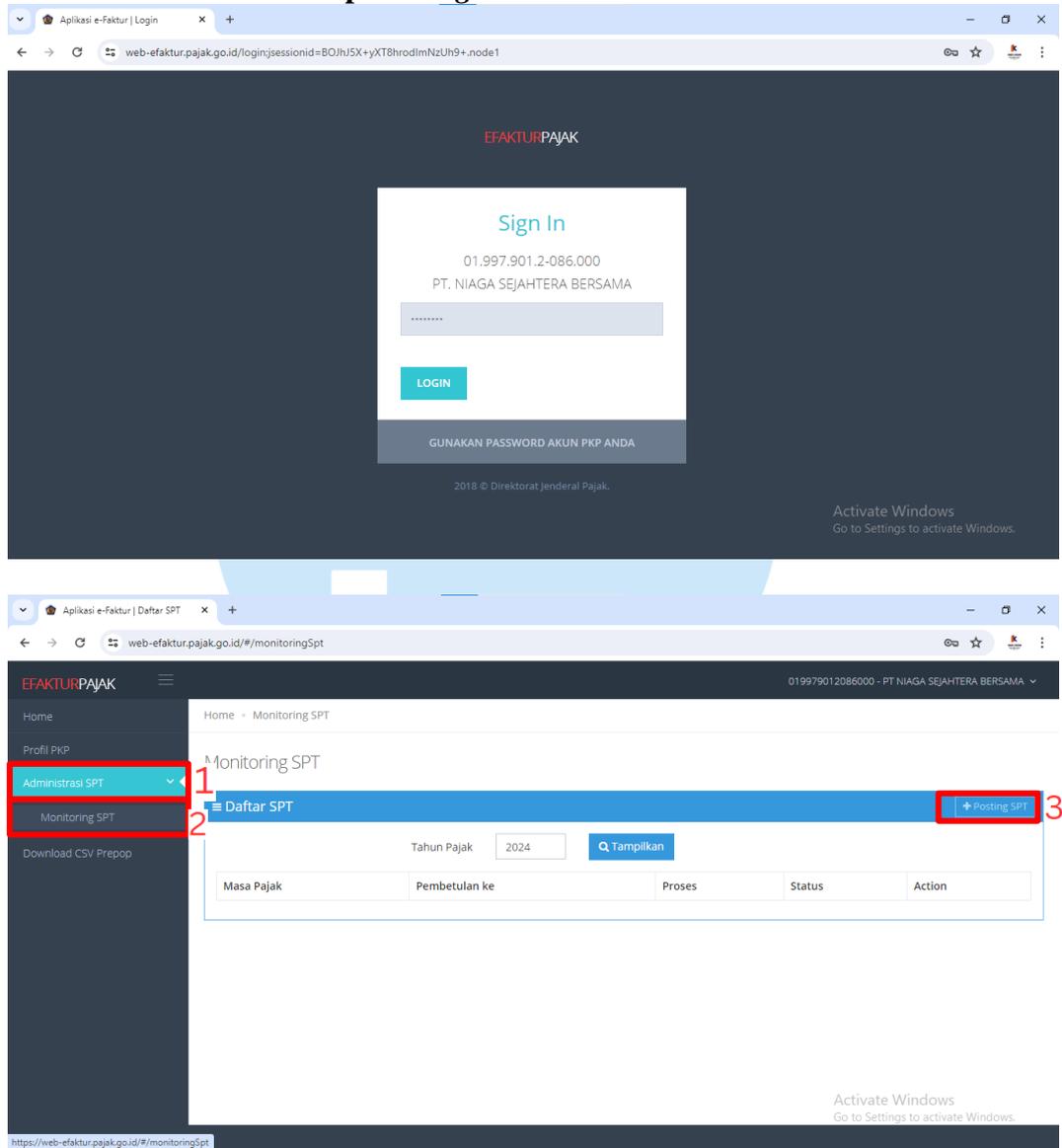
12. Masuk ke *website* efaktur.pajak.go.id kemudian login. Pilih menu administrasi SPT, monitoring SPT, posting SPT. Pilih masa pajak yang akan di lapor kemudian submit.

Gambar 3.34
Tampilan Website e-Faktur



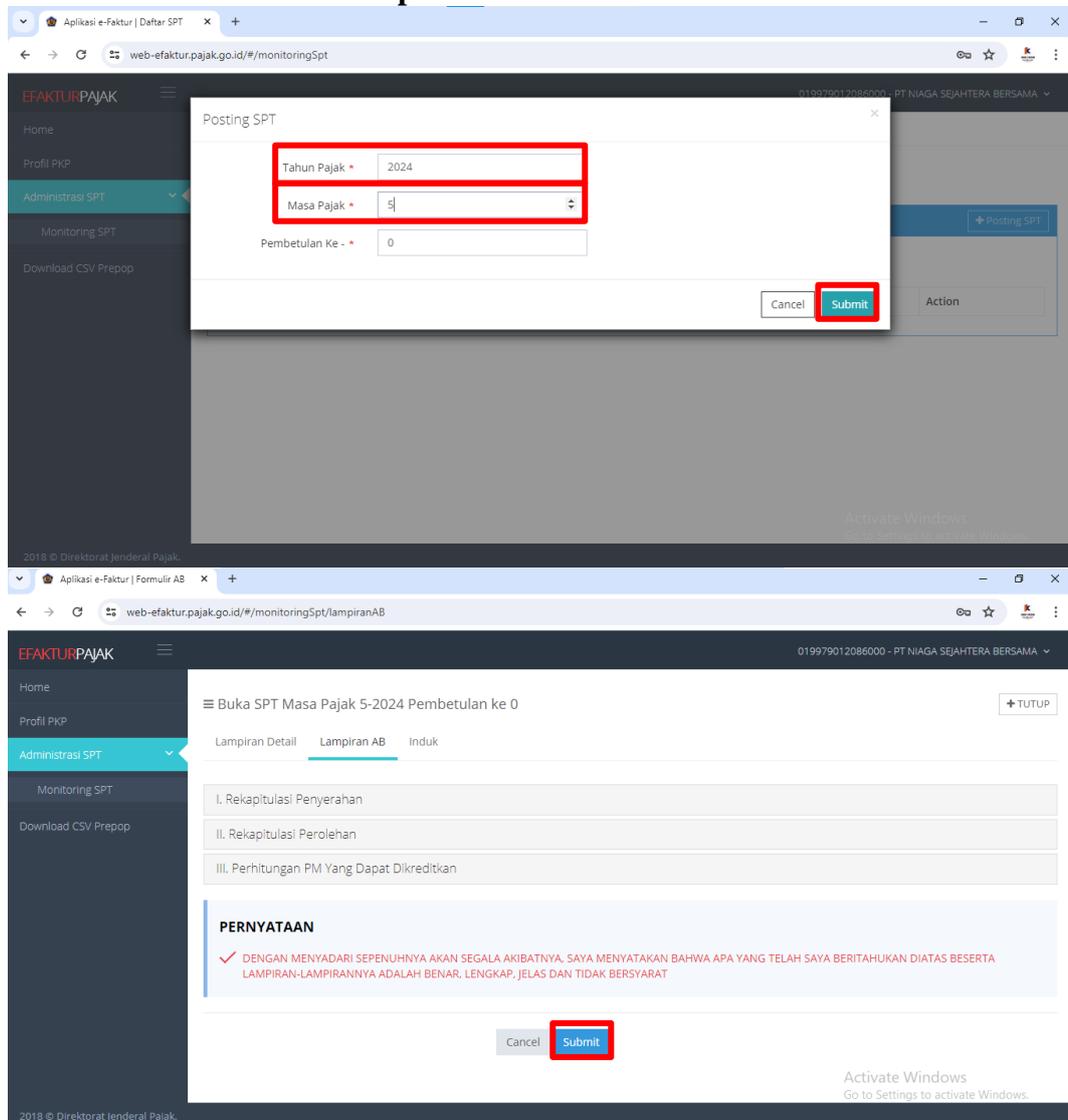
Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.35
Tampilan *Login* Website e-Faktur



Sumber: Dokumen Perusahaan

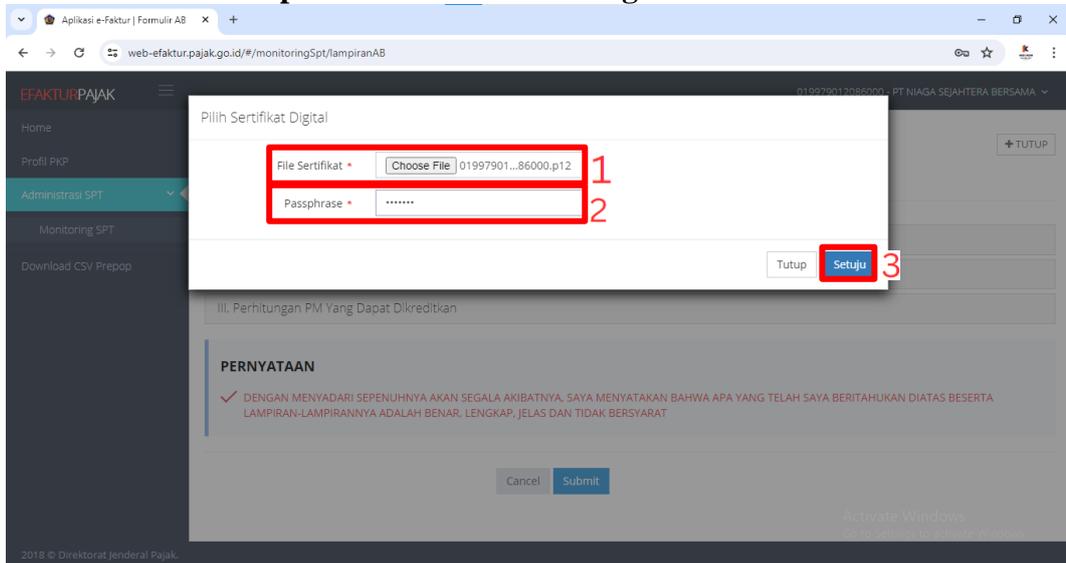
Gambar 3.36
Tampilan *Submit* e-Faktur



Sumber: Dokumen Perusahaan

13. Pada lampiran AB centang surat pernyataan lalu submit. Masukkan file sertifikat isi *password* lalu submit.

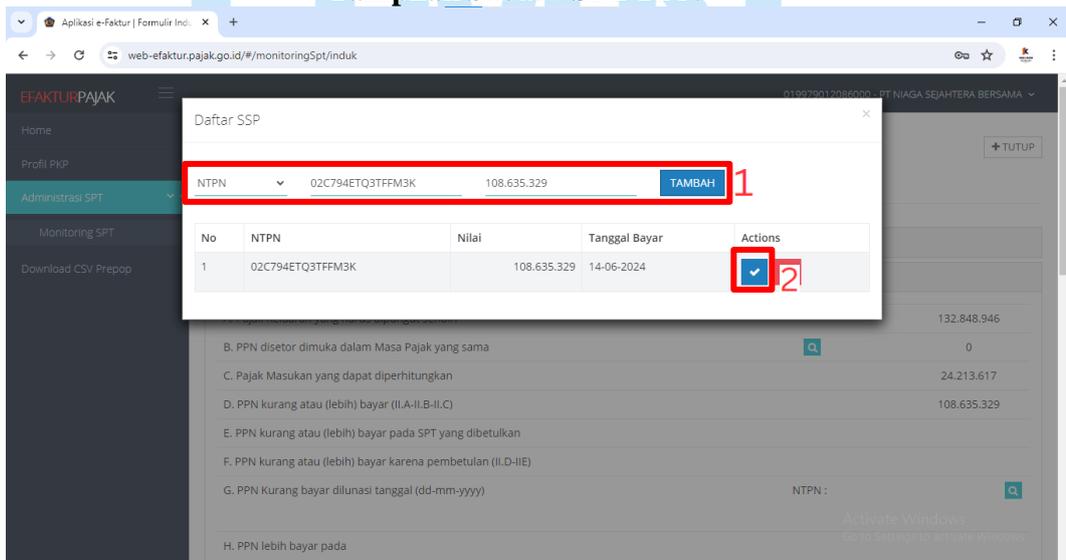
Gambar 3.37
Tampilan *Submit* Sertifikat Digital e-Faktur



Sumber: Dokumen Perusahaan

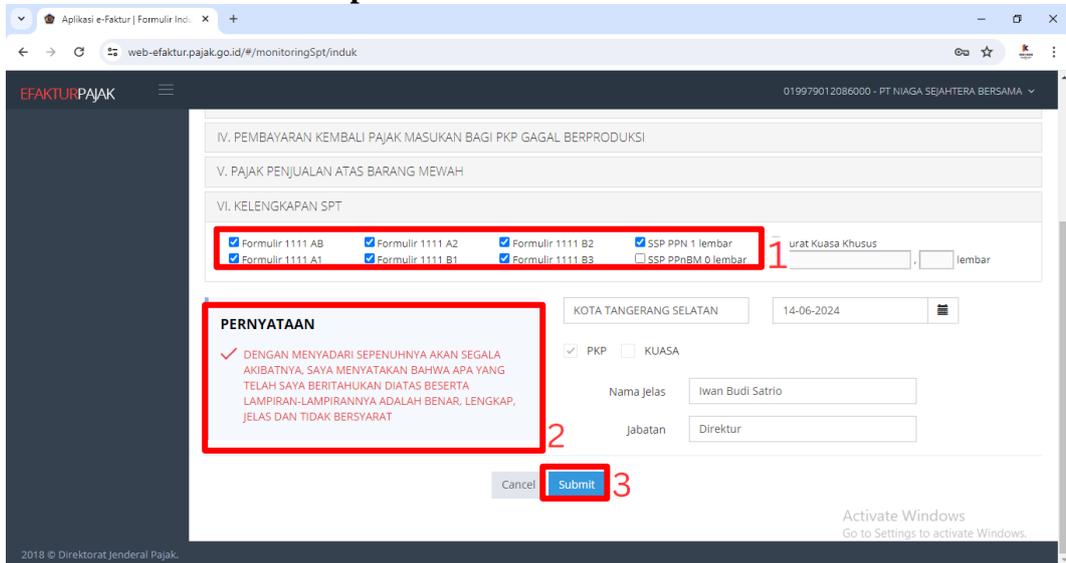
14. Pilih menu induk lalu pada bagian II isi NTPN dan nilai pajaknya kemudian tambah. Pada bagian VI centang lampiran A1, A2, B1, B2, B3 dan centang surat pernyataan lalu submit.

Gambar 3.38
Tampilan *Submit* SPT PPN



Sumber: Dokumen Perusahaan

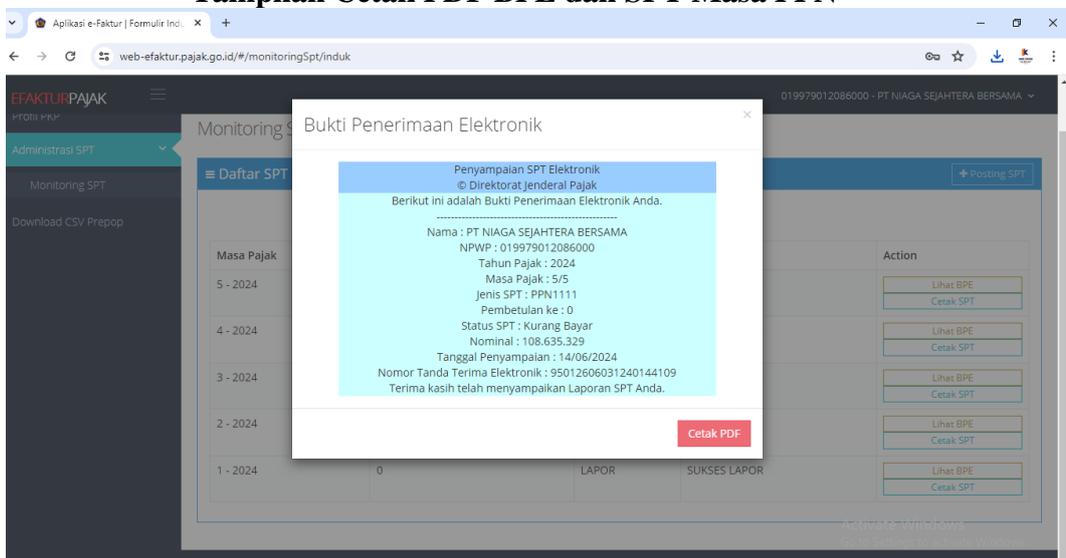
Gambar 3.39
Tampilan *Submit* SPT Masa PPN



Sumber: Dokumen Perusahaan

15. Cetak Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) dan SPT masa PPN.

Gambar 3.40
Tampilan Cetak PDF BPE dan SPT Masa PPN



Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.41
Tampilan Formulir 1111

REKAPITULASI PENYERAHAN DAN PEROLEHAN		FORMULIR 1111 AB (Bila tidak ada kolomnya tidak perlu dicantumkan)	
Nama NPWP : NIAGA SEJAHTERA BERSAMA		Masa Pajak : 05 - 05 - 2024 (mm-yy-yy)	
NPWP : 019979012 - 086 - 000		Fasilitas K: 0 (nol)	
URAIAN	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)
Rekapitulasi Penyerahan			
A. Ekspor BKP Berwujud/BKP Tidak Berwujud/IKP <input type="checkbox"/>			
B. Penyerahan Dalam Negeri			
1. Penyerahan dalam negeri dengan Faktur Pajak yang Tidak Dipungut	1.207.717.685,00	132.848.948,00	0,00
2. Penyerahan dalam negeri dengan Faktur Pajak yang Dipungut	0,00	0,00	0,00
C. Rincian Penyerahan Dalam Negeri			
1. Penyerahan yang PPN atau PPh dan PPnBM-nya harus dipungut sendiri (Lamp. 1B - Lampir Faktur Pajak kode 0, 16 18 dan 19 menurut 19.3)	1.207.717.685,00	132.848.948,00	0,00
2. Penyerahan yang PPN atau PPh dan PPnBM-nya dipungut oleh Pemungut PPh (Lamp. 1B - Lampir Faktur Pajak kode 01 dan 02)	0,00	0,00	0,00
3. Penyerahan yang PPh atau PPhn dan PPnBM-nya tidak dipungut (Lamp. 1B - Lampir Faktur Pajak kode 03)	0,00	0,00	0,00
4. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN atau PPh dan PPnBM (Lamp. 1B - Lampir Faktur Pajak kode 04)	0,00	0,00	0,00
Rekapitulasi Perolehan			
A. Impor BKP Perolehan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan Perolehan IKP dari luar Daerah Pabean yang PPh nya Dapat Dikreditkan <input type="checkbox"/>			
B. Perolehan SPT/PPH dari Dalam Negeri yang PM-nya Dapat Dikreditkan <input type="checkbox"/>			
C. Impor atau Perolehan yang PPh nya Tidak Dapat Dikreditkan karena Impor atau Perolehan yang Memenuhi Fasilitas <input type="checkbox"/>			
D. Jumlah Perolehan (A + B + C)			
220.123.787,00			
E. Penghitungan PM Yang Dapat Dikreditkan			
A. Pajak Masukan atas Penyerahan yang Dapat Dikreditkan (A.A + B.B)			
24.213.617,00			
B. Pajak Masukan Lainnya			
1. Kompensasi kelebihan PPh Masa Pajak sebelumnya			
2. Kompensasi kelebihan PPh karena perubahan SPT PPh Masa Pajak (Lamp. 11 - Lampir Faktur Pajak kode 01 dan 02)			
3. Hasil Penghitungan Kambali Pajak Masukan yang telah dikreditkan sebagai pemenuhan (pengurang) Pajak Masukan			
4. Jumlah (B.B.1 + B.B.2 + B.B.3)			
0,00			
C. Jumlah Pajak Masukan yang Dapat Dipotongkan (B.A + B.B.4)			
24.213.617,00			

Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN)		FORMULIR 1111	
Nama NPWP : NIAGA SEJAHTERA BERSAMA		NPWP : 019979012 - 086 - 000	
Alamat : JL RAYA SERPONG NO. 39 RUKO MALL WTC MATAHARI		Masa Pajak : 05 - 05 - 2024 (mm-yy-yy)	
Telepon : 622153157777 HP : 085892781668 ALU : 47528		Fasilitas K: 0 (nol)	
I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA			
A. Terutang PPN			
1. Dasar	Rp. 0,00	PPN	Rp. 0,00
2. Penyerahan yang PPh nya harus dipungut sendiri	Rp. 1.207.717.685,00		Rp. 132.848.948,00
3. Penyerahan yang PPh nya dipungut oleh Pemungut PPh	Rp. 0,00		Rp. 0,00
4. Penyerahan yang PPh nya tidak dipungut	Rp. 0,00		Rp. 0,00
5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPh	Rp. 0,00		Rp. 0,00
Jumlah (A.A.1 + A.A.2 + A.A.3 + A.A.4 + A.A.5)	Rp. 1.207.717.685,00		Rp. 132.848.948,00
B. Tidak Terutang PPN			
Rp. 0,00			
C. Jumlah Seluruh Penyerahan (A + B)			
Rp. 1.207.717.685,00			
II. PENGHUTUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR			
A. Pajak Kotoran yang harus dipungut sendiri (jumlah PPh pada 1A.2)			
Rp. 132.848.948,00			
B. PPh dasar dimuka dibayar Masa Pajak yang sama			
Rp. 0,00			
C. Pajak Masukan yang dapat dipotongkan			
Rp. 24.213.617,00			
D. PPh kurang atau (lebih) bayar (A - B - C)			
Rp. 108.635.329,00			
E. PPh kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibebaskan			
Rp. 0,00			
F. PPh kurang atau (lebih) bayar karena perubahan (D - E)			
Rp. 0,00			
G. PPh kurang bayar dibayar tanggal 14/06/24 0:00 (dd-mm-yyyy)			
Rp. 0,00			
H. PPh lebih bayar pada:			
1. <input type="checkbox"/> Buli E.D (Dibayar dari SPT bulan Perhitungan) 12 <input type="checkbox"/> Buli E.D atau <input type="checkbox"/> Buli E.F (Dibayar dari SPT Perhitungan)			
2. <input type="checkbox"/> PPh Pasal 9 ayat (1) PPh atau 2.2 <input type="checkbox"/> Saldo PPh Pasal 9 ayat (1) PPh			
ditunda untuk : 3.1 <input type="checkbox"/> Dibebaskan dari Masa Pajak berikutnya atau <input type="checkbox"/> Dibebaskan ke Masa Pajak (mm-yy)			
3.2 <input type="checkbox"/> Dibebaskan (Restitusi)			
Khusus Restitusi untuk PPh :			
<input type="checkbox"/> Pasal 170 KUP dibebaskan dengan : <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan			
atau <input type="checkbox"/> Pasal 170 KUP dibebaskan dengan : <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan			
atau <input type="checkbox"/> Pasal 9 ayat (1) PPh dibebaskan dengan Pengembalian Pendahuluan			
III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI			
A. Jumlah Dasar Pengenaan Pajak : Rp. 0,00			
B. PPh terutang : Rp. 0,00			
C. Dibayar Tanggal : (dd-mm-yyyy) NTPN :			
IV. PEMBAYARAN KEMBALI PAJAK MASUKAN BAGI PKP GAGAL BERPRODUKSI			
A. PPh yang wajib dibayar kembali : Rp. 0,00			
B. Dibayar Tanggal : (dd-mm-yyyy) NTPN :			
V. PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH			
A. PPhM yang harus dipungut sendiri <input type="checkbox"/>			
B. PPhM dasar dimuka dibayar Masa Pajak yang sama			
C. PPhM kurang atau (lebih) bayar (VA - VB)			
D. PPhM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibebaskan			
E. PPhM kurang atau (lebih) bayar karena perubahan (VC - VD)			
F. PPhM kurang bayar dibayar tanggal (dd-mm-yyyy) NTPN :			
VI. KELENGKAPAN SPT			
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 AB <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A2 <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B2 <input checked="" type="checkbox"/> SSP PPh 1 lembar <input type="checkbox"/> Surat Khusus			
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A1 <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B1 <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B3 <input type="checkbox"/> SSP PPhBM lembar <input type="checkbox"/> _____ lembar			
KOTA : 14-06-2024 (dd-mm-yyyy)			
Pengantar/Kesua :			
PERNYATAAN :			
DENGAN MENYADARI SEMPENNYA AKAN SEGALA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERTARKAN DI ATAS BESERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA AKAN DI BELAKANG KEMUDIAN DI AKI PAKI TERBUKTI			
<input checked="" type="checkbox"/> PKP Nama Jarak : Iwan Budi Satrio			
Lampiran : _____			

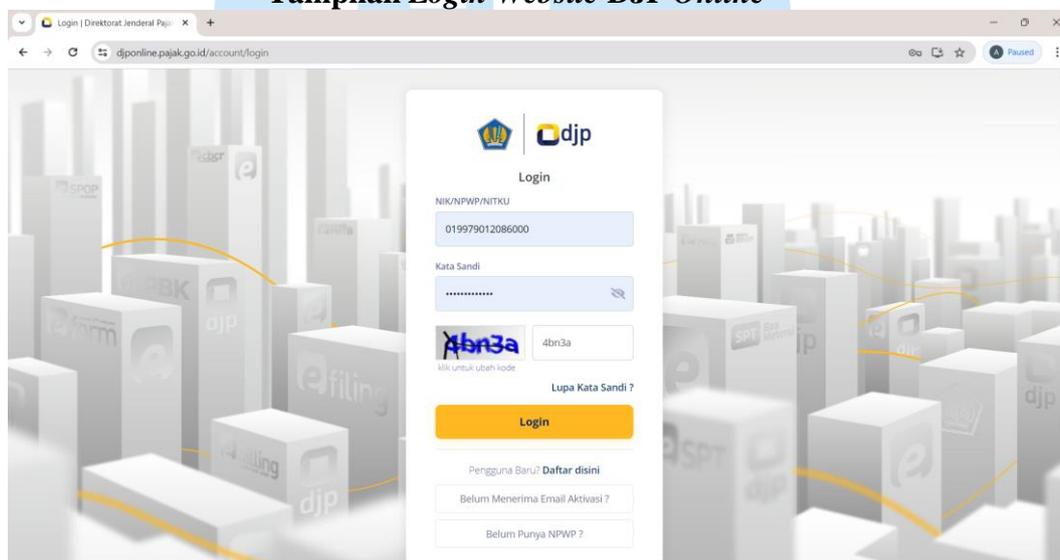
Sumber: Dokumen Perusahaan

6. Menginput PPh Pasal 23

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat PPh Pasal 23 pada aplikasi e-Bupot Unifikasi yaitu :

1. Masuk ke *website* djponline.pajak.go.id, muncul dialog login dan isi NPWP perusahaan, kata sandi dan kode keamanan pilih login.

Gambar 3.42
Tampilan Login Website DJP Online

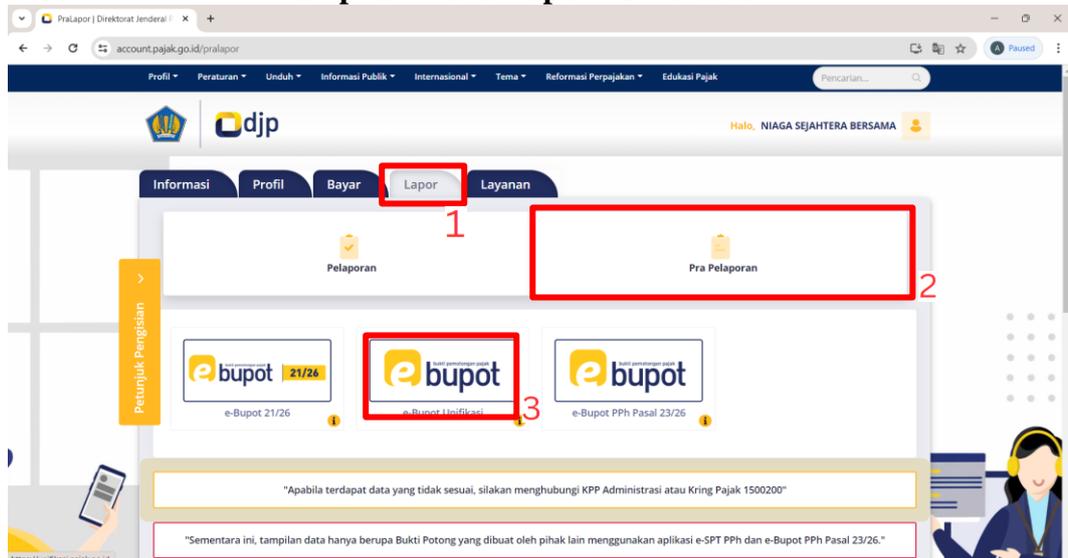


Sumber: Dokumen Perusahaan

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2. Pilih menu lapor, pra pelaporan, e-Bupot Unifikasi

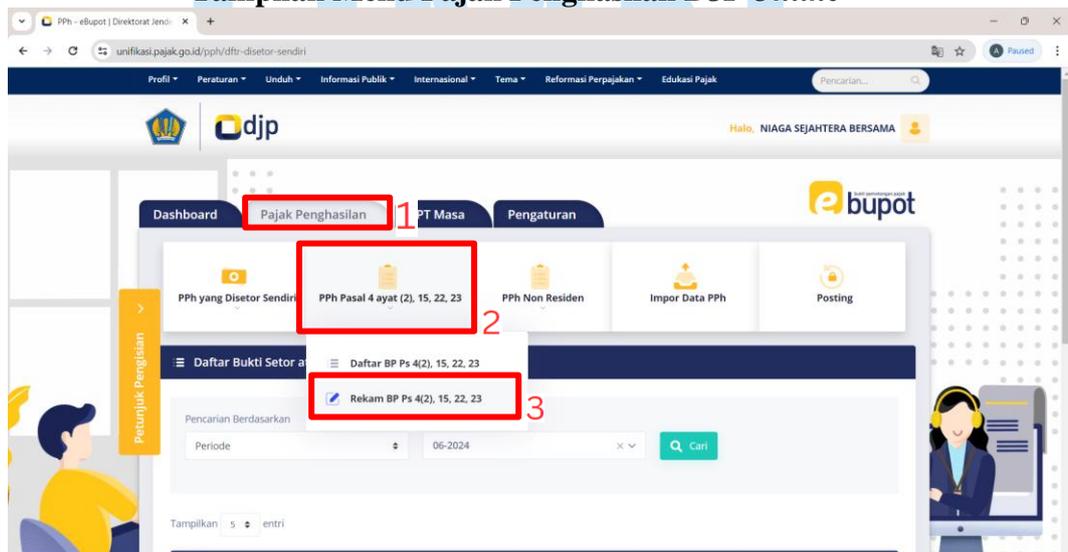
Gambar 3.43
Tampilan Menu Lapor DJP Online



Sumber: Dokumen Perusahaan

3. Kemudian muncul dialog e-Bupot Unifikasi pilih menu pajak penghasilan, PPh Pasal 23 kemudian rekam bukti potong PPh Pasal 23.

Gambar 3.44
Tampilan Menu Pajak Penghasilan DJP Online



Sumber: Dokumen Perusahaan

4. Muncul dialog Perekaman data Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Unifikasi kemudian ke dialog Identitas Wajib Pajak yang Dipotong/Dipungut lalu isi tahun pajak, masa pajak dan NPWP pihak yang di potong kemudian pilih berikutnya.



Sumber: Dokumen Perusahaan

5. Pada dialog Pajak Penghasilan yang dipotong/dipungut isi kode objek pajak dengan 24-100-02, muncul tarif pajak PPh Pasal 23 secara otomatis lalu isi jumlah penghasilan bruto kemudian pilih berikutnya.

UMM
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 3.46
Tampilan Pengisian Data PPh Unifikasi

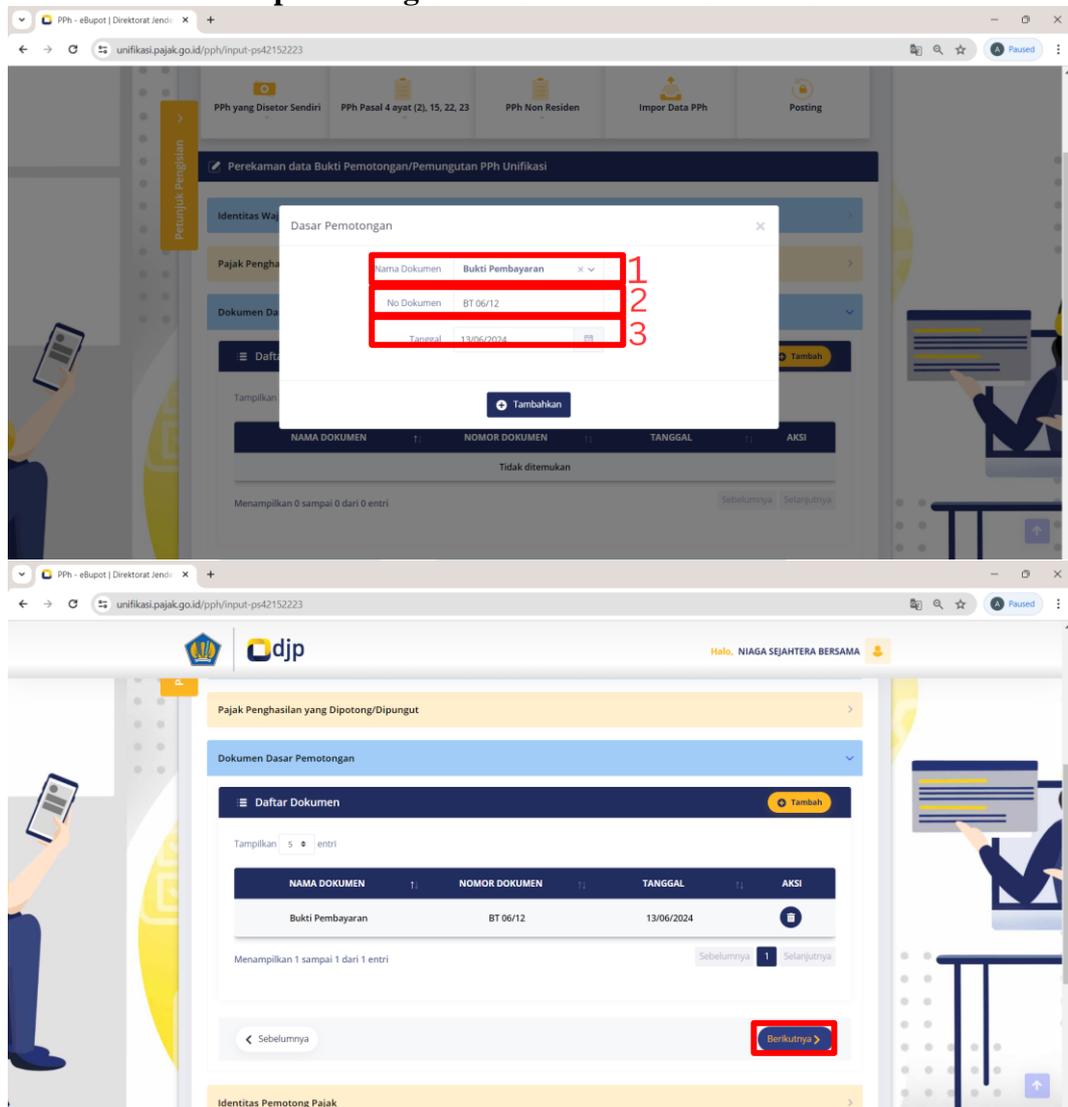
Sumber: Dokumen Perusahaan

6. Muncul dialog Dokumen Dasar Pemotongan kemudian pilih tambah lalu pada dialog dasar pemotongan isi Nama Dokumen, No Dokumen dan Tanggal Dokumen lalu tambahkan dan berikutnya.

Gambar 3.47
Tampilan Penambahan Dokumen PPh Unifikasi

Sumber: Dokumen Perusahaan

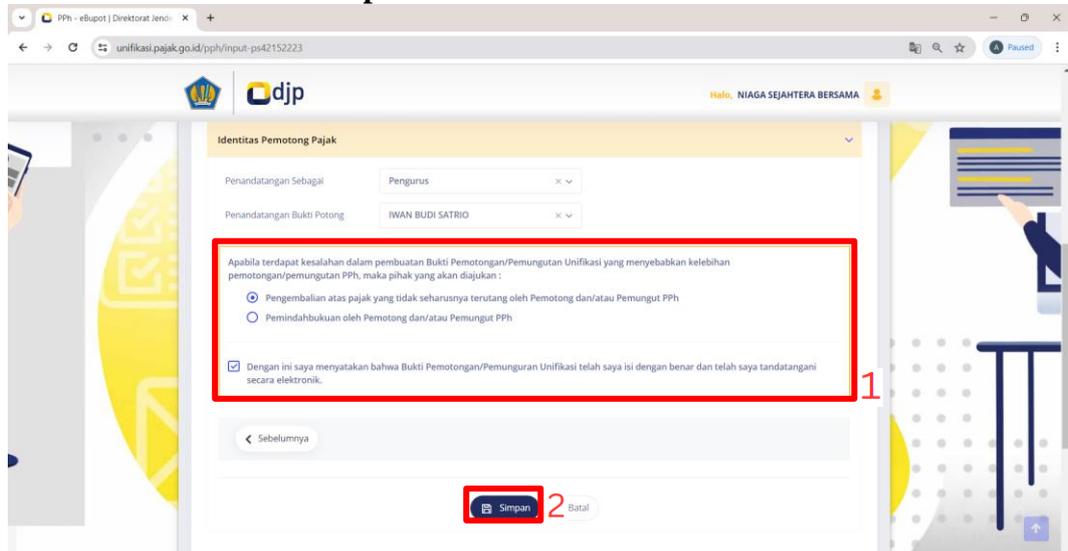
Gambar 3.48
Tampilan Pengisian Dokumen PPh Unifikasi



Sumber: Dokumen Perusahaan

7. Muncul dialog Identitas Pemotong Pajak isi Penandatanganan sebagai, penandatanganan Bukti Potong. Centang “Pengembalian atas pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh” kemudian simpan.

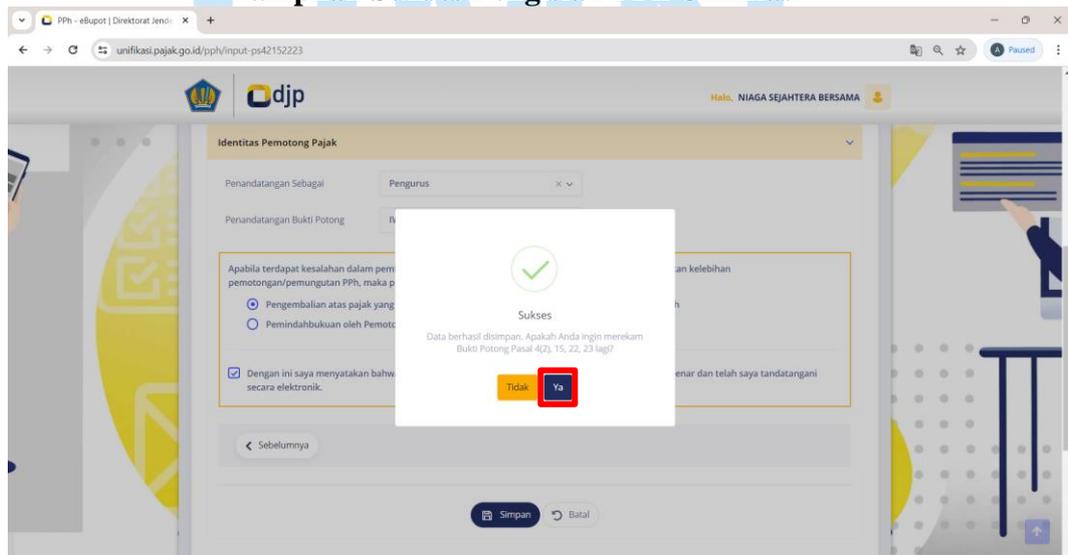
Gambar 3.49
Tampilan *Submit* PPh Unifikasi



Sumber: Dokumen Perusahaan

8. Pada dialog Sukses jika ingin merekam atau menambahkan Bukti Potong Pasal 23 pilih kata “Ya” dan jika tidak ingin merekam atau menambahkan Bukti Potong pilih kata “tidak”.

Gambar 3.50
Tampilan Sukses Pengisian PPh Unifikasi



Sumber: Dokumen Perusahaan

9. Pilih posting masukan tahun pajak dan masa pajak lalu cek

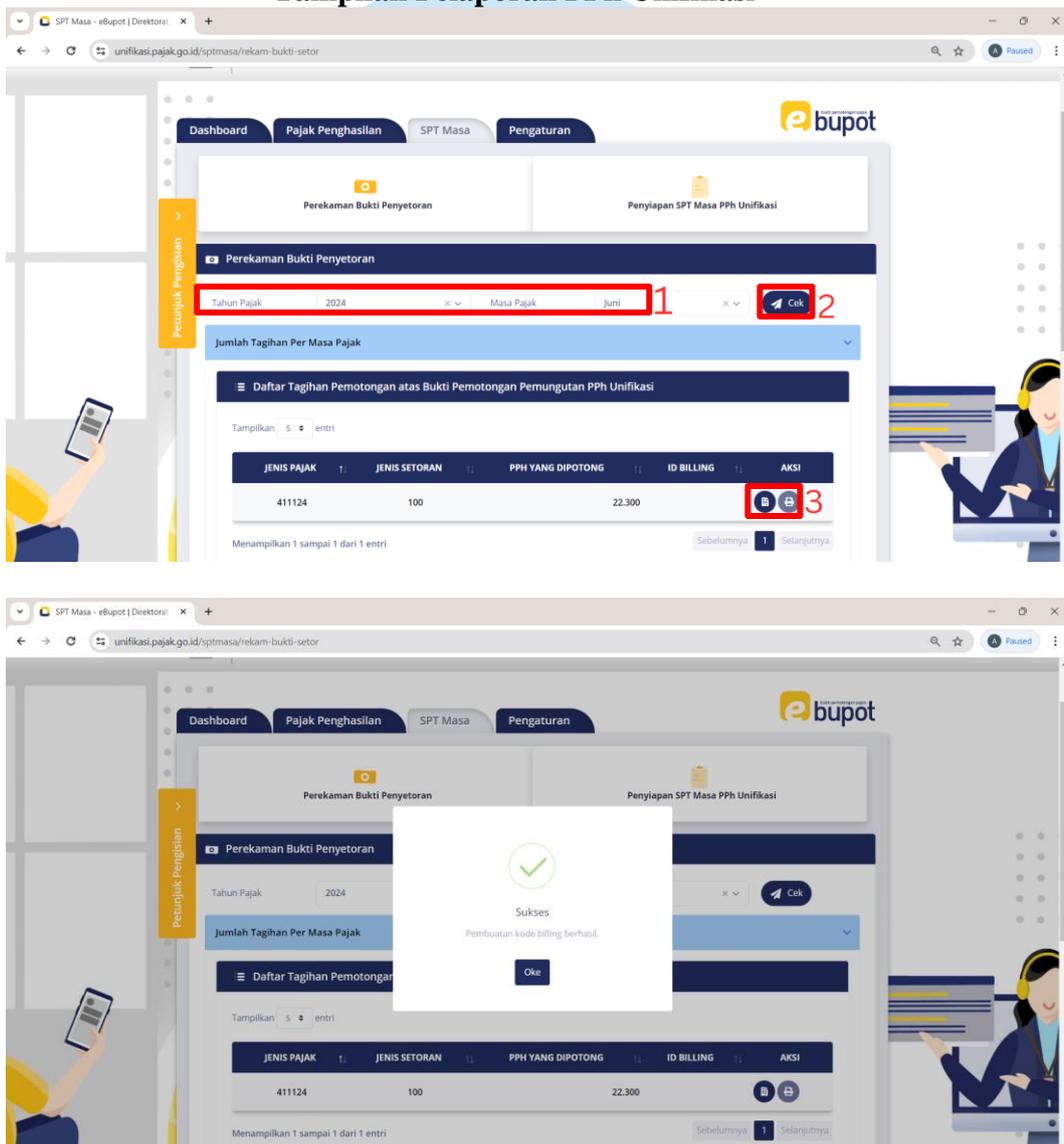
Gambar 3.51
Tampilan Posting PPh Unifikasi



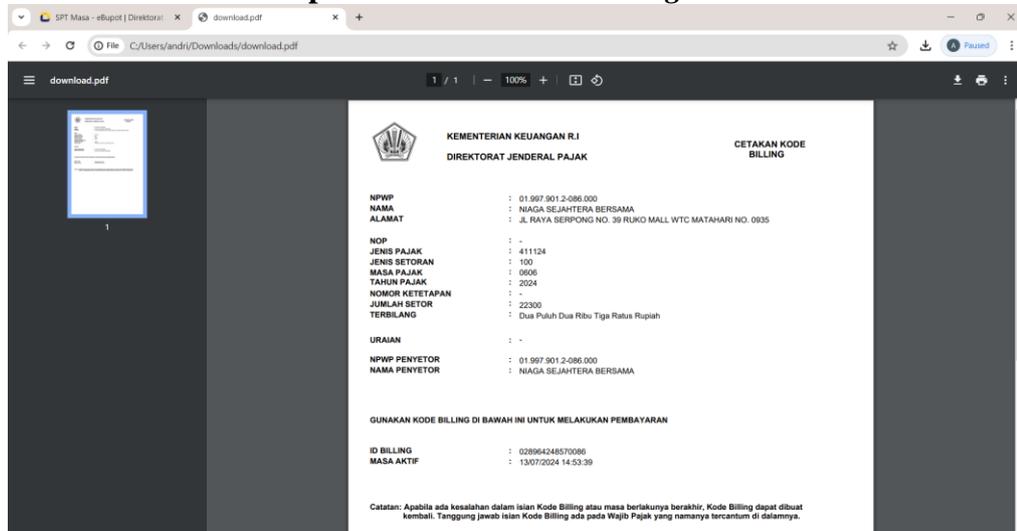
Sumber: Dokumen Perusahaan

10. Pilih SPT Masa kemudian muncul dialog Perekaman Bukti Penyetoran, isi tahun pajak dan masa pajak lalu cek. Buat kode billing dan cetak kode billing kemudian bayar ke bank persepsi.

Gambar 3.52
Tampilan Pelaporan PPh Unifikasi



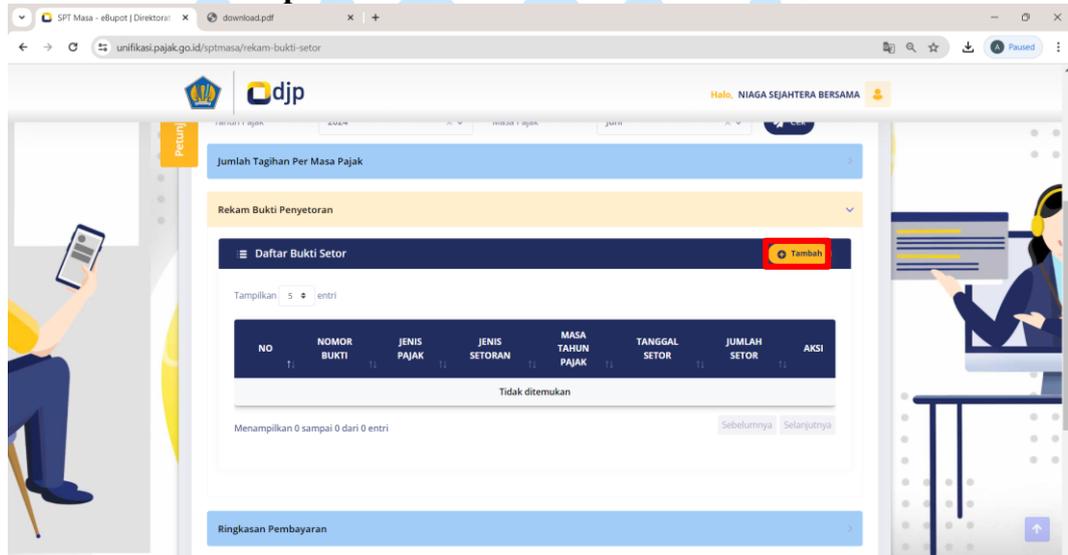
Gambar 3.53
Tampilan Cetaklan Kode *Billing* PPh 23

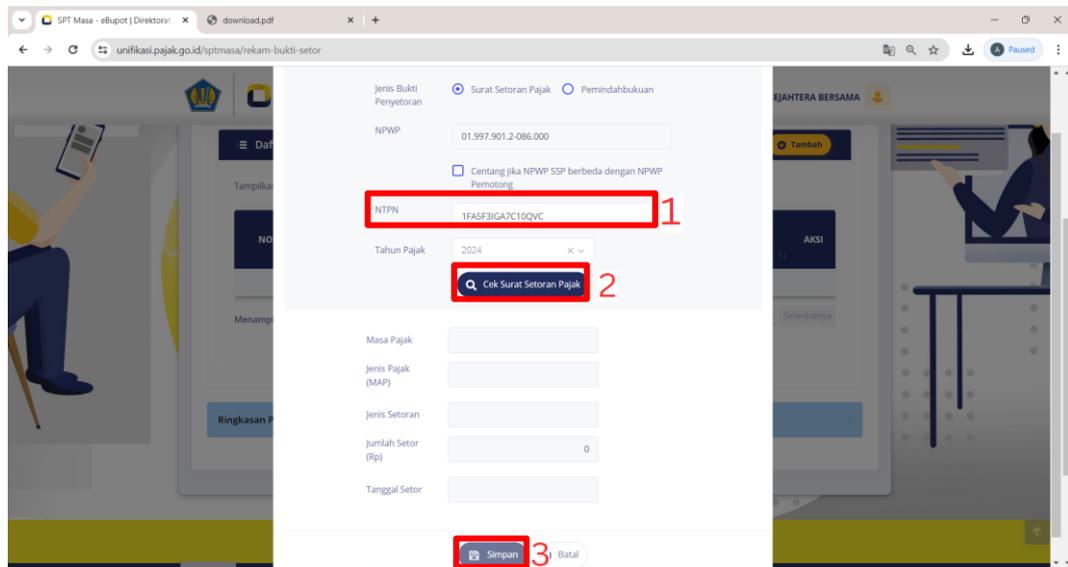


Sumber: Dokumen Perusahaan

11. Pilih dialog rekam bukti penyetoran lalu pilih tambah kemudian isi NTPN dan tahun pajak cek surat setoran pajak lalu dengan otomatis muncul masa pajak, jenis pajak, jenis setoran, jumlah setor dan tanggal setor lalu simpan.

Gambar 3.54
Tampilan Penambahan Bukti Setor PPh 23

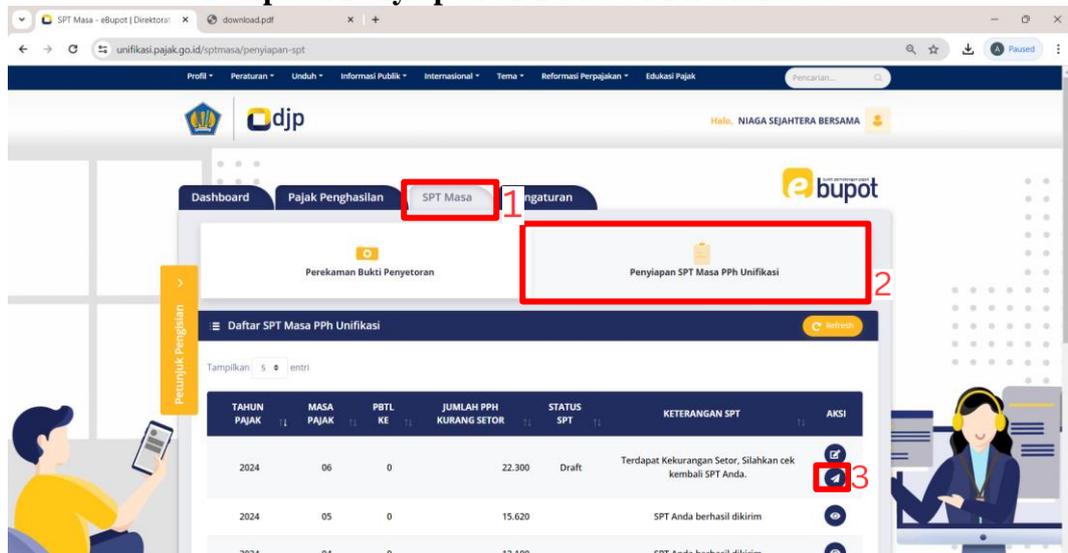




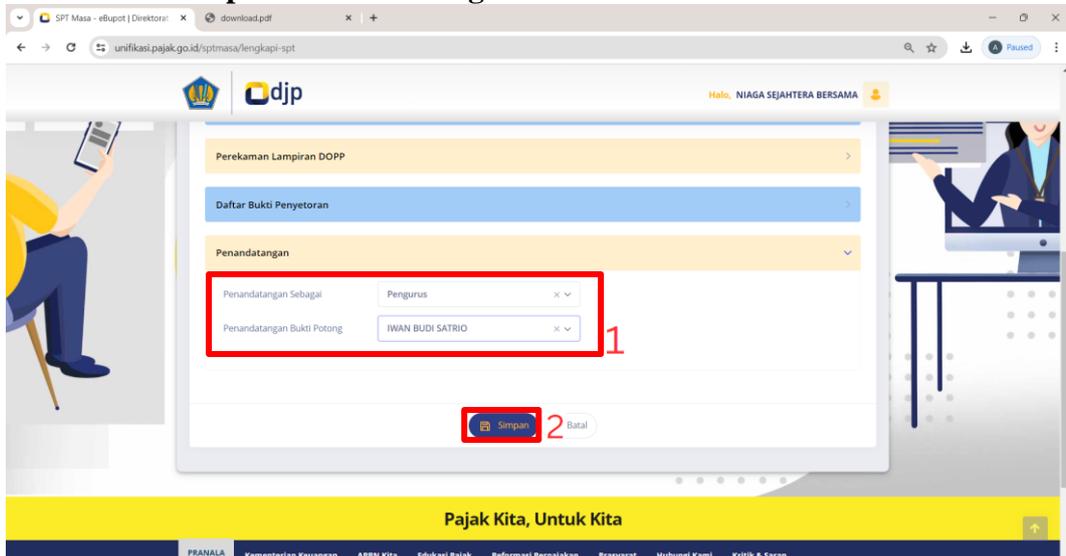
Sumber: Dokumen Perusahaan

12. Klik pada menu persiapan SPT Masa PPh Unifikasi dan pilih SPT. Pilih penandatangannya sebagai pengurus lalu simpan dan kirim SPT.

Gambar 3.54
Tampilan Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi



Gambar 3.56
Tampilan Penandatanganan SPT Masa PPh Unifikasi



Sumber: Dokumen Perusahaan

13. Kembali ke menu dashboard lalu klik lihat BPE dan bukti potong pada SPT kemudian cetak bukti potong, SPT dan tanda terima.

Gambar 3.57
Bukti Penerimaan Elektronik PPh 23

	KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 email : pengaduan@pajak.go.id ; informasi@pajak.go.id
BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK (BPE)	
NOMOR TANDA TERIMA ELEKTRONIK : 73012607299241005421	
NPWP : 019979012086000 Nama : NIAGA SEJAHTERA BERSAMA Jenis Pajak : PPHUNI Pembetulan Ke- : 0 Tanggal Terima : 05-06-2024 Tahun Pajak : 2024 Masa Pajak : 5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> QR Code  7L7TMEt5 </div>
Terima Kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda	

Gambar 3.58
SPT Masa PPh 23

 KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN	FORMULIR SPT MASA PPh UNIFIKASI
	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat (2), Pasal 15, Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 26	
Masa Pajak (mm-yyyy) H.1 <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> - <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="4"/>	Bacalah petunjuk pengisian sebelum melaporkan formulir ini H.2 <input checked="" type="checkbox"/> SPT Normal H.3 <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke- <input type="text" value=""/> H.4	

A. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh

A.1 NPWP :	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
A.2 NAMA :	NIAGA SEJAHTERA BERSAMA
A.3 ALAMAT :	JL RAYA SERPONG NO. 39 RUKO MALL WTC MATAHARI NO. 0935, PONDOK JAGUNG,
A.4 NO.TELEPON :	62215315777

B. RESUME PAJAK PENGHASILAN

NO	URAIAN	PPh TERUTANG	JUMLAH PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	JUMLAH PPh YANG DISETOR (Rp)
B.1	B.2	B.3	B.4	B.5
I. PPh YANG DISETOR SENDIRI				
1	PASAL 4 AYAT (2)	0,00	0,00	0,00
2	PASAL 15	0,00	0,00	0,00
3	JUMLAH YANG DISETORKAN SENDIRI	0,00	0,00	0,00
II. PPh YANG TELAH DILAKUKAN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN				
4	PASAL 22	0,00	0,00	0,00
5	PASAL 26	0,00	0,00	0,00
6	PASAL 23	15.620,00	0,00	15.620,00
7	PASAL 4 AYAT (2)	0,00	0,00	0,00
8	PASAL 15	0,00	0,00	0,00
9	JUMLAH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT	15.620,00	0,00	15.620,00
III. REKAPITULASI PPh				
10	JUMLAH TOTAL PPh	15.620,00	0,00	15.620,00
11	JUMLAH TOTAL PPh YANG DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN			0,00
12	JUMLAH PPh YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBETULAN			0,00

BAGIAN C. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

C.1 <input checked="" type="checkbox"/> WAJIB PAJAK/ WAKIL WAJIB PAJAK (PENGURUS, DLL)	C.6 QR Code :  UDG8T5BE
C.2 <input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK	
C.3 NAMA : IWAN BUDI SATRIO	
C.4 TANGGAL : <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="4"/> dd-mm-yyyy	
C.5 PERNYATAAN WAJIB PAJAK Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.	

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa SPT ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada SPT ini.

Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.59
Bukti Potong PPh 23

area staples

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh PASAL 4 AYAT (2), PASAL 15, PASAL 22, DAN PASAL 23		FORMULIR BPBS	
	H.1 NOMOR : 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 5 H.2 <input checked="" type="checkbox"/> Pembetulan Ke-0 H.3 <input type="checkbox"/> Pembatalan		H.4 <input type="checkbox"/> PPh Final H.5 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Tidak Final	

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

A.1 NPWP : 8 2 9 5 8 2 1 3 9 0 1 4 0 0 0
 A.2 NIK :
 A.3 Nama : HENDRA NOVIAN

B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

Masa Pajak (mm-yyyy)	Kode Objek Pajak	Dasar Pengenaan Pajak (Rp)	Dikenakan Tarif Lebih Tinggi (Tidak memiliki NPWP)	Tarif(%)	PPh yang Dipotong/ Dipungut/DTP (Rp)
B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	B.6
05-2024	24-100-02	781.000,00	<input type="checkbox"/>	2	15.620,00

Keterangan Kode Objek Pajak : Sewa dan Penghasilan Lain Sehubungan dengan Penggunaan Harta Kecuali Sewa Tanah dan/atau Bangunan yang Telah

B.7 Dokumen Referensi : Nomor Dokumen BT 05/13
 Nama Dokumen Bukti Pembayaran Tanggal 1 4 dd 0 5 mm 2 0 2 4 yyyy

B.8 Dokumen Referensi untuk Faktur Pajak, apabila ada :
 Nomor Faktur Pajak : Tanggal dd mm yyyy

B.9 PPh dibebankan berdasarkan Surat Keterangan Bebas (SKB).
 Nomor : Tanggal dd mm yyyy

B.10 PPh yang ditanggung oleh Pemerintah (DTP) berdasarkan :

B.11 PPh dalam hal transaksi menggunakan Surat Keterangan berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2018 dengan Nomor :

B.12 PPh yang dipotong/dipungut yang diberikan fasilitas PPh berdasarkan :

C. IDENTITAS PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK

C.1 NPWP : 0 1 9 9 7 9 0 1 2 0 8 6 0 0 0
 C.2 Nama Wajib Pajak : NIAGA SEJAHTERA BERSAMA
 C.3 Tanggal : 0 4 dd 0 6 mm 2 0 2 4 yyyy
 C.4 Nama Penandatangan : IWAN BUDI SATRIO
 C.5 Pernyataan Wajib Pajak : Dengan ini saya menyatakan bahwa bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangi secara elektronik.
 Apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi yang menyebabkan kelebihan pemotongan/pemungutan PPh, maka pihak yang akan mengajukan pengembalian atas pajak yang tidak seharusnya terutang ialah:
 Pengembalian atas kelebihan pembayaran pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong dan/atau Pemungutan PPh
 Pemindahbukuan oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh


 R6SA1790
 Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Direktorat Jenderal pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan Ini.

Sumber: Dokumen Perusahaan

7. Membuat Jurnal Penjualan (Simak Accounting)

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat jurnal penjualan yaitu :

1. Masuk ke program SIMAK Accounting.

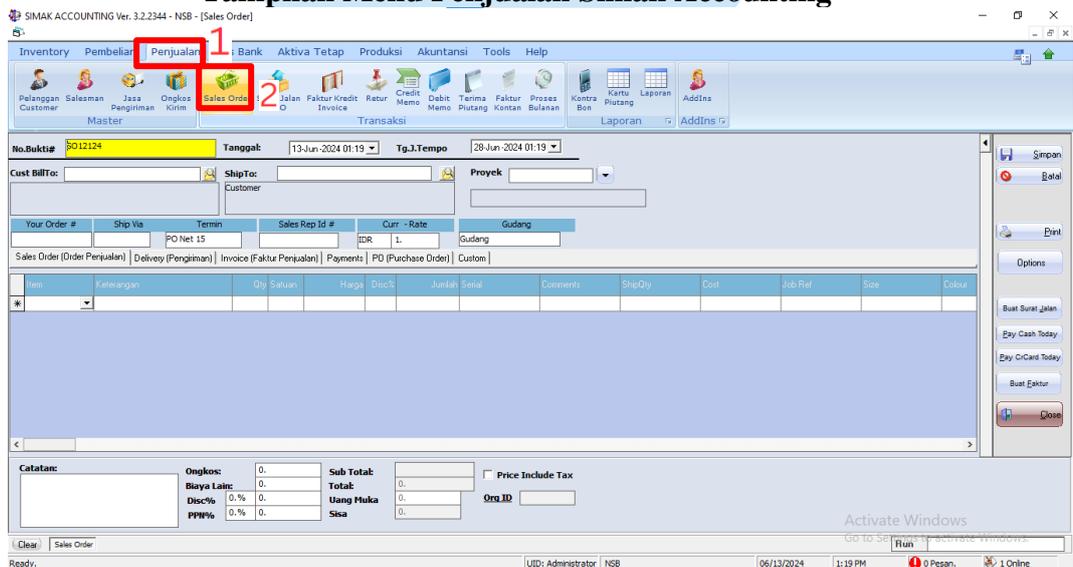
Gambar 3.60
Icon Simak Accounting



Sumber: Dokumen Perusahaan

2. Pilih menu penjualan kemudian muncul dialog *sales order* isi nama *customer*, nama barang, *quantity*, harga satuan, jumlah DPP, PPN dan jumlah total harga keseluruhan kemudian simpan.

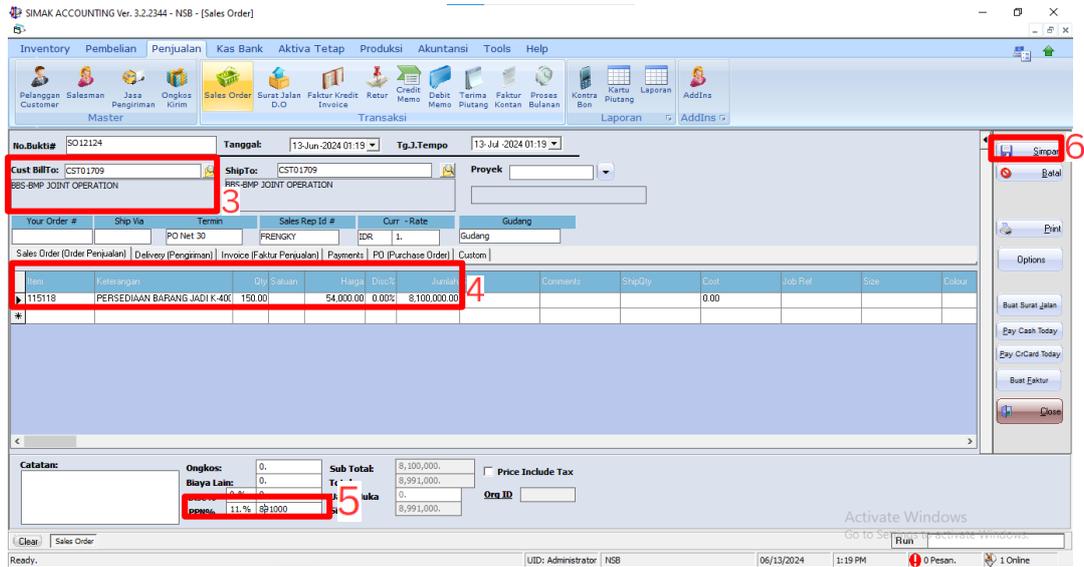
Gambar 3.61
Tampilan Menu Penjualan Simak Accounting



Item	Keterangan	Qty Satuan	Harga	Disc%	Jumlah	Smal	Comments	ShipQty	Cost	Job Ref	Size	Colour
*												

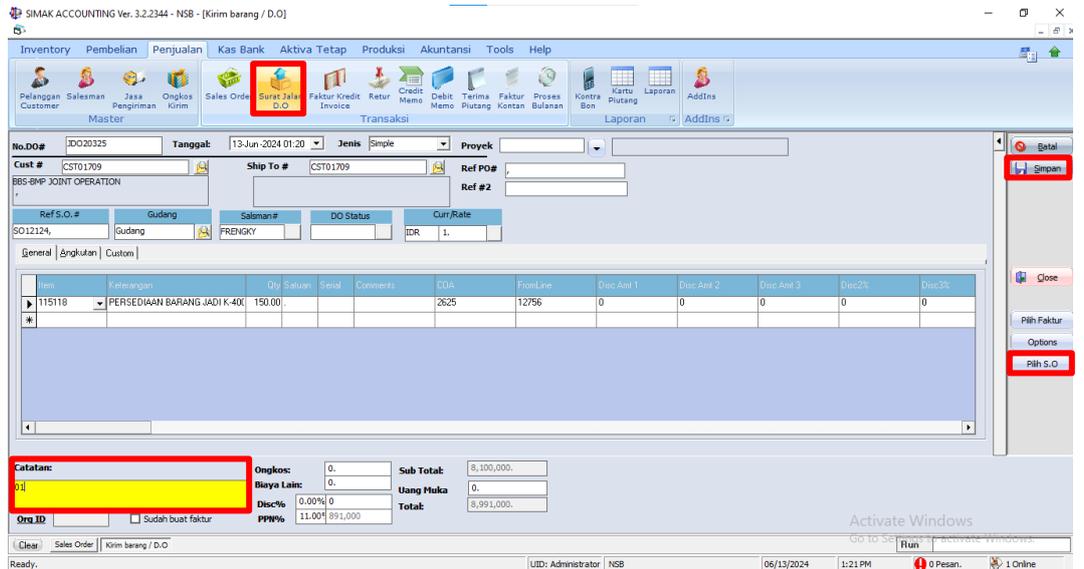
Catatan:

Ongkos:	0.	Sub Total:	0.	<input type="checkbox"/> Price Include Tax
Biaya Lain:	0.	Total:	0.	Org ID:
Disc%:	0.0%	Uang Muka:	0.	
PPN%:	0.0%	Sisa:	0.	



Sumber: Dokumen Perusahaan

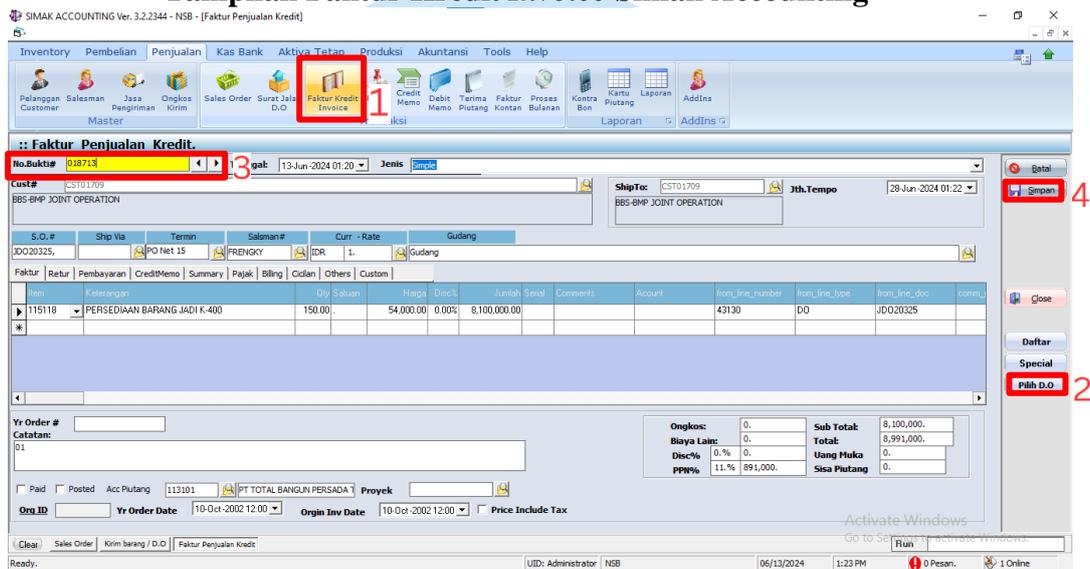
3. Copy nomor bukti lalu ke dialog surat jalan DO. Pilih SO kemudian paste ganti tanggal sesuai tanggal yang tertera di invoice, catatan diisi dengan nomor surat jalan lalu simpan.



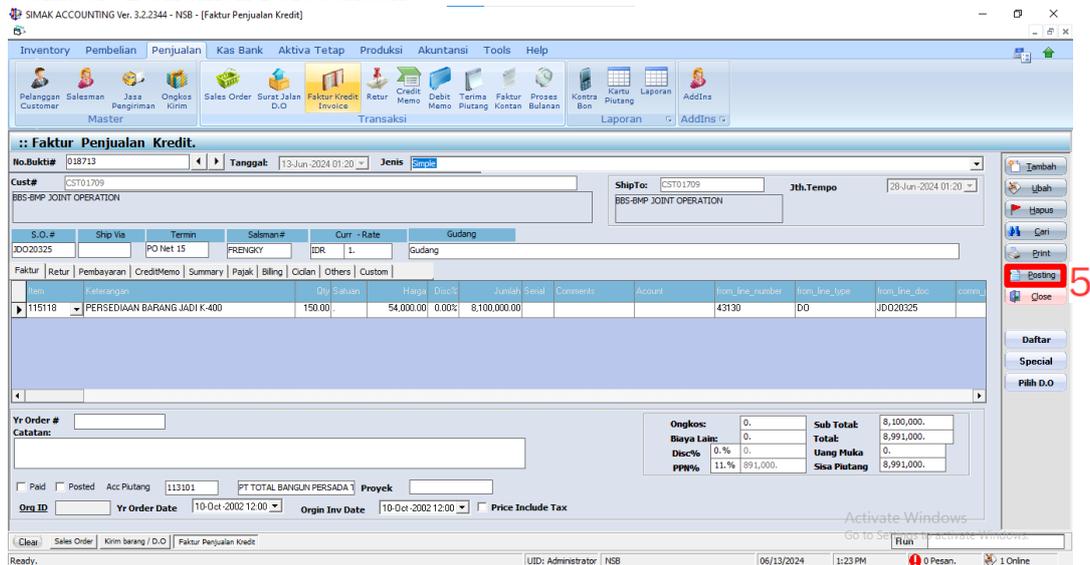
Sumber: Dokumen Perusahaan

- Copy Nomor DO lalu ke dialog faktur kredit *invoice*, pilih DO kemudian paste dan ubah nomor bukti menjadi nomor *invoice* lalu simpan dan posting kemudian tekan tombol pada *keyboard* “ctrl + z” .

Gambar 3.62
Tampilan Faktur Kredit Invoice Simak Accounting



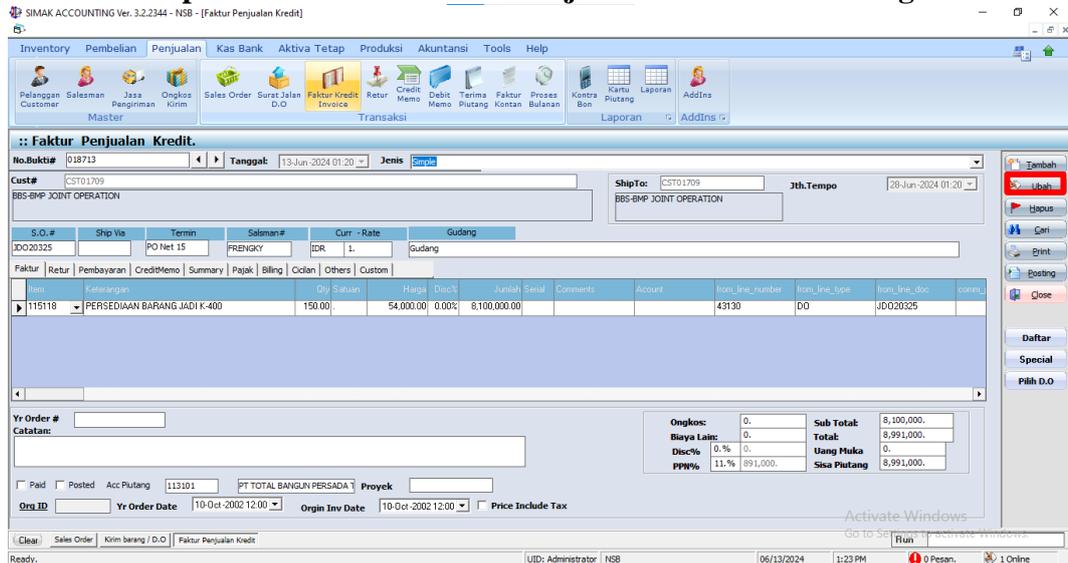
Sumber: Dokumen Perusahaan



Sumber: Dokumen Perusahaan

- Muncul dialog jurnal penjualan, ubah lalu melakukan jurnal :

Gambar 3.63
Tampilan Menu Edit Jurnal Penjualan Simak Accounting



Sumber: Dokumen Perusahaan

6. Penjualan tunai

213000 Bank Rp. xxx

415101 Penjualan Rp. xxx

214606 PPN Keluaran Rp. xxx

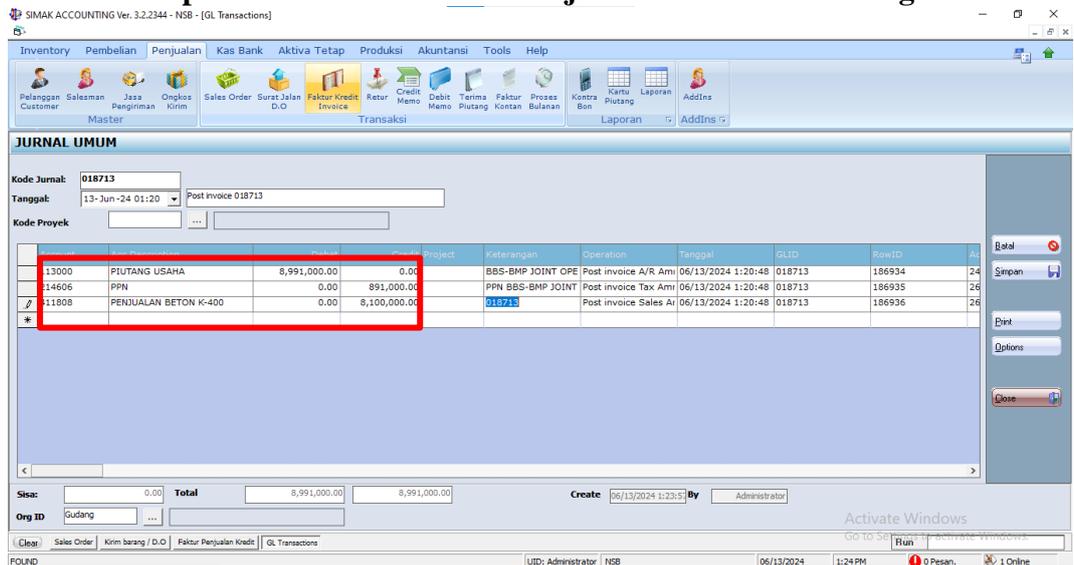
7. Penjualan kredit

113000 Piutang Usaha Rp. xxx

415101 Penjualan Rp. xxx

214606 PPN Keluaran Rp. xxx

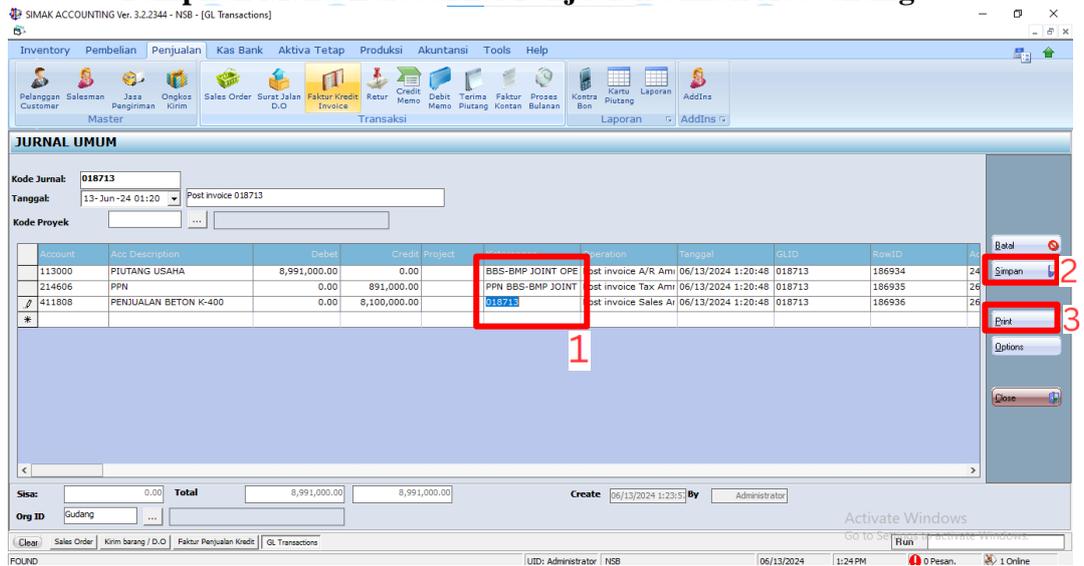
Gambar 3.64
Tampilan Menu Edit Jurnal Penjualan Simak Accounting



Sumber: Dokumen Perusahaan

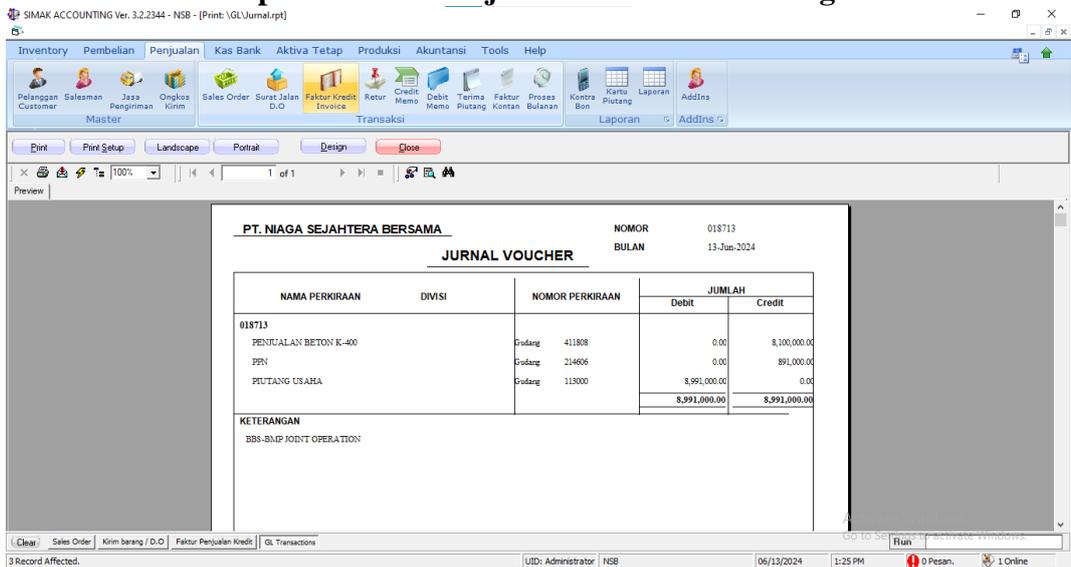
8. Kemudian keterangan diisi nama *customer*, PPN nama *customer* dan nomor *invoice* lalu simpan dan print.

Gambar 3.65
Tampilan Menu Edit Jurnal Penjualan Simak Accounting



Sumber: Dokumen Perusahaan

Gambar 3.66
Tampilan Jurnal Penjualan Simak Accounting



Sumber: Dokumen Perusahaan

8. Membuat Voucher Kas/Bank Masuk

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat voucher kas/bank masuk yaitu :

1. Isi nomor, tanggal voucher kas/bank masuk, isi nama pelanggan di bagian "diterima dari", isi jumlah uang yang di terima beserta terbilangnya di bagian "uang sejumlah"

Gambar 3.67
Tampilan Voucher Kas/Bank Masuk

PT. NIAGA-SEJAHTERA BERSAMA
JAKARTA

No. : BK 06/12
Tgl : 06/06/24
Benny/06/12/24 ANDRIFA

KAS/BANK - MASUK

Diterima dari : **PT BRINGIN KARYA SEJAHTERA**
Uang Sejumlah : Rp **12,876,000** (Dua belas juta delapan ratus tujuh puluh enam ribu rupiah)
Untuk Pembayaran : Cheque/Giro

No.	Kode Rekening	Uraian	
		Terima penjualan indokon proyek GEDUNG MENARA BRILIJANT K-350 sebanyak 160 zak Rp 72.500/zak	11,600,000
		PPN 11%	1,276,000
Jumlah			12,876,000

Disetujui, Diperiksa, Kasir, Diterima,
(.....) (.....) (.....) (.....)

Sumber: Dokumen Perusahaan

2. Apabila pelanggan melakukan pembayaran dengan cek atau giro maka isi nama bank dan nomor cek atau gironya di bagian “Cheque/Giro”.

Gambar 3.68
Tampilan Voucher Kas/Bank Masuk

PT. NIAGA-SEJAHTERA BERSAMA
JAKARTA

KAS/BANK - MASUK

No. : BK 06/12
Tgl : 06/06/12

Diterima dari : PT BRINGIN KARYA SEJAHTERA
Uang Sejumlah : Rp 12,876,000 (Dua belas juta delapan ratus tujuh puluh enam ribu rupiah)

Untuk Pembayaran :Cheque/Giro.....

No.	Kode Rekening	Uraian	
		Terima penjualan indokon proyek GEDUNG MENARA BRILIANT	
		K-350 sebanyak 160 zak Rp 72.500/zak	11,600,000
		PPN 11%	1,276,000
Jumlah			12,876,000

Disetujui, Diperiksa, Kasir, Diterima,
(.....) (.....) (.....) (.....)

Sumber: Dokumen Perusahaan

3. Pada bagian uraian di isi dengan keterangan yang jelas atas jumlah unit (zak) yang terjual beserta harga satuannya dan isi jumlah kolom penerimaan.

Gambar 3.69
Tampilan Voucher Kas/Bank Masuk

PT. NIAGA-SEJAHTERA BERSAMA
JAKARTA

KAS/BANK - MASUK

No. : BK 06/12
Tgl : 06/06/12

Diterima dari : PT BRINGIN KARYA SEJAHTERA
Uang Sejumlah : Rp 12,876,000 (Dua belas juta delapan ratus tujuh puluh enam ribu rupiah)

Untuk Pembayaran :Cheque/Giro.....

No.	Kode Rekening	Uraian	
		Terima penjualan indokon proyek GEDUNG MENARA BRILIANT	
		K-350 sebanyak 160 zak Rp 72.500/zak	11,600,000
		PPN 11%	1,276,000
Jumlah			12,876,000

Disetujui, Diperiksa, Kasir, Diterima,
(.....) (.....) (.....) (.....)

Sumber: Dokumen Perusahaan

4. Isi jumlah kolom pengeluaran dan Voucher kas/bank keluar ini harus ditandatangani oleh direksi perusahaan dan diperiksa oleh manager keuangan dan kasir.

Gambar 3.73
Tampilan Voucher Kas/Bank Keluar

PT. NIAGA SEJAHTERA BERSAMA
JAKARTA

No. : BT.06/03
Tgl. : 06/06/24
PTMS/06/24/0007
JU/03/24/0012

KAS/BANK - KELUAR

Dibayar kepada : **PT SATRIA TRIDAYA UTAMA**
Uang Sejumlah : Rp.26.419.160..... Dua puluh enam juta empat ratus sembilan belas ribu.....
.....seratus enam puluh rupiah).....
Untuk Pembayaran :Cheaque / Gp. Mandiri No. 802148.....

No.	Kode Rekening	Uraian	
		Pembelian semen Ultrapro curah sebanyak 29,42 ton	23.801.045
		harga Rp 809.009 / ton	
		PPN 11%	2.618.115
		Bayar tg 06/06/24	
		Jumlah	26.419.160

Disetujui, (20/03/24) Diperiksa, An 19/03/24
Kasir, Diterima,

Sumber: Dokumen Perusahaan

10. Membuat Buku Harian Bank

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat buku harian bank yaitu :

1. Mengisi kolom tanggal, bulan dan tahun terjadinya transaksi, kolom nomor urutan terjadinya transaksi atau nomor voucher penerimaan dan pengeluaran

Gambar 3.74
Tampilan Buku Harian Bank

PT NIAGA SEJAHTERA BERSAMA					
BUKU HARIAN BANK BCA KEDOYA					
a/c 3093019373					
Bulan : September 2023			No. : BK 09		
TGL	NOMOR VOUCHER	URAIAN		DEBET	KREDIT
		SALDO AWAL		89,620,350	
15 Sep 2023	44	PT Cipta Pratama Karya Terima penjualan indokon di Ambil sendiri		2,768,340	DANDI
		- K-250 sebanyak 43 sak harga Rp 58.000 / sak		Rp 2,494,000	
		- PPN 11%		274,340	
		MUTASI		2,768,340	0
		SALDO AKHIR		92,388,690	
DIREKSI		Keuangan		Akunting	
Paraf	Tgl	Paraf	Tgl	Paraf	Tgl
BUKU BESAR		BUKU TAMBAHAN			
Paraf	Tgl	Paraf	Tgl		

Sumber: Dokumen Perusahaan

- Mengisi kolom uraian transaksi yang berisi transaksi debit dan kredit. Misal untuk debit, bisa dijelaskan uang masuk dari mana, dan kredit dijelaskan juga uang keluar untuk apa.

Gambar 3.75
Tampilan Buku Harian Bank

PT NIAGA SEJAHTERA BERSAMA					
BUKU HARIAN BANK BCA KEDOYA					
a/c 3093019373					
Bulan : September 2023			No. : BK 09		
TGL	NOMOR VOUCHER	URAIAN		DEBET	KREDIT
		SALDO AWAL		89,620,350	
15 Sep 2023	44	PT Cipta Pratama Karya Terima penjualan indokon di Ambil sendiri		2,768,340	DANDI
		- K-250 sebanyak 43 sak harga Rp 58.000 / sak		Rp 2,494,000	
		- PPN 11%		274,340	
		MUTASI		2,768,340	0
		SALDO AKHIR		92,388,690	
DIREKSI		Keuangan		Akunting	
Paraf	Tgl	Paraf	Tgl	Paraf	Tgl
BUKU BESAR		BUKU TAMBAHAN			
Paraf	Tgl	Paraf	Tgl		

Sumber: Dokumen Perusahaan

3. Mengisi nilai transaksi atau uang masuk (debit) dan mengisi nilai transaksi atau uang keluar (kredit)

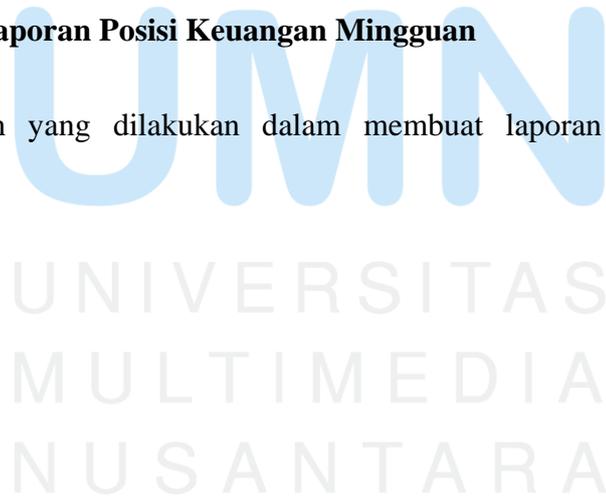
Gambar 3.76
Tampilan Buku Harian Bank

PT NIAGA SEJAHTERA BERSAMA					
BUKU HARIAN BANK BCA KEDOYA					
a/c 3093019373					
Bulan : September 2023			No. : BK 09		
TGL	NOMOR VOUCHER	URAIAN		DEBET	KREDIT
		SALDO AWAL		89,620,350	
15 Sep 2023	44	PT Cipta Pratama Karya Terima penjualan indokon di Ambil sendiri - K-250 sebanyak 43 sak harga Rp 58.000 / sak - PPN 11%		2,768,340	DANDI
			Rp 2,494,000 274,340		
		MUTASI		2,768,340	0
		SALDO AKHIR		92,388,690	
DIREKSI		Keuangan		Akunting	
Paraf	Tgl	Paraf	Tgl	Paraf	Tgl
BUKU BESAR		BUKU TAMBAHAN			
Paraf	Tgl	Paraf	Tgl		

Sumber: Dokumen Perusahaan

11. Membuat Laporan Posisi Keuangan Mingguan

Langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat laporan posisi keuangan mingguan yaitu :



1. Input saldo awal kas dan bank posisi minggu sebelumnya

Gambar 3.77
Tampilan Laporan Posisi Keuangan Mingguan

PT NIAGA SEJAHTERA BERSAMA						
POSISI KEUANGAN						
	SALDO		MUTASI		SALDO	
	Per 08 - 09 - 2023		PENERIMAAN	PENGELUARAN	Per 15 - 09 - 2023	
KAS DAN BANK						
Kas Operasional	Rp	3,000,000			Rp	3,000,000
Kas Indokon		5,000,000				5,000,000
Kas Cat & Indoproof		1,000,000				1,000,000
Kas Mobil Truck		15,000,000				15,000,000
Bank Central Asia		137,036,776	90,677,919	135,326,005	92,388,690	92,388,690 (1)
Bank Mandiri		361,398,952	90,638,055	28,333,450	423,703,557	423,703,557 0
Bank BRI		25,174,605			25,174,605	25,174,605 0
Bank BNI		63,928,557		41,663,453	22,265,104	22,265,104 0
Bank Panin		9,709,856			9,709,856	9,709,856 0
Bank CIMB Niaga		6,610,415			6,610,415	6,610,415 0
Jumlah Kas dan Bank		627,859,161	181,315,974	205,322,908	603,852,227	
PIUTANG USAHA (INCLD. PPN)		4,272,396,008	212,371,721	171,651,671	4,313,116,059	4,313,116,059 0
HUTANG USAHA		333,090,790	83,810,560	61,692,330	355,209,020	355,209,020 0
HUTANG BANK (BANK PANIN)		11,205,830			11,205,830	11,205,830 0
JUMLAH	Rp	4,555,958,550	Rp 309,877,135	Rp 315,282,249	Rp 4,550,553,436	

Sumber: Dokumen Perusahaan

2. Input penerimaan minggu berjalan yang terdiri dari

- Penjualan beton instan
- Penjualan mortar
- Penerimaan lainnya (bunga deposito, jasa giro, pengembalian kelebihan kas bon dan lain-lain)

Gambar 3.78
Tampilan Laporan Posisi Keuangan Mingguan

	SALDO		MUTASI		SALDO	
	Per 08 - 09 - 2023		PENERIMAAN	PENGELUARAN	Per 15 - 09 - 2023	
KAS DAN BANK						
Kas Operasional	Rp	3,000,000			Rp	3,000,000
Kas Indokon		5,000,000				5,000,000
Kas Cat & Indoproof		1,000,000				1,000,000
Kas Mobil Truck		15,000,000				15,000,000
Bank Central Asia		137,036,776	90,677,919	135,326,005	92,388,690	92,388,690 (1)
Bank Mandiri		361,398,952	90,638,055	28,333,450	423,703,557	423,703,557 0
Bank BRI		25,174,605			25,174,605	25,174,605 0
Bank BNI		63,928,557		41,663,453	22,265,104	22,265,104 0
Bank Panin		9,709,856			9,709,856	9,709,856 0
Bank CIMB Niaga		6,610,415			6,610,415	6,610,415 0
Jumlah Kas dan Bank		627,859,161	181,315,974	205,322,908	603,852,227	
PIUTANG USAHA (INCLD. PPN)		4,272,396,008	212,371,721	171,651,671	4,313,116,059	4,313,116,059 0
HUTANG USAHA		333,090,790	83,810,560	61,692,330	355,209,020	355,209,020 0
HUTANG BANK (BANK PANIN)		11,205,830			11,205,830	11,205,830 0
JUMLAH	Rp	4,555,958,550	Rp 309,877,135	Rp 315,282,249	Rp 4,550,553,436	
PENERIMAAN						
1 Penjualan beton dan mortar indokon	Rp	171,651,671				
2 Pengembalian kelebihan kas bon listrik, telpon dan PDAM		2,768,333				
3 Pengembalian kelebihan droping ke-26 dan 27 upah produksi, muat beton dan mortar		6,895,950				
JUMLAH PENERIMAAN		181,315,974				

Sumber: Dokumen Perusahaan

3. Input pengeluaran minggu berjalan yang terdiri dari

- Pembelian bahan baku beton instan (pembelian semen, pasir, abu batu, abu kasar, batu screening, batu split dan *additive Triperse NSP Con* serta *Sodium Gluconate*)
- Pembelian bahan baku mortar (pembelian semen, pasir silika halus dan kasar dan *additive HPMC, RDP dan RD*)
- Biaya bahan pembantu (pembelian karung, plastik, benang jahit karung dan elemen press plastik)
- Biaya penjualan (biaya komisi penjualan, iklan dan promosi)
- Biaya upah langsung (upah produksi, upah muat dan bongkar barang)
- Biaya pabrikasi
 - Upah tidak langsung (gaji, pengobatan, insentif, biaya asuransi kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan PPh Pasal 21)
 - Biaya overhead (biaya listrik, telepon, ATK, konsumsi, pemeliharaan mesin dan peralatan, riset, sewa, pengiriman barang, PBB pabrik, jaminan hari tua, jaminan pensiun dan lain – lain)
- Biaya operasional
 - Biaya gaji dan tunjangan (gaji, pengobatan, insentif, biaya asuransi kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan PPh Pasal 21)
 - Biaya umum dan administrasi (biaya listrik, telepon, PDAM, ATK, konsumsi, profesional fee, PBB, kendaraan dan lain – lain)

Gambar 3.79
Tampilan Laporan Posisi Keuangan Mingguan

PIUTANG USAHA (INCLD. PPN)	4,272,396,008	212,371,721	171,651,671	4,313,116,059	4,313,116,059	0
HUTANG USAHA	333,090,790	83,810,560	61,692,330	355,209,020	355,209,020	0
HUTANG BANK (BANK PANIN)	11,205,830			11,205,830	11,205,830	0
JUMLAH	Rp 4,555,958,550	Rp 309,877,135	Rp 315,282,249	Rp 4,550,553,436		
PENERIMAAN						
1 Penjualan beton dan mortar indokon	Rp 171,651,671					
2 Pengembalian kelebihan kas bon listrik, telpon dan PDAM	2,768,353					
3 Pengembalian kelebihan droping ke-26 dan 27 upah produksi, muat beton dan mortar	6,895,950					
JUMLAH PENERIMAAN	181,315,974					
PENGELUARAN						
1 Pembelian pasir 1, 3 dan batu kali 1(Eko)	28,333,450					
2 Pembelian semen OPC (PT Satria)	24,748,880					
3 Biaya pengiriman (Bapak Asep)	8,610,000					
4 Setor PPN DN Masa	40,969,879					
5 Kas bon listrik, telpon dan PDAM	9,000,000					
6 Insentif direksi dan karyawan	14,415,000					
7 Insentif marketing Indokon	31,677,500					
8 Komisi penjualan Indokon	16,911,599					
9 Biaya sewa mesin mortar	343,000					
10 Biaya perbaikan kantor	750,000					
11 Biaya pengobatan karyawan	2,636,100					
12 Biaya pengiriman Indokon	5,860,000					
13 Droping ke-37 upah produksi, muat beton dan mortar	16,000,000					
14 Lain-lain	5,067,500					
JUMLAH PENGELUARAN	205,322,908					
SELISIH PENERIMAAN DAN PENGELUARAN	Rp (24,006,934)					

Sumber: Dokumen Perusahaan

4. *Surplus / defisit* merupakan selisih penerimaan dan pengeluaran.

Gambar 3.80
Tampilan Laporan Posisi Keuangan Mingguan

PIUTANG USAHA (INCLD. PPN)	4,272,396,008	212,371,721	171,651,671	4,313,116,059	4,313,116,059	0
HUTANG USAHA	333,090,790	83,810,560	61,692,330	355,209,020	355,209,020	0
HUTANG BANK (BANK PANIN)	11,205,830			11,205,830	11,205,830	0
JUMLAH	Rp 4,555,958,550	Rp 309,877,135	Rp 315,282,249	Rp 4,550,553,436		
PENERIMAAN						
1 Penjualan beton dan mortar indokon	Rp 171,651,671					
2 Pengembalian kelebihan kas bon listrik, telpon dan PDAM	2,768,353					
3 Pengembalian kelebihan droping ke-26 dan 27 upah produksi, muat beton dan mortar	6,895,950					
JUMLAH PENERIMAAN	181,315,974					
PENGELUARAN						
1 Pembelian pasir 1, 3 dan batu kali 1(Eko)	28,333,450					
2 Pembelian semen OPC (PT Satria)	24,748,880					
3 Biaya pengiriman (Bapak Asep)	8,610,000					
4 Setor PPN DN Masa	40,969,879					
5 Kas bon listrik, telpon dan PDAM	9,000,000					
6 Insentif direksi dan karyawan	14,415,000					
7 Insentif marketing Indokon	31,677,500					
8 Komisi penjualan Indokon	16,911,599					
9 Biaya sewa mesin mortar	343,000					
10 Biaya perbaikan kantor	750,000					
11 Biaya pengobatan karyawan	2,636,100					
12 Biaya pengiriman Indokon	5,860,000					
13 Droping ke-37 upah produksi, muat beton dan mortar	16,000,000					
14 Lain-lain	5,067,500					
JUMLAH PENGELUARAN	205,322,908					
SELISIH PENERIMAAN DAN PENGELUARAN	Rp (24,006,934)					

Sumber: Dokumen Perusahaan

3.4 Kendala yang Ditemukan

Sebagai mahasiswa, yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL, kendala tersebut diantaranya:

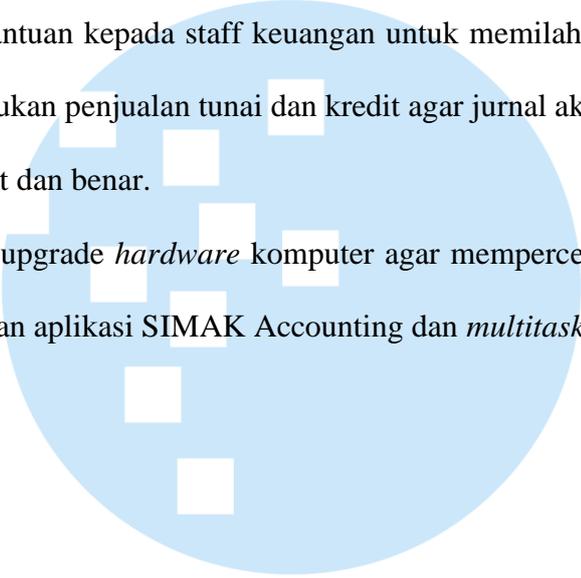
1. Praktikan mengalami kesulitan ketika sistem aplikasi e-faktur yang terkadang *offline* sehingga tertundanya pembuatan faktur pajak keluaran.
2. Praktikan mengalami kesulitan saat mencetak invoice dan kuitansi dengan menggunakan printer *DotMatrix* karena kertas yang sering macet sehingga hasil cetakan tidak keluar dan tidak sempurna.
3. Praktikan mengalami kesulitan saat melakukan jurnal penjualan dimana praktikan kurang mengetahui pelanggan yang melakukan transaksi penjualan barang secara tunai dan penjualan kredit.
4. Praktikan mengalami kesulitan saat melakukan jurnal penjualan menggunakan aplikasi SIMAK Accounting karena masih menggunakan *hardware* komputer seri lama yang menyebabkan sistem aplikasi yang dipakai sangat lambat dan harus menunggu lama.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Usaha praktikan dalam menghadapi kendala selama PKL:

1. Selama sistem aplikasi e-faktur *offline* praktikan mencoba mengerjakan pekerjaan lain yang dapat dikerjakan agar tidak menghambat semua pekerjaan.

2. Pada saat printer *DotMatrix* terhambat maka praktikan melakukan dengan cara melepaskan roller yang ada pada printer, lalu menarik keluar kertas yang terjebak kemudian pasang kembali rollernya lalu melakukan cetak ulang.
3. Meminta bantuan kepada staff keuangan untuk memilah antara pelanggan yang melakukan penjualan tunai dan kredit agar jurnal akuntansi dilakukan dengan tepat dan benar.
4. Melakukan upgrade *hardware* komputer agar mempercepat kinerja dalam menggunakan aplikasi SIMAK Accounting dan *multitasking* lainnya.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA