

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Bidang pekerjaan yang praktikan jalani adalah di bagian perpajakan. Praktikan bertugas untuk menyiapkan atau membantu laporan SPT pajak, baik badan usaha maupun wajib pajak perseorangan. Pajak sendiri memiliki berbagai macam jenis nya dan cara perhitungannya masing-masing. Sistem pemungutan pajak salah satunya adalah *Self Assesment*. Self-assessment adalah sistem pemungutan pajak yang memungkinkan wajib pajak untuk menghitung, membayar, dan menilai sendiri pajak mereka dengan tenang. Perhitungan, pembayaran dan laporan yang dibuat oleh Wajib Pajak dianggap benar kecuali Direktur Pajak dapat membuktikan sebaliknya. Pembayaran pajak yang terutang merupakan kewajiban bagi setiap Wajib Pajak yang sebagai Penanggung Pajak atau Pemotong atau Pemungut Pajak bertanggung jawab membayar ke Kas Negara.

Sarana yang dipakai untuk pembayaran pajak adalah SSP/E-billing. Cara membuat ebilling adalah dengan membuat di dijonline.pajak.go.id lalu setelah sudah login dengan npwp dan password masuk ke menu bayar lalu e-billing, lalu WP mengisikan kolom jenis pajak dan jenis setoran yang ingin WP bayar, setelah itu mengisi masa dan tahun pajak yang akan dibayarkan, setelah itu masukkan nominal jumlah setor, lalu klik buat kode billing maka e-billing akan terdownload di *device* dan di e-billing ini terdapat id billing dan nomor id billing itulah yang akan dipakai untuk membayarkan ke bank. Pembayaran pajak memiliki jatuh tempo nya masing-masing. Untuk PPh Pasal 4ayat2 yang dipotong oleh pemotong pajak, PPh Pasal 15 yang dipotong oleh pemotong pajak, PPh 21, PPh 23, dan PPh 26 jatuh tempo pada tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Untuk PPh Pasal 4ayat2 yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak, PPh Pasal 15 yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak, PPh 25 jatuh tempo pada tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Untuk PPN paling lama sebelum SPT masa

PPN disampaikan. Jika sudah membayarkan sesuai dengan nominal pajak terutang tersebut, maka WP diwajibkan untuk melaporkan segala jenis perpajakan yang WP miliki. Tidak hanya pembayaran, tetapi pelaporan pun juga ada batas waktu untuk melaporkannya. Untuk PPh 21, PPh 23/26, PPh 15, PPh 22 jatuh tempo waktu pelaporannya adalah tgl 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Untuk PPh jatuh tempo waktu pelaporannya adalah setiap akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Untuk ketelatan pembayaran perpajakan akan terkena sanksi administrasi sebesar 2%. Untuk ketelatan melakukan pelaporan perpajakan penghasilan akan dikenakan denda sebesar Rp 100.000 , tetapi untuk ketelatan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai akan dikenakan denda sebesar Rp 500.000. SPT PPh ini dilakukan setiap masa/bulan, tetapi per tahun orang pribadi maupun badan juga wajib melaporkan SPT Tahunan dimana SPT Tahunan untuk orang pribadi ini jatuh tempo pada tanggal 31 Maret tahun berikutnya, dan SPT Tahunan Badan jatuh tempo pada tanggal 30 April tahun berikutnya.

Ada 11 UU Perpajakan yaitu Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) yang ada di No.16 Tahun 1983 dan yang terbarunya di UU No. 16 Tahun 2009, PPh terdapat di UU No.7 Tahun 1983 dan yang terbarunya di UU No.36 Tahun 2009, PPh terdapat di UU No.8 Tahun 1983 dan yang terbaru di UU No.42 th 2009, PBB terdapat di UU No.12 th 1985 dan yang terbarunya di UU No.12 th 1994, Bea Materai terdapat di UU No.13 th 1985, PP terdapat di UU No.14 th 2002. PPSP terdapat di UU No.19 th 1997 dan yang terbaru di UU No.19 th 2000, BPHTB terdapat di UU No.21 th 1997 dan yang terbaru di UU No.20 th 2000, Tax Amnesty terdapat di UU No.11 th 2016, UU Ciptakerja terdapat di UU No.11 th 2020, UU HPP terdapat di UU No.7 th 2021.

3.2 Pelaksanaan Kerja

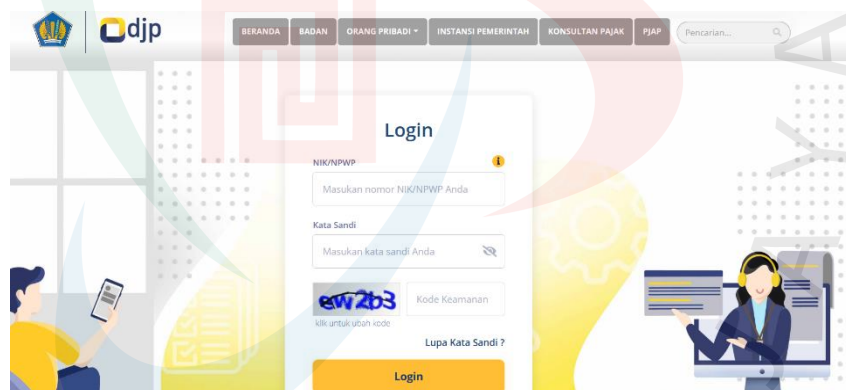
Cara bekerja praktikan setiap bulan bahkan setiap harinya sudah sangat terstruktur karena *deadline-deadline* yang ada memang tanggalnya selalu sama setiap bulannya. Semua pekerjaan juga memiliki tata cara prosesnya tersendiri hingga pekerjaan itu bisa dikatakan selesai.

Untuk pekerjaan praktikan biasanya yang paling pertama dilakukan adalah membuat E-billing perpajakan. Lalu setelah melakukan pembayaran kemudian dilakukan pelaporan atas PPh Masa tersebut.

3.2.1 Mekanisme Pembuatan E-Billing

E-Billing adalah sistem pajak digital untuk membayar pajak secara online. E-Billing dihadirkan Dirjen Pajak sebagai fitur untuk memudahkan pembayaran kewajiban masyarakat luas, khususnya wajib pajak. Oleh karena itu, semua pajak atau pajak yang terutang wajib pajak dibayar dengan terlebih dahulu membuat E-Billing. Setelah itu, nomor tagihan hanya bisa dibayar di semua jenis bank. Berikut langkah-langkah membuat E-Billing :

- ✓ Login dengan cara memasukkan nomor npwp dan juga password djp online masing-masing wajib pajak di web ini [Login | Direktorat Jenderal Pajak](#).



Gambar 3.1 Halaman awal login DJP
Sumber : Praktikan, 2023

- ✓ Setelah login maka klik menu “Bayar” lalu akan muncul menu “E-Billing”.



Gambar 3.2 Menu E-billing
Sumber : Praktikan, 2023

- ✓ Isikan semua isian yang kosong seperti jenis pajak, jenis setoran, masa pajak, tahun pajak, dan jumlah setor. Lalu jika sudah terisi semua maka klik buat kode billing lalu klik ok dan e-billing akan otomatis terdownload di *device* yang sedang dipakai.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a billing code. The form is titled 'Form Buat Kode Billing' and contains the following fields:

- NIK / NPWP15: [Redacted]
- NPWP15: [Redacted]
- Nama: [Redacted]
- Alamat: [Redacted]
- Jenis Pajak *: [Dropdown menu: Pilih...]
- Jenis Setoran *: [Dropdown menu: Pilih...]
- Masa Pajak *: [Dropdown menu: 03-Maret] [Dropdown menu: s/d] [Dropdown menu: 03-Maret]
- Tahun Pajak *: [Dropdown menu: Pilih...]
- Jumlah Setor *: [Dropdown menu: IDR (Rp)] [Text input:]
- Terbilang: [Text input:]
- Uraian: [Text input: 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.

Buttons at the bottom: [Kosongkan] [Buat Kode Billing]

Gambar 3.3 Form untuk membuat e-billing
Sumber : Praktikan, 2023

E-billing bisa digunakan untuk seluruh jenis pajak yang ada dan jenis pajak nya itu sangatlah banyak jumlahnya sehingga kita harus lebih teliti mengisi jenis pajak nya. Dan masing-masing jenis pajak juga memiliki jenis setoran yang berbeda-beda. Berikut

praktikan berikan rincian dalam berbentuk tabel yang berisikan pengelompokan jenis pajak dan juga jenis setorannya tidak lupa dengan kode kodenya.

Tabel 3.1 Kode Akun Pajak untuk Jenis Pajak PPh Pasal 21

Jenis Pajak	KAP	KJS	Jenis Setoran
PPh Pasal 21	411121	100	Masa PPh Pasal 21
PPh Pasal 21	411121	200	Tahunan PPh Pasal 21
PPh Pasal 21	411121	300	STP PPh Pasal 21

Tabel 3.2 Kode Akun Pajak Untuk Jenis Pajak PPh Pasal 23

Jenis Pajak	KAP	KJS	Jenis Setoran
PPh Pasal 23	411124	100	Masa PPh Pasal 23
PPh Pasal 23	411124	101	PPh Pasal 23 atas Dividen
PPh Pasal 23	411124	102	PPh Pasal 23 atas Bunga
PPh Pasal 23	411124	103	PPh Pasal 23 atas Royalti
PPh Pasal 23	411124	104	PPh Pasal 23 atas Jasa
PPh Pasal 23	411124	300	Surat Tagihan Pajak (STP) PPh Pasal 23
PPh Pasal 23	411124	301	STP PPh Pasal 23 atas Dividen, Bunga, Royalti, dan Jasa

Tabel 3.3 Kode Akun Pajak untuk Jenis Pajak PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi

Jenis Pajak	KAP	KJS	Jenis Setoran
PPh Pasal 25 / 29 Orang Pribadi	411125	100	Masa PPh Pasal 25 Orang Pribadi
PPh Pasal 25 / 29 Orang Pribadi	411125	200	Tahunan PPh Orang Pribadi
PPh Pasal 25 / 29 Orang Pribadi	411125	300	STP PPh Orang Pribadi

Tabel 3.4 Kode Akun Pajak untuk Jenis Pajak PPh Pasal 25/29 Badan

Jenis Pajak	KAP	KJS	Jenis Setoran
PPh Pasal 25 / 29 Badan	411126	100	Masa PPh Pasal 25 Badan
PPh Pasal 25 / 29 Badan	411126	200	Tahunan PPh Badan
PPh Pasal 25 / 29 Badan	411126	300	STP (Surat Tagihan Pajak) PPh Badan

Tabel 3.5 Kode Akun Pajak untuk Jenis Pajak PPh Final

Jenis Pajak	KAP	KJS	Jenis Setoran
PPh Final	411128	300	STP PPh Final
PPh Final	411128	401	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Diskonto/Bunga Obligasi dan Surat Utang Negara
PPh Final	411128	402	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan
PPh Final	411128	403	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Persewaan Tanah dan/atau Bangunan
PPh Final	411128	404	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Bunga Deposito / Tabungan, Jasa Giro dan Diskonto SBI
PPh Final	411128	405	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Hadiah Undian
PPh Final	411128	406	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Transaksi Saham, Obligasi dan sekuritas lainnya di Bursa.
PPh Final	411128	407	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Penjualan Saham Pendiri
PPh Final	411128	408	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Penjualan Saham Milik Perusahaan Modal Ventura
PPh Final	411128	409	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas Jasa Konstruksi

Jenis Pajak	KAP	KJS	Jenis Setoran
PPh Final	411128	420	PPh Final Pasal 4 ayat (2) atas penghasilan dari Usaha yang Diterima atau Diperoleh Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu

Tabel 3.6 Kode Akun Pajak untuk Jenis Pajak PPN Dalam Negeri

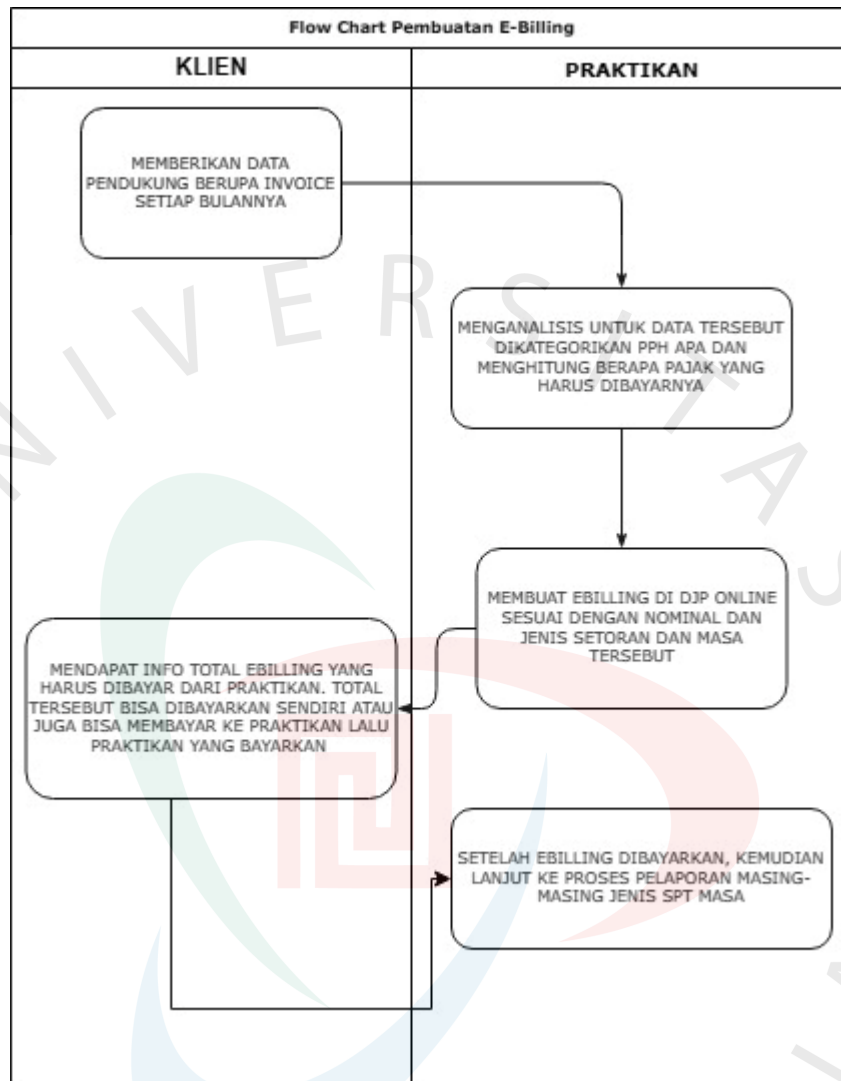
Jenis Pajak	KAP	KJS	Jenis Setoran
PPN Dalam Negeri	411211	100	Setoran Masa PPN Dalam Negeri
STP PPN Dalam Negeri	411211	300	STP (Surat Tagihan Pajak) PPN Dalam Negeri

Setelah membuat E-Billing sesuai dengan jenis pajak dan jenis setoran yang benar maka akan mendapatkan nomor billing dan itu adalah nomor yang digunakan untuk membayarkannya ke bank. Banyak PPh yang setelah dibayarkan harus dilaporkan juga tetapi ada juga PPh yang setelah dibayarkan tidak perlu dilaporkan cukup disimpan sebagai arsip saja. PPh yang tidak perlu dilaporkan adalah PPh 25, wajib pajak yang melakukan pembayaran PPh Pasal 25 melalui bank dengan sistem pembayaran secara online dan Surat Setoran Pajak (SSP)-nya telah mendapat validasi dengan Nomor Transaksi Pembayaran Negara (NTPN), maka SPT Masa PPh Pasal 25 dianggap telah disampaikan ke KPP sesuai dengan tanggal validasi yang tercantum pada SSP. Semua pembayaran pajak pun memiliki batas waktu pembayarannya masing-masing dan jika kita membayar pajak itu sudah melewati batas waktunya kita akan mendapatkan denda atau sanksi administrasi pajak. Untuk PPh Pasal 4 ayat 2 yang dipotong oleh pemotong pajak, PPh Pasal 15 yang dipotong oleh pemotong pajak, PPh 21, PPh 23, dan PPh 26 jatuh tempo pada tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Untuk PPh Pasal 4 ayat 2 yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak, PPh Pasal 15 yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak, PPh 25 jatuh tempo pada tanggal 15 bulan berikutnya

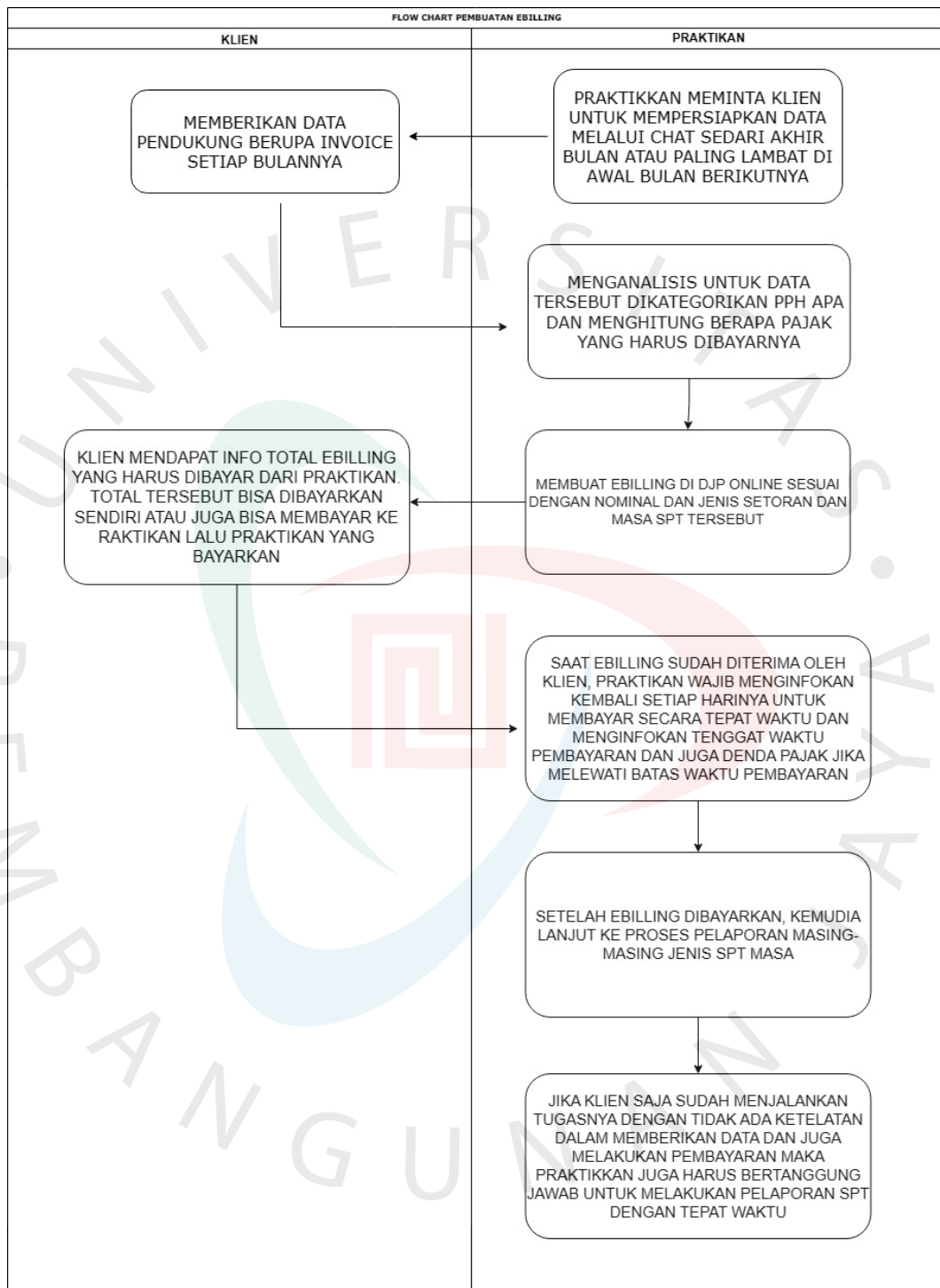
setelah masa pajak berakhir. Untuk PPN paling lama sebelum SPT masa PPN disampaikan. Jika sudah membayarkan sesuai dengan nominal pajak terutang tersebut, maka WP diwajibkan untuk melaporkan segala jenis perpajakan yang WP miliki.

Tidak hanya pembayaran, tetapi pelaporan pun juga ada batas waktu untuk melaporkannya. Untuk PPh 21, PPh 23/26, PPh 15, PPh 22 jatuh tempo waktu pelaporannya adalah tgl 20 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Untuk PPN jatuh tempo waktu pelaporannya adalah setiap akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Untuk ketelatan pembayaran perpajakan akan terkena sanksi administrasi sebesar 2%. Untuk ketelatan melakukan pelaporan perpajakan penghasilan akan dikenakan denda sebesar Rp 100.000 , tetapi untuk ketelatan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai akan dikenakan denda sebesar Rp 500.000.

Setelah membayar PPh yang terutang maka kita harus melakukan pelaporan SPT Masa PPh. Untuk tata cara pelaporan Pajak Penghasilan ini berbeda-beda cara setiap jenis PPh nya, tetapi untuk melaporkan PPh bisa kita lakukan di djponline.pajak.go.id dan juga sampaikan langsung ke KPP terdaftar. Praktikan sendiri melakukan pekerjaan pelaporan ini secara mandiri yaitu via djp online.



Gambar 3.4 Flow Chart Pembuatan E-Billing
 Sumber : Praktikan, 2023



Gambar 3.5 Usulan *Flow Chart* Pembuatan E-Billing
Sumber : Praktikan, 2023

Detail Flow Chart Pembuatan E-Billing :

1. Yang pertama dilakukan oleh praktikan adalah meminta data ke klien secepatnya.
2. Kemudian, klien memberikan data berupa invoice atau faktur.
3. Setelah praktikan mendapatkan data tersebut, maka praktikan harus menganalisis untuk mengetahui data tersebut masuk dalam kategori pph apa, dan juga praktikan harus menghitung berapa pajak yang harus dibayarkannya.
4. Setelah sudah menghitung untuk mengetahui pajak terutang, maka praktikan membuat ebilling yang harus disesuaikan dengan nominal, jenis setoran, dan masa spt pph tersebut.
5. Setelah mendapat info ebilling tersebut, klien bisa membayarkan sendiri atau bisa juga membayar ke praktikan kemudian praktikan yang membayarkannya. Saat klien sudah mengetahui ebilling tersebut praktikan memiliki tugas untuk meng- follow up setiap harinya apakah klien sudah membayarkannya atau belum. Karena pembayaran pph memiliki batas waktunya masing-masing untuk PPh Pasal 4ayat2 yang dipotong oleh pemotong pajak, PPh Pasal 15 yang dipotong oleh pemotong pajak, PPh 21, PPh 23, dan PPh 26 jatuh tempo pada tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Untuk PPh Pasal 4ayat2 yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak, PPh Pasal 15 yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak, PPh 25 jatuh tempo pada tanggal 15 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Dan untuk PPN paling lama sebelum SPT masa PPN disampaikan. Jika klien terlambat membayar ebilling sesuai dengan tanggal

jatuh tempo yang sudah diinfokan praktikan maka akan terkena denda pajak, dan yang membayarkan denda pajak itu juga klien sendiri karena praktikan sudah memberitahukan sejak awal untuk batas waktu pembayaran dan juga konsekuensi jika terlambat membayar.

6. Setelah ebilling dibayarkan, kemudian praktikan akan lanjut ke proses pelaporan masing-masing jenis spt masa tersebut.

3.2.2 Mekanisme Pelaporan PPh 21 Masa

Untuk tata cara melakukan pelaporan PPh 21 Masa yang dilakukan setiap bulannya adalah sebagai berikut :

- ✓ Praktikan menghitung terlebih dahulu semua data gaji yang telah diberikan oleh para klien masing masing perusahaan. Rumus penghitungan PPh 21 nya sendiri adalah Penghasilan neto sebulan dikurang dengan biaya jabatan yang rumusnya 5% maksimal Rp 500.000 perbulannya, lalu penghasilan neto sebulan itu dikalikan 12 untuk menjadi penghasilan neto setahun, lalu penghasilan setahun itu dikurang dengan Pendapatan Tidak Kena Pajak(PTKP), Sesuai dengan Peraturan Dirjen Pajak No. PER-16/PJ/2016 dan PMK No.101/PMK.010/2016, tarif PTKP terbaru adalah sebagai berikut:
 - Rp54.000.000/tahun atau Rp4.500.000/bulan untuk wajib pajak orang pribadi
 - Rp4.500.000/tahun atau Rp375.000/bulan untuk wajib pajak yang sudah menikah
 - Rp54.000.000/tahun atau Rp4.500.000/bulan untuk wajib pajak orang pribadi yang memiliki penghasilan gabungan dengan suami
 - Rp4.500.000/tahun atau Rp375.000/bulan tambahan untuk anggota keluarga sedarah dan keluarga

semenda dalam garis keturunan lurus dan bisa juga anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya, maksimal 3 orang untuk setiap keluarga.

Setelah dikurang PTKP maka dapatlah Penghasilan Kena Pajak (PKP), lalu nominal PKP tersebut dikalikan dengan pajak progresif dalam Pasal 17 UU Pajak Penghasilan (UU PPH). Berikut ini adalah daftar tarif PPh 21 terbaru yang berlaku adalah:

- Wajib pajak yang berpenghasilan tahunan Rp0 – Rp60.000.000/tahun dikalikan dengan tarif 5%.
- Wajib pajak yang berpenghasilan tahunan Rp60.000.000 – Rp250.000.000/tahun dikalikan dengan tarif 15%.
- Wajib pajak yang berpenghasilan tahunan Rp250.000.000 – Rp500.000.000/tahun dikalikan dengan tarif 25%.
- Wajib pajak yang berpenghasilan tahunan Rp500.000.000 – Rp5.000.000.000/tahun dikalikan dengan tarif 30%.
- Wajib pajak yang berpenghasilan tahunan di atas Rp5.000.000.000/tahun dikalikan dengan tarif 35%.

Setelah sudah dikali dengan pajak progresif maka nilai itu dibagikan 12 karna nominal tersebut masih nominal yang disetahunkan kemudian nilai tersebut adalah nilai kurang bayar dari pph 21 tersebut.

- ✓ Setelah nominal PPh 21 Masa tersebut selanjutnya praktikan membuat E-billing dan kemudian membayarkannya.
- ✓ Setelah E-billing sudah dibayarkan kemudian praktikan melakukan pelaporan dengan cara sebagai berikut:
 1. Menginput rincian data-data pegawai yang ada di input di aplikasi e-SPT PPh 21. Berikut ini langkah-langkah untuk menginput e-SPT PPh 21, yaitu:

- Klik 'Pilih SPT' kemudian klik 'Buat SPT Baru'.



Gambar 3.6 Menu Pilih SPT di E-SPT PPh 21
Sumber : E-SPT PPh 21

- Pilih 'Isi SPT' lalu klik pada 'Daftar Pemotongan Pajak' (1721-1) untuk pegawai tetap klik pilih 'Satu Masa Pajak'.



Gambar 3.7 Menu Daftar Pemotongan Pajak di E-SPT PPh 21
Sumber : E-SPT PPh 21

- Mulai isi data NPWP, Nama, Kode Objek Pajak, serta jumlah penghasilan bruto serta pajak penghasilan yang dipotong, lalu pilih 'Simpan'.
- Pilih 'Tambah' jika ingin memasukkan data lainnya.
- Apabila pelaporan pajak PPh 21 tersebut untuk pegawai tidak tetap, maka silakan pilih 'Isi SPT' lalu 'Daftar Bukti Potong' lalu 'Tidak Final' (1721-II).



Gambar 3.8 Menu Daftar Bukti Potong di E-SPT PPh 21
Sumber : E-SPT PPh 21

- Isi data NPWP, nama, NIK KTP, alamat, lalu pilih 'Kode Objek Pajak', kemudian isi form e-SPT sesuai dengan data yang dibutuhkan.
- Setelah pengisian data selesai baik untuk e-SPT PPh 21 pegawai tetap maupun tidak tetap, langkah selanjutnya adalah masuk ke menu 'Isi SPT' lalu 'SPT Induk', dan Anda akan menemukan besaran jumlah pajak terutang.



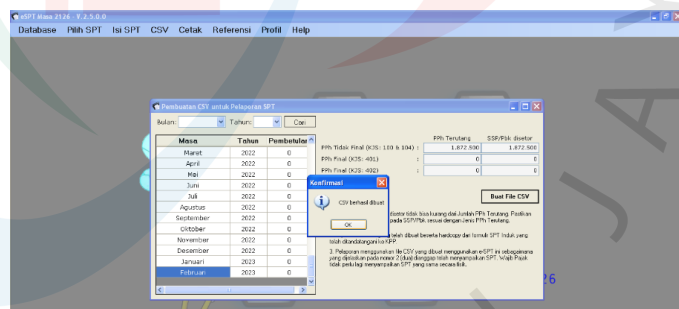
Gambar 3.9 Menu SPT Induk di E-SPT PPh 21
Sumber : E-SPT PPh 21

- masukkan NTPN tersebut pada menu SSP (Surat Setoran Pajak) atau SSE (Surat Setoran Elektronik).



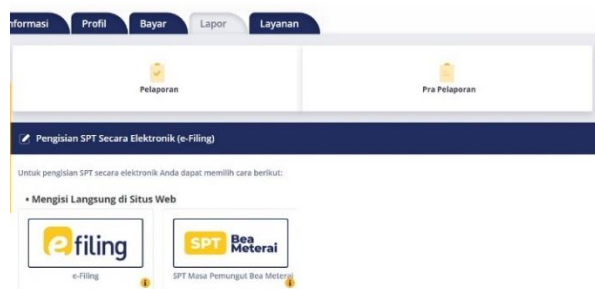
Gambar 3.10 Menu Daftar SSP/Pbk di E-SPT PPh 21
Sumber : E-SPT PPh 21

- Setelah dirasa inputan sudah lengkap, lalu kemudian Tahapan terakhir untuk mengisi e-SPT PPh 21 ini adalah dengan menyimpan dokumen pelaporan PPh 21 tersebut. Caranya, pastikan seluruh data yang dimasukkan ke dalam e-SPT PPh 21 sudah tepat kemudian masuk ke dalam menu 'Isi SPT' lalu 'SPT Induk' lalu klik pada bagian 'B.1 Daftar Pemotongan' dan 'B.2 Penghitungan PPh Sudah Sesuai'. Selanjutnya, masuk pada bagian D dan Anda akan menemukan checklist untuk dokumen yang akan dilampirkan pada pelaporan SPT. Lalu, masuk ke bagian E dan Anda akan menemukan 'Pernyataan dan Ttd Pemotong', klik 'Simpan'. Setelah data disimpan, Anda dapat melakukan ekspor dokumen dengan cara masuk ke menu 'CSV' lalu 'Pelaporan SPT', lalu pilih masa PPh 21 yang akan dilaporkan, kemudian klik 'Buat File CSV' dan CSV dari pengisian e-SPT PPh 21 tersebut akan tersimpan di file *device* kita.



Gambar 3.11 CSV Berhasil Dibuat
Sumber : E-SPT PPh 21

- Lalu login di djp online dan klik E-Filing lalu klik menu 'Buat SPT' lalu masukkan file CSV tersebut.



Gambar 3.12 Menu E-Filing di DJP Online
Sumber : DJP Online

- Setelah itu klik 'selanjutnya' dan kita akan disuruh untuk memasukkan kode verifikasi yang sudah masuk ke email yang terdaftar.

SPT Anda

Jenis Formulir	SPT Masa PPh Pasal 21/26
Tahun / Masa Pajak	2023/02-02
Pembetulan Ke	0
Status SPT	Kurang Bayar
Jumlah	353.750
Catatan	Pengiriman SPT Berhasil

Ambil kode verifikasi [\[di sini\]](#)

Pastikan server code yang anda terima sesuai

Masukkan kode verifikasi

Gambar 3.13 Akan Otomatis Muncul Data SPT PPh 21
Sumber : DJP Online

Penyampaian SPT Elektronik
 © Direktorat Jenderal Pajak

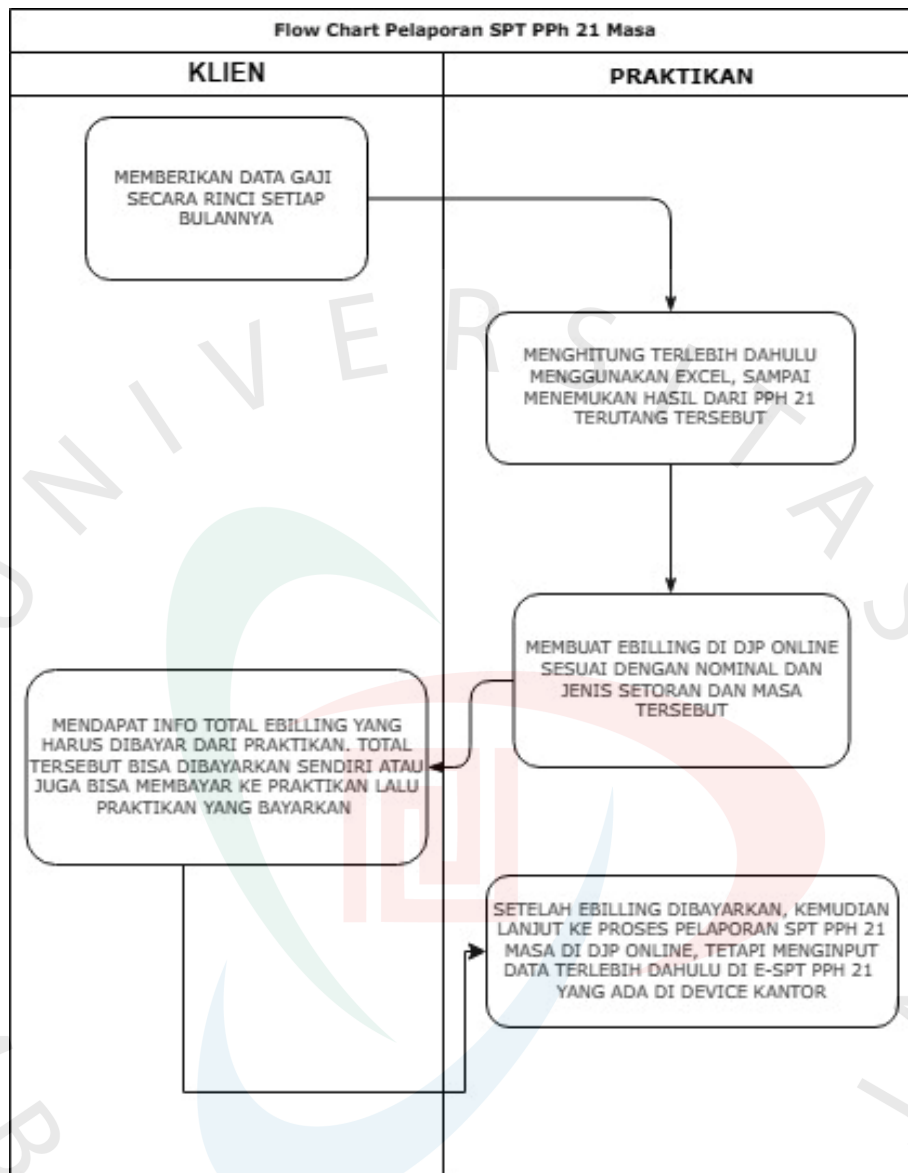
Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : ██████████
 NPWP : ██████████
 Tahun Pajak : 2023
 Masa Pajak : 02-02
 Jenis SPT : SPT Masa PPh Pasal 21/26
 Pembetulan ke : 0
 Status SPT : Kurang Bayar
 Nominal : **353.750**

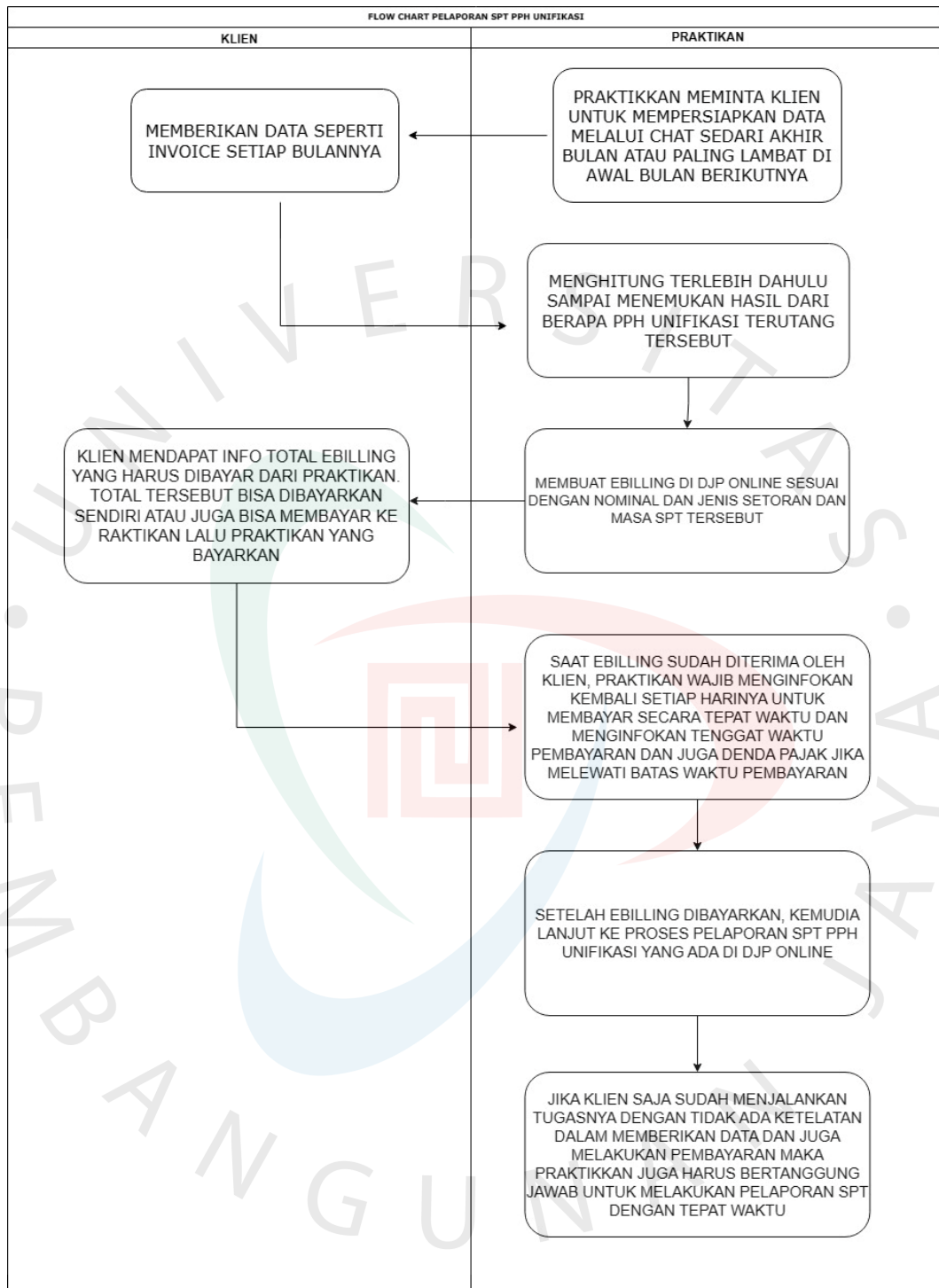
Tanggal Penyampaian : 15/03/2023
 Nomor Tanda Terima Elektronik : ██████████

Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

Tabel 3.14 Bukti Penerimaan Elektronik PPh 21
Sumber : DJP Online



Gambar 3.15 Flow Chart Pelaporan SPT PPh 21 Masa
 Sumber : Praktikan, 2023



Gambar 3.16 Usulan Flow Chart Pelaporan SPT PPh 21 Masa

Sumber : Praktikan, 2023

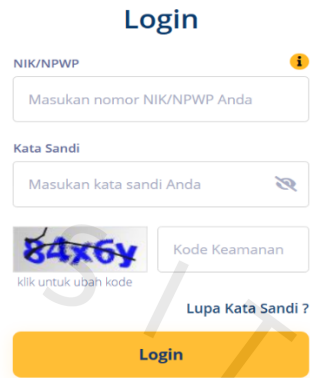
Detail Flow Chart Pelaporan SPT PPh 21 Masa :

1. Pada saat akhir bulan atau awal bulan berikutnya praktikan sudah harus meminta data gaji klien melalui chat via whatsapp. Praktikan menginfokan kalau proses pengerjaan pph 21 memakan waktu 1-2 hari kerja dan karena setiap tanggal 10 harus dibayarkan jadi klien harus mengirim data gaji secepat mungkin.
2. Setelah klien mengirim data gaji, maka praktikan akan menghitung pph 21 tersebut dalam waktu 1-2 hari kerja. Setelah itu praktikan membuatkan ebilling pph 21 masa tersebut dan menginfokan ebilling ke pada klien. Untuk batas waktu pembayaran pph 21 adalah di tanggal 10, jika melewati batas waktu tersebut maka akan terkena denda pajak. Disini praktikan harus selalu menginfokan terkait batas waktu pembayaran dan juga konsekuensi jika keterlambatan bayar. Jika memang klien terlambat bayar maka perusahaan dan praktikan tidak bertanggung jawab atas denda tersebut.
3. Setelah klien melakukan pembayaran, maka praktikkan harus segera melaporkan pph 21 tersebut karena pelaporan juga memiliki batas waktu yaitu tanggal 20. Jika ada keterlambatan pelaporan maka ini adalah tanggung jawab praktikan karena kelalaian praktikan dalam menunda waktu pelaporan setelah ebilling dibayarkan.

3.2.3 Mekanisme Pelaporan PPh E-Bupot Unifikasi

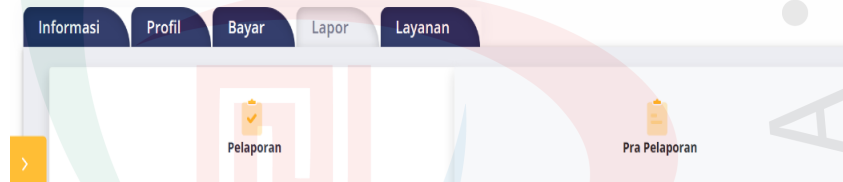
Kemudian praktikan juga melakukan pekerjaan pelaporan PPh Masa yang lainnya yang mana pelaporan PPh Masa lainnya ini bisa dilaporkan di djp online di menu E-Bupot Unifikasi. PPh Masa yang bisa dilapor di E-Bupot Unifikasi adalah PPh 4(2) baik yang menyetor sendiri dan juga yang dipotong oleh pemotong pajak, PPh 15, PPh 22, PPh 23, dan PPh Non Residen. Pelaporan E-Bupot Unifikasi ini hampir memiliki cara yang sama pada setiap macam pelaporan PPhnya. Berikut adalah tata cara pelaporan E-Bupot Unifikasi :

1. Pertama login akun djp online terlebih dahulu



Gambar 3.17 Menu Login DJP
Sumber : DJP Online

2. Kemudian klik menu 'lapor' lalu klik 'pra pelaporan'



Gambar 3.18 Menu Lapor
Sumber : DJP Online

3. Selanjutnya klik 'E-Bupot Unifikasi'



Gambar 3.19 Menu E-Bupot Unifikasi
Sumber : DJP Online

4. Lalu klik menu 'Pajak Penghasilan' dan pilih PPh apa yang mau direkam sebagai contoh praktikan akan memilih PPh 23, lalu klik 'Rekam BP Ps 23.



Gambar 3.20 Menu Pajak Penghasilan di E-Bupot Unifikasi
Sumber : DJP Online

5. Berikut ini petunjuk pengisian pada masing-masing bagian:

1. BAGIAN I, Identitas Wajib Pajak Yang Dipotong, isi tahun Pajak, Tentukan tahun pajak saat melakukan pemotongan Pajak Penghasilan, tahun paling awal adalah 2020. Kemudian isi masa Pajak, tentukan Masa Pajak yang sesuai untuk transaksi pemotongan Pajak Penghasilan, pilihan terdiri dari masa Jan sd Des. Nomo Bukti Potong, kemudian isikan identitas bisa memilih NPWP atau NIK(KTP), jika tidak memiliki, maka tidak diperbolehkan untuk dilakukan perekaman data dengan ketentuan yang berlaku.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Perekaman data Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Unifikasi'. The form has a blue header and a white body. It contains several input fields and dropdown menus. The first section is 'Identitas Wajib Pajak yang Dipotong/Dipungut'. Below this, there are fields for 'Tahun Pajak', 'Pilih Tahun Pajak', 'Masa Pajak', and 'Pilih Masa Pajak'. There are also radio buttons for 'Identitas' with options 'NPWP' (selected) and 'NIK', and a text input field for 'NPWP'. At the bottom, there is a text input field for 'Nama'.

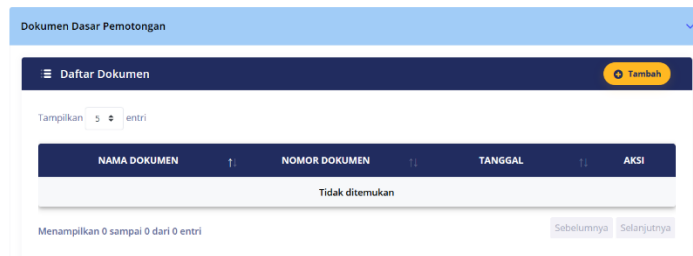
Gambar 3.21 Perekaman data Bukti Pemotongan/Pemungutan Bagian I
Sumber : DJP Online

2. BAGIAN II adalah penghasilan yang dipotong. Pilihlah Kode Objek Pajak dari pilihan yang tersedia, Anda dapat mengetikkan kata kunci untuk mempercepat pencarian objek pajak. Dengan memilih Kode Objek Pajak, sistem akan melakukan pencarian secara otomatis terhadap fasilitas yg dimiliki oleh Wajib Pajak. Pilihlah fasilitas yang dimiliki oleh Wajib Pajak. Dengan memilih Kode Objek Pajak, Sistem akan melakukan pencarian secara otomatis tarif dari jenis objek pajak. Isikan nilai nominal Penghasilan Bruto pada kotak yang tersedia, Sistem akan menghitung secara otomatis nilai Pajak Penghasilan yang dipotong.

The screenshot shows a web form titled "Pajak Penghasilan yang Dipotong/Dipungut". It contains several sections: "Kode Objek Pajak" with a dropdown menu; "Fasilitas Pajak Penghasilan" with five radio button options: "Tanpa Fasilitas" (selected), "Surat Keterangan Bebas (SKB)", "PPH Ditanggung Pemerintah (DTP)", "Surat Keterangan berdasarkan PP No 23/2018", and "Fasilitas lainnya berdasarkan"; and input fields for "Nomor SKB", "Nomor Aturan DTP", "Nomor Surat P23", and "Nomor Dokumen Fasilitas Lainnya". Below these are fields for "Jumlah Penghasilan Bruto", "Tarif", and "PPH yang Dipotong/Dipungut".

Gambar 3.22 Perekaman data Bukti Pemotongan/Pemungutan Bagian II
Sumber : DJP Online

3. BAGIAN III, adalah isian untuk dokumen pendukung. Anda diharuskan mengisi minimal 1(satu) dokumen pendukung untuk pemotongan penghasilan. Untuk mengisi dokumen pendukung, klik tombol tambah, kemudian, isilah data dokumen pendukung yang sesuai.



Gambar 3.23 Perekaman data Bukti Pemotongan/Pemungutan Bagian III
Sumber : DJP Online

4. BAGIAN IV adalah Identitas Pemotong. Pastikan Anda telah melakukan perekaman data penandatanganan pada menu Pengaturan, sebelum melakukan perekaman bukti pemotongan. Pada bagian ini, Anda harus menentukan, pihak yang akan menandatangani dokumen bukti pemotongan ini apakah Wajib Pajak/Wakil Wajib Pajak atau Kuasa. Tanggal Pemotongan adalah secara otomatis tanggal dari Sistem pada saat direkam Bukti Pemotongan. Pastikan isian Anda telah lengkap dan benar, kemudian conteng pernyataan yang disediakan yang menunjukkan Anda telah dengan seksama memastikan kebenaran isi dari bukti pemotongan yang dibuat, kemudian klik tombol simpan untuk menyimpan data.

Gambar 3.24 Perekaman data Bukti Pemotongan/Pemungutan Bagian IV
Sumber : DJP Online

- Setelah bukti potong tersimpan maka selanjutnya kita akan memposting bukti potong tersebut ke masa SPT PPh tersebut. Klik cek dan akan muncul pemberitahuan bahwa bukti potong tersebut sudah ter-posting



Gambar 3.25 Posting Data Pajak Penghasilan
Sumber : DJP Online

- Selanjutnya kita pindah ke menu SPT Masa dan klik 'Perekaman Bukti Penyetoran' lalu tahun dan masa pajak SPT yang sedang kita kerjakan lalu klik 'cek'



Gambar 3.26 Perekaman Bukti Penyetoran
Sumber : DJP Online

- Pada form ini, Anda dapat melihat daftar tagihan yang disajikan per jenis pajak dan jenis setoran sesuai dengan masa pajak yang dipilih. Daftar tagihan tersebut dibentuk berdasarkan data bukti pemotongan yang telah Anda Rekam. Anda dapat menggunakan daftar tagihan ini untuk membuat kode billing sebagai dasar penyetoran pajak tetapi kita juga bisa membuat ebilling mandiri di menu

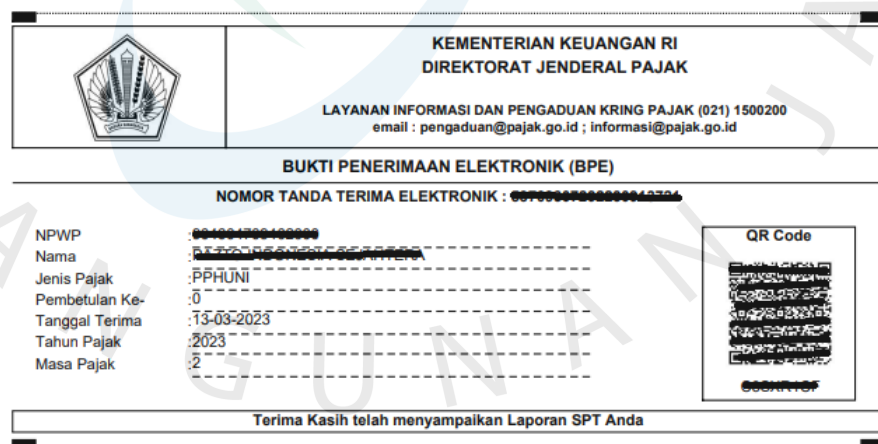
bayar. Jika Anda telah menyetorkan pajak penghasilan yang dipotong, Anda selanjutnya dapat melakukan perekaman bukti penyetoran tersebut pada form ini. Berikut adalah langkah-langkah perekaman bukti penyetoran/pembayaran :

- klik tombol Input Bukti Setor, sehingga Sistem menampilkan pop up perekaman bukti pembayaran. Bukti Penyetoran yang dapat digunakan adalah Bukti Penerimaan Negara (BPN) dan Bukti Pemindahbukuan (Pbk).
 - Jika Anda telah memiliki Bukti Penerimaan Negara yang diperoleh dari Bank saat melakukan penyetoran, Silahkan Anda pilih Surat Setoran Pajak pada pilihan Jenis Bukti Penyetoran.
 - Isikan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) yang tertera pada BPN pada kotak Nomor Bukti Penerimaan, kemudian Pilihlah tahun penyetoran yang sesuai. Jika Anda telah menerima bukti pemindahbukuan (pbk) dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Silahkan Anda masukkan Nomor Pbk pada kotak isian yang tersedia, lalu klik tombol Cek Pemindahbukuan.
 - Jika data pemindahbukuan Anda Valid, Sistem akan memberikan notifikasi bahwa data pembayaran Anda telah sesuai, kemudian klik tombol Simpan.
9. Setelah itu ditahap terakhir kita klik menu 'Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi'. Jika kita sudah melakukan perekaman data penyetoran dengan sub menu perekaman bukti penyetoran,

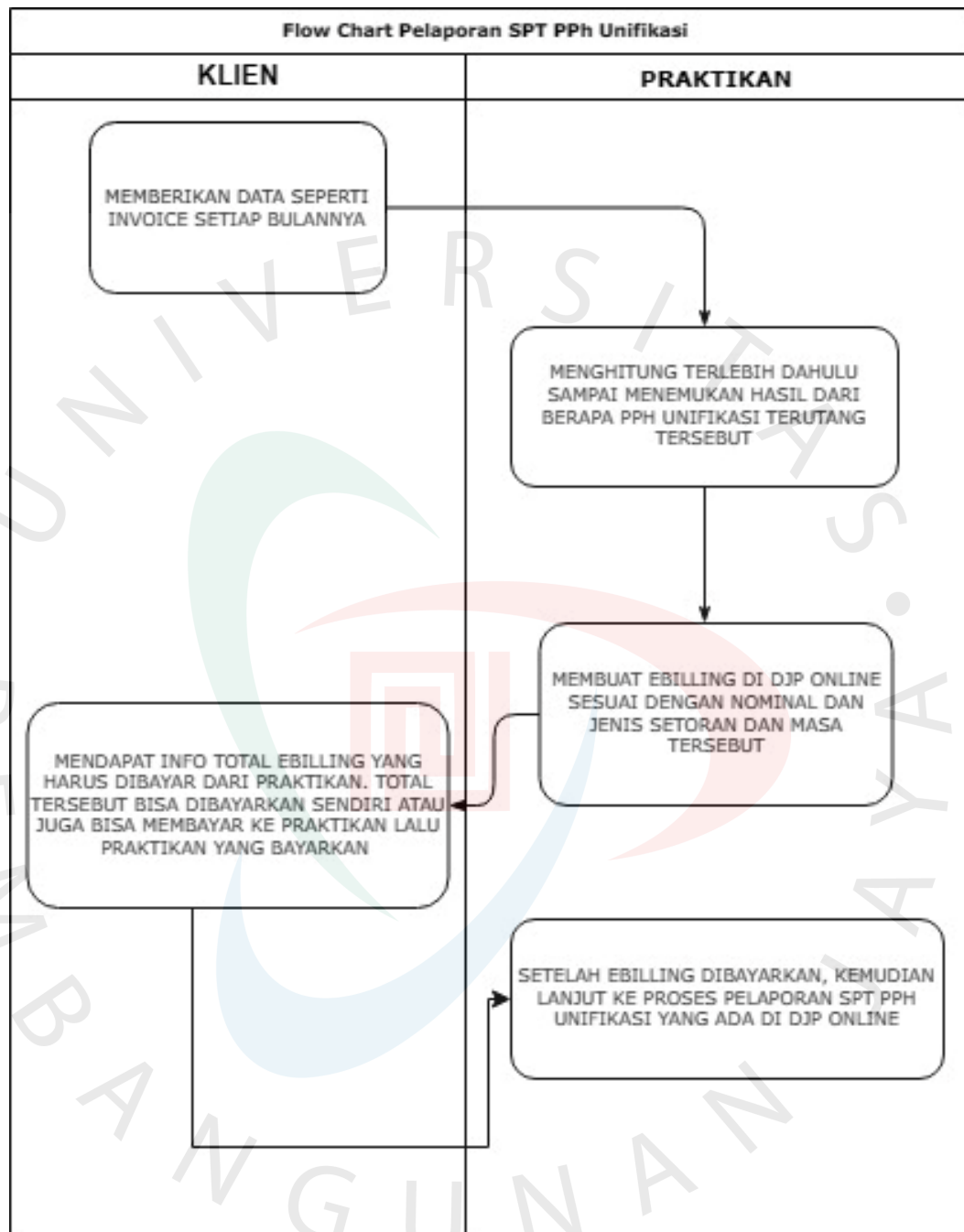
lengkapilah data SPT tersebut dengan klik tombol 'lengkapi' pada kolom paling kanan. Sistem akan melakukan pembentukan data SPT dari semua data yang terkait, mungkin akan membutuhkan waktu sejenak. Jika pada kolom paling kanan muncul tombol REFRESH, silakan klik untuk melakukan penyegaran data sehingga tombol lengkapi dan kirim muncul kembali. Klik tombol 'kirim' jika semua data telah siap, dan pastikan Anda telah menyiapkan file Sertifikat Elektronik.



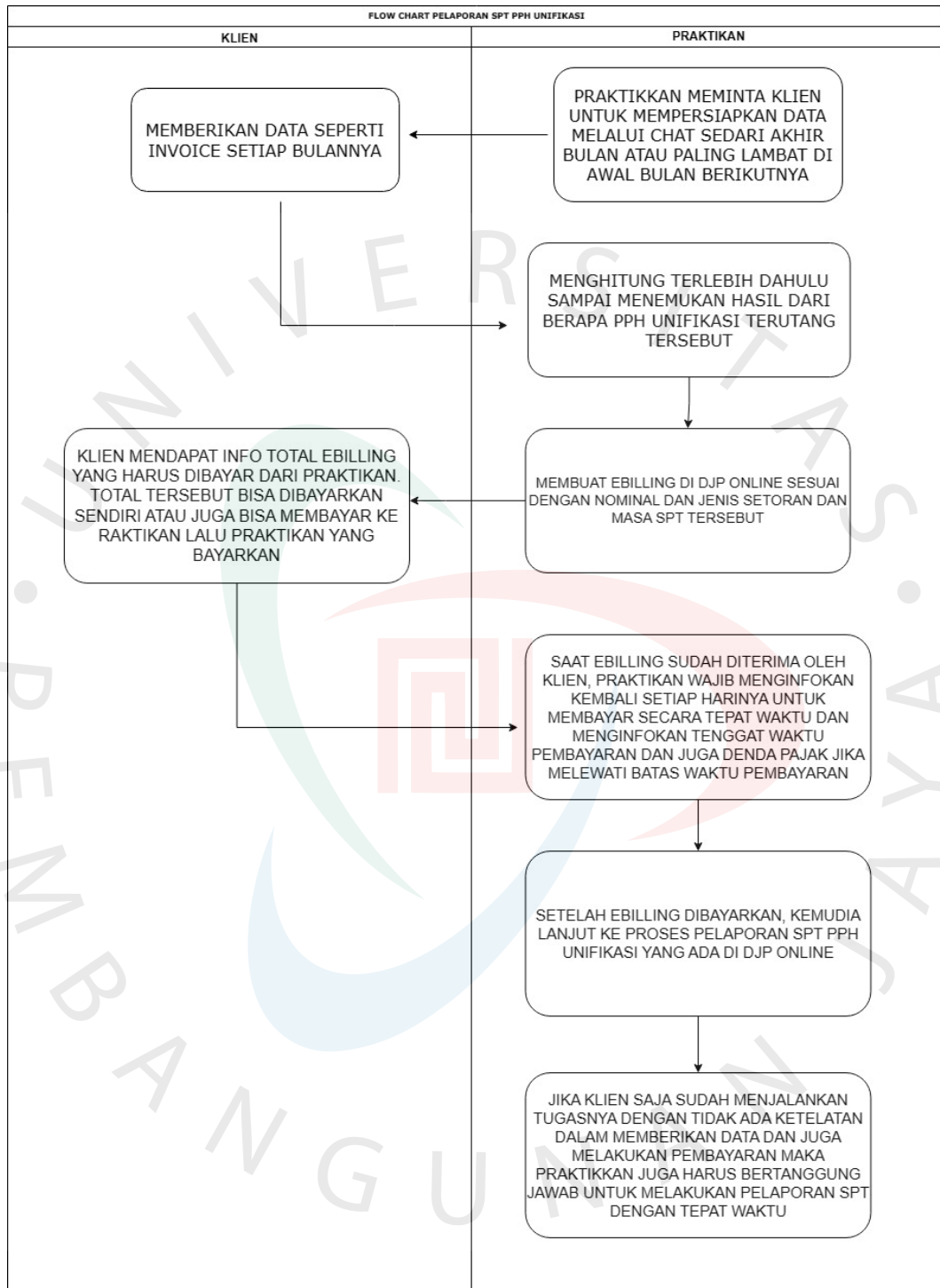
Gambar 3.27 Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi
Sumber : DJP Online



Gambar 3.28 Bukti Penerimaan Elektronik PPh 23 Unifikasi
Sumber : DJP Online



Gambar 3.29 Flow Chart Pelaporan SPT PPh Unifikasi
 Sumber : Praktikan, 2023



Gambar 3.30 Usulan *Flow Chart* Pelaporan SPT PPH Unifikasi

Sumber : Praktikan, 2023

Detail Flow Chart Pelaporan SPT PPh Unifikasi :

1. Pada saat akhir bulan atau awal bulan berikutnya praktikan sudah harus meminta data klien melalui chat via whatsapp. Praktikan menginfokan kalau proses pengerjaan pph memakan waktu 1-2 hari kerja dan karena setiap tanggal 10 harus dibayarkan jadi klien harus mengirim data secepat mungkin.
2. Setelah klien mengirim data gaji, maka praktikan akan menginput langsung data tersebut di djp online dan memakan waktu 1-2 hari kerja. Setelah itu praktikan membuat ebilling pph masa tersebut dan menginfokan ebilling ke pada klien. Untuk batas waktu pembayaran pph ini adalah di tanggal 10, jika melewati batas waktu tersebut maka akan terkena denda pajak. Disini praktikan harus selalu menginfokan terkait batas waktu pembayaran dan juga konsekuensi jika keterlambatan bayar. Jika memang klien terlambat bayar maka perusahaan dan praktikan tidak bertanggung jawab atas denda tersebut.
3. Setelah klien melakukan pembayaran, maka praktikkan harus segera melaporkan pph tersebut karena pelaporan juga memiliki batas waktu yaitu tanggal 20. Jika ada keterlambatan pelaporan maka ini adalah tanggung jawab praktikan karena kelalaian praktikan dalam menunda waktu pelaporan setelah ebilling dibayarkan.

3.2.4 Mekanisme Pelaporan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai

Kemudian praktikan juga melakukan pekerjaan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang mana pelaporan PPN ini dilaporkan di Web Based Efaktur. Sebelum melalui Web Based Efaktur pelaporan PPN dilakukan dengan cara meng upload CSV juga. Selanjutnya, kita harus menginput seluruh transaksi penjualan dan pembelian di E-Faktur yang mana E-Faktur ini hanya bisa di 1 *device* dan berarti di input sendiri oleh klien. Setelah klien menginput semua penjualan menjadi faktur pajak keluaran dan pembelian menjadi faktur pajak pembelian kita baru

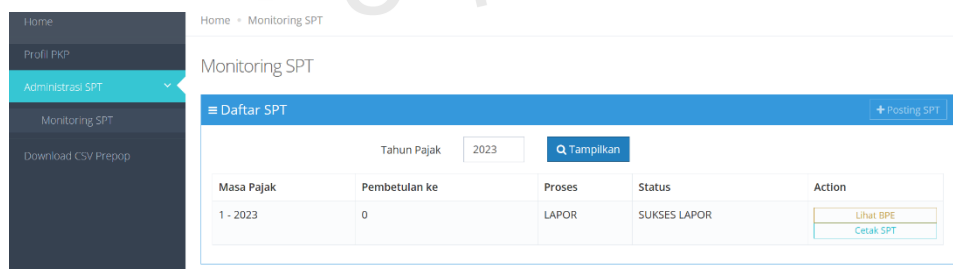
bisa melaporkan akumulasi dari total nilai PPN Masa tersebut. Untuk penginputan faktur pajak keluaran sendiri memiliki batas waktu peng-uploadan di tanggal 15 bulan berikutnya. Dan untuk faktur pajak masukan kita bisa kreditkan dalam kurun waktu 3 bulan berikutnya. Jika ada faktur pajak yang sudah melewati batas waktu maka faktur pajak tersebut tidak bisa digunakan. Tugas praktikan lah yang mengingatkan semua klien pada saat tanggal 15 untuk mengupload faktur pajak keluaran tersebut. Di E-Faktur klien juga bisa melihat total akumulasi PPN di Masa tersebut. Jika dirasa sudah lengkap maka klien akan menginformasikan ke praktikan untuk melaporkan PPN Masa tersebut. Klien tidak perlu memberikan data apa apa hanya menyocokkan hasil akhirnya sama atau tidak, karena dalam web based efaktur sendiri itu menarik data yang telah diinput di E-Faktur. Berikut tata cara pelaporan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) :

1. Login dengan memilih sertifikst elektronik dan juga masukkan password di web based efaktur.



Gambar 3.31 Login Web Based Efaktur
Sumber : Web Based Efaktur

2. Klik Administrasi SPT lalu klik Monitoring SPT, Pilih Posting SPT dan memilih masa pajak yang mau kita laporkan, lalu klik submit.



Gambar 3.32 Menu Monitoring SPT di Web Based Efaktur
Sumber : Web Based Efaktur

- Setelah muncul Masa yang diinginkan klik Buka lalu silahkan cek di menu Lampiran AB dan juga lampiran Induk. Jika PPN kurang bayar maka kita isi NTPN dari bukti bayar yang kita miliki. Jika PPN kita lebih bayar maka kita harus men-centang kolom H No. 1,2,dan 3. Setelah mengecek dan dirasa semua sudah sesuai, maka kita bisa men-centang pernyataan yang ada lalu mengisikan tanggal pada saat itu kita ingin melapor, dan juga isikan nama dan jabatan penandatanganan. Lalu klik Submit.

H. PPN lebih bayar pada

1.1 <input checked="" type="checkbox"/> Butir II.D (Bukan SPT Pembetulan)	1.2 <input type="checkbox"/> Butir II. D atau <input type="checkbox"/> Butir II.F (SPT Pembetulan)
oleh 2.1 <input type="checkbox"/> PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN	2.2 <input checked="" type="checkbox"/> Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN
diminta untuk 3.1 <input checked="" type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya.	<input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak (mm-yyyy) <input type="text"/> - <input type="text"/>
3.2 <input type="checkbox"/> Dikembalikan (Restitusi)	

Khusus Restitusi untuk PKP :

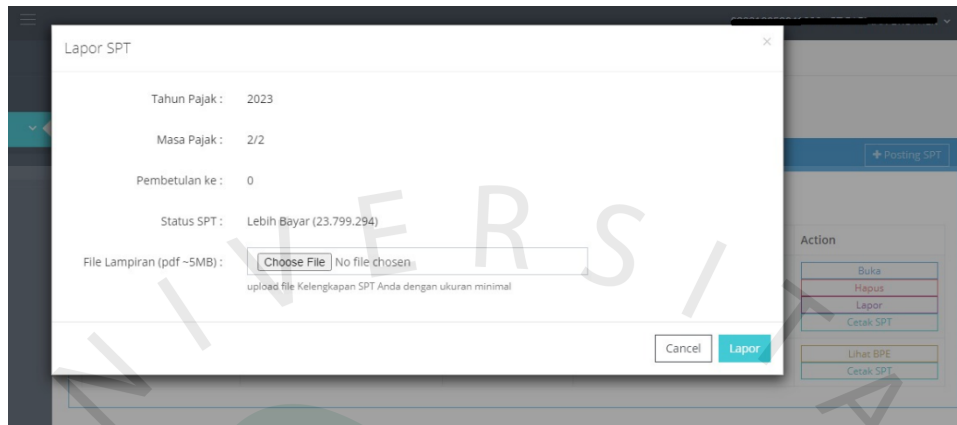
<input type="checkbox"/> Pasal 17C KUP, dilakukan dengan	<input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan
<input type="checkbox"/> Prosedur Biasa.	
<input type="checkbox"/> Pasal 17D KUP, dilakukan dengan	<input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan
<input type="checkbox"/> Prosedur Biasa.	
<input type="checkbox"/> Pasal 9 ayat (4c) PPN dilakukan dengan Pengembalian Pendahuluan	

III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI

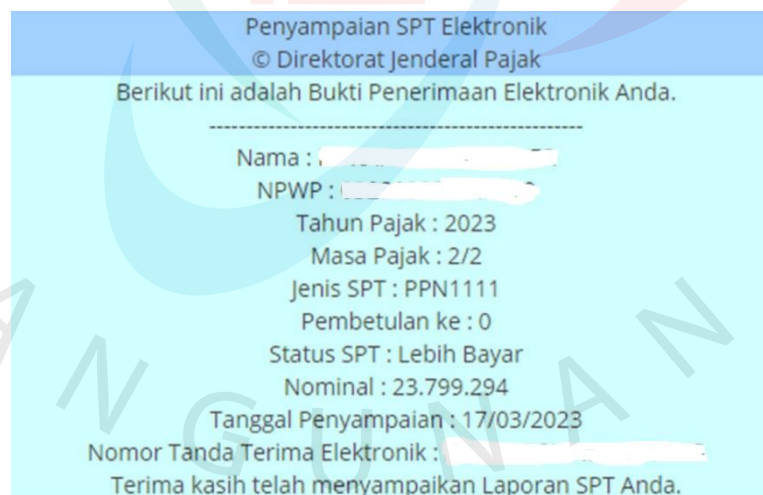
IV. PEMBAYARAN KEMBALI PAJAK MASUKAN BAGI PKP GAGAL BERPRODUKSI

Gambar 3.33 Kolom H di Induk PPN
Sumber : Web Based E-Faktur

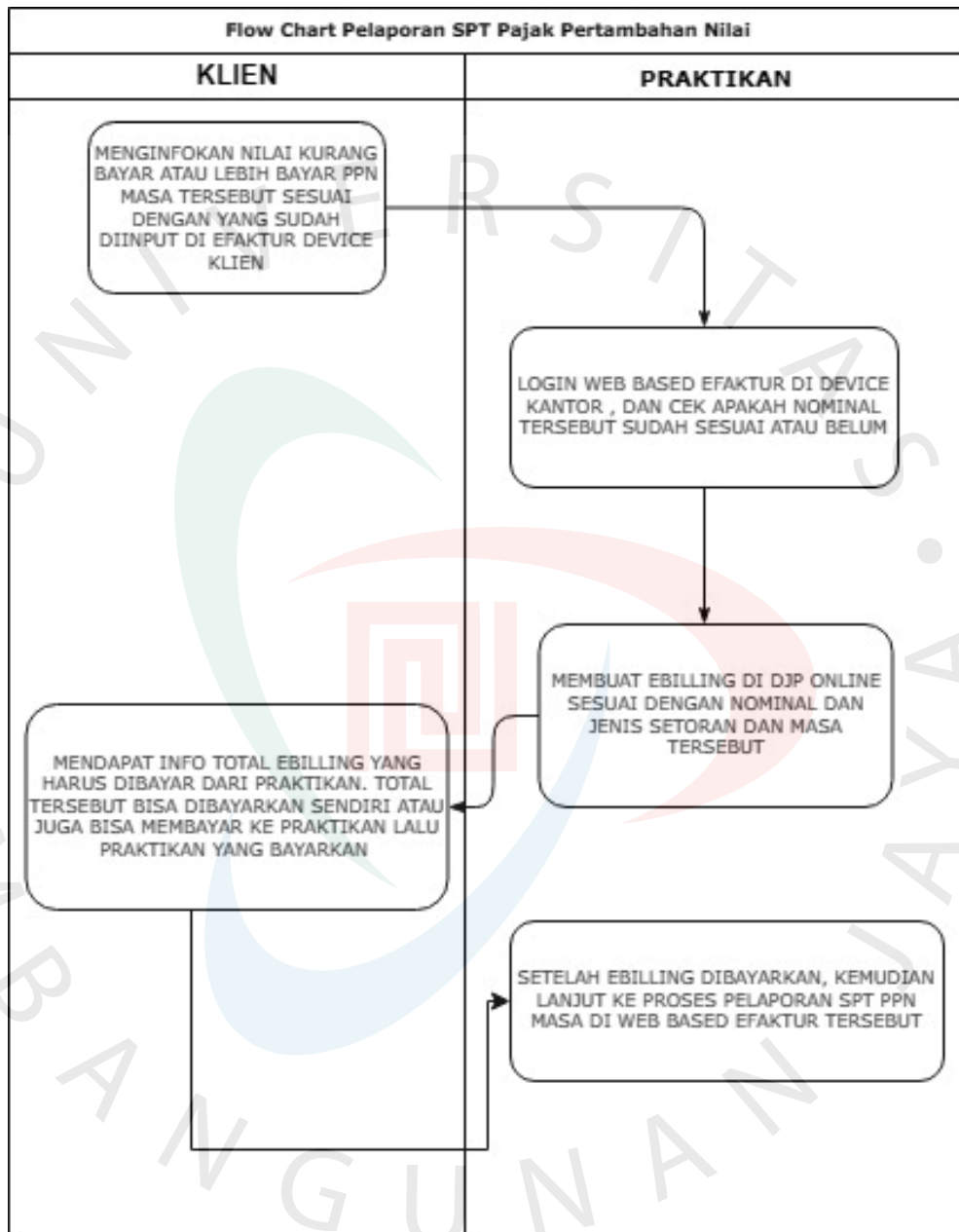
- Setelah submit kita akan otomatis ke menu Monitoring SPT lagi, lalu klik Laport dan cek kembali status SPT PPN kita apakah sudah benar atau belum nominalnya. Jika Kurang Bayar kita bisa lampirkan scan bukti pembayaran di file lampiran. Kemudian klik laport, dan SPT Masa PPN berhasil terlaport.



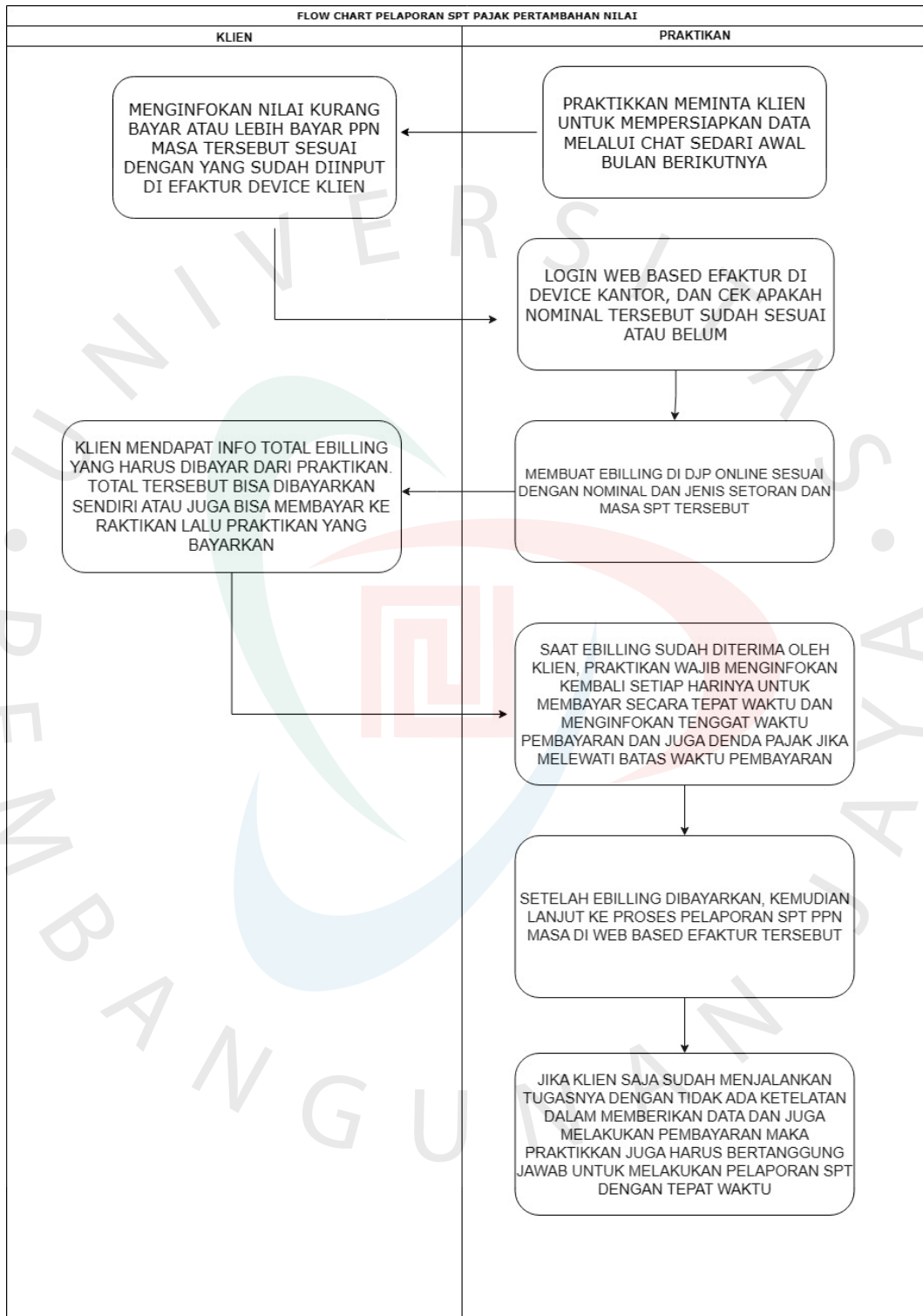
Gambar 3.34 Lapor SPT Masa PPN
Sumber : Web Based E-Faktur



Gambar 3.35 Bukti Penerimaan Elektronik SPT Masa PPN
Sumber : Web Based E-Faktur



Gambar 3.36 Flow Chart Pelaporan SPT Masa PPN
 Sumber : Praktikan, 2023



Gambar 3.37 Usulan Flow Chart Pelaporan SPT Masa PPN
Sumber : Praktikan, 2023

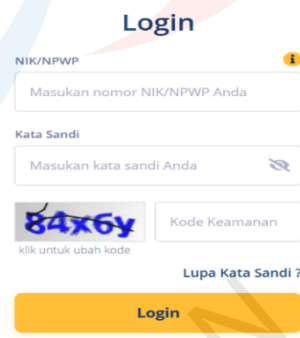
Detail Flow Chart Pelaporan SPT Masa PPN :

1. Pada saat awal bulan berikutnya praktikan sudah harus meminta data ppn klien melalui chat via whatsapp. Atau maksimal praktikan meminta data ppn pada tanggal 15 karena tanggal 15 tersebut efaktur sudah terkunci tidak akan bisa mengupload faktur-faktur lagi sehingga klien pasti sudah selesai menginput faktur pajak keluaran dan masukan di efaktur. Setelah data ppn tersebut diberikan praktikan akan melakukan rekap ulang apakah nominal yang diberikan sudah sama atau ada selisih. Praktikan juga mengecek nominal terlebih dahulu melalui web based efaktur karena di web ini nominal yang muncul pasti adalah nominal yang sesungguhnya karena web ini adalah web yang dimiliki pemerintah yang bisa menarik data faktur dari efaktur klien dan dari supliernya.
2. Setelah itu praktikan membuat ebilling ppn masa tersebut dan menginfokan ebilling ke pada klien. Untuk batas waktu pembayaran ppn adalah, paling lama sebelum SPT masa PPN disampaikan.
3. Setelah klien melakukan pembayaran, maka praktikkan harus segera melaporkan ppn tersebut karena pelaporan juga memiliki batas waktu yaitu di setiap akhir bulan berikutnya. Jika ada keterlambatan pembayaran maka otomatis pelaporan juga akan terlambat dan terkena denda dan denda tersebut bukan merupakan tanggung jawab perusahaan atau praktikan. Tetapi jika sudah dibayarkan dan pelaporannya saja yang terlambat maka ini adalah tanggung jawab praktikan karena kelalaian praktikan dalam menunda waktu pelaporan setelah ebilling dibayarkan.

3.2.5 Mekanisme Pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi

Kemudian praktikan juga melakukan pekerjaan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi. SPT Tahunan Orang Pribadi ini dilaporkan setiap tahunnya dan tenggat waktu pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi adalah pada tanggal 31 Maret pada tahun selanjutnya. Untuk SPT Tahunan OP banyak jenis formulir yang harus kita isi sesuai dengan penghasilan kita. Untuk WP yang berpenghasilan kurang dari 60 juta selama setahun maka memakai formulir 1770SS, jika penghasilan WP 60 juta atau lebih maka bisa memakai formulir SPT Tahunan 1770 S, Kalau untuk pengusaha atau yang menjalankan pekerjaan bebas maka harus menggunakan form 1770. Formulir ini akan berbentuk pdf tetapi hanya bisa di download dan dibuka jika kita mempunyai aplikasi adobe acrobat reader maka harus dipastikan kita mendownload aplikasi adobe acrobat reader tersebut terlebih dahulu. Berikut tata cara pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi :

1. Pertama login akun DJP Online terlebih dahulu.



Gambar 3.38 Login DJP Online

Sumber : DJP Online

2. Klik menu Laporan lalu klik E-Form PDF .



Gambar : 3.39 Menu E-Form PDF
Sumber : DJP Online

3. Lalu klik Buat SPT dan klik Ya pada pertanyaan “Apakah anda Menjalankan Usaha atau Pekerjaan Bebas?” kemudian klik E-Form SPT Tahunan Orang Pribadi Formulir 1770. Tetapi jika kita memilih menjawab tidak maka akan muncul pertanyaan kedua yaitu “Apakah Anda seorang Suami atau Istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau Pisah Harta (PH)?” dan akan muncul pertanyaan ketiga yaitu “Apakah Penghasilan Bruto Yang Anda Peroleh selama setahun Kurang dari 60 Juta Rupiah?” Jika di pertanyaan ketiga kita menjawab ya maka akan muncul formulir 1770SS, tetapi jika kita menjawab tidak maka akan muncul formular 1770S. Tetapi disini praktikan akan mencontohkan pelaporan dengan menggunakan formulir 1770



Gambar 3.40 Menu Buat SPT dengan menggunakan formulir 1770
Sumber : DJP Online

4. Lalu setelah itu maka form akan otomatis terdownload di *device* yang kita miliki. Kemudian isikan data SPT Tahunan Orang Pribadi dengan lengkap dan benar. Untuk mengisi data kita dianjurkan untuk mengisi dari bagian paling terakhir atau lampiran IV. Setelah dirasa semua isian SPT Tahunan Orang Pribadi ini sudah benar dan juga lengkap maka kita bisa langsung melaporkan nya di pdf tersebut dengan cara di akhir klik submit dan masukkan kode verifikasi yang telah masuk ke email yang terdaftar di djp online. Setelah memasukkan kode verifikasi tersebut klik submit lagi dan maka akan otomatis SPT Tahunan Orang Pribadi ini otomatis terlapor. Untuk mengunduh BPE kita bisa unduh di djp online Kembali. Berikut praktikan lampirkan contoh lampiran-lampiran di SPT Tahunan Orang Pribadi Formulir 1770 :

SELANJUTNYA

FORMULIR 1770-IV LAMPIRAN - IV
SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

* HARTA PADA AKHIR TAHUN
* KEWAJIBANUTANG PADA AKHIR TAHUN
* DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

TAHUN PAJAK
2 0 2 2
1 1 2 2 2 2
1 1 2 2 2 2
Pembukuan Pencatatan
 SPT PEMBELULAH KE b

PERHATIAN * SEBELUM MENGGISI BACALAH PETUNJUK PENGISIAN * ISI DENGAN HURUF CETAK/KETIK DENGAN TINTA HITAM * BERI TANDA X DALAM KOTAK SESUAI PILIHAN

NPWP
NAMA WAJIB PAJAK

BAGIAN A. HARTA PADA AKHIR TAHUN

KODE HARTA	NAMA HARTA	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN	KETERANGAN
JUMLAH BAGIAN A			6.747.185.500	

Tambah Hapus Data Ke - 11 Prev Rows 11 To 11 Of 11

BAGIAN B. KEWAJIBANUTANG PADA AKHIR TAHUN

KODE UTANG	NAMA PEMBERI PINJAMAN	ALAMAT PEMBERI PINJAMAN	TAHUN PEMINJAMAN	JUMLAH PEMINJAMAN
JUMLAH BAGIAN B				0

Tambah Hapus Data Ke - Rows 0 To 0 Of 0

BAGIAN C. DAFTAR SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA

NAMA ANGGOTA KELUARGA	NIK	HUBUNGAN	PEKERJAAN
		ISTRI	KARYAWAN SWASTA
		ANAK	BALITA
		ANAK	BALITA

Tambah Hapus Data Ke - 3 Rows 1 To 3 Of 3

Gambar 3.41 Lampiran IV SPT Tahunan Orang Pribadi Form 1770
Sumber : Praktikan, 2023

SEBELUMNYA

FORMULIR **1770-III**

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - III
SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

PP23/PP55

TAHUN PAJAK

2 0 2 2

1 2 3 4 s.d. 1 2 3 4
K. TH. s.d. s.d. TH.

Pembetulan Percabutan

SPT PEMBETULAN KE 0

PERHATIAN * SEBELUM MENGGISI BAGIAN B, PETUNJUK PENGISIAN * ISI DENGAN HURUF CETAK/KETIK DENGAN TITIK HITAM * BERI TANDA X DALAM KOTAK SESUAI PILIHAN

NFPW

NAMA WAJIB PAJAK

BAGIAN A. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL

NO.	JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK/PENGHASILAN BRUTO	PPh TERUTANG (Rupiah)
(i)	(ii)	(iii)	(iv)
1.	BUNGA DEPOSITO, TABUNGAN, DISKONTO SBI, SURAT BERTAHAP NEGARA	0	0
2.	BUNGA/DISKONTO OBLIGASI	0	0
3.	PENJUALAN SAHAM DI BURSA EFEK	0	0
4.	HADIAH UNDIAN	0	0
5.	PESANGON, TUNJANGAN HARI TUA DAN TEBUSAN PENSUN YANG DIBAYAR SEKALIGUS	0	0
6.	HONORARIUM ATAS BEBAN APBN / APBD	0	0
7.	PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	0	0
8.	BANGUNAN YANG DITERIMA DALAM RANGKA BANGUNAN GUNA SERAH	0	0
9.	SEWA ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	0	0
10.	USAHA JASA KONSTRUKSI	0	0
11.	PENYALUR/DEALER/AGEN PRODUK BBM	0	0
12.	BUNGA SIMPANAN YANG DIBAYARKAN OLEH KOPERASI KEPADA ANGGOTA KOPERASI	0	0
13.	PENGHASILAN DARI TRANSAKSI DERIVATIF		
14.	DIVIDEN	0	0
15.	PENGHASILAN ISTERI DARI SATU PEMBERI KERJA	0	0
16.	PENGHASILAN LAIN YANG DIKENAKAN PAJAK FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL <input checked="" type="checkbox"/> PP23 / PP55	3.541.384.950	15.206.927
17.	JUMLAH (1 s.d. 16)		15.206.927

BAGIAN B. PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

NO.	JENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK/PENGHASILAN BRUTO
(i)	(ii)	(iii)
1.	BANTUAN / SUMBANGAN / HIBAH	0
2.	WARISAN	0
3.	BAGIAN LABA ANGGOTA PERSEDIAN ROMANITER TIDAK ATAS SAHAM, PERSEKUTUAN, PERKUMPULAN, FIRMA, KONGSI	0
4.	KLAIM ASURANSI KESEHATAN, KECELAKAAN, JIWA, DMGUNA, BEASISWA	0
5.	BEASISWA	0
	PENGHASILAN LAIN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	0
6.	A. PENGHASILAN DARI LUAR NEGERI YANG DIPEROLEH WNA DENGAN KEWAJIBAN TERTENTU (sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1a) UU PPh)	0
	B. PENGANTARAN ATAU BERILAN SEBESAR-BESARNYA DENGAN PERILIHAN ATAU JASA YANG DIBERIKAN DALAM BENTUK NATURA DAN/ATAU KEMOMATAN YANG DIKECUALIKAN DARI OBJEK PPh	0
	C. PENGHASILAN LAINNYA YANG DIKECUALIKAN DARI OBJEK PAJAK PENGHASILAN	0
	JUMLAH BAGIAN B	JBB

BAGIAN C. PENGHASILAN ISTERISUAMI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH

PENGHASILAN NETO ISTERISUAMI YANG DIKENAKAN PAJAK SECARA TERPISAH	0
---	---

Mari kita wujudkan Bangsa Indonesia yang maju dan sejahtera

Gambar 3.42 Lampiran III SPT Tahunan Orang Pribadi Form 1770
Sumber : Praktikan, 2023

SEBELUMNYA SELANJUTNYA

FORMULIR 1770-II
KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - II
SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN,
PPh YANG DIBAYAR/DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN
PPh DITANGGUNG PEMERINTAH

TAHUN PAJAK

2	0	2	2
---	---	---	---

Pembuktian Pencatatan
 SPT PEMBELTULAH KE

PERHATIAN * SEBELUM MENGGISI BACALAH PETUNJUK PENGISIAN * ISI DENGAN HURUF CETAK/KINETIK DENGAN TINTA HITAM * BERI TANDA X DALAM KOTAK SESUAI PILIHAN

NPWP:
 NAMA WAJIB PAJAK:

BAGIAN A. DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR / DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN PPh DITANGGUNG PEMERINTAH Import Data

NO	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	Bukti Pemotongan		JENIS PAJAK : PPh PASAL 21/22/23/26/27	JUMLAH PPh YANG DI POTONG/PUNGUT
			NOMOR	TANGGAL		
(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)
JUMLAH BAGIAN A					JBA	0

Rows: 0 To: 0 Of: 0
 Perhatikan Jumlah Bagian A Kotak 7 ke Formulir 1770 Angka 15

Gambar 3.44 Lampiran II SPT Tahunan Orang Pribadi Form 1770
 Sumber : Praktikan, 2023

SEBELUMNYA HALAMAN 1 1770-I FORMULIR KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	LAMPIRAN - I SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BAGI WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN	SELANJUTNYA <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">0</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">9</td> <td style="font-size: 8px;">8</td> <td style="font-size: 8px;">7</td> <td style="font-size: 8px;">6</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">5</td> <td style="font-size: 8px;">4</td> <td style="font-size: 8px;">3</td> <td style="font-size: 8px;">2</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">1</td> <td style="font-size: 8px;">0</td> <td style="font-size: 8px;">9</td> <td style="font-size: 8px;">8</td> </tr> </table> s.d <input type="radio"/> Pembukuan <input checked="" type="radio"/> Pencatatan <input type="checkbox"/> SPT PEMBETULAN KE <input type="text" value="0"/>	2	0	2	2	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	9	8																																							
2	0	2	2																																																						
9	8	7	6																																																						
5	4	3	2																																																						
1	0	9	8																																																						
PERHATIAN * SEBELUM MENGGISI BACALAH PETUNJUK PENGISIAN * ISI DENGAN HURUF CETAK/KIKETIK DENGAN TINTA HITAM * SERI TANDA X DALAM KOTAK SESUAI FILM																																																									
NPWP : <input type="text" value=""/> NAMA WAJIB PAJAK : <input type="text" value=""/>																																																									
BAGIAN A. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS (BAGI WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PEMBUKUAN)																																																									
PEMBUKUAN/LAPORAN KEUANGAN : <input type="radio"/> Di Audit <input checked="" type="radio"/> Tidak Diaudit																																																									
NAMA AKUNTAN PUBLIK : <input type="text" value=""/> NPWP AKUNTAN PUBLIK : <input type="text" value=""/> NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK : <input type="text" value=""/> NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK : <input type="text" value=""/> NAMA KONSULTAN PAJAK : <input type="text" value=""/> NPWP KONSULTAN PAJAK : <input type="text" value=""/> NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK : <input type="text" value=""/> NPWP KANTOR KONSULTAN PAJAK : <input type="text" value=""/>																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">PENGHASILAN DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BERDASARKAN LAPORAN KEUANGAN KOMERSIAL :</th> <th style="text-align: right;">RUPIAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="vertical-align: top;">1.</td> <td>a. PEREDARAN USAHA</td> <td style="text-align: right;">1a. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>b. HARGA POKOK PENJUALAN</td> <td style="text-align: right;">1b. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>c. LABA/RUGI BRUTO USAHA (1a - 1b)</td> <td style="text-align: right;">1c. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>d. BIAYA USAHA</td> <td style="text-align: right;">1d. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>e. PENGHASILAN NETO (1c - 1d)</td> <td style="text-align: right;">1e. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td rowspan="11" style="vertical-align: top;">2.</td> <td colspan="2">PENYESUAIAN FISKAL POSITIF</td> </tr> <tr> <td>a. BIAYA YANG DIBEBANKAN/KELUARAN UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI WAJIB PAJAK ATAU ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA</td> <td style="text-align: right;">2a. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>b. PREMI ASURANSI KESEHATAN, ASURANSI KECELAKAAN, ASURANSI JAWA, ASURANSI DAMGUNA, DAN ASURANSI SISASISWA YANG DIBAYAR OLEH WAJIB PAJAK</td> <td style="text-align: right;">2b. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>c. PENGANTARAN ATAU BIMALAN SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN ATAU JASA YANG DIBERIKAN DALAM BENTUK HUKUM ATAU KEHIMPATAN</td> <td style="text-align: right;">2c. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>d. JAMILAH YANG MELEBIHI KENAIKATAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN YANG DIARUKAN</td> <td style="text-align: right;">2d. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>e. HARTA YANG DIBERIKAN, BANTUAN ATAU SUMBANGAN</td> <td style="text-align: right;">2e. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>f. PAJAK PENGHASILAN</td> <td style="text-align: right;">2f. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>g. GAJI YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMERIK / ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA</td> <td style="text-align: right;">2g. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>h. SANKSI ADMINISTRASI</td> <td style="text-align: right;">2h. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>i. SELISIH PENYUSUTAN/AMORTISASI KOMERSIAL DIATAS PENYUSUTAN AMORTISASI FISKAL</td> <td style="text-align: right;">2i. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>j. BIAYA UNTUK MENDAPATKAN, MENAGIH DAN MEMELIHARA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK</td> <td style="text-align: right;">2j. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>k. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF LAINNYA</td> <td style="text-align: right;">2k. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>l. JAMILAH (2a s.d. 2k)</td> <td style="text-align: right;">2l. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="vertical-align: top;">3.</td> <td colspan="2">PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF</td> </tr> <tr> <td>a. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK TETAPI TERMASUK DALAM PEREDARAN USAHA</td> <td style="text-align: right;">3a. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>b. SELISIH PENYUSUTAN / AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN AMORTISASI FISKAL</td> <td style="text-align: right;">3b. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>c. PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA</td> <td style="text-align: right;">3c. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>d. JAMILAH (3a s.d. 3c)</td> <td style="text-align: right;">3d. <input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>JUMLAH BAGIAN A (1e + 2l - 3d)</td> <td style="text-align: right;">4. <input type="text" value=""/></td> </tr> </tbody> </table>			PENGHASILAN DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BERDASARKAN LAPORAN KEUANGAN KOMERSIAL :		RUPIAH	1.	a. PEREDARAN USAHA	1a. <input type="text" value=""/>	b. HARGA POKOK PENJUALAN	1b. <input type="text" value=""/>	c. LABA/RUGI BRUTO USAHA (1a - 1b)	1c. <input type="text" value=""/>	d. BIAYA USAHA	1d. <input type="text" value=""/>	e. PENGHASILAN NETO (1c - 1d)	1e. <input type="text" value=""/>	2.	PENYESUAIAN FISKAL POSITIF		a. BIAYA YANG DIBEBANKAN/KELUARAN UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI WAJIB PAJAK ATAU ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA	2a. <input type="text" value=""/>	b. PREMI ASURANSI KESEHATAN, ASURANSI KECELAKAAN, ASURANSI JAWA, ASURANSI DAMGUNA, DAN ASURANSI SISASISWA YANG DIBAYAR OLEH WAJIB PAJAK	2b. <input type="text" value=""/>	c. PENGANTARAN ATAU BIMALAN SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN ATAU JASA YANG DIBERIKAN DALAM BENTUK HUKUM ATAU KEHIMPATAN	2c. <input type="text" value=""/>	d. JAMILAH YANG MELEBIHI KENAIKATAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN YANG DIARUKAN	2d. <input type="text" value=""/>	e. HARTA YANG DIBERIKAN, BANTUAN ATAU SUMBANGAN	2e. <input type="text" value=""/>	f. PAJAK PENGHASILAN	2f. <input type="text" value=""/>	g. GAJI YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMERIK / ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA	2g. <input type="text" value=""/>	h. SANKSI ADMINISTRASI	2h. <input type="text" value=""/>	i. SELISIH PENYUSUTAN/AMORTISASI KOMERSIAL DIATAS PENYUSUTAN AMORTISASI FISKAL	2i. <input type="text" value=""/>	j. BIAYA UNTUK MENDAPATKAN, MENAGIH DAN MEMELIHARA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	2j. <input type="text" value=""/>	k. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF LAINNYA	2k. <input type="text" value=""/>	l. JAMILAH (2a s.d. 2k)	2l. <input type="text" value=""/>	3.	PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF		a. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK TETAPI TERMASUK DALAM PEREDARAN USAHA	3a. <input type="text" value=""/>	b. SELISIH PENYUSUTAN / AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN AMORTISASI FISKAL	3b. <input type="text" value=""/>	c. PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA	3c. <input type="text" value=""/>	d. JAMILAH (3a s.d. 3c)	3d. <input type="text" value=""/>	4.	JUMLAH BAGIAN A (1e + 2l - 3d)	4. <input type="text" value=""/>
PENGHASILAN DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BERDASARKAN LAPORAN KEUANGAN KOMERSIAL :		RUPIAH																																																							
1.	a. PEREDARAN USAHA	1a. <input type="text" value=""/>																																																							
	b. HARGA POKOK PENJUALAN	1b. <input type="text" value=""/>																																																							
	c. LABA/RUGI BRUTO USAHA (1a - 1b)	1c. <input type="text" value=""/>																																																							
	d. BIAYA USAHA	1d. <input type="text" value=""/>																																																							
	e. PENGHASILAN NETO (1c - 1d)	1e. <input type="text" value=""/>																																																							
2.	PENYESUAIAN FISKAL POSITIF																																																								
	a. BIAYA YANG DIBEBANKAN/KELUARAN UNTUK KEPENTINGAN PRIBADI WAJIB PAJAK ATAU ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA	2a. <input type="text" value=""/>																																																							
	b. PREMI ASURANSI KESEHATAN, ASURANSI KECELAKAAN, ASURANSI JAWA, ASURANSI DAMGUNA, DAN ASURANSI SISASISWA YANG DIBAYAR OLEH WAJIB PAJAK	2b. <input type="text" value=""/>																																																							
	c. PENGANTARAN ATAU BIMALAN SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN ATAU JASA YANG DIBERIKAN DALAM BENTUK HUKUM ATAU KEHIMPATAN	2c. <input type="text" value=""/>																																																							
	d. JAMILAH YANG MELEBIHI KENAIKATAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN YANG DIARUKAN	2d. <input type="text" value=""/>																																																							
	e. HARTA YANG DIBERIKAN, BANTUAN ATAU SUMBANGAN	2e. <input type="text" value=""/>																																																							
	f. PAJAK PENGHASILAN	2f. <input type="text" value=""/>																																																							
	g. GAJI YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMERIK / ORANG YANG MENJADI TANGGUNGANNYA	2g. <input type="text" value=""/>																																																							
	h. SANKSI ADMINISTRASI	2h. <input type="text" value=""/>																																																							
	i. SELISIH PENYUSUTAN/AMORTISASI KOMERSIAL DIATAS PENYUSUTAN AMORTISASI FISKAL	2i. <input type="text" value=""/>																																																							
	j. BIAYA UNTUK MENDAPATKAN, MENAGIH DAN MEMELIHARA PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	2j. <input type="text" value=""/>																																																							
k. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF LAINNYA	2k. <input type="text" value=""/>																																																								
l. JAMILAH (2a s.d. 2k)	2l. <input type="text" value=""/>																																																								
3.	PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF																																																								
	a. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK TETAPI TERMASUK DALAM PEREDARAN USAHA	3a. <input type="text" value=""/>																																																							
	b. SELISIH PENYUSUTAN / AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN AMORTISASI FISKAL	3b. <input type="text" value=""/>																																																							
	c. PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA	3c. <input type="text" value=""/>																																																							
d. JAMILAH (3a s.d. 3c)	3d. <input type="text" value=""/>																																																								
4.	JUMLAH BAGIAN A (1e + 2l - 3d)	4. <input type="text" value=""/>																																																							

Gambar 3.45 Lampiran I Halaman 1 SPT Tahunan Orang Pribadi Form 1770
Sumber : Praktikan, 2023

SEBELUMNYA HALAMAN 2 **1770-I** SELANJUTNYA

LAMPIRAN - I
SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

TAHUN PAJAK 2022

* PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS BAGI WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PENCATATAN
* PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN
* PENGHITUNGAN PENGHASILAN DALAM NEGERI LAINNYA

PERHATIAN * SEBELUM MENGGISI BACALAH PETUNJUK PENGISIAN * ISI DENGAN HURUF CETAK/KODEKTIK DENGAN TINTA HITAM * BERI TANDA X DALAM KOTAK SESUAI FILMAN

NPWP
NAMA WAJIB PAJAK

BAGIAN B. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS (BAGI WAJIB PAJAK YANG MENYELENGGARAKAN PENCATATAN)

NO	JENIS USAHA	PEREDARAN USAHA (Rupiah)	NORMA (%)	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	DAGANG		0	0
2.	INDUSTRI		0	0
3.	JASA		0	0
4.	PEKERJAAN BEBAS		0	0
5.	USAHA LAINNYA		0	0
JUMLAH BAGIAN B			0 JBB	0

Pada tabel: Jumlah Bagian B (Kotak 5) ke Formulir 1770 Angka 1

BAGIAN C. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN (TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSEKUTIPAN)

NPWP PEMBERI KERJA	NAMA PEMBERI KERJA	PENGHASILAN BRUTO	PENGURANGAN PENGHASILAN BRUTO	PENGHASILAN NETO
Jumlah Bagian C				0

Tambah Hapus Data Ke - Rows 0 To 0 Of 0

BAGIAN D. PENGHASILAN DALAM NEGERI LAINNYA (TIDAK TERMASUK PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh BERSEKUTIPAN)

NO	JENIS USAHA	PENGHASILAN NETO (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1.	BUNGA	0
2.	ROYALTI	0
3.	SEWA	0
4.	PENGHARGAAN DAN HADIAH	0
5.	KEUNTUNGAN DARI PENJUALAN/PENGALIHAN HARTA	0
6.	PENGHASILAN LAINNYA	0
JUMLAH BAGIAN D		0 JBD

Pada tabel: Jumlah Bagian D ke Formulir 1770 Angka 2

Gambar 3.46 Lampiran I Halaman 2 SPT Tahunan Orang Pribadi Form 1770
Sumber : Praktikan, 2023

SEBELUMNYA SUBMIT

FORMULIR 1770

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

BAGI WAJIB PAJAK YANG MEMPUNYAI PENHASILAN :

- * DARI USAHA/PEKERJAAN BEBAS;
- * DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA;
- * YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL; DAN/ATAU;
- * DALAM NEGERI LAINNYA ATAU LUAR NEGERI

TAHUN PAJAK
2 0 2 2
s.d 2 0 2 2
 Pembukuan Pencatatan
 SPT PEMDITULAH KE 0

PERHATIAN * SEBELUM MENGGISI BACALAH PETUNJUK PENGISIAN * ISI DENGAN HURUF CETAK/KETIK DENGAN TINTA HITAM * BERI TANDA X DALAM KOTAK SESUAI FILM

IDENTITAS	NPWP	[REDACTED]		
	NAMA WAJIB PAJAK	[REDACTED]		
	JENIS USAHA/PEKERJAAN BEBAS	[REDACTED]	KLU	45201
	NO. TELEPON/ FAKSIMILI	[REDACTED]	FAX	[REDACTED]
	STATUS KEWAJIBAN PERPAJAKAN SUAMI/ISTERI	<input checked="" type="radio"/> KK <input type="radio"/> HB <input type="radio"/> PH <input type="radio"/> MT		
	NPWP SUAMI/ISTERI	[REDACTED]		

Permohonan perubahan data disampaikan terpisah dari pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi ini, dengan menggunakan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak dan dilengkapi dokumen yang disyaratkan

	Rupiah
A. PENGHASILAN NETO	
1. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI DARI USAHA DAN/ATAU PEKERJAAN BEBAS <small>(Ditil dari Formulir 1770 - I Halaman 1 Jumlah Bagian A atau Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian B Kolom 2)</small>	0
2. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN <small>(Ditil dari Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian C Kolom 2)</small>	0
3. PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA <small>(Ditil dari Formulir 1770 - I Halaman 2 Jumlah Bagian D Kolom 2)</small>	0
4. PENGHASILAN NETO LUAR NEGERI <small>(Berkas memiliki penghasilan dan/atau aset di luar negeri. Tersebut, lihat petunjuk pengisian)</small>	0
5. JUMLAH PENGHASILAN NETO (1 + 2 + 3 + 4)	0
6. ZAKAT / SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG BERSIFAT WAJIB	0
7. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH PENGURANGAN ZAKAT / SUMBANGAN KEAGAMAAN YANG SIFATNYA WAJIB (5-6)	0
B. PENGHASILAN KENA PAJAK	
8. KOMPENSASI KERUGIAN	0
9. JUMLAH PENGHASILAN NETO SETELAH KOMPENSASI KERUGIAN (7-8)	0
10. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK <input type="radio"/> TK <input checked="" type="radio"/> K <input type="radio"/> KI	67.500.000
11. PENGHASILAN KENA PAJAK (9-10)	0
C. PPh TERUTANG	
12. PPh TERUTANG (TARIF PASAL 17 UU PPh X ANGKA 11) <input type="checkbox"/> Menggunakan Perhitungan Sederhana	0
13. PENGEMBALIAN/PENGURANGAN PPh PASAL 24 YANG TELAH DIKREDITKAN	0
14. JUMLAH PPh TERUTANG (12 + 13)	0
D. KREDIT PAJAK	
15. PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT OLEH PIHAK LAIN, PPh YANG DIBAYAR / DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (Ditil dari formulir 1770 - II Jumlah Bagian A Kolom 7)	0
16. <input type="radio"/> a. PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI (14-15)	0
17. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh PASAL 25 BULANAN b. STP PPh PASAL 25 (HANYA POKOK PAJAK)	0
18. JUMLAH KREDIT PAJAK (17a+17b)	0
E. PENGURANG LEBIH PAJAK	
19. <input type="radio"/> a. PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh PASAL 29) (16-18) Tgl Lunas	0
<input type="radio"/> b. PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh PASAL 28 A) <input type="checkbox"/> a. DIRESTITUSIKAN <input type="checkbox"/> c. DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKPP PASAL 17C (PPh dengan Risiko Tertentu)	0
20. PERMOHONAN : PPh Lebih Bayar pada 18 bulan <input type="checkbox"/> b. DIPERHITUNGKAN DENGAN UTANG PAJAK <input type="checkbox"/> d. DIKEMBALIKAN DENGAN SKPKPP PASAL 17D (PPh yang Memiliki Penyesuaian Tertentu)	0
F. ANGSURAN	
21. ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA DIHITUNG SEBESAR, DIHITUNG BERDASARKAN : <input type="checkbox"/> a. 1/12 X JUMLAH PADA ANGKA 16 <input type="checkbox"/> b. PERHITUNGAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PENGUSAHA TERTEPURTU <input type="checkbox"/> c. PERHITUNGAN DALAM LAMPIRAN TERSEBUT	0

G. LAMPIRAN

SELAIN FORMULIR 1770 - I SAMPAI DENGAN 1770 - M (BAK YANG DEBI MALIPIUN YANG TIDAK DEBI) HARUS DIAMPRIKAN PULA :

- SURAT KUASA KHUSUS (BILA DIKIJASAKAN)
- SURAT LEMBAR KE-3 PPh PASAL 29
- NERACA DAN LAP. LABA RUGI / REKAPITULASI BULANAN PEREDARAN BRUTO DAN/ATAU PENGHASILAN LAIN DAN BIAYA
- PERHITUNGAN KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL
- BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN OLEH PIHAK LAIN/DITANGGUNG PEMERINTAH DAN YANG DIBAYAR/DIPOTONG DI LUAR NEGERI
- FOTOKOPIL FORMULIR 1721-A1 DAN/ATAU 1721-A2 LEMBAR
- PERHITUNGAN ANGSURAN PPh PASAL 25 TAHUN PAJAK BERIKUTNYA
- PERHITUNGAN PPh TERUTANG BAGI WAJIB PAJAK DENGAN STATUS PERPAJAKAN PH ATAU MT
- DAFTAR JUMLAH PENGHASILAN DAN PEMBAYARAN PPh PASAL 25 (KHUSUS UNTUK ORANG PRIBADI PENGUSAHA TERTEPURTU)
- DAFTAR JUMLAH PEREDARAN BRUTO DAN PEMBAYARAN PPh FINAL BERDASARKAN PP 40 TAHUN 2013 PER NAMA PAJAK DAN PER TEMPAT USAHA

PERHATIAN

Dengan mengisirinya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya vertahukan di atas benar-benar tempunya adalah benar, lengkap dan jelas.

WAJIB PAJAK KUASA

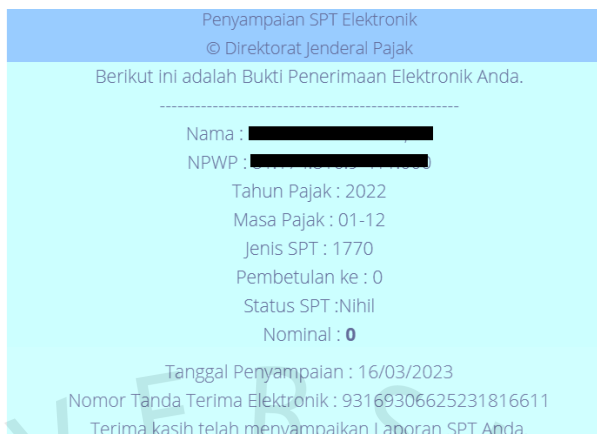
TANGGAL: 16/03/2023

NAMA WAJIB PAJAK: [REDACTED]

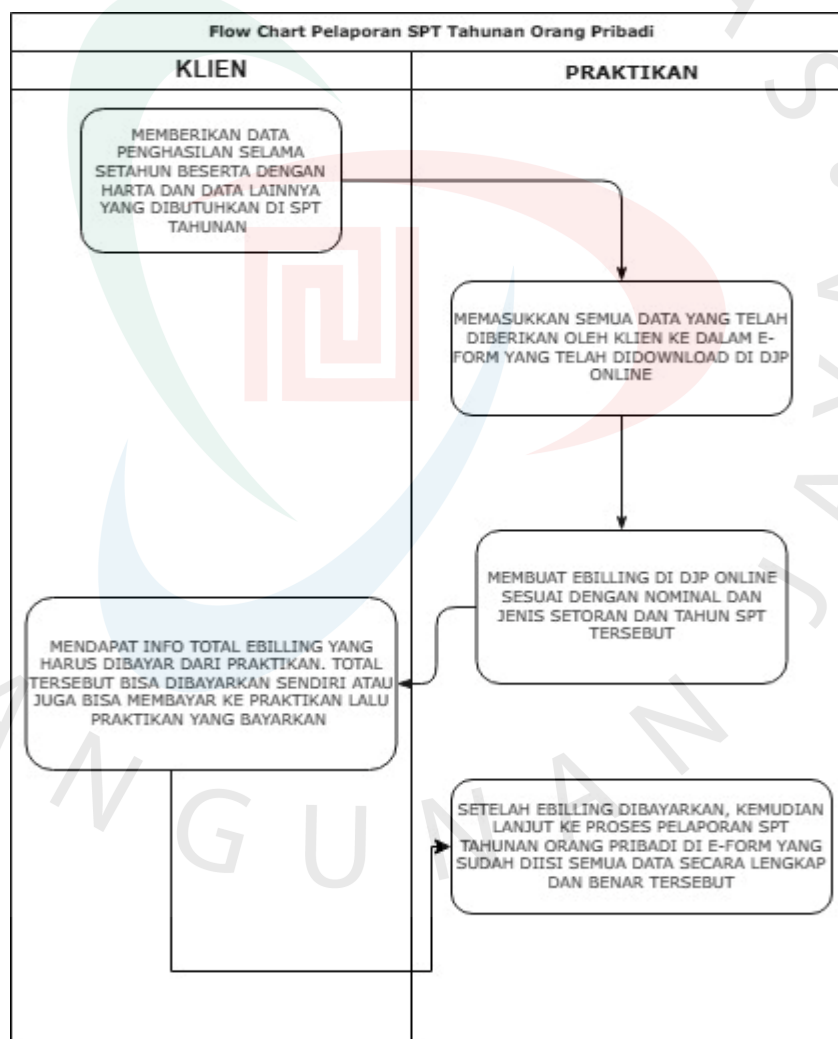
NPWP: [REDACTED]

TANDA TANGAN

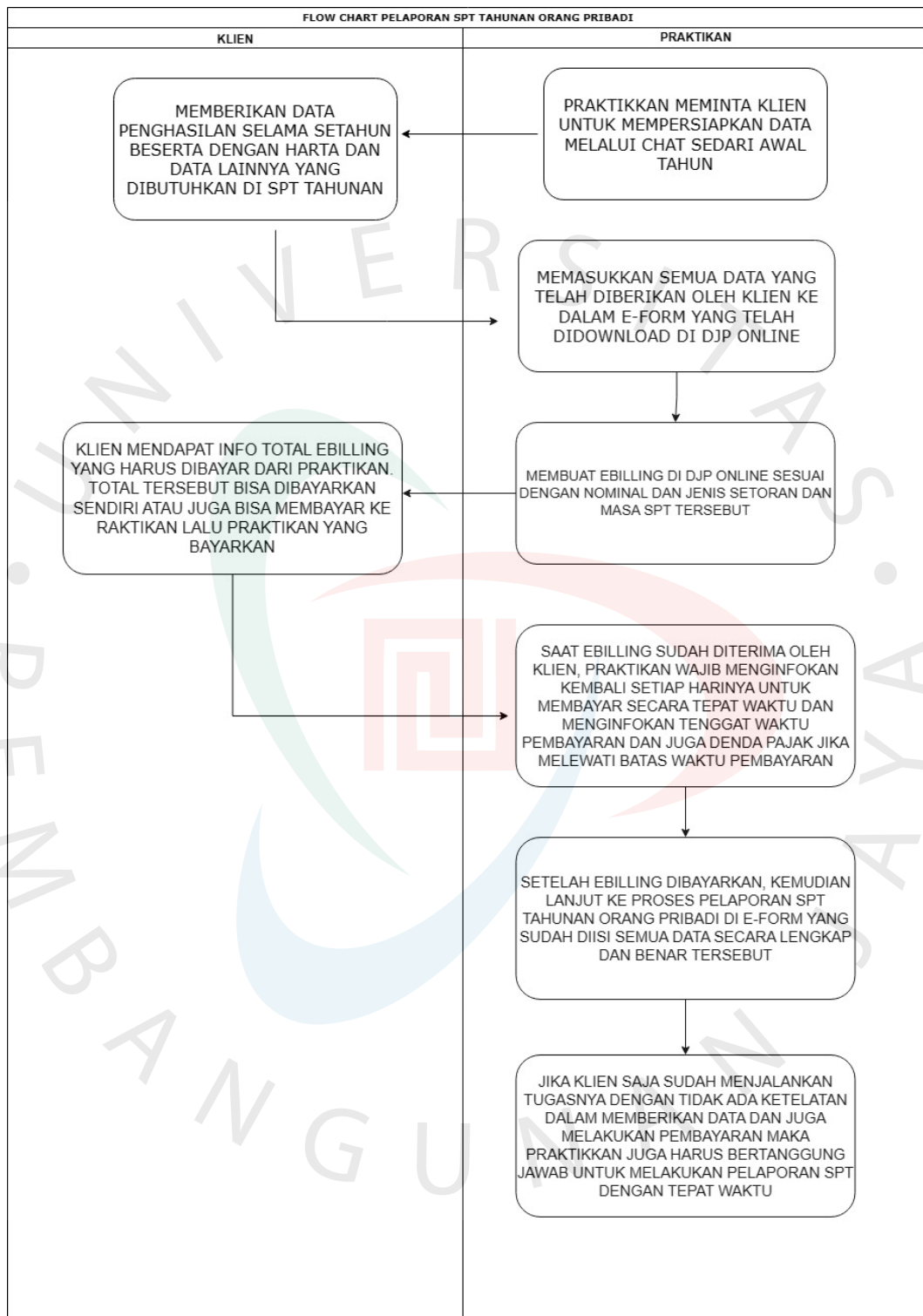
Gambar 3.47 Lampiran INDUK SPT Tahunan Orang Pribadi Form 1770
Sumber : Praktikan, 2023



Gambar 3.48 Bukti Penerimaan Elektronik SPT Tahunan Orang Pribadi Form 1770
Sumber : DJP Online



Gambar 3.49 Flow Chart Pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi
Sumber : Praktikan, 2023



Gambar 3.50 Usulan *Flow Chart* Pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi

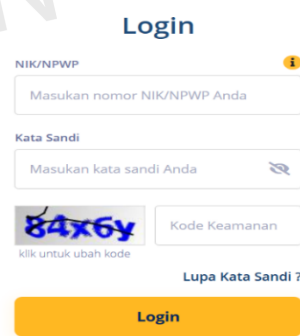
Sumber : Praktikan, 2023

3.2.6 Mekanisme Pelaporan SPT Tahunan Badan

Kemudian praktikan juga melakukan pekerjaan pelaporan SPT Tahunan Badan. Pelaporan SPT Tahunan Badan jatuh tempo pada tanggal 30 bulan April tahun berikutnya. Jika untuk SPT Tahunan Badan hanya memakai form 1771 dengan tarif pajak badan 22% dari PKP. Untuk mengerjakan SPT Tahunan Badan yang terutama adalah laporan keuangan dan juga koreksi fiskal. Koreksi fiskal adalah koreksi atas pendapatan dan biaya yang tidak boleh ada atau tidak boleh menjadi pengurang laba. Indikator koreksi fiskal adalah pendapatan final contoh dari pendapatan final adalah menjual property, sewa, omzet umkm dll. Lalu indikator koreksi fiskal adalah pendapatan bukan objek pajak yaitu sumbangan, warisan, hibah, deviden, dll. Lalu indikator berikutnya adalah perbedaan metode, dalam pajak tidak boleh memakai metode LIFO dan juga metode jumlah angka tahun karena metode metode ini bersifat mengurangi laba dan otomatis membuat pajak menjadi kecil. Lalu indikator selanjutnya juga biasa disebut matching principle dalam artian kalau ada pendapatan yang dikoreksi maka biaya yang sehubungan dengan pendapatan tersebut harus dikoreksi juga. Lalu indikator terakhir adalah ada biaya biaya yang tidak diperbolehkan dalam UU PPh contohnya biayanya adalah biaya yang untuk kepentingan pribadi, natura, biaya entertainment, sanksi-sanksi, dan bebas pajak penghasilan.

Berikut tata cara untuk melakukan pelaporan SPT Tahunan Badan :

1. Pertama login akun DJP Online terlebih dahulu.



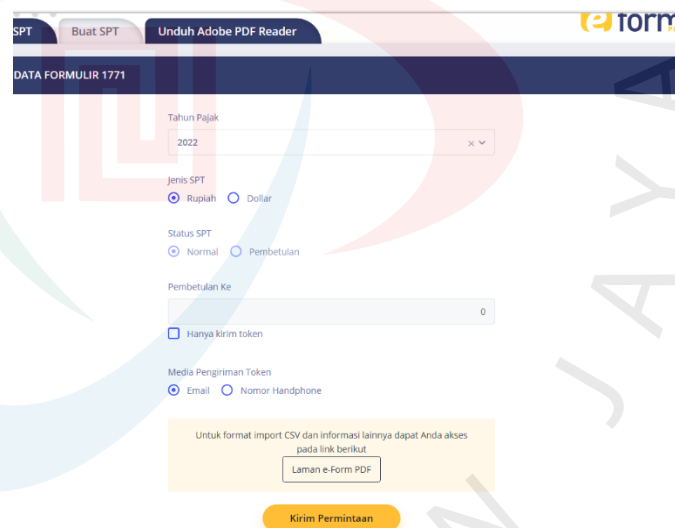
Gambar 3.51 Login DJP Online
Sumber : DJP Online

2. Klik menu Laport lalu klik E-Form PDF .



Gambar 3.52 Menu E-Form PDF
Sumber : DJP Online

3. Setelah itu akan muncul Data Formulir 1771 lalu kita isikan yang ingin kita input untuk SPT Tahunan Badan tahun berapa dan klik Kirim Permintaan.



Gambar 3.53 Data Formulir 1771
Sumber : DJP Online

4. Lalu setelah itu maka form akan otomatis terdownload di *device* yang kita miliki. Kemudian isikan data SPT Tahunan Badan dengan lengkap dan benar. Untuk mengisi data kita dianjurkan untuk mengisi dari bagian paling terakhir terlebih dahulu. Setelah dirasa semua

isian SPT Tahunan Badan ini sudah benar dan juga lengkap maka kita bisa langsung melaporkannya di pdf tersebut dengan cara di akhir klik submit dan tidak lupa kita lampirkan scan berbentuk pdf yang berisikan laporan keuangan karena laporan keuangan pdf tersebut wajib di lampirkan kemudian kita masukkan kode verifikasi yang telah masuk ke email yang terdaftar di djp online. Setelah memasukkan kode verifikasi tersebut klik submit lagi dan maka akan otomatis SPT Tahunan Badan ini otomatis terlapor. Untuk mengunduh BPE kita bisa unduh di djp online Kembali.

Berikut praktikan

lampirkan contoh lampiran-lampiran di SPT Tahunan Badan 1771 :

LAMPKUS 1A

LAMPIRAN KHUSUS
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN 1A

TAHUN PAJAK

DAFTAR PENYUSUTAN DAN AMORTISASI FISKAL

N P W P
NAMA WAJIB PAJAK

I. DAFTAR PENYUSUTAN FISKAL

NO	JENIS HARTA	KELOMPOK HARTA	NAMA HARTA	BULAN PEROLEHAN	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN	NILAI SISA BUKU FISKAL AWAL TAHUN	METODE PENYUSUTAN KOMERSIAL	METODE PENYUSUTAN FISKAL	PENYUSUTAN FISKAL TAHUN INI	CATATAN
JUMLAH PENYUSUTAN FISKAL										0	
JUMLAH PENYUSUTAN KOMERSIAL										0	
SELISIH PENYUSUTAN PINDAHKAN KE FORMULIR 1771-I ANGKA 5 HURUF I ATAU ANGKA 6 Huruf a										0	

Rows 0 to 0 of 0

Data ke:

II. DAFTAR AMORTISASI FISKAL

NO	JENIS HARTA	KELOMPOK HARTA	NAMA HARTA	BULAN PEROLEHAN	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN	NILAI SISA BUKU FISKAL AWAL TAHUN	METODE AMORTISASI KOMERSIAL	METODE AMORTISASI FISKAL	AMORTISASI FISKAL TAHUN INI	CATATAN
JUMLAH AMORTISASI FISKAL										0	
JUMLAH AMORTISASI KOMERSIAL										0	
SELISIH AMORTISASI PINDAHKAN KE FORMULIR 1771-I ANGKA 5 HURUF J ATAU ANGKA 6 Huruf b										0	

Rows 0 to 0 of 0

Data ke:

Gambar 3.54 Lampiran Khusus 1A SPT Tahunan Badan
Sumber : Praktikan, 2023

LAMPIRAN VI

1771 - VI LAMPIRAN - VI

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

TAHUN PAJAK **2022**

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFLIASI
DAFTAR UTANG DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFLIASI
DAFTAR PIUTANG KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFLIASI

IDENTITAS

NPWP :

NAMA WAJIB PAJAK :

PERIODE PEMBUKUAN : 1 22 s.d. 12 22

DAFTAR A : DAFTAR PENYERTAAN MODAL PADA PERUSAHAAN AFLIASI

NO.	NAMA	ALAMAT	NPWP	RUPIAH	% (PERSEN)
JUMLAH PENYERTAAN MODAL					0

Data ke- Rows to of

DAFTAR B : DAFTAR UTANG DARI PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFLIASI

NO.	NAMA	NPWP	JUMLAH PERILAMAN	TAHUN	% BUNGA TAHUN
-----	------	------	------------------	-------	---------------

Data ke- Rows to of

DAFTAR C : DAFTAR PIUTANG KEPADA PEMEGANG SAHAM DAN/ATAU PERUSAHAAN AFLIASI

NO.	NAMA	NPWP	JUMLAH PERILAMAN	TAHUN	% BUNGA TAHUN
-----	------	------	------------------	-------	---------------

Data ke- Rows to of

D.1.1.32.98

Gambar 3.55 Lampiran VI SPT Tahunan Badan
Sumber : Praktikan, 2023

LAMPIRAN V BUKA

FORMULIR 1771 - V

LAMPIRAN - V

SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

2022

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

- DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN
- DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS

TAHUN PAJAK

IDENTITAS

N P W P : [REDACTED]

NAMA WAJIB PAJAK : [REDACTED]

PERIODE PEMBUKUAN : 1 22 s.d. 12 22

BAGIAN A : DAFTAR PEMEGANG SAHAM / PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN

NO	NAMA	ALAMAT	N P W P	JUMLAH MODAL DISETOR		DIVIDEN (Rupiah)	
				(Rupiah)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0	0	0	
JUMLAH BAGIAN A				JBA	0	0	0

Tambah Hapus Data ke: 1 Rows 1 to 1 of 1

BAGIAN B : DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS

NO	NAMA	ALAMAT	N P W P	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Tambah Hapus Data ke: Rows to of

D.1.1.32.64

Gambar 3.56 Lampiran V SPT Tahunan Badan
Sumber : Praktikan, 2023

LAMPIRAN III BUKA

LAMPIRAN - III
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

KREDIT PAJAK DALAM NEGERI

2022

FORMULIR 1771 - III
KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

IDENTITAS
N P W P : [REDACTED] NAMA WAJIB PAJAK : [REDACTED]
PERIODE PEMBUKUAN : 1 22 s.d. 12 22

A. PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPH PASAL 22, 23/25 Import Data

NO.	NAMA PEMOTONG/ PEMUNGUT	NPWP	JENIS PENGHASILAN	OBJEK POTPUT (Rupiah)	PPH POTPUT	NO BUKTI	TANGGAL BUKTI	ALAMAT PEMOTONG/ PEMUNGUT	NTPN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah PPH 0									

Tambah Hapus Data ke- [] Rows to of

TOTAL JUMLAH PPH 0

Catatan:
 • Ditai dengan rincian per Bukti Pemotongan / Pemungutan Pajak.
 • Pindahkan hasil perjumlahan PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 26 Koicem (5) ke Formulir 1771 Huruf C Angka 8.a.

D.1.1.32.32

Gambar 3.58 Lampiran III SPT Tahunan Badan
Sumber : Praktikan, 2023

LAMPIRAN II BUKA

LAMPIRAN - II
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

PERINCIAN HARGA POKOK PENJUALAN, BIAYA USAHA LAINNYA DAN BIAYA DARI LUAR USAHA SECARA KOMERSIAL

2022

FORMULIR 1771- II
KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

IDENTITAS
N P W P : [REDACTED] NAMA WAJIB PAJAK : [REDACTED]
PERIODE PEMBUKUAN : 1 22 s.d. 12 22

NO	PERINCIAN	HARGA POKOK PENJUALAN (Rupiah)	BIAYA USAHA LAINNYA (Rupiah)	BIAYA DARI LUAR USAHA (Rupiah)	JUMLAH (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (3) + (4) + (5)
1	PEMBELIAN BAHAN/BARANG DAGANGAN	0	0	0	0
2	GAKL, LPHK, BONUS, GRATIFIKASI, HONORARIUM, THR, DBS	0	0	0	0
3	BIAYA TRANSPORTASI	0	0	0	0
4	BIAYA PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	0	0	0	0
5	BIAYA SEWA	0	0	0	0
6	BIAYA BUNGA PINJAMAN	0	0	0	0
7	BIAYA SEHUBUNGAN DENGAN JASA	0	0	0	0
8	BIAYA PIUTANG TAK TERTAGIH	0	0	0	0
9	BIAYA ROYALTI	0	0	0	0
10	BIAYA PEMASARAN / PROMOSI	0	0	0	0
11	BIAYA LAINNYA	0	0	0	0
12	PERBEDAAN AWAL	0	0	0	0
13	PERBEDAAN AKHIR (-/+)	0	0	0	0
14	JUMLAH 1 S.D. 12 DIKURANGI 13	0	0	0	0

Catatan:
 • Nomor 1 untuk Perusahaan Dagang diisi pembelian barang dagangan, untuk perusahaan industri diisi pembelian bahan baku, bahan penolong dan barang jadi.
 • Nomor 2 termasuk management fee, technical assistance fee, dan jasa lainnya.
 • Nomor 11 diisi dengan total biaya yang bertanggung dalam perdiaan 1 s.d. 10.
 • Nomor 12 dan 13 untuk perusahaan dagang diisi total persediaan awal dan akhir barang dagangan, untuk perusahaan industri diisi total persediaan awal/akhir bahan/bahan penolong ditambah barang setengah jadi ditambah barang jadi.

Catatan Tambahan:
 • Nomor 6. Biaya Bunga Pinjaman mata harus melampirkan dokumen DER (Debt to Equity Ratio)
 • Nomor 10. Biaya Pemasaran/Promosi maka harus melampirkan dokumen Daftar Nominatif

D.1.1.32.64

Gambar 3.59 Lampiran II SPT Tahunan Badan
Sumber : Praktikan, 2023

LAMPIRAN I BUKA

LAMPIRAN - I
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PENGHITUNGAN PENGHASILAN NETO FISKAL

TAHUN PAJAK
2022

FORMULIR 1771 - I

IDENTITAS
 N P W P :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 PERIODE PEMBUKUAN : 1 22 s.d. 12 22

NO	URAIAN	RUPIAH
(1)	(2)	(3)
1.	PENGHASILAN NETO KOMERSIAL DALAM NEGERI :	
	a. PEREDARAN USAHA.....	1a. <input type="text"/>
	b. HARGA POKOK PENJUALAN.....	1b. <input type="text"/>
	c. BIAYA USAHA LAINNYA.....	1c. <input type="text"/>
	d. PENGHASILAN NETO DARI USAHA (1a - 1b - 1c).....	1d. <input type="text"/>
	e. PENGHASILAN DARI LUAR USAHA.....	1e. <input type="text"/>
	f. BIAYA DARI LUAR USAHA.....	1f. <input type="text"/>
	g. PENGHASILAN NETO DARI LUAR USAHA (1e - 1f).....	1g. <input type="text"/>
	h. JUMLAH (1d + 1g).....	1h. <input type="text"/>
2.	PENGHASILAN NETO KOMERSIAL LUAR NEGERI (Diisi dari Lampiran Khusus 7A Kolom 5)	2. <input type="text"/>
3.	JUMLAH PENGHASILAN NETO KOMERSIAL (1h + 2)	3. <input type="text"/>
4.	PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK	4. <input type="text"/>
5.	PENYESUAIAN FISKAL POSITIF :	
	a. BIAYA YANG DIBEBAKANKAN / DIKELUARKAN UNTUK KEPENTINGAN PEMEGANG SAHAM, SEKUTU, ATAU ANGGOTA.....	5a. <input type="text"/>
	b. PEMBENTUKAN ATAU PEMUPUKAN DANA CADANGAN.....	5b. <input type="text"/>
	c. PENGGANTIAN ATAU IMBALAN PEKERJAAN ATAU JASA DALAM BENTUK NATURA DAN KENIKMATAN.....	5c. <input type="text"/>
	d. JUMLAH YANG MELEBHI KEWAJIBAN YANG DIBAYARKAN KEPADA PEMEGANG SAHAM / PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SEHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN.....	5d. <input type="text"/>
	e. HARTA YANG DIHIBAHKAN, BANTUAN ATAU SUMBANGAN.....	5e. <input type="text"/>
	f. PAJAK PENGHASILAN.....	5f. <input type="text"/>
	g. GAJI YANG DIBAYARKAN KEPADA ANGGOTA PERSEKUTUAN, FIRMA ATAU CV YANG MODALNYA TIDAK TERBAGI ATAS SAHAM.....	5g. <input type="text"/>
	h. Sertifikasi Administrasi.....	5h. <input type="text"/>
	i. SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI ATAS PENYUSUTAN FISKAL (Diisi dari Lampiran Khusus 1A).....	5i. <input type="text"/>
	j. SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI ATAS AMORTISASI FISKAL (Diisi dari Lampiran Khusus 1A).....	5j. <input type="text"/>
	k. BIAYA YANG DITANGGULHAKAN PENGAKUANNYA.....	5k. <input type="text"/>
	l. PENYESUAIAN FISKAL POSITIF LAINNYA.....	5l. <input type="text"/>
	m. JUMLAH 5a s.d 5l :.....	5m. <input type="text"/>
6.	PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF	
	a. SELISIH PENYUSUTAN KOMERSIAL DI BAWAH PENYUSUTAN FISKAL (Diisi dari Lampiran Khusus 1A).....	6a. <input type="text"/>
	b. SELISIH AMORTISASI KOMERSIAL DI BAWAH AMORTISASI FISKAL (Diisi dari Lampiran Khusus 1A).....	6b. <input type="text"/>
	c. PENGHASILAN YANG DITANGGULHAKAN PENGAKUANNYA.....	6c. <input type="text"/>
	d. PENYESUAIAN FISKAL NEGATIF LAINNYA.....	6d. <input type="text"/>
	e. JUMLAH 6a s.d 6d.....	6e. <input type="text"/>
7.	FASILITAS PENANAMAN MODAL BERUPA PENGURANGAN PENGHASILAN NETO: TAHUN KE - 7A <input type="text"/> (Diisi dari Lampiran Khusus 4A Angka 5b)	7. <input type="text"/>
8.	PENGHASILAN NETO FISKAL (3 - 4 + 5m - 6e - 7b)	8. <input type="text"/>

CATATAN : Pindahkan Jumlah Angka 8 ke Formulir 1771 Huruf A Angka 1.

D.1.1.32.64

Gambar 3.60 Lampiran I SPT Tahunan Badan
Sumber : Praktikan, 2023

INDUK BUKA

SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

PERHATIAN: - SEBELUM MENGIKIS BACA DAMILU PETUNJUK PENGISIAN
- ISI DENGAN HURUF CETAK
- SERI TANDA "X" PADA (RADIO BUTTON / CHECKBOX) YANG SESUAI

TAHUN PAJAK **2022**
SPT PENDBETULAN KE **0**

FORMULIR 1771
KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

IDENTITAS

N P W P: [REDACTED] Bentuk Usaha Tetap (BUT)

NAMA WAJIB PAJAK: [REDACTED]

JENIS USAHA: INDUSTRI PENCETAKAN UMUM KLU 18111

NO TELP: 021 - [REDACTED] NO FAKS: [REDACTED]

PERIODE PEMBUKUAN: 1/22 s.d. 12/22 Dalam 1 Tahun Berjalan

NEGARA DOMISILI KANTOR PUSAT (husus BUT): JL. BULAK SEREH NO.3, CIBUBUR - KOTA ADM. JAKARTA TIMUR

PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN DIAUDIT TIDAK DIAUDIT

NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK: [REDACTED]

NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK: [REDACTED]

NAMA AKUNTAN PUBLIK: [REDACTED]

NPWP AKUNTAN PUBLIK: [REDACTED]

NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK: [REDACTED]

N P W P KANTOR KONSULTAN PAJAK: [REDACTED]

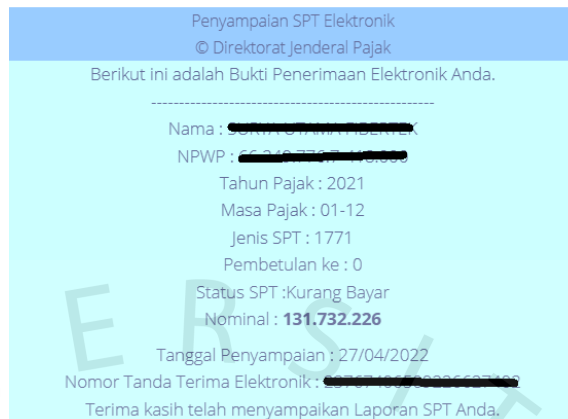
NAMA KONSULTAN PAJAK: [REDACTED]

NPWP KONSULTAN PAJAK: [REDACTED]

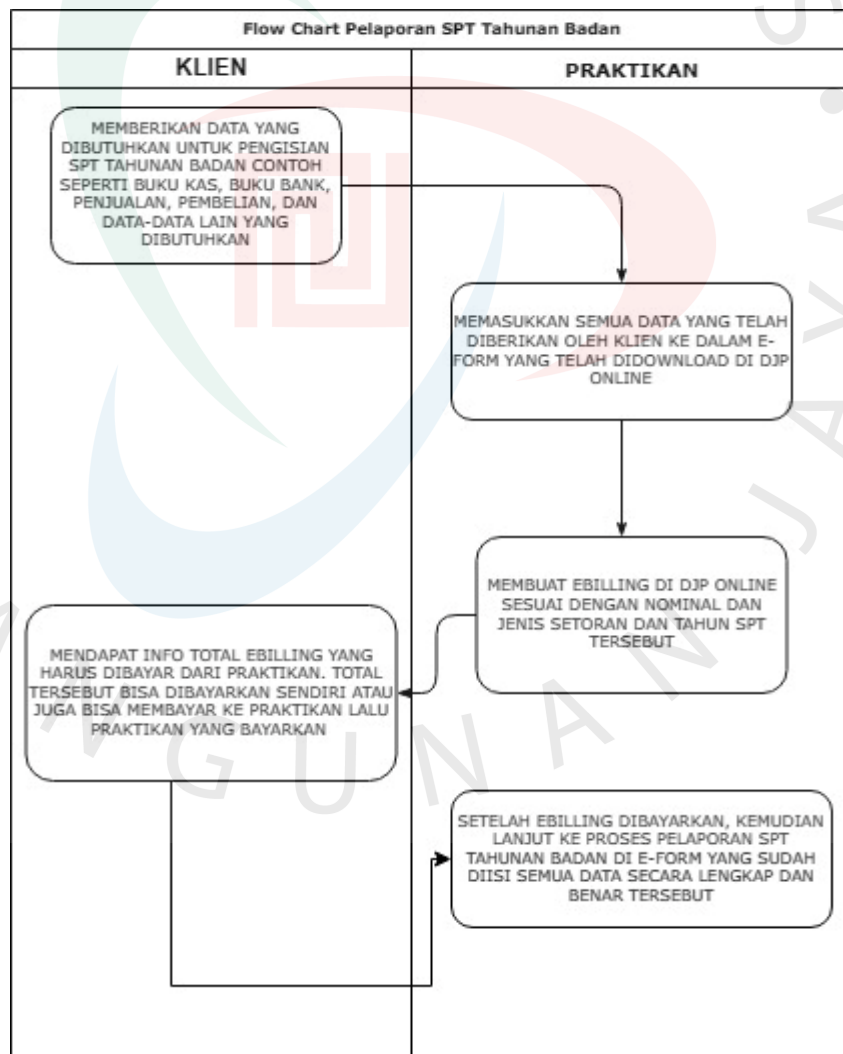
		RUPIAH *)	
(1)	(2)	(3)	
A. PENGHASILAN NETO PAJAK	1. PENGHASILAN NETO FISKAL <small>(lihat dari Formulir 1771-1 Nomor 8 Kolom 3)</small>	1	0
	2. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL <small>(lihat dari Lampiran Khusus 2A Jumlah Kolom 8)</small>	2	0
	3. PENGHASILAN KENA PAJAK (1-2)	3	0
B. PPh TERUTANG	4. PPh TERUTANG (PPh salah satu sesuai dengan dengan kriteria Wajib Pajak. Untuk lebih jelasnya, lihat Buku Petunjuk Pengisian SPT) <input type="radio"/> Tarif PPh Ps. 17 ayat (1) Huruf b X Angka 3 <input type="radio"/> Tarif PPh Ps. 17 ayat (2b) X Angka 3 <input checked="" type="radio"/> Tarif PPh Ps. 31E ayat (1) <input type="checkbox"/> Menggunakan Perhitungan Sendiri	4	0
	5. PENGEMBALIAN / PENGURANGAN KREDIT PAJAK LUAR NEGERI (PPh Ps. 24) YANG TELAH DIPERHITUNGKAN TAHUN LALU	5	0
	6. JUMLAH PPh TERUTANG (4 + 5)	6	0
C. KREDIT PAJAK	7. PPh DITANGGUNG PEMERINTAH (Proyek Bantuan Luar Negeri)	7	0
	8. a. KREDIT PAJAK DALAM NEGERI <small>(lihat dari Formulir 1771-1 Jumlah Kolom 6)</small>	8a	0
	b. KREDIT PAJAK LUAR NEGERI <small>(lihat dari Lampiran Khusus 7A Jumlah Kolom 12)</small>	8b	0
	c. JUMLAH (8a + 8b)	8c	0
D. PPh KURANG / LEBIH BAYAR	9. (8 - 7 - 8c) <input type="radio"/> a. PPh YANG HARUS DIBAYAR SENDIRI <input type="radio"/> b. PPh YANG LEBIH DIPOTONG / DIPUNGUT	9	0
	10. PPh YANG DIBAYAR SENDIRI a. PPh Ps. 25 BULANAN	10a	0
	b. STP PPh Ps. 25 (Hanya Pokok Pajak)	10b	0
	c. JUMLAH (10a + 10b)	10c	0
D. PPh KURANG / LEBIH BAYAR	11. (9 - 10c) <input type="radio"/> PPh YANG KURANG DIBAYAR (PPh Ps. 28) <input type="radio"/> PPh YANG LEBIH DIBAYAR (PPh Ps. 28A)	11	0
	12. PPh YANG KURANG DIBAYAR PADA ANGKA 11.a DISETOR TANGGAL	Tanggal	[REDACTED]
	13. PPh YANG LEBIH DIBAYAR PADA ANGKA 11.b MOHON :	<input type="radio"/> DIRESTITUSIKAN <input type="radio"/> DIPERHITUNGKAN DENGAN UTANG PAJAK <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan (Pasal 17D atau Pasal 17D UU KUP)	

D.1.1.32.64

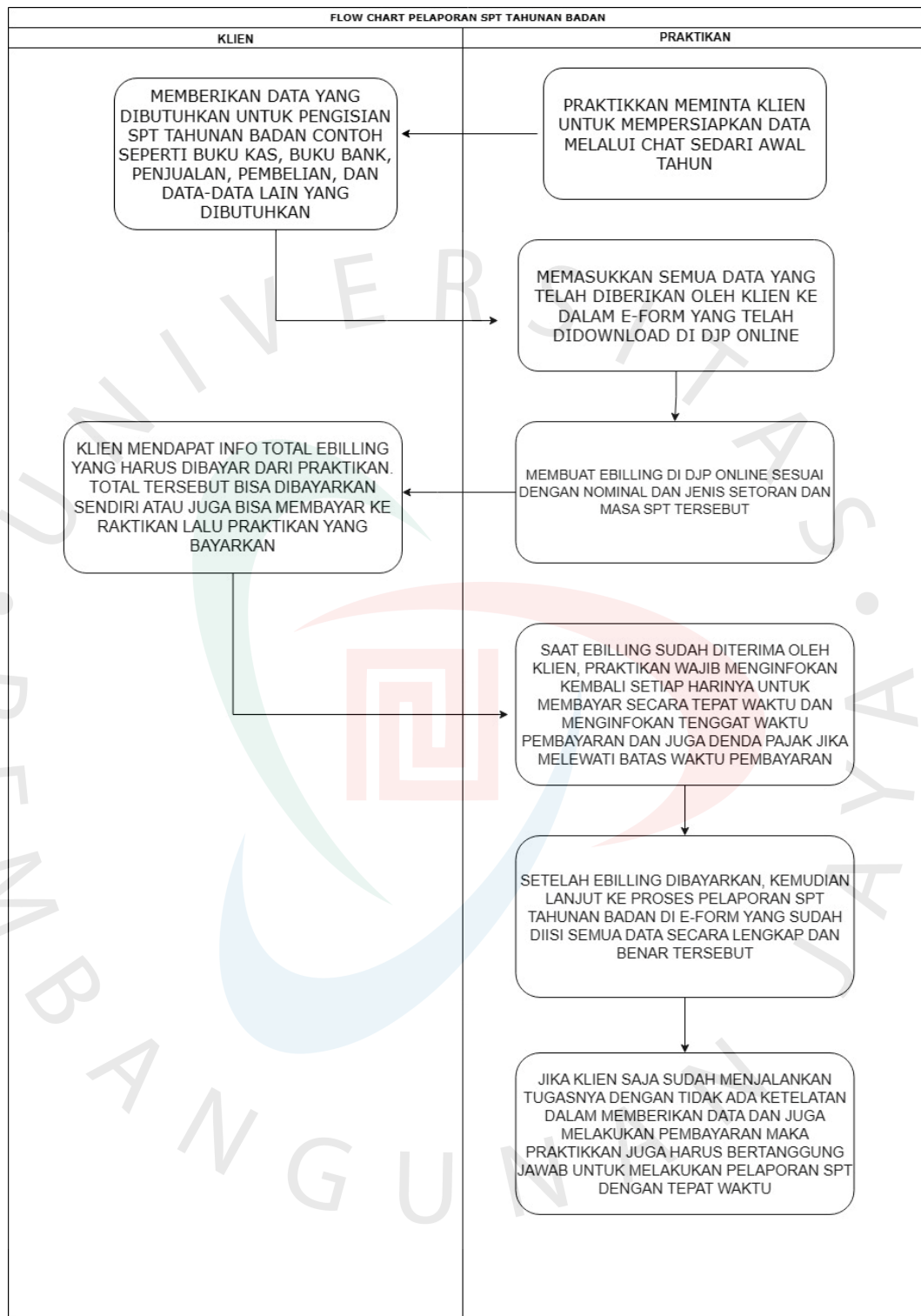
Gambar 3.61 INDUK SPT Tahunan Badan
Sumber : Praktikan, 2023



Gambar 3.64 Bukti Penerimaan Elektronik SPT Tahunan Badan
Sumber : DJP Online



Gambar 3.65 Flow Chart Pelaporan SPT Tahunan Badan
Sumber : Praktikan, 2023



Gambar 3.66 Usulan *Flow Chart* Pelaporan SPT Tahunan Badan

Sumber : Praktikan, 2023

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Praktikan mengalami beberapa masalah saat sedang menjalankan Kerja Profesi di CV. Laju Visi Tangguh. Kendala yang muncul terkadang menghambat proses kerja. beberapa kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Kendala yang pertama adalah pembayaran yang sering terlambat dari sisi klien yang nantinya akan menyebabkan terkena sanksi administrasi pajak. Tidak hanya pembayaran, pelaporanpun juga jika kita telat melapor karena data belum diberikan oleh klien maka akan mendapatkan sanksi administrasi pajak juga.
2. Kendala kedua adalah kesalahan pengiriman bukti pendukung yang bisa menyebabkan pembetulan pada SPT Masa yang telah dilaporkan.
3. Kendala ketiga adalah biasanya terjadi pada saat menjelang SPT Tahunan baik orang pribadi maupun badan, semua data kita terima dari klien selain banyak yang mengirim data terlalu mepet banyak juga klien yang mengirim data masih dalam kondisi berantakan dalam maksud seperti data masih ditulis tangan dan juga tidak di rekap atau hanya memberikan bukti-bukti seperti nota atau invoice saja.
4. Kendala keempat adalah sistem perpajakan yang masih sangat sering *down* atau belum cukup siap jika ada menu-menu baru di djp online dan pada saat mendekatin tenggat waktu pelaporan SPT,
5. Kendala kelima adalah dalam hal efaktur hanya bisa menggunakan 1 *device* per PT.
6. Kendala keenam adalah perangkat komputer yang belum *update* sehingga sistem masih menggunakan sistem lama yang menyebabkan komputer lebih lemot. Dan masalah jaringan internet yang sering *down*.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala dan masalah yang dianalisa oleh praktikan pada saat pelaksanaan Kerja Profesi pada CV. Laju Visi Tangguh, berikut adalah beberapa cara mengatasinya :

1. Untuk kendala yang pertama, yang bisa dilakukan adalah praktikan selalu menginfokan atau mengingatkan kembali kepada semua klien terkait batas pembayaran dan pelaporan jika melewati batas waktu akan terkena denda jika melewati batas tanggal yang sudah ditentukan itu. Dan seharusnya menurut praktikan, perusahaan harus memiliki perjanjian tertulis pada saat awal kerja sama dengan klien untuk denda administrasi yang dikenakan oleh DJP atas keterlambatan bukan menjadi kesalahan atau tanggung jawab perusahaan.
2. Untuk kendala yang kedua kesalahan pengiriman bukti pendukung yang menyebabkan pembetulan adalah kita lebih teliti lagi dan meng-*cross check* lagi data yang diberikan klien, selain itu kita pasti akan melakukan pembetulan dan memastikan Kembali ke klien jika data ini sudah benar atau belum.
3. Untuk kendala yang ketiga yaitu data yang dikirim klien tidak *proper* atau berantakan, kita berusaha semaksimal mungkin bekerja sama. Awal yang kita lakukan adalah meminta staff klien terlebih dahulu apakah data sangat tidak memungkinkan untuk menjadi *softcopy* atau tidak, tetapi jika memang staff klien tidak bisa menjadikan *softcopy* praktikan dan karyawan lain berusaha semaksimal mungkin untuk menginput ulang data tersebut. Dan menurut praktikan hal ini sangat memperlambat proses kerja jadi alangkah lebih baik di awal kerja sama sudah dijelaskan untuk perusahaan hanya menerima data data *soft copy*.
4. Kendala yang keempat adalah kendala yang bermasalah dengan sistem perpajakan yang bisa kita lakukan hanyalah menunggu sampai web atau server itu kembali normal. Dan selain itu untuk mengantisipasi server *down* praktikan lebih

dulu melakukan pelaporan jauh dari sebelum tenggat waktu karena server pajak *down* biasanya karena terlalu banyak yang akses web di tenggat waktu lapor tersebut.

5. Kendala kelima juga berkaitan dengan peraturan perpajakan yang mana efaktur hanya bisa dipakai atau digunakan di 1 *device* saja, maka jika terjadi kesalahan atau klien bertanya mengenai efaktur kita bisa memanfaatkan aplikasi *team-viewer* sehingga kita bisa mengakses *device* klien yang terdapat efaktur tersebut.
6. Untuk kendala keenam baiknya perusahaan melakukan pemeliharaan pada perangkat karyawan secara teratur karena masalah jaringan internet dan sistem komputer yang kurang maksimal yang mana sangat menghambat pekerjaan.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama praktikan melakukan masa kerja profesil di CV.Laju Visi Tangguh, sangat banyak ilmu dan wawasan yang praktikan terima, Terlebih pengalaman baru yang diperoleh, khususnya yang relevan dalam perpajakan. semua pengalaman itu apa pun yang diperoleh praktikan saat menerima KP dapat digunakan sebagai pondasi untuk masa depan masuk ke industri perpajakan juga. Bagian dari pembelajaran praktikan yang diperoleh dalam melakukan pekerjaan profesional meliputi :

1. Praktikan memahami dan menjadi mengerti cara untuk menghitung pajak terutang.
2. Praktikan memahami tata cara pelaporan perpajakan.
3. Praktikan bisa tahu aturan-aturan pajak yang paling terbaru.
4. Praktikan memiliki kemampuan berkomunikasi yang sangat baik karena sudah berurusan langsung dengan klien.