

BAB III

AKTIFITAS KERJA PROFESI

3.1 Bidang pekerjaan Kerja Profesi

Dalam aktivitas Kerja Profesi (KP), peserta magang ditugaskan pada departemen perpajakan. Sebelumnya memulai kerja profesi (KP) peserta magang praktikan diberikan penjelasan mengenai perusahaan PT.Kantor Konsultan Hukum Pajak dalam hal lingkungan perusahaan , budaya perusahaan dan semua tata tertib perusahaan dengan bertujuan peserta magang mengetahui seluruh informasi yang berkaitan jenis usaha yang dimiliki oleh PT.Kantor Konsultan Hukum Pajak , dengan adanya penjelasan tersebut peserta magang akan lebih gampang melaksanakan pekerjaannya dalam situasi yang senang dan nyaman .

Pada awalnya peserta magang di tugasi merekapitulasi dan membuat daftar semua klien yang ditahun berjalan sehingga dapat diketahui perusahaan yang meminta jasa untuk mengurus dalam hal menyusun dan penyampaian surat pemberitahuan pajak tahunan (spt) tahun 2022. Pekerjaan yang dilakukan oleh peserta magang pada bulan pertama magang yaitu mengumpulkan dan menginventarisir dan membuat daftar ceklis kelengkapan data perusahaan-perusahaan yang menjadi klien PT.Kantor Konsultan Hukum Pajak untuk kepentingan pelaporan SPT masa tahunan Badan tahun 2022 yang akan di loporkan mulai bulan Januari 2023 hingga 31 April 2023 . Adapun dokumen awal yang disiapkan adalah sebagai berikut:

- a. Data legal perusahaan yang memuat susunan pengurus perusahaan klien
- b. NPWP perusahaan
- c. Surat keterangan terdaftar perusahaan
- d. Surat pengukuhan pengusaha kena pajak PKP
- e. Surat ijin lokasi yang berkaitan dengan domisili perusahaan

Peserta magang juga melakukan berbagai kegiatan yang lainnya seperti, menyiapkan dokumen untuk penyampaian SPT tahunan WP badan dengan cara menyesuaikan laporan keuangan perusahaan dengan peraturan dan tata cara penyampaian SPT tahunan wajib pajak Badan kemudian memindai dokumen untuk keperluan penyampain SPT wajib pajak badan tahun 2022 yang akan disampaikan kurun waktu Januari 2023 hingga 31 April 2023.

Kemudian peserta magang membuat daftar urut dan perusahaan-perusahaan yang akan dilaporkan SPT Tahunan berdasarkan tanggal semua kontrak Kerjasama semua perusahaan yang menjadi Klien PT.Kantor Konsultan Hukum Pajak ,seperti dibawah ini:

NO	Nama Perusahaan	Tanggal kontrak
1	PT.Kiyomi Citra Sejahtera	31 Januari 2023
2	CV.Multi Engineering Solustion	1 Februari 2023
3	CV.Mahkota Dewa	2 februari 2023
4.dst		

3.2 Pelaksanaan Kerja Profesi

pada saat memulai kerja profesi peserta magang didampingi oleh pembimbing kerja mengarahkan dan memperkenalkan peserta magang kepada suruh staff yang bekerja di PT.Kantor konsultan hukum Pajak .Berikut kegiatan -kegiatan yang dilakukan dalam masa kerja profesi:

- a. Mempersiapkan dokumen legal perusahaan
- b. Menyusun daftar peredaran bruto perusahaan
- c. Menyusun neraca perusahaan
- d. Menyusun perhitungan laba rugi perusahaan
- e. Mendownload e-form sistem pajak

Di bawah ini adalah beberapa istilah yang digunakan dalam penjelasan untuk menyelesaikan kegiatan kerja profesi :

3.2.1 Dokumen perusahaan

Dokumen perusahaan adalah keterangan, catatan dan/atau informasi yang dibuat dan/atau diterima oleh perusahaan dalam menjalankan usahanya, baik di atas kertas atau lainnya atau terekam dalam bentuk apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didengar sebagai bukti otentik, yang tertuang dalam perusahaan menurut UU Nomor 8 Tahun 1997. Dokumen hukum penting yang dibutuhkan oleh perusahaan. Biasanya dokumen ini terdiri dari akte pendirian perusahaan, NPWP badan usaha dan nomor identitas jika perusahaan menjalankan bisnis, itu juga harus memiliki izin usaha sesuai dengan regulator setempat. Pengurusan dokumen perusahaan bagian dari manajemen data perusahaan. Dokumen bisnis seperti informasi, dokumen, informasi tentang operasi perusahaan



Gambar 3.2.1 contoh dokumen penting perusahaan

3.2.2 Menyusun daftar peredaran bruto perusahaan

Merupakan pendapatan usaha kotor berdasarkan penghasilan dari kegiatan bisnis perusahaan sebelum dikurangi biaya yang dikeluarkan oleh bisnis. Biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan sesuai dengan "kotor" dari peredaran bruto. Setelah mengurangi biaya-biaya ini, perusahaan akan mendapatkan penghasilan atau pendapatan bersih perusahaan. Dalam konteks perpajakan definisi penjualan kotor (peredaran bruto) bervariasi untuk setiap tahun pajak

ketika menghitung SPT Tahunan Pajak Penghasilan karena perubahan peraturan perpajakan.

Berdasarkan peraturan perpajakan dan peraturan perundang-undangan perpajakan, pengertian penjualan kotor oleh wajib pajak badan terbagi menjadi dua bagian, yaitu:

- a) Peredaran Bruto berdasarkan Pasal 17 dan 31E UU No. 36 Tahun 2008 tentang pajak penghasilan
- b) Peredaran Bruto berdasarkan PP No. 23 Tahun 2018 tentang pajak penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto tertentu.

Berdasarkan PP 23/2018 diperuntukkan bagi wajib pajak badan tertentu yang peredaran brutonya dalam hal ini tidak melebihi Rp4,8 miliar per tahun.

Tarif pajak PP 23/2018 merupakan pajak penghasilan final sebesar 0,5% yang ditujukan untuk UKM (usaha kecil dan menengah).

Namun, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) memberikan bantuan kepada wajib pajak badan dengan penjualan bruto di atas Rp4,8 miliar, yang dapat terus menikmati perjanjian bunga PPh PP 23/2018 selama masa berlaku terbatas.

Menurut UU No36 Tahun 2008 Pasal 17 dan 31E digunakan untuk menghitung besarnya pajak badan yang harus dibayar oleh wajib pajak badan yang tidak memenuhi kriteria PP 23/2018.

DAFTAR PEREDARAN BRUTO
PPh Final Pasal 4 Ayat (2) Atas Penghasilan dari Usaha Jasa Konstruksi
CV. MAHKOTA DEWA
PERIODE TAHUN 2022

NO	MASA	BRUTO	Tarif (%)	Nomor Bukti Potong	Tanggal Bukti Potong	PPh Final Yang Dipotong
1	JANUARI	-	0			-
2	FEBRUARI	-	0			-
3	MARET	48.880.000	1,75	000001/PPH4	09 Maret 2022	855.400
4	APRIL					
5	MEI					
6	JUNI					
7	JULI					
8	AGUSTUS	284.544.000	4	2000000009	08 Agustus 2022	11.381.760
9	SEPTEMBER	284.544.000	4	2000000011	15 September 2022	11.381.760
		72.200.000	4	2000000012	15 September 2022	2.888.000
10	OKTOBER	284.544.000	4	2000000014	25 Oktober 2022	11.381.760
		72.200.000	4	2000000015	25 Oktober 2022	2.888.000
11	NOVEMBER	72.200.000	4	2000000018	30 November 2022	2.888.000
		284.544.000	4	2000000019	30 November 2022	11.381.760
12	DESEMBER	72.200.000	4	2000000018	15 Desember 2022	2.888.000
TOTAL		1.475.856.000				57.934.440

Kota Tangerang Selatan, 12 Januari 2023



CV. mahkota dewa
Direktur

Kantor : Baruasih Rt. 009/03 Kel. Muncul, Kec. Setu, Kab. Tangerang
 Telp. 021-75882395 Fax. 021-75882395

Gambar 3.2.2 daftar peredaran Bruto

3.2.3 Menyusun Neraca perusahaan

Neraca adalah bagian dari laporan keuangan perusahaan yang menyajikan posisi keuangan/aset, kewajiban, dan modal sendiri perusahaan untuk jangka waktu tertentu. Dan disusun berdasarkan jurnal Laporan keuangan, Dalam akuntansi, laporan keuangan merupakan contoh informasi yang menunjukkan posisi dan aktivitas keuangan perusahaan selama periode waktu tertentu.

Neraca merupakan perimbangan yang akan memberikan gambaran posisi keuangan yang dimiliki perusahaan, mengenai posisi jumlah utang perusahaan, serta modal yang diinvestasikan pemegang saham kedalam perusahaan

Dalam melaporkan SPT Tahunan Badan, laporan keuangan atau pembukuan selalu diwajibkan bagi setiap perusahaan yang berbadan hukum untuk menjalankan usaha sekaligus memenuhi kewajiban perpajakannya. Karena laporan keuangan diperlukan untuk menentukan kewajiban pajak yang harus dibayar dan digunakan untuk melaporkan SPT tahunan pajak penghasilan wajib pajak badan.

CV. [REDACTED]
NERACA
PER 31 DESEMBER 2022

NO	AKTIVA	JUMLAH	NO	KEWAJIBAN & EKUITAS	JUMLAH
I. AKTIVA LANCAR			III. KEWAJIBAN & EKUITAS		
1	Kas	479.957.542	9	Hutang Usaha	-
2	Bank	29.242.618	10	Hutang Bank	-
3	Piutang Usaha	325.700.000	11	Hutang Pajak	-
4	Persediaan Barang	-	12	Hutang Lainnya	-
5	Pekerjaan Dalam Proses	-			
JUMLAH AKTIVA LANCAR		834.900.160	JUMLAH KEWAJIBAN		-
II. AKTIVA TETAP			IV. EKUITAS		
6	Inventaris (Akumulasi Penyusutan)	15.800.000 (15.800.000)	13	Modal	50.000.000
7	Gedung (Akumulasi Penyusutan)	-	14	Labanya (Rugi) Tahun Sebelumnya	311.679.200
8	Kendaraan (Akumulasi Penyusutan)	-	15	Labanya (Rugi) Tahun Berjalan	473.220.960
JUMLAH AKTIVA TETAP		0	JUMLAH EKUITAS		834.900.160
JUMLAH AKTIVA		834.900.160	JUMLAH KEWAJIBAN & EKUITAS		834.900.160

Kota Tangerang Selatan, 12 Januari 2023

CV. [REDACTED]

Kantor : Baruasih Itr- 009/03 Per. Muncol, Kec. Jeta, Kab. Tangerang
Telp. 021-75882390 Fax. 021-75882395

Gambar 3.2.3 Contoh Neraca perusahaan

3.2.4 Menyusun laba rugi perusahaan

Laporan laba rugi adalah bagian dari laporan keuangan perusahaan yang disusun selama tahun buku, yang menggambarkan komponen pendapatan dan beban perusahaan yang menghasilkan laba (atau rugi) bersih.

Laporan laba rugi yang disusun oleh perusahaan, yang strukturnya terdiri dari pendapatan periodik berjalan dan seluruh beban periodik berjalan, baik beban operasional maupun non operasional.



Bagian-bagian dari akun laba rugi biasanya terdiri dari bagian-bagian berikut ini:

1. Pendapatan dikurangi harga pokok penjualan
2. Laba/Rugi kotor dikurangi biaya operasional

3. Laba/Rugi perusahaan ditambah atau dikurangi pendapatan/pengeluaran lain
4. Laba/Rugi perusahaan sebelum pajak dikurangi besaran beban pajak
5. Laba bersih perusahaan atau rugi bersih perusahaan

Langkah-langkah untuk menyusun laporan laba rugi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Membuat dan menyusun buku harian acara terlebih dahulu. Saat berurusan dengan untung dan rugi, ini berarti menggunakan pendapatan, biaya, dan turunannya.
2. Mencatat transaksi dalam buku besar.
3. Laporan laba rugi dalam rangkaian siklus akuntansi disiapkan setelah entri pengujian dan penyesuaian dibuat atau setelah kertas kerja atau lembar kerja dibuat.
4. Saat menyusun laporan laba rugi perusahaan, dengan menggunakan format sederhananya adalah di awal laporan anda harus menulis ID perusahaan, jenis laporan yang akan disajikan (misalnya laporan laba rugi), dll. Setelah periode itu berisi tiga komponen utama yaitu total pendapatan, total pengeluaran dan laba. . atau kerugian. Oleh karena itu, ketiga komponen ini merupakan inti dari laporan yang muncul di laporan laba rugi perusahaan.
5. Komponen pendapatan dan beban dapat dilihat pada lembar kerja pada kolom "Penghasilan", sedangkan komponen laba rugi merupakan selisih antara total pendapatan dan total beban (selisih antara komponen 1 dan 2). Jika pendapatan lebih kecil dari total pengeluaran, maka terjadi kerugian.

		 CV. Pahlkota Dewa <small>Contract - Supplier</small>
CV. Pahlkota Dewa PERHITUNGAN RUGI / LABA PER 31 DESEMBER 2022		
I. PENDAPATAN		
1. Unit Jasa		1.475.856.000
2. Unit Pertokoan		-
3. Unit Barang		-
4. Unit Lainnya		-
5. Bunga Bank		-
JUMLAH PENDAPATAN		1.475.856.000 +
II. BEBAN BIAYA - BIAYA		
1. Biaya Penjualan / Usaha	828.900.600	
2. Biaya Gaji	50.000.000	
3. Biaya Sewa	-	
4. Biaya Asuransi	-	
5. Biaya Iklan dan Promosi	-	
6. Biaya Administrasi Bank	-	
7. Biaya Bunga Bank	-	
8. Biaya Listrik dan Air	6.000.000	
9. Biaya Telekomunikasi	12.000.000	
10. Biaya Penyusutan	-	
11. Biaya Alat Tulis Kantor	2.200.000	
12. Biaya Materai	300.000	
13. Biaya Transportasi / BBM	24.000.000	
14. Biaya Foto Copy	300.000	
15. Biaya Lain-lain	6.000.000	
16. Biaya Tak Terduga	15.000.000	
17. Bantuan / Sumbangan / Hibah	-	
18. Biaya Pajak	57.934.440	
JUMLAH BEBAN BIAYA		1.002.635.040 -
LABA (RUGI) NETO USAHA		473.220.960
Kota Tangerang Selatan, 12 Januari 2023		
		 CV. Pahlkota Dewa Direktur
Kantor : Baruasih Rt: 009/03 Kel. Muncul, Kec. Setu, Kab. Tangerang Telp. 021-75882395 Fax. 021-75882395		

Gambar.3.2.4 Gambar Perhitungan Laba /Rugi

3.2.5 Mendownload eform sistem pajak

Sebelum mengenal eform lebih jauh formulir perpajakan yang digunakan untuk melaporkan SPT Tahunan Badan telah mengalami perubahan dari masa kemasa sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi . Salah satu kewajiban wajib pajak setelah nomor pokok wajib pajak (NPWP) adalah surat pemberitahuan (SPT). Ada 2 (dua) jenis SPT, yaitu SPT Tahunan yang dilaporkan sekali dalam setahun dan SPT berkala yang dilaporkan/dibayarkan setiap bulan. Dalam edisi ini kita membahas SPT Tahunan. Laporan SPT Tahunan disampaikan

paling lambat tanggal 31 Maret untuk wajib pajak orang pribadi dan tanggal 30 April untuk wajib pajak badan.

Untuk memudahkan pelaporan SPT tahunan wajib pajak, Direktorat Jenderal Pajak (Ditjen) menawarkan berbagai layanan. Saat ini pelaporan SPT tahunan dapat dilakukan secara manual, elektronik e-filing atau menggunakan formulir elektronik, berikut ini ada beberapa formulir untuk Menyusun SPT Tahunan:

1. Manual

Semula, semua pelaporan SPT tahunan dilakukan secara manual. Wajib Pajak yang melaporkan SPT tahunannya menggunakan formulir yang tersedia di seluruh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) di Indonesia.

Setiap wajib pajak harus mengisi formulir SPT Tahunan secara akurat, lengkap dan jelas. Pengisian formulir secara manual meliputi informasi penghasilan, daftar harta dan kewajiban, dan daftar tanggungan keluarga untuk wajib pajak orang pribadi. Wajib pajak yang menggunakan laporan keuangan harus mencantumkan laporan laba rugi dan neraca.

Formulir yang telah diisi dengan benar dan lengkap harus ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasa jika dikuasakan. Langkah selanjutnya adalah datang ke kantor pajak (KPP) dan mendapatkan nomor antrian. Kemudian serahkan berkas tersebut ke konsultan pajak di loket untuk diproses. Proses pelaporan SPT tahunan secara manual selesai pada saat Wajib Pajak telah menerima bukti laporan SPT Tahunan yang ditandatangani oleh petugas.

Akibat antrean yang panjang, masyarakat kerap mendapat keluhan saat menyampaikan SPT Tahunan secara manual. Untuk menghindari antrean, wajib pajak diharapkan untuk menyampaikan SPT tahunannya paling cepat.

2. E-filing

Ditjen Pajak menawarkan aplikasi elektronik untuk melaporkan SPT tahunan melalui email untuk mengurangi antrean kantor pajak. Wajib pajak tidak harus ke kantor pajak dengan aplikasi ini.

Pelaporan SPT Tahunan dengan cara pengarsipan dilakukan melalui sistem komputer dan harus terkoneksi dengan internet. Sebelum menyatakan SPT

tahunan melalui deklarasi elektronik, wajib pajak harus mengajukan permohonan ke kantor pajak untuk mendapatkan nomor e-fin. Nomor e-fin ini digunakan untuk mendaftarkan pelaporan online melalui e-filing.

Wajib Pajak dapat masuk ke website Ditjen Pajak di djponline.pajak.go.id kemudian pilih menu pengarsipan elektronik. Setelah mendaftar dengan nomor pokok wajib pajak (NPWP) dan kata sandi, wajib pajak dapat mengisi SPT tahunan. Pengisian e-filing relatif mudah karena ada panduannya. Informasi penghasilan dan daftar aset dan liabilitas merupakan bagian yang harus diisi dalam laporan elektronik. Secara umum, pengisian SPT Tahunan secara online dengan Filing tidak jauh berbeda dengan pengisian secara manual.

Setelah upload berkas dalam bentuk csv dalam sistem e-filing, wajib pajak akan diminta kode verifikasi yang harus dimasukkan sebelum menyampaikan SPT Tahunan secara online. Kode verifikasi ini akan dikirimkan ke alamat email masing-masing wajib pajak. Setelah memasukkan kode verifikasi, wajib pajak dapat menyampaikan SPT Tahunan yang telah diisi melalui menu SPT. Sesaat setelah pengajuan, wajib pajak menerima tanda terima elektronik (BPE) SPT tahunan melalui email.

Keuntungan pelaporan SPT tahunan adalah Wajib Pajak tidak harus antri di IRS dan dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja selama terhubung dengan internet. Wajib Pajak yang sudah melaporkan SPT tahunannya secara online melalui SPT elektronik tidak lagi dapat menyampaikannya secara manual.

b. E-form

Pelaporan SPT secara elektronik hampir sama dengan pelaporan secara elektronik. Formulir elektronik ini diperkenalkan pada tahun 2017. Sama halnya dengan pengajuan elektronik, aplikasi formulir elektronik juga dibuka di djponline.pajak.go.id atau eform.pajak.go.id. Sebagian permohonan formulir elektronik dilakukan secara manual, sebagian secara online.

Jika aplikasi elektronik mengharuskan wajib pajak untuk mengisi formulir SPT tahunan satu kali, jika tidak lengkap, wajib pajak harus mengisi formulir dari awal. Formulir elektronik, di sisi lain, memungkinkan wajib pajak untuk mengunduh formulir SPT Tahunan terlebih dahulu dan mengisinya kapan saja.

Formulir elektronik adalah formulir SPT elektronik, yang merupakan file dengan ekstensi .xfdl, yang dapat diisi secara offline menggunakan aplikasi penampil formulir yang disediakan oleh administrasi perpajakan. Setelah SPT tahunan selesai dilakukan secara luring, wajib pajak dapat mengunggah SPTnya secara langsung secara daring.

Aplikasi e-form ini diluncurkan untuk menghilangkan hambatan penyampaian SPT Tahunan secara manual dan elektronik. Jika pendaftaran dilakukan secara manual, wajib pajak harus mempersiapkan penerimaan dan antrean di kantor pajak, seringkali antreannya panjang sehingga harus menunggu lama. Koneksi Internet diperlukan untuk pelaporan online di arsip elektronik. Jika jaringan tidak stabil dan sering down, wajib pajak harus mengisi ulang SPT Tahunan dari awal.

Saat ini formulir elektronik hanya dapat digunakan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan Formulir 1770S SPT Tahunan dan 1770 SPT Orang Pribadi. SPT Tahunan 1770S adalah formulir SPT orang pribadi yang digunakan oleh wajib pajak yang penghasilannya lebih dari Rp 60 juta per tahun dan berasal dari satu pemberi kerja atau lebih, pemberi kerja lain dalam negeri dan/atau yang dikenai pajak penghasilan final dan/atau terminal. Sedangkan SPT Tahunan Orang Pribadi Tahun 1770 adalah formulir SPT tahunan yang diwajibkan oleh Wajib Pajak yang berpenghasilan dari usaha/wiraswasta, satu atau lebih pemberi kerja, badanusaha lain dalam dan luar negeri, dan/atau dikenakan PPH final dan/atau final. . Formulir elektronik dapat digunakan untuk semua kriteria SPT tahunan, yaitu. nol, kurang bayar atau lebih bayar.

Setelah membuka alamat djponline.pajak.go.id atau eform.pajak.go.id, wajib pajak terlebih dahulu melakukan login dengan NPWP dan password, dianalogikan dengan pemberkasan elektronik. Setelah pendaftaran berhasil, wajib pajak harus memperbarui profilnya untuk menambahkan akses ke layanan formulir elektronik. Saat pembaruan profil selesai, muncul pemberitahuan bahwa pembaruan profil berhasil. Wajib Pajak harus login kembali dan setelah berhasil login maka akan muncul menu layanan e-form disebelah kanan menu filing online. Setelah mengklik menu e-form, akan muncul menu tempat Anda dapat mengunduh file terkait e-

form, termasuk aplikasi penampil formulir, petunjuk penginstalan aplikasi penampil formulir, dan petunjuk pengisian formulir elektronik.

Wajib Pajak dapat menggunakan aplikasi Form Viewer untuk membuat formulir SPT elektronik berdasarkan jenis formulir SPT yang digunakan. Penampil formulir ini dapat diisi secara offline, sehingga wajib pajak dapat mengisinya kapan saja tanpa menunggu koneksi internet. Dalam formulir permintaan pemeriksaan, formulir yang harus dilengkapi dan diisi oleh wajib pajak secara visual sama dengan formulir SPT Tahunan yang dilaporkan secara manual. Wajib pajak harus memberikan informasi tentang penghasilan, harta, hutang dan daftar tanggungan anggota keluarga.

Setelah selesai, langkah selanjutnya wajib pajak menyatakan formulir SPT elektronik secara online. Setelah wajib pajak mengunjungi halaman djp.go.id dan berhasil login, maka wajib pajak akan diminta memasukkan kode verifikasi yang dikirimkan melalui email dan klik tombol Submit. Tanda terima elektronik (BPE) dikirim ke alamat email wajib pajak.

Saat ini, aplikasi formulir elektronik ini hanya dapat digunakan untuk melaporkan SPT tahunan wajib pajak orang pribadi pada Formulir 1770 S dan 1770 sebagaimana telah dibahas di atas. Diharapkan SPT tahunan wajib pajak badan juga dapat dilaporkan melalui formulir elektronik di masa yang akan datang. Melalui pengisian formulir secara manual, elektronik atau elektronik, wajib pajak diharapkan untuk menyampaikan SPT tahunannya sebelum batas waktu SPT, yaitu. H. tanggal 31 Maret untuk wajib pajak orang pribadi dan tanggal 30 April untuk wajib pajak badan.

INDUK BUKA

SPT TAHUNAN
PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN

TAHUN PAJAK **2022**
SPT PEMBELULAN KE **0**

FORMULIR 1771
KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERHATIAN - SEBELUM MENISI, BACA DAHULU PETUNJUK PENSIAN
- ISI DENGAN MURUP CETAK
- BERTANDA "X" PADA RADIO BUTTON / CHECKBOX YANG SESUAI

IDENTITAS

N P W P _____ Beruk Usaha Tetap (BUT)

NAMA WAJIB PAJAK **SAHABUDA GOWA**

JENIS USAHA **PERDAGANGAN BESAR BERBAGAI MACAM BARANG PERDAGANGAN ECERAN, BUKAN** KLU **48900**

NO TELP **021** - **74473744** NO FAX _____

PERIODE PEMBUKUAN **1** **22** s.d. **12** **22** Dalam 1 Tahun Berjalan

NEGARA DOMISILI KANTOR PUSAT (Khusus BUT) **KP. BARUASIH RT. 09 RW. 03 MUNCUL - KOTA TANGERANG SELATAN**

PEMBUKUAN / LAPORAN KEUANGAN DIAUDIT TIDAK DIAUDIT

NAMA KANTOR AKUNTAN PUBLIK _____

NPWP KANTOR AKUNTAN PUBLIK _____

NAMA AKUNTAN PUBLIK _____

NPWP AKUNTAN PUBLIK _____

NAMA KANTOR KONSULTAN PAJAK _____

N P W P KANTOR KONSULTAN PAJAK _____

NAMA KONSULTAN PAJAK _____

NPWP KONSULTAN PAJAK _____

1) Pengisian kolom-kolom yang bernomor harus tanpa nilai desimal (contoh penulisan tidak boleh bertitik mal 3).

		RUPIAH *
(1)	(2)	(3)
A. PENGHASILAN KEMUKA PAJAK		
1. PENGHASILAN NETO FISKAL <small>(Nilai dari Formulir 1771 - 1) Netoya 8 Kotkya 3)</small>		0
2. KOMPENSASI KERUGIAN FISKAL <small>(Nilai dari Lembaran Khusus 2A, dan Lembaran 2)</small>		0
3. PENGHASILAN KEMUKA PAJAK (1-2)		0

Gambar 3.2.5 Tampilan Eform induk

3.3 Pelaporan SPT masa Badan Tahun 2022

3.3.1 Proses Mendownload Aplikasi Eform

Saat melaporkan pajak perusahaan tahunan, laporan keuangan yang diperlukan disiapkan terlebih dahulu. Langkah selanjutnya login DJP Online dengan memasukkan NPWP, password dan security code.

Setelah login akan muncul menu utama DJP Online. Dari menu utama ini, pilih menu Laporan. Kemudian Anda akan menemukan 3 pilihan pelaporan SPT yang terdiri dari formulir PDF elektronik (versi baru), e-form (versi lama) dan pengarsipan elektronik.



Gambar 3.3.1 Gambr Tampilan DJP

3.3.2 Pengisian Data perusahaan

Sesudah penginstalan eform aplikasi pada komputer, pilih menu Buat SPT. Menu ini akan meminta anda untuk mengisi informasi formulir dengan memilih tahun pajak yang sesuai dengan tahun pajak yang ingin anda laporkan dan memilih mode SPT biasa. Kemudian mengisi data identitas perusahaan yang akan dilaporkan SPT Tahunannya.

Gambar 3.3.2 Tampilan eform

3.3.3 Posting Susunan Pengurus Perusahaan

Posting data susunan pengurus melalui Form 1771-V - Daftar Pemegang saham/pemegang Saham dan Susunan pejabat/komisaris aktif apabila user yang login adalah user yang bertindak sebagai operator data entry. Formulir ini terdapat dalam menu WP Badan Rupiah di bawah menu Add-ons. Menu ini merupakan tampilan informasi dan dapat ditambah, diubah dan dihapus.

LAMPIRAN V BUKA

FORMULIR
1771 - V
KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - V
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN
- DAFTAR PEMEGANG SAHAM/PEMILIK MODAL DAN JUMLAH DIVIDEN YANG DIBAGIKAN
- DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS

TAHUN PAJAK
2 0 2 2

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

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	XXXXXXXXXX	KP BARUASIH RT. 009 RW. 003	XXXXXXXXXX	50.000.000	100	0	
2	HARYANI	KP BARUASIH RT. 009 RW. 003	XXXXXXXXXX	0	0	0	
JUMLAH BAGIAN A				JBA	50.000.000	100	0

Tambah
Hapus
Data ke-
Rows 1 to 2 of 2

BAGIAN B : DAFTAR SUSUNAN PENGURUS DAN KOMISARIS

NO	NAMA	ALAMAT	N P W P	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
2	HARYANI	KP BARUASIH RT. 009 RW. 003 MUNCUL SET.	35.925.896.3-411.000	KOMISARIS

Tambah
Hapus
Data ke-
Rows 1 to 2 of 2

D.1.1.32.54

Gambar 3.3.3 Tampilan Susunan Pengurus

3.3.4 Posting daftar harta dan penyusutan

Amortisasi biaya-biaya yang berkaitan dengan perolehan, pembangunan, penambahan, perbaikan atau penggantian aktiva tetap, tidak termasuk hak milik, hak guna bangunan, hak pakai dan laba serta hak pakai dan laba yang dimiliki dan digunakan untuk perolehan, penyitaan dan pemeliharaan penghasilan yang memiliki umur ekonomis lebih dari 1 (satu) tahun sama-sama dilakukan selama umur ekonomis aset yang ditetapkan.

Pengeluaran untuk real estat, pabrik dan peralatan selain bangunan dapat juga disusutkan selama umur ekonomisnya dalam bagian yang menurun yang dihitung dengan menggunakan tarif penyusutan terhadap sisa nilai buku dan pada akhir umur ekonomis segera mencatat sisa nilai buku tersebut. jika ini dilakukan pada prinsipnya. Penyusutan disusun mulai bulan proses pengeluaran anggaran, kecuali aset yang masih dalam proses, penyusutan dimulai pada bulan selesainya pengerjaan aset. Dengan persetujuan Direktur Jenderal Kantor Pajak, wajib pajak berhak untuk melakukan amortisasi sejak bulan dimana harta tersebut digunakan untuk menghasilkan, menagih dan memelihara penghasilan atau sejak bulan dimana harta tersebut mulai menghasilkan penghasilan.

Jika wajib pajak membuat penilaian atas properti, dasar penyusutan properti adalah nilai setelah penilaian properti. Untuk menghitung penyusutan, masa manfaat dan tarif penyusutan aset tetap ditentukan sebagai berikut:

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif - Metode garis Lurus	Tarif - Metode Saldo Menurun
I. Bukan Bangunan			
Kelompok 1	4 tahun	25%	50%
Kelompok 2	8 tahun	12,5%	25%
Kelompok 3	16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4	20 tahun	5%	10%
II. Bangunan			
Tidak Permanen	10 tahun	10%	
Permanen	20 tahun	5%	

Gambar 3.3.4 Tabel penyusutan amortasi fiskal

Aturan lebih rinci mengenai penyusutan aset berwujud yang dimiliki dan digunakan dalam industri tertentu diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan.

3.3.5 Posting elemen -elemen Keuangan

Sebagai dokumen yang akan selalu ada dalam perusahaan, keberadaan laporan keuangan menjadi penting untuk melaporkan SPT tahunan instansi tersebut. Tapi apa arti dari laporan keuangan ini ketika Anda mengajukan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Badan (SPT)?

Laporan keuangan merupakan produk akhir dari rangkaian proses akuntansi yang dilakukan selama satu periode akuntansi.

Lampiran Khusus yang di pakai adalah dari Transkrip Kutipan Elemen-Elemen dalam laporan Keuangan dalam forme 1771 Rupiah yang tertuang PER-34/PJ/2010 .

Lampiran berupa laporan keuangan merupakan bagian yang sangat penting dan tidak terpisahkan dari PPh badan tahunan karena beberapa alasan:

a. Sebagai dokumen sumber

Wajib Pajak menggunakan SPT Tahunan dalam penyusunan laporan keuangan (khususnya perhitungan laba) sebagai dokumen awal atau sebagai dasar penghitungan PKP.

b. Dasar penilaian keadilan

DJP juga menggunakan catatan atas laporan keuangan untuk menilai wajar tidaknya laporan SPT tahunan yang disampaikan. Misalnya menghitung debt to equity ratio (DER) perusahaan dan lain-lain.

c. Merupakan amanat undang-undang

SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan dinyatakan tidak lengkap apabila tidak disertai dengan laporan keuangan. Ini amanat UU KUP.

Ketentuan tambahan lampiran laporan keuangan ini tertuang dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-19/PJ/2014 tentang Perubahan Kedua atas Perdirjen Pajak No. PER-34/PJ/2010 tentang Formulir tahunan. dari SPT. Petunjuk cara download PPh WP OP dan WP Entitas Bersama.

LAMPIRAN KHUSUS
SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK BADAN
TRANSKRIP KUTIPAN ELEMEN - ELEMEN
DARI LAPORAN KEUANGAN

8A-6
TAHUN PAJAK
2 0 2 2

8A-6 NON-KUALIFIKASI

N P W P 5910090310241100000

NAMA WAJIB PAJAK MAHKOFA DEWA

I. ELEMEN DARI NERACA

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)	NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	KAS DAN SETARA KAS	509.200.160	1.	HUTANG USAHA PIHAK KETIGA	0
2.	INVESTASI SEMENTARA	0	2.	HUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	0
3.	PIUTANG USAHA PIHAK KETIGA	323.700.000	3.	HUTANG BUNGA	0
4.	PIUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	0	4.	HUTANG PAJAK	0
5.	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK KETIGA	0	5.	HUTANG DIVIDEN	0
6.	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	0	6.	BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	0
7.	PENYISIHAN PIUTANG RAGU-RAGU	0	7.	HUTANG BANK	0
8.	PERBEDAAN	0	8.	BAGIAN HUTANG JANGKA PANJANG YANG JATUH TENPO DALAM TAHUN BERJALAN	0
9.	BEBAN DIBAYAR DI MUKA	0	9.	UANG MUKA PELANGGAN	0
10.	UANG MUKA PEMBELIAN	0	10.	KEWAJIBAN LANGAR LAINNYA	0
11.	AKTIVA LANGAR LAINNYA	0	11.	HUTANG BANK JANGKA PANJANG	0
12.	PIUTANG JANGKA PANJANG	0	12.	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK LAIN	0
13.	TANAH DAN BANGUNAN	0	13.	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	0
14.	AKTIVA TETAP LAINNYA	0	14.	KEWAJIBAN PAJAK TANGGUHAN	0
15.	AKUMULASI PENYUSUTAN	0	15.	KEWAJIBAN TIDAK LANGAR LAINNYA	0
16.	INVESTASI PADA PERUSAHAAN SOSIALISASI	0	16.	MODAL SAHAM	50.000.000
17.	INVESTASI JANGKA PANJANG LAINNYA	0	17.	AGIO SAHAM (TAMBAHAN MODAL DISETOR)	0
18.	HARTA TIDAK BERWUJUD	0	18.	LABA DITAHAN TAHUN - TAHUN SEBELUMNYA	311.879.200
19.	AKTIVA PAJAK TANGGUHAN	0	19.	LABA DITAHAN TAHUN INI	473.220.960
20.	AKTIVA TIDAK LANGAR LAINNYA	0	20.	EKUITAS LAIN / LAIN	0
	JUMLAH AKTIVA	834.900.160		JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	834.900.160

II. ELEMEN DARI LAPORAN LABA / RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	PENJUALAN BERSIH	0
2.	PERSEDIAAN AWAL	0
3.	PEMBELIAN	0
4.	PERSEDIAAN AKHIR	0
5.	HARGA POKOK PENJUALAN (2 + 3 - 4)	0
6.	LABA KOTOR (1 - 5)	0
7.	BEBAN PENJUALAN	0
8.	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI	0
9.	LABA USAHA (6 - 7 - 8)	0
10.	PENGHASILAN (BEBAN) LAIN	0
11.	BAGIAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	0
12.	LABA / RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN (9 + 10 + 11)	0
13.	BEBAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	0
14.	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (12 - 13)	0
15.	POB LUAR BIASA	0
16.	LABA / RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (14 + 15)	0
17.	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	0
18.	LABA BERSIH (16 - 17)	0

III. ELEMEN TRANSAKSI DENGAN PIHAK - PIHAK YANG MEMPUYAI HUBUNGAN ISTIMEWA SESUAI DENGAN PSAK NOMOR 7

NO.	PIHAK - PIHAK	JENIS TRANSAKSI	NILAI TRANSAKSI (RUPIAH)

Tambah Hapus Data ke- Rows to of

Gambar 3.3.5 hasil postingan dari elemen -elemen keuangan

3.3.6 Posting Lampiran-Lampiran


Lampiran laporan keuangan merupakan hal yang penting dari sudut pandang perpajakan, sehingga setiap wajib pajak harus mengetahui ciri-ciri kualitas laporan keuangan. Tanda inilah yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pengguna.

Ketika elemen-elemen sudah terposting lalu cek di form induk 1771 halaman 2 jika terdapat kurang bayar harus dibayarkan terlebih dahulu jika terdapat perusahaan yang bersifat final cukup melampirkan bukti potong pph finalnya .

Lampiran-lampiran yang perlu dilampirkan dalam spt Tahunan Badan yaitu Elemen-elemen dari laporan keuangan dan bukti potong atau bukti bayar pph jika spt tahunan kurang bayar dalam bentuk pdf .



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 : 200000000019 H.2 <input checked="" type="checkbox"/> Pembetulan Ke-0 H.3 <input type="checkbox"/> Pembetulan		H.4 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Final H.5 <input type="checkbox"/> PPh Tidak Final

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG-DIPUNGUT

A.1 NPWP :
 A.2 NIK :
 A.3 Nama :

B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG-DIPUNGUT

Masa Pajak (Jan-YYYY)	Kode Objek Pajak	Dasar Pengenaan Pajak (Rp)	Deduksi Tarif (M) (Rp)	Tarif (%)	Pajak Penghasilan (Rp)
M.1	M.2	M.3	M.4	M.5	M.6
11-2022	28-409-23	284.544.000,00		4,00	11.381.760,00

Keterangan Kode Objek Pajak : Pekerjaan Konstruksi yang Dilakukan oleh Penyedia Jasa yang Tidak Memiliki Sertifikat Badan Usaha Atau

B.7 Dokumen Referensi : Nomor Dokumen Tanggal dd mm yyyy
 Nama Dokumen

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

B.9 PPh dibebaskan 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

C.1 NPWP :
 C.2 Nama Wajib Pajak :
 C.3 Tanggal : dd mm yyyy
 C.4 Nama Penandatangan : AGUSTINUS SUGIHARSO
 C.5 Pemyataan Wajib Pajak :
 Dengan ini saya menyatakan bahwa bukti Potongan/Pemungutan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah sayaandatangani secara elektronik.
 Apabila terdapat kesalahan/pembetulan dalam pembuatan Bukti Potongan/Pemungutan Unifikasi yang menyebabkan kesalahan pemotongan/pemungutan PPh atau pembetulan, atas kesalahan tersebut akan dipidan:
 Penghasilan atas kelebihan surbupaten pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh.
 Pembetulan/bukan oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh.


 283C1PGK

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak mengutar bahwa Bukti Potongan/Pemungutan PPh Unifikasi ini diterbitkan dan akan dipertukan tanda tangan basah pada Bukti Potongan ini.

Gambar 3.3.6 Bukti Potong Pph Final

Sebelum submit hendaknya priview kembali jika ada data yang belum terposting namun jika pengisian sudah lengkap baru di submit kemudian input kode verifikasi yang telah di email oleh DJP , jika sudah disetujui oleh sistem DJP Cek email kembali apakah sudah mendpatkan tanda terima elektronik atau belum


<< SEBELUMNYA

Unggah	LAPORAN KEUANGAN (NERACA)	X	Laporan Keuangan. File yang di Upload Berjenis pdf, Ukuran Max 20MB
Unggah		X	Rekapitulasi Peredaran Bruto PP 23. File yang Diupload Berjenis pdf, Ukuran Max 5MB
Unggah		X	Daftar Nominatif Biaya Promosi dan/atau Biaya Entertainment. File yang diupload berjenis pdf, Ukuran Max 5MB
Unggah		X	Dokument-dokumen Lampiran Khusus BUT. File yang diupload berjenis pdf, Ukuran Max 5MB
Unggah		X	Dokument-dokumen Lampiran Khusus WIP Migas. File yang diupload berjenis pdf, Ukuran Max 5MB
Unggah		X	Laporan Perbandingan Utang-Modal dan Laporan Utang Swasta Luar Negeri. File yang diupload berjenis pdf, Ukuran Max 5MB
Unggah	REKAPITULASI PEREDARAN BRUT	X	Dokumen Lampiran Lainnya. File yang diupload berjenis pdf, Ukuran Max 5MB

Silahkan masukan Kode Verifikasi yang bisa dilihat di email anda.

Kode Verifikasi

9BLKUE



3.3.7 Gambar tampilan Proses submit

[e-Form] Bukti Penerimaan Elektronik

Dari: Direktorat Jenderal Pajak (efiling@pajak.go.id)

Kepada: cv.menkatadewa@yahoo.co.id

Tanggal: Jumat, 13 Januari 2023 16.05 WIB

Penyampaian SPT Elektronik
◆ **Direktorat Jenderal Pajak**
Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : ████████████████████
NPWP : ████████████████████
Tahun Pajak : 2022
Masa Pajak : 01/12
Jenis SPT : 1771
Pembetulan ke : 0
Status SPT : Nihil
Nominal : 0

Tanggal Penyampaian : 13/01/2023
Nomor Tanda Terima Elektronik : 50482106518231213721
Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

PENTING

Informasi yang disampaikan melalui e-mail ini hanya diperuntukkan bagi pihak penerima sebagaimana dimaksud pada tujuan e-mail ini saja. E-mail ini dapat berisi informasi atau hal-hal yang secara hukum bersifat rahasia. Segala bentuk kajian, penyampaian kembali, penyebarluasan, penyediaan untuk dapat diakses, dan/atau penggunaan lain atau tindakan sejenis atas informasi ini oleh pihak baik orang maupun badan selain dari pihak yang dimaksud pada tujuan e-mail ini adalah dilarang dan dapat diancam sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika karena suatu kesalahan anda menerima informasi ini harap menghubungi Direktorat Jenderal Pajak c.q. Direktorat KITSDA dan segera menghapus e-mail ini beserta setiap salinan dan seluruh lampirannya.

Setiap pengguna Email Pajak harus mencantumkan identitas atau Email Signature untuk setiap email yang dikirimkan dengan format sesuai dengan yang tercantum dalam SE-136/PJ/2010 Huruf E Angka 4.

3.3.8 Gambar bukti penerimaan elektronik