



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang
23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
PT BISNIS INDONESIA PERSADA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

APRINA LUMBAN TOBING
3112101054



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Aprina Lumban Tobing

Nim :3112101054

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Bisnis Indonesia Persada**

mulai tanggal **09 Agustus 2023** sampai dengan **31 Mei 2024**

Batam,

<p>Pembimbing Perusahaan,</p> <p>Suripto</p> <hr/> <p>Supervisor</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p> <p>Adi Irawan Setiyanto, SE, M.ec., Dev</p> <hr/> <p>114128</p>
---	---

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya sehingga program magang di PT Bisnis Indonesia Persada dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah magang industri dan juga merupakan bentuk pertanggung jawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan magang di PT Bisnis Indonesia Persada. Melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih selama proses penyusunan laporan magang ini kepada:

1. Tuhan Yesus atas segala kebaikan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan ini dengan baik.
2. Kedua orang tua penulis yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan ini dengan baik.
3. Bapak Sugeng Riadi, SE., M.Ak. dan Bu Rizka Destiana selaku koordinator magang yang telah membimbing dan membantu penulis dari awal proses magang sampai selesainya magang
4. Bapak Adi Irawan Setiyanto, SE, M.ec., Dev, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis.
5. Ibu Vonnicia, S.E., B.K.P, selaku direktur PT Bisnis Indonesia Persada dan seluruh karyawan PT Bisnis Indonesia Persada yang telah memberikan penulis kesempatan, ilmu dan pengalaman yang berharga bagi penulis.
6. Bapak Dinar Irianto SE, M.Acc., Ak. CA selaku wali dosen yang sudah mendampingi penulis dari awal belajar di Politeknik Negeri Batam hingga selesai.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari sepenuhnya masih banyak kekurangan. Dengan kerendahan hati, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga isi dari laporan magang ini bermanfaat dan memberikan kontribusi bagi pembaca.



Akhir kata, Penulis sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan dalam penyusunan laporan ini dari awal sampai akhir. Penulis berharap Tuhanlah yang membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu.

Batam, 22 Mei 2024

(Aprina Lumban Tobing)

3112101054

Daftar Isi

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	6
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	6
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	6
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	8
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	10
2.1 Deskripsi Kerja.....	10
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	10
2.1.2 Rincian Tugas	10
2.1.3 Tanggung Jawab	11
2.1.4 Target yang Diharapkan	11
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	12
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	13
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	13
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	15
3. Hal-Hal Lain	16
3.1 Pendahuluan	16
3.1.1 Latar Belakang Masalah	16
3.1.2 Identifikasi Masalah	17
3.1.3 Batasan Masalah	18
3.1.4 Tujuan Penelitian	18
3.1.5 Manfaat Penelitian	18
3.2 Landasan Teori	20
3.2.1 Pengertian SPT	20
3.2.2 Formulir SPT 1771	20
3.2.3 Pengertian CSV	21
3.2.4 Pengertian Aset.....	21
3.2.5 Pengertian Penyusutan.....	22
3.2.6 Metode Penyusutan.....	23
3.3 Hasil dan Pembahasan.....	24
3.3.1 Hasil.....	24
3.3.2 Pembahasan	25
3.4 Kesimpulan dan Saran	27
3.4.1 Kesimpulan	27
3.4.2 Saran	28
3.5 Lampiran Log Book	29
Daftar Pustaka	31

Daftar Gambar

Gambar 1. PT. Bisnis Indonesia Persada.....	6
Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Bisnis Indonesia Persada	7
Gambar 3. Logbook Magang Bulan ke-1	29
Gambar 4. Logbook Magang Bulan ke-2	29
Gambar 5. Logbook Magang Bulan ke-3	29
Gambar 6. Logbook Magang Bulan ke-4	29
Gambar 7. Logbook Magang Bulan ke-5	30
Gambar 8. Logbook Magang Bulan ke-6	30
Gambar 9. Logbook Magang Bulan ke-7	30
Gambar 10. Logbook Magang Bulan ke-8	30



Daftar Tabel

Table 1. Perangkat Lunak	13
Table 2. Perangkat Keras	14
Table 3. Tarif Penyusutan Harta Berwujud	24
Table 4. Tarif Amortisasi Harta tidak berwujud.....	24

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Bisnis Indonesia Persada merupakan suatu entitas bidang perpajakan yang didirikan oleh Ibu Vonnicia. Sebelum berdirinya PT Bisnis Indonesia Persada, direktur perusahaan yaitu Ibu Vonnicia pernah bergabung pada Firma Kristine dan Vonnicia selama 4 tahun. Pada 15 Februari 2021, PT Bisnis Indonesia Persada didirikan dan berlokasi di Ruko Anggrek Mas Centre Blok A No.27, Batam. Sebagai kantor konsultan pajak yang secara resmi diakui oleh pemerintah, PT Bisnis Indonesia Persada juga merupakan konsultan pajak yang telah memperoleh sertifikasi Brevet tingkat C. Meskipun pisah dari Firma Kristine dan Vonnicia, PT Bisnis Indonesia Persada sudah banyak melayani konsultasi perpajakan untuk individu maupun badan usaha dalam mengelola perpajakan. Jasa konsultasi pajak pada PT Bisnis Indonesia Persada diberikan secara profesional dan berkualitas kepada klien, untuk memastikan wajib pajak mematuhi regulasi pajak dan ketentuan pajak yang diberlakukan.



Gambar 1. PT. Bisnis Indonesia Persada

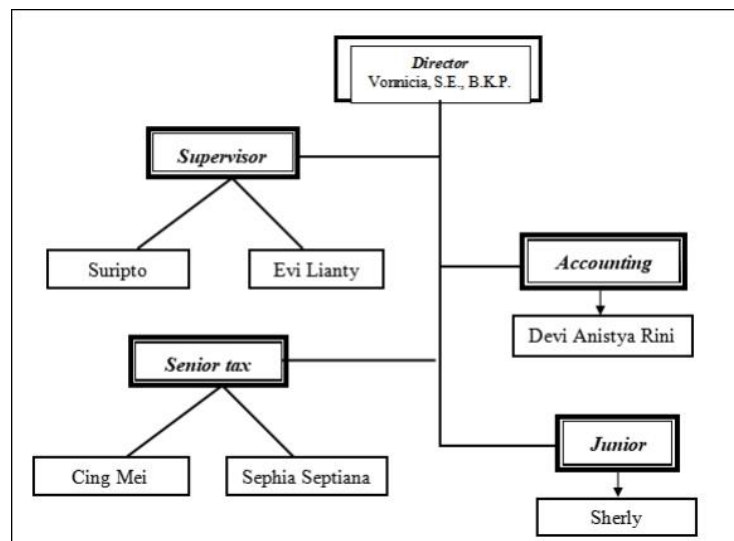
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi PT Bisnis Indonesia Persada, yaitu memberikan pelayanan yang terbaik dan terpercaya secara optimal agar dapat memberikan nilai tambah bagi klien, serta menghasilkan kinerja yang berkualitas.

Misi PT Bisnis Indonesia Persada:

1. Menyediakan jasa konsultasi pajak secara profesional dan berkualitas kepada klien secara konsisten
2. Memberikan jasa konsultasi pajak yang dapat menyelesaikan kasus atau permasalahan pajak klien secara tepat dan sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku
3. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesadaran dan kepatuhan para wajib pajak untuk memenuhi kewajibannya sebagai wajib pajak sesuai dengan Undang- Undang dan peraturan yang berlaku.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Bisnis Indonesia Persada

Berdasarkan struktur organisasi di atas, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut.

1. Director

Pemegang saham perusahaan yang memimpin, mengawasi, dan bertanggung jawab atas seluruh aktivitas perusahaan.

2. Supervisor

Pengawas perusahaan serta yang bertanggung jawab atas aktivitas perusahaan apabila memimpin atau direktur sedang tidak ada di perusahaan.

3. Accounting

Bertanggung jawab dalam pengelolaan data keuangan perusahaan klien untuk memenuhi tujuan perhitungan perpajakan. Ruang lingkup tugas yang harus dipenuhi yakni membuat laporan keuangan dan kemudian memeriksa serta memastikan semua transaksi telah tercatat.

4. Senior Tax Consultant dan Junior Tax Consultant

Mengkoordinir dan melaksanakan konsultasi yang berkaitan dengan akuntansi dan perpajakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Bisnis Indonesia Persada merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perpajakan dengan memberikan jasa konsultasi pajak secara profesional dan berkualitas. Kegiatan jasa yang ditawarkan oleh PT Bisnis Indonesia Persada adalah sebagai berikut.

1. Memberikan pelayanan jasa dalam kategori tax planning, tax disputes resolutions, tax compliance, dan tax review. Tax planning adalah perencanaan pajak untuk mengupayakan anggaran pembayaran pajak yang efektif bagi klien; tax disputes resolutions adalah resolusi/penyelesaian jika ada sengketa dalam hal pajak; tax compliance adalah pelaksanaan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk periode bulanan maupun tahunan, sedangkan tax review adalah peninjauan kembali transaksi klien untuk menghitung jumlah pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memberikan pelayanan dalam pengurusan NPWP dan EFIN klien.
3. Menghitung pajakan klien, membuat SPT Masa dan SPT Tahunan dan Bulanan kemudian melaporkan kewajiban perpajakan klien.



4. Membantu klien menyelesaikan masalah perpajakan, seperti restitusi (pengembalian kelebihan pajak) dan pembuatan/pelaporan Laporan Penempatan Harta Dalam Negeri (PHDN).Harta Dalam Negeri (PHDN).

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT Bisnis Indonesia Persada yang berlokasi di Ruko Anggrek Mas Centre, Jl. Bakal Blok A, No. 27 Taman Baloi, Kecamatan Batam Kota, Kota Batam Kepulauan Riau 29444.

2.1.2 Rincian Tugas

Adapun rincian tugas rutin yang dikerjakan selama magang di PT Bisnis Indonesia Persada adalah sebagai berikut:

1. Melakukan audit laporan keuangan pada Buku besar, Neraca dan Rincian Laporan yang tersedia.

Penugasan berupa pemeriksaan pada neraca dan laba rugi, memeriksa kesesuaian nominal yang tertera dengan buku besar, rekening koran, rincian laporan pembelian, rincian laporan penjualan, laporan piutang usaha, laporan hutang usaha, laporan piutang karyawan, dan pengecekan nota transaksi, apabila terdapat temuan maka penulis mencatatnya dalam laporan audit.

2. Merekap bukti transaksi

Penulis mengambil data klien dari whatsapp PT Bisnis Indonesia Persada untuk melakukan perekapan dokumen klien, disusun per folder sesuai dengan nama perusahaan masing-masing.

3. Membuat laporan keuangan.

Bagian dari departemen Accounting memberikan rekening koran untuk direkap di excel sesuai format, apabila ada rekap untuk bank luar negeri maka perlu dilakukan penyesuaian perhitungan sesuai dengan kurs kmk yang berlaku. Kemudian melakukan pemberian kode akun, melakukan perhitungan aset dan penyusutannya, melakukan

perekapan bukti potong pajak, melakukan perhitungan hutang piutang, membuat buku besar dan mengerjakan neraca saldo dan laba rugi.

4. Membuat daftar penyusutan dan amortisasi fiskal aset dan kredit pajak dalam negeri dalam format CSV.

Melakukan pembuatan file dalam bentuk csv sesuai dengan format untuk diimport ke dalam SPT Tahunan Badan 1771 yang berisi daftar penyusutan dan amortisasi fiskal aset pada lampiran khusus 1 A dan csv yang berisi daftar pemotongan pph 22, pph 23 dalam negeri pada lampiran III.

2.1.3 Tanggung Jawab

1. Menjaga Kerahasiaan, dokumen dan informasi perusahaan, karena semua yang berhubungan baik data perusahaan maupun data klien bersifat rahasia.
2. Menjaga aset atau inventaris kantor yang dipakai seperti laptop dan komputer dan alat tulis.
3. Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan dan supervisor dengan baik dan menggunakan waktu yang efisien.

2.1.4 Target yang Diharapkan

1. Dapat memberikan kontribusi yang baik dalam menerapkan hard skill maupun soft skill di lingkungan perusahaan dan meringankan pekerjaan yang ada.
2. Dapat mengikuti aturan dan ketentuan sebagai bentuk profesional dalam bekerja.
3. Dapat menganalisis data akuntansi dan prinsip prinsip akuntansi terkhusus di dunia industri dengan terlibat langsung dalam berbagai proses akuntansi dengan jenis perusahaan yang berbeda – beda.
4. Dapat bekerjasama dalam kelompok untuk mengerjakan tugas dan tanggung jawab serta mengkomunikasikan hasil pekerjaan setiap hari.

5. Dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan atasan dengan waktu yang efisien.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Terdapat kendala yang dihadapi penulis ketika magang yaitu Perusahaan PT Bisnis Indonesia Persada memiliki banyak perusahaan klien, dengan berbagai jenis operasional perusahaan, sehingga penulis harus terus belajar dan mencari tahu dari internet apabila ada transaksi yang tidak diketahui oleh penulis dan belum tentu semua jawaban ada dan benar.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat Lunak

No	Perangkat Lunak	Keterangan
1	Skype 	Skype merupakan media yang dipergunakan untuk melakukan komunikasi antar sesama karyawan dan anak magang dan sarana untuk mengirimkan atau menerima dokumen.
2	Adobe Acrobat Reader DC 	Adobe Acrobat Reader DC ini merupakan media yang dipergunakan untuk membuka dan mengerjakan formulir SPT Tahunan Badan 1771.
3	WPS Office 	WPS Office merupakan media yang dipergunakan penulis untuk mengolah data maupun dokumen.
4	Microsoft Excel 	Selain daripada WPS Office penulis juga menggunakan Microsoft Excel dalam mengolah data maupun dokumen

Table 1. Perangkat Lunak

Perangkat Keras

No	Perangkat Keras	Keterangan
1	<p>Laptop</p> 	<p>laptop dipergunakan sebagai media dalam melakukan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan.</p>
2	<p>Printer</p> 	<p>Printer dipergunakan untuk scan dokumen menjadi pdf dan untuk print dokumen.</p>
3	<p>Flashdisk</p> 	<p>Flashdisk dipergunakan penulis untuk menyimpan data dan memindahkan data .</p>
4	<p>Alat Tulis</p> 	<p>Alat Tulis dipergunakan sebagai alat bantu dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>

Table 2. Perangkat Keras

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1. Rekening Koran

Rekening koran berisi informasi transaksi debit kredit suatu bank, rekening koran diolah menjadi rekapan rekening koran dalam bentuk excel setelah itu dilakukan pemberian nomor akun sesuai dengan jenis transaksi, yang kemudian akan diolah menjadi laporan keuangan.

2. Laporan Keuangan, Buku Besar, Laporan Rincian Penjualan, Rincian Pembelian, Rincian Piutang, Rincian Hutang, Nota petty cash.

Pada laporan keuangan dilakukan pemeriksaan kesesuaian nominal dengan buku besar dan laporan rincian yang tersedia, dan melakukan pengecekan nominal pada setiap nota petty cash yang ada, lalu hasil temuan tersebut dilaporkan pada laporan audit.

3. Daftar aset

Daftar aset dilakukan perhitungan penyusutan dan disusun sesuai format penyusutan dan amortisasi fiskal aset pada lampiran khusus 1A formulir SPT Tahunan Badan 1771.

4. Bukti Potong PPh 23

Bukti potong PPh 23 yang diberikan disusun sesuai dengan format kredit pajak dalam negeri pada lampiran III formulir SPT Tahunan Badan 1771.

3. Hal-Hal Lain

3.1 Pendahuluan

3.1.1 Latar Belakang Masalah

PT Bisnis Indonesia Persada yang beralamat di Ruko Anggrek Mas Centre, Jl. Bakal No.27, Taman Baloi, Batam Kota merupakan perusahaan yang menyediakan pelayanan jasa terkait konsultan pajak dan akuntan. Adapun pelayanan yang seperti penyediaan jasa konsultasi pajak secara profesional dan berkualitas kepada klien secara konsisten, Memberikan jasa konsultasi pajak yang dapat menyelesaikan kasus atau permasalahan pajak klien secara tepat dan sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku, Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesadaran dan kepatuhan para wajib pajak untuk memenuhi kewajibannya sebagai wajib pajak sesuai dengan Undang- Undang dan peraturan yang berlaku.

Dalam menjalankan tanggung jawab dan kewajiban sebagai konsultan pajak dan akuntan, PT Bisnis Indonesia Persada memiliki banyak klien, baik untuk individu maupun badan usaha. Sebagai mahasiswa yang berstatus magang di perusahaan PT Bisnis Indonesia Persada dilibatkan dalam kontribusi membantu membuat laporan keuangan klien, dan salah satu yang dikerjakan sebagai mahasiswa magang ialah menginput penyusutan aset pada formulir SPT 1771. Klien PT Bisnis Indonesia Persada memiliki banyak aset, sehingga apabila menginput aset satu persatu ke dalam formulir akan memakan waktu yang cukup banyak sehingga perusahaan memiliki solusi dari masalah tersebut adalah dengan membuat file excel yang diubah menjadi CSV (Comma Delimited) dimana file ini berisi rekapan dari penyusutan dan amortisasi fiskal yang nantinya akan diimport ke dalam formulir SPT 1771 pada lampiran khusus 1A.

Dalam pembuatan CSV penyusutan aset tersebut, mahasiswa magang diberikan panduan petunjuk pengisian import CSV untuk SPT Tahunan Badan 1771 namun buku panduan tersebut hanya berisi penjelasan singkat saja sehingga dalam praktiknya mahasiswa magang dapat melakukan kesalahan yang mengakibatkan file tidak dapat di import ke dalam formulir SPT 1771. Kesalahan yang sering terjadi ialah file CSV yang tidak dapat diimport, ketidaksesuaian total penyusutan dan amortisasi fiskal aset di formulir dengan total

penyusutan dan amortisasi fiskal aset yang seharusnya dan juga kesalahan seperti file csv sebagian dapat diimport tetapi sebagian lagi tidak muncul pada komputer. Adapun penyebab kesalahan dapat terjadi karena file rekapan tidak sesuai dengan format yang seharusnya, juga dapat terjadi karena mahasiswa magang kurang mengerti panduan petunjuk pengisian import CSV untuk SPT Tahunan Badan 1771 yang sudah diberikan sehingga salah dalam mengisi kolom yang tersedia pada rekapan, ataupun file csv tidak sesuai dengan ketentuan seharusnya. Dalam menghindari kesalahan yang mungkin terjadi selama mahasiswa magang membuat CSV rekapan penyusutan aset, penulis membuat penyempurnaan panduan petunjuk pengisian import CSV untuk SPT Tahunan Badan 1771 dan menambahkan informasi terkait penyusutan aset. Diharapkan penambahan informasi terkait pada panduan ini dapat membantu mahasiswa magang dalam melakukan import file CSV penyusutan aset pada formulir SPT Tahunan Badan 1771 di lampiran khusus 1A sebagaimana seharusnya sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan waktu yang efisien.

3.1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian yang sudah penulis paparkan pada latar belakang diatas, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah pada kegiatan magang. Adapun masalah tersebut karena informasi dan penjelasan dalam panduan petunjuk pengisian import file CSV penyusutan aset untuk SPT Tahunan Badan 1771 yang sebelumnya disediakan oleh perusahaan hanya berisi penjelasan singkat, sementara mahasiswa magang belum pernah mengerjakan pembuatan file CSV daftar penyusutan aset. Kesalahan yang sering terjadi ialah file CSV daftar penyusutan aset tidak dapat diimport, ketidaksesuaian total penyusutan dan amortisasi fiskal aset di formulir dengan total penyusutan dan amortisasi fiskal aset yang ada pada laporan keuangan, data file csv sebagian dapat diimport tetapi sebagian data tidak terimport sehingga hasilnya tidak semua muncul pada formulir. Dalam menghindari kesalahan yang mungkin terjadi selama mahasiswa magang membuat CSV rekapan penyusutan aset, penulis menambahkan informasi terkait yang dapat membantu mahasiswa magang dalam buku panduan petunjuk pengisian import CSV untuk SPT Tahunan Badan 1771.

3.1.3 Batasan Masalah

Agar Penelitian sesuai dengan tujuan yang diharapkan, maka penulis membatasi masalah yang akan diteliti, seperti:

1. Batasan Data

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data aset PT XYZ yang merupakan klien PT Bisnis Indonesia Persada.

2. Batasan Lapangan

Penelitian dilakukan di PT Bisnis Indonesia Persada yang beralamat di Ruko Anggrek Mas centre, Jl. Bakal Blok A, No. 27 Taman Baloi, Kecamatan Batam Kota, Kota Batam Kepulauan Riau 29444.

3.1.4 Tujuan Penelitian

Adapun Tujuan Penelitian dalam laporan studi yang dibuat penulis adalah :

1. Untuk melakukan penyempurnaan panduan pembuatan file csv daftar penyusutan dan amortisasi fiskal aset untuk Formulir SPT Tahunan Badan 1771.
2. Untuk mengetahui cara mengambil formulir SPT Tahunan Badan 1771 dari pada web DJP Online.
3. Memberikan output berupa file dan buku cetakan terkait panduan pembuatan file csv daftar penyusutan dan amortisasi fiskal aset untuk Formulir SPT Tahunan Badan 1771 kepada pihak PT Bisnis Indonesia Persada di Batam.

3.1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi penulis dalam melaksanakan langsung bagaimana membuat penyusutan, membuat format penyusutan dalam bentuk csv dan mengimport data ke SPT Tahunan Badan 1771.
2. Memberikan edukasi kepada penulis dan pembaca bahwa penginputan penyusutan dan amortisasi fiskal aset dapat lebih efisien dengan menggunakan import data file csv penyusutan fiskal aset.
3. Membantu mahasiswa magang yang baru melaksanakan kegiatan praktik kerja di PT Bisnis Indonesia Persada yang belum mengetahui dan merasa kesulitan untuk membuat langsung file csv daftar penyusutan dan amortisasi fiskal aset.

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Pengertian SPT

Menurut PMK No. 152/PMK.03/2009 Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/ atau pembayaran pajak, objek pajak dan/ atau bukan objek pajak, dan/ atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Perpajakan.

Menurut Keputusan Dirjen Pajak, KEP - 05/PJ./2005, Surat Pemberitahuan adalah Surat pemberitahuan Masa atau Surat Pemberitahuan Tahunan yang berbentuk formulir dalam media computer (e-SPT)

Menurut (Junaid, 2022) SPT Tahunan adalah SPT yang digunakan untuk pelaporan tahunan. Ada dua jenis SPT Tahunan, yaitu SPT Tahunan PPh WP Badan, dan SPT Tahunan WP Orang Pribadi (OP).

3.2.2 Formulir SPT 1771

Menurut (Bulolo, 2023) Formulir SPT Tahunan 1771 merupakan formulir berisi 6(enam) lampiran yang digunakan oleh Wajib Pajak badan untuk memberitahukan penghasilan, biaya dan perhitungan PPh terutang dalam kurun waktu satu tahun pajak. Formulir ini berisi data - data yang harus dilengkapi oleh wajib pajak Badan berupa identitas diri, penghasilan kena pajak, PPh terutang, kredit pajak, kompensasi kerugian fiskal, PPh final,serta penghasilan yang bukan merupakan objek pajak.

Formulir SPT 1771 terdiri atas

1. Halaman induk yang berisi data penghasilan kena pajak, PPh terutang, Kredit pajak, PPh kurang/lebih bayar
2. Lampiran I yang berisi Penghasilan netto fiskal
3. Lampiran II yang berisi laporan laba rugi perusahaan

4. Lampiran III yang berisi data pemungutan pemotongan pajak pph atau kredit pajak dalam negeri
5. Lampiran IV yang berisi data penghasilan yang dikenai PPh final dan penghasilan yang bukan merupakan objek pajak
6. Lampiran V yang berisi, bagian A berisi informasi susunan pemegang saham, bagian B berisi informasi susunan pengurus komisaris.
7. Lampiran VI yang berisi informasi penyertaan modal pada badan usaha lainnya
8. Lampiran khusus 1A yang berisi data penyusutan dan amortisasi fiskal aset sesuai dengan laporan keuangan neraca
9. Lampiran khusus 2A yang berisi data kompensasi kerugian fiskal
10. Lampiran khusus 3A yang berisi pernyataan transaksi dengan pihak yang memiliki hubungan istimewa
11. Lampiran khusus 4A yang berisi daftar fasilitas penanaman modal
12. Lampiran khusus 5A yang berisi daftar cabang utama perusahaan
13. Lampiran khusus 6A yang berisi data perhitungan PPh pasal 26 ayat 4
14. Lampiran khusus 7A yang berisi data pemungutan pemotongan pajak pph atau kredit pajak luar negeri

3.2.3 Pengertian CSV

Menurut (Rafael, 2020) Comma Separated Values atau biasa disingkat CSV adalah suatu format data, yang setiap data atau record di dalamnya dipisahkan dengan koma atau titik koma.

3.2.4 Pengertian Aset

Menurut (Wandika, 2022) Aset adalah segala sesuatu jenis barang baik nyata maupun tidak nyata yang memiliki nilai ekonomi, nilai komersil atau nilai tukar dan masa berlaku,

digunakan untuk mendukung suatu perusahaan atau instansi pemerintahan dalam menjalankan sebuah kegiatan berupa pelayanan atau perintah di lingkungan kantor.

Dalam PSAK 16 (Revisi 2016), aset tetap didefinisikan sebagai aset berwujud yang:

1. dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan
2. diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

3.2.5 Pengertian Penyusutan

Berdasarkan PSAK No. 16 tahun 2015, pengertian penyusutan yaitu alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari aset selama umur manfaatnya. Penyusutan Komersial adalah nilai penyusutan yang dicatat dalam akuntansi komersial mencerminkan penurunan nilai aset tetap dalam laporan keuangan perusahaan. Sementara Penyusutan Fiskal adalah nilai penyusutan yang diakui untuk tujuan pajak seringkali berbeda dari nilai penyusutan yang diakui dalam akuntansi komersial. Ini bisa disebabkan oleh perbedaan dalam metode perhitungan, tarif, atau persyaratan pajak yang berlaku.

Berdasarkan UU No 17 Tahun 2000, Harta yang dapat disusutkan adalah harta berwujud yang dimiliki dan dipergunakan dalam perusahaan atau yang dimiliki untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan, dengan suatu masa manfaat yang lebih dari satu tahun, kecuali tanah.

Menurut (Susanto, 2019) Penyusutan aset tetap adalah pengalokasian nilai aset yang dihitung pertahun dan dijadikan pengurang nilai aset tetap dari saat perolehan. Faktor yang dibutuhkan untuk menentukan nilai penyusutan aset yaitu:

1) Harga Perolehan (Acquisition Cost)

Harga Perolehan yaitu harga beli aset ditambah dengan biaya-biaya yang dikeluarkan sejak proses pembelian hingga aset tersebut siap digunakan.

2) Nilai Sisa (Salvage Value)

Nilai Sisa adalah taksiran nilai uang yang akan diterima jika aset tersebut dijual setelah masa manfaatnya berakhir.

3) Umur ekonomis (Economic Life Time)

Umur Ekonomis atau Masa Manfaat adalah perkiraan jangka waktu pemakaian aset. Jangka waktu bisa dalam periode tahun, waktu, jumlah hari maupun total jam kerja.

3.2.6 Metode Penyusutan

Cara penentuan penyusutan menurut UU No. 17 Tahun 2000 pasal 11 ayat (1) dan ayat (2) metode penyusutan yang digunakan adalah :

1. Metode garis lurus (straight line method) untuk semua harta berwujud dan
2. Metode saldo menurun (declining balance method), untuk harga berwujud selain bangunan.

1) Penyusutan Harta Berwujud berdasarkan PMK No 72 Tahun 2023

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan sebagaimana dimaksud pada	
		Garis Lurus	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			
Permanen	20 Tahun	5%	
Tidak Permanen	10 Tahun	10%	

Table 3. Tarif Penyusutan Harta Berwujud

2) Amortisasi Harta Tidak Berwujud berdasarkan PMK No 72 Tahun 2023

Kelompok Harta Berwujud	Masa Manfaat	Tarif Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam	
		Garis Lurus	Saldo Menurun
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%

Table 4. Tarif Amortisasi Harta tidak berwujud

3.3 Hasil dan Pembahasan

3.3.1 Hasil

Dalam mengatasi kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam import file CSV daftar penyusutan dan amortisasi fiskal aset ke formulir SPT 1771 adalah dengan membuat buku panduan langkah

langkah membuat file CSV daftar penyusutan dan amortisasi fiskal aset guna meminimalisir kesalahan anak magang dalam melakukan import ke lampiran khusus 1A di formulir SPT 1771.

Beberapa saran dalam membuat daftar penyusutan dan amortisasi fiskal.

1. Perhatikan pengelompokan aset dan perhitungannya : Periksa setiap aset yang tercatat dalam daftar aset. Perhatikan penggolongan kelompok aset, tanggal perolehan aset, harga perolehan aset dan tarif penyusutan aset.
2. Periksa kesalahan umum : Terdapat angka yang belum dibulatkan atau masih dalam berbentuk desimal. Jika terdapat angka desimal, maka daftar aset yang ditampilkan di formulir akan eror atau tidak terbaca oleh komputer.
3. Perhatikan format data : Periksa dahulu apakah aset sudah sesuai dengan format yang seharusnya. Jika format data tidak sesuai maka tidak dapat dilakukan pengimportan.
4. Cek kembali : Ketika sudah berhasil di import ke dalam formulir SPT 1771, jangan lupa untuk memastikan kesesuaian jumlah aset, dan angka penyusutan yang muncul juga sesuai dengan data mentah nya atau file CSV daftar penyusutan dan amortisasi fiskal aset nya.

3.3.2 Pembahasan

Adapun langkah langkah dalam pembuatan file CSV daftar penyusutan dan amortisasi fiskal adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Perhitungan Penyusutan Aset
 - a. Kenali aset masuk ke kelompok mana sesuai dengan PMK-96-Tahun-2009
 - b. Kenali berapa tarif penyusutan aset tersebut berdasarkan PMK-72-Tahun-2023
2. Membuat file sesuai format CSV daftar penyusutan aset
 - a) Jenis Harta

- b) Kelompok Harta
 - c) Jenis Usaha
 - d) Nama Harta
 - e) Bulan Perolehan
 - f) Tahun Perolehan
 - g) Jenis Penyusutan Komersial
 - h) Jenis Penyusutan Fiskal
 - i) Harga Perolehan
 - j) Nilai Sisa Buku
 - k) Penyusutan Fiskal Tahun Ini
 - l) Keterangan Nama Harta
3. Melakukan penyimpanan Excel ke dalam bentuk CSV (Comma Delimited)
 4. Mengunduh Formulir SPT Tahunan Badan dari website <https://djponline.pajak.go.id/account/login>
 5. Melakukan Import file CSV daftar penyusutan ke dalam formulir SPT Tahunan Badan 1771

Dari laporan ini, penulis menyimpulkan bahwa pengetahuan dan pemahaman terkait aset dan penyusutan sangat penting sebelum membuat penyusutan file CSV daftar penyusutan aset yang membantu dalam menginput kedalam formulir SPT 1771.

3.4 Kesimpulan dan Saran

3.4.1 Kesimpulan

Pembuatan daftar penyusutan dan amortisasi fiskal aset merupakan solusi dari perusahaan untuk menggunakan waktu yang lebih efisien dalam menginput aset dan penyusutannya di lampiran khusus 1a pada formulir SPT 1771 mengingat PT. Bisnis Indonesia Persada memiliki banyak klien dan setiap klien memiliki banyak aset. Akan tetapi dalam praktik pengimportan file ke lampiran SPT, sering terjadi kesalahan yang mengakibatkan file CSV tidak dapat diimport sehingga bukannya menghemat waktu tetapi membuang waktu. Oleh sebab itu penulis, membuat buku panduan ini sebagai langkah langkah dalam membuat daftar penyusutan dan amortisasi fiskal aset dalam bentuk CSV.

Dalam magang ini, saya telah diberi kesempatan untuk terlibat dalam perhitungan penyusutan aset dan pembuatan CSV penyusutan aset. Melalui pengalaman ini, saya memperoleh pengetahuan dan pemahaman bagaimana aset disusutkan. Berikut adalah beberapa kesimpulan yang dapat saya ambil dari pengalaman magang ini:

- Pentingnya Penyusutan Aset

Saya memahami pentingnya proses penyusutan aset dalam mengelola keuangan perusahaan. Penyusutan memungkinkan perusahaan untuk memperhitungkan pengurangan nilai aset yang terjadi seiring waktu, yang juga mempengaruhi laporan keuangan.

- Format CSV daftar penyusutan aset

Format yang sesuai adalah setiap baris mewakili satu aset dan kolom-kolomnya memberikan informasi terkait dengan aset tersebut, seperti jenis harta, kelompok harta, jenis usaha, nama harta, bulan perolehan, tahun perolehan, jenis penyusutan komersial, jenis penyusutan fiskal, harga perolehan, nilai sisa buku, penyusutan fiskal tahun ini, dan keterangan nama harta.

- Perhitungan Penyusutan

Saya belajar tentang berbagai metode penyusutan yang digunakan, seperti metode garis lurus dan metode saldo menurun. Setiap metode memiliki kelebihan dan kelemahan tersendiri, dan pilihan metode ini dapat berdampak pada laporan keuangan perusahaan. Saya terlibat dalam proses pelaporan penyusutan aset yang melibatkan pengumpulan data, perhitungan penyusutan, dan penyusunan laporan penyusutan yang akurat.

Dengan demikian, magang ini telah memberikan pengalaman berharga bagi saya dalam memahami dan terlibat dalam proses pengimportan penyusutan aset perusahaan pada lampiran SPT 1771. Saya yakin pengalaman ini akan membantu saya dalam karier saya di masa depan.

3.4.2 Saran

Beberapa saran dapat ditawarkan untuk meningkatkan kinerja, sebagai berikut:

1. Perhatikan Perubahan Peraturan Pajak Terbaru

Saya menyarankan untuk tetap mengikuti perubahan-perubahan dalam peraturan pajak terkait dengan penyusutan aset, terutama yang berkaitan dengan formulir 1771. Hal ini akan memastikan bahwa perusahaan tetap mematuhi peraturan yang berlaku dan dapat mengambil tindakan yang diperlukan untuk menyesuaikan strategi pajaknya.

2. Pelatihan anak magang dan karyawan

Saya menyarankan untuk memberikan pelatihan kepada anak magang ataupun karyawan yang terlibat dalam proses penyusutan fiskal aset. Ini akan membantu meningkatkan pemahaman mereka tentang peraturan pajak yang berlaku dan memastikan bahwa proses dilaksanakan dengan benar.

3.5 Lampiran Log Book

<input type="checkbox"/>	M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M1	Wed, 09-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action *

Gambar 3. Logbook Magang Bulan ke-1

<input type="checkbox"/>	M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action *

Gambar 4. Logbook Magang Bulan ke-2

<input type="checkbox"/>	M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M12	Mon, 23-Oct-2023	Thu, 26-Oct-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action *

Gambar 5. Logbook Magang Bulan ke-3

<input type="checkbox"/>	M16	Tue, 21-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action *
<input type="checkbox"/>	M17	Tue, 28-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action *

Gambar 6. Logbook Magang Bulan ke-4

<input type="checkbox"/>	M21	Wed, 27-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M17	Tue, 28-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 7. Logbook Magang Bulan ke-5

<input type="checkbox"/>	M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval	Action

Gambar 8. Logbook Magang Bulan ke-6

<input type="checkbox"/>	M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Waiting for Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Waiting for Approval	Action

Gambar 9. Logbook Magang Bulan ke-7

<input type="checkbox"/>	M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 10. Logbook Magang Bulan ke-8

Daftar Pustaka

- Buulolo, F. (2023). TATA CARA PELAPORAN SPT TAHUNAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH (UMKM) MELALUI E-FORM PADA KP2KP GUNUNGSITOLI.
- Junaid, M. T. (2022). PELATIHAN PENGISIAN SPT TAHUNAN WPOP DI LINGKUP. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Paguntaka, 1*.
- Rafael, R. (2020). PENERAPAN ALGORITMA PGP UNTUK ENKRIPSI . *E-Journal Universitas Atma Jaya Yogyakarta*.
- Susanto, R. (2019). SISTEM INFORMASI PENYUSUTAN ASET TETAPDI PT. XYZ. *JurnalIlmiahKomputerdanInformatika(KOMPUTA), Vol. 8, No. 1*.
- Wandika, J. (2022). Sistem Informasi Manajemen Aset Pada Kantor Camat Silangkitang Berbasis Web. *Journal of Student Development Information System (JoSDIS), 2(1), 38*.