

MAGANG INDUSTRI
di
KANTOR AKUNTAN PUBLIK CHARLES & NURLENA

"PERHITUNGAN DAN PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN (SPT) ORANG
PRIBADI"

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
NUR HALIMAH FAJRIATI
3112111021



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :



NUR HALIMAH FAJRIATI 3112111021

telah melaksanakan Magang Industri

di **KANTOR AKUNTAN PUBLIK CHARLES & NURLENA**

mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, 08 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>MELINDA GUNAWAN., CPA</p> <hr/> <p>MANAGER</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>NANIK LESTARI., SE, M.S.Ak</p> <hr/> <p>106040</p>
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang pada perusahaan Kantor Akuntan Publik Charles dan Nurlena selama 8 bulan sejak 7 Agustus 2023 sampai dengan 08 April 2024 dan juga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik.

Penulisan laporan magang merupakan salah satu syarat kelulusan pada mata kuliah magang industri jurusan Akuntansi di Politeknik Negeri Batam. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang membantu serta membimbing jalannya pembuatan laporan magang sehingga dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Adapun pihak yang terkait dalam proses pembuatan laporan magang yakni :

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D., selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
2. Ibu Arniati, SE, M.Si. Ph.D.Ak.,CPA.CA , selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
3. Ibu Nanik Lestari, SE. M. S. Ak., selaku dosen pembimbing magang serta laporan studi.
4. Ibu Melinda Gunawan, CPA., selaku manager dan pembimbing perusahaan Kantor Akuntan Publik Charles dan Nurlena
5. Bapak Joko Widodo dan Ibu Rohana selaku orang tua penulis yang menjadi *support system* hingga saat ini.
6. Seluruh Staff Kantor Akuntan Publik Charles & Nurlena
7. Putri Awalya Mabina dan Febrianti Wulandari selaku teman terdekat penulis yang telah memberikan pendapat, saran serta dukungan dalam penyelesaian laporan magang.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap pembaca dapat memberikan kritik, saran serta pendapat yang membangun demi kesempurnaan laporan ini serta laporan ini dapat memberikan manfaat kedepannya.

Batam Kota, 08 April 2024

Penulis

Daftar Isi

1.	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	7
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	7
1.2	Visi & Misi Perusahaan/Instansi	7
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	9
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	12
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri	13
2.1	Deskripsi Kerja	13
2.1.1	Lokasi Unit Kerja.....	13
	KAP Charles & Nurlena ini berlokasi di Ruko Puri Legenda Blok C2 No.5, Baloi Pemail, Kec. Batam Kota Kota Batam, Kepulauan Riau. Penulis magang selama 5 bulan di KAP Charles & Nurlena dan penulis berada di divisi pajak	13
2.1.2	Rincian Tugas	13
	Berikut dibawah ini merupakan rincian tugas penulis selama magang 5 Bulan di KAP Charles & Nurlena. sebagai berikut :	13
2.1.3	Tanggung Jawab	24
2.1.4	Target yang Diharapkan.....	25
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	26
2.2	Deskripsi Alat dan Produk	27
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	27
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	29
2.3	Hal-Hal Lain	29
3	Kesimpulan dan Saran	35
3.1	Kesimpulan	35
3.2	Saran	36
4	Lampiran	37
4.1	Lampiran A Log Book	37
4.1.1	Minggu 1 s.d Minggu 4.....	37
4.1.2	Minggu 5 s.d Minggu 8.....	37
4.1.3	Minggu 9 s.d Minggu 13.....	38
4.1.4	Minggu 14 s.d Minggu 17.....	38
4.1.5	Minggu 18 s.d Minggu 21.....	39
4.1.6	Minggu 22 s.d Minggu 26.....	39
4.1.7	Minggu 27 s.d Minggu 30.....	40
4.1.8	Minggu 31 s.d Minggu 34.....	40
4.1.9	Minggu 35.....	41
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	42
4.2.1	Konsep Perhitungan Pajak Penghasilan Berdasarkan PP 58 Tahun 2023	42
4.2.2	Konsep Perhitungan & Penerapan Natura Dan Atau Kenikmatan Berdasarkan PMK 66 Tahun 2023	46
4.2.3	Tata Cara Pembuatan ID Billing	49
4.2.4	Tata Cara Pelaporan SPT Masa dan SPT Tahunan Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi.....	51

Daftar Gambar

<i>Gambar 1.3.1 Struktur Organisasi KAP Charles & Nurlena</i>	9
<i>Gambar 2.1.2 1 Contoh Perhitungan PPh 21 Karyawan</i>	14
<i>Gambar 2.1.2 2 Pengelompokan Iuran BPJS Menurut Perpajakan</i>	15
<i>Gambar 2.1.2 3 Lapisan Penghasilan Kena Pajak</i>	16
<i>Gambar 2.1.2 4 Perhitungan PPh Pasal 23</i>	17
<i>Gambar 2.1.2 5 Form Kode Billing</i>	18
<i>Gambar 2.1.2 6 Form Kode Billing</i>	18
<i>Gambar 2.1.2 7 Lampiran Kode Billing</i>	19
<i>Gambar 2.1.2 8 Menu Laport Pada Laman DJP</i>	20
<i>Gambar 2.1.2 9 Menu E-Bupot Unifikasi</i>	20
<i>Gambar 2.1.2 10 Menu Impor Pada E-Bupot Unifikasi</i>	21
<i>Gambar 2.1.2 11 Menu Daftar BP Ps. 4(2),15,22,23</i>	21
<i>Gambar 2.1.2 12 Menu Posting Pajak Penghasilan</i>	22
<i>Gambar 2.1.2 13 Menu SPT Masa Pajak Penghasilan</i>	22
<i>Gambar 4.2 1 Lapisan Tarif Penghasilan Kena Pajak Sumber UU Nomor 7 Tahun 2021</i>	42
<i>Gambar 4.2 2 Tarif Efektif Bulanan dan Harian. Sumber PP Nomor 58 Tahun 2023</i>	43
<i>Gambar 4.2 3 Tarif Efektif A. Sumber PP 58 Tahun 2023</i>	43
<i>Gambar 4.2 4 Tarif Efektif B. Sumber PP 58 Tahun 2023</i>	44
<i>Gambar 4.2 5 Tarif Efektif C. Sumber PP 58 Tahun 2023</i>	44
<i>Gambar 4.2 6 Contoh Perhitungan PPh 21 TER Bulanan</i>	45
<i>Gambar 4.2 7 Contoh Perhitungan PPh 21 TER Harian</i>	46
<i>Gambar 4.2 8 Tarif PPh 21 Subjek Lainnya. Sumber PP 58 Tahun 2023</i>	46
<i>Gambar 4.2 9 Form Kode Billing</i>	50
<i>Gambar 4.2 10 Form Kode Billing</i>	50
<i>Gambar 4.2 11 Lampiran Kode Billing</i>	51
<i>Gambar 4.2 12 Aktivasi fitur E-Bupot 21/26 di DJP Online</i>	52
<i>Gambar 4.2 13 Layar utama pada E-Bupot 21/26</i>	53
<i>Gambar 4.2 14 Laman sub menu impor bupot di DJP Online</i>	54
<i>Gambar 4.2 15 Laman sub menu daftar bupot pasal 21 di DJP online</i>	54
<i>Gambar 4.2 16 Laman sub menu daftar bukti potong pasal 26 di DJP Online</i>	55
<i>Gambar 4.2 17 Laman menu SPT Masa di DJP Online</i>	55
<i>Gambar 4.2 18 Laman sub menu posting di DJP Online</i>	56
<i>Gambar 4.2 19 Laman sub menu perekaman bukti penyetoran di DJP Online</i>	56
<i>Gambar 4.2 20 Perekaman data bukti setor</i>	57
<i>Gambar 4.2 21 Laman sub menu penyiapan SPT PPh 21/26</i>	57
<i>Gambar 4.2 22 Laman sub menu pengiriman SPT PPh 21/26</i>	58
<i>Gambar 4.2 23 Laman menu pengaturan di DJP Online</i>	58
<i>Gambar 4.2 24 Contoh formulir SPT 1770 SS</i>	59
<i>Gambar 4.2 25 Contoh formulir SPT 1770 S (Induk)</i>	60
<i>Gambar 4.2 26 Contoh formulir SPT 1770 S Hal.1</i>	61
<i>Gambar 4.2 27 Contoh formulir SPT 1770 S Hal.2</i>	62

Daftar Tabel

<i>Tabel 2.2.1. 1 Contoh Perangkat Keras</i>	<i>27</i>
<i>Tabel 2.2.1. 2 Contoh Perangkat Lunak.....</i>	<i>28</i>
<i>Tabel 2.3.1. 1 Data Observasi Wajib Pajak Orang Pribadi</i>	<i>30</i>
<i>Tabel 4.2 1 Perhitungan PPh Pasal 21 Bukan Pegawai. Sumber PP 58 Tahun 2023</i>	<i>46</i>
<i>Tabel 4.2 2Tarif PPh 21 Subjek Lainnya. Sumber PP 58 Tahun 2023</i>	<i>46</i>

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Kantor Akuntan Publik Charles & Nurlena adalah salah satu perusahaan yang memberikan jasa konsultasi akuntansi dan perpajakan. KAP Charles & Nurlena ini diresmikan di Jambi pada bulan Oktober 2007. KAP Charles & Nurlena kemudian membuka cabang pertama di Batam pada bulan November 2007. Selanjutnya, pada bulan Juni 2021 KAP Charles & Nurlena membuka cabang yang kedua di Jakarta Selatan.

KAP Charles & Nurlena memberikan pelayanan yang terbagi atas dua jenis yakni attestasi dan non attestasi yang dimana hal ini bertujuan untuk membantu klien dalam menjalankan kegiatan operasional bisnis secara efektif dan dalam membuat perusahaan yang strategis. Jasa attestasi yang diberikan berupa jasa akuntansi, perpajakan, keuangan, manajemen bisnis dan jasa lainnya. KAP Charles & Nurlena sudah terdaftar di beberapa badan regulasi indonesia seperti :

- a. OJK (Otoritas Jasa Keuangan)
- b. IAI (Ikatan Akuntan Indonesia)
- c. IAPI (Ikatan Akuntan Publik Indonesia)
- d. Bank Indonesia.

1.2 Visi & Misi Perusahaan/Instansi

Adapun Visi & Misi Kantor Akuntan Publik Charles & Nurlena dalam melaksanakan pratiknya dan mencapai tujuan kerja yaitu :

1. Visi KAP Charles & Nurlena yakni menjadi akuntan publik yang professional terkemuka dan firma konsultan manajemen yang menawarkan kualitas dan layanan inovatif kepada klien dan pemangku kepentingan
2. Misi KAP Charles & Nurlena yakni berkomitmen untuk memberikan layanan berkualitas tinggi dan menjadi pilihan pertama klien. KAP Charles & Nurlena juga berkomitmen untuk memberikan peluang untuk berkembang kepada karyawan. Dengan ini KAP Charles & Nurlena menyatakan misi "*Growth Of Our People And Growth Of Our Clients. All Else Follows*".

Selain itu KAP Charles & Nurlena memiliki nilai dan atau prinsip yang diterapkan dan dipergunakan dalam menjalankan tanggung jawabnya yaitu :

1. Integritas

Bersikap tegas, konsisten, jujur, berani dan terbuka terhadap informasi yang berkembang mengenai peraturan keuangan terbaru serta informasi tersebut dapat dimanfaatkan terhadap klien.

2. Objektivitas

Bersikap untuk tidak memihak pihak manapun dan hanya melihat pandangan pribadinya dengan disertai dengan sikap jujur serta dibuktikan dengan fakta data atau dokumen yang nyata.

3. Kompeten dan Kehati-hatian Professional

Sikap yang berdasarkan atas pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki oleh seorang Akuntan Publik. KAP Charles & Nurlena memastikan bahwa klien mendapatkan jasa professional yang kompeten dan selalu mengikuti perkembangan terbaru.

4. Kerahasiaan

KAP Charles & Nurlena sangat menghormati dan menjaga informasi data laporan keuangan ataupun data laporan pajak klien. Ini sebagai bentuk sikap professional yang dimiliki oleh seorang akuntan publik.

5. Independen

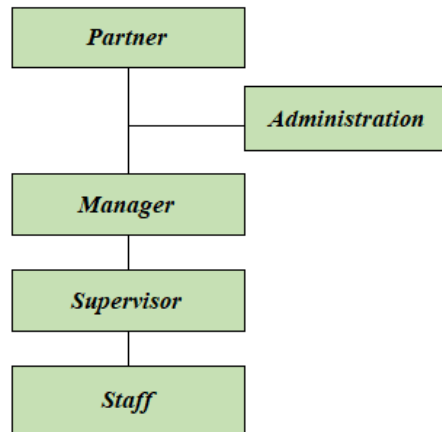
Independen merupakan salah satu nilai etika profesi dalam suatu akuntan publik terutama sebagai auditor. Hasil audil dan publikasinya tidak bisa dirubah dan auditor yang independen tidak berafiliasi dengan klien yang mereka tangani. Artinya kantor akuntan tidak memiliki kepentingan financial tersendiri dalam bisnis klien yang di audit.

6. Akuntabilitas

Bentuk pertanggungjawaban atas suatu tindakan seseorang baik bagi atasan, manajer, supervisor dan sebagainya.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut dibawah ini merupakan struktur organisasi pada perusahaan KAP Charles & Nurlena :



Gambar 1.3.1 Struktur Organisasi KAP Charles & Nurlena

Berikut dibawah ini merupakan tanggung jawab atas beberapa kedudukan di dalam perusahaan KAP Charles & Nurlena sebagai berikut :

1. *Partner* merupakan pemilik kantor akuntan publik yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan melayani klien tidak hanya itu partner juga bertanggung jawab untuk mengamati seluruh pekerjaan audit dan terlibat langsung dalam keputusan audit yang signifikan dan menjaga stabilitas kinerja perusahaan kesejahteraan karyawan atau pegawai yang berhubungan dengan kantor akuntan publik.
2. *Manager* merupakan bagian yang bertugas untuk merencanakan dan atau mengawasi pelaksanaan pekerjaan, mereview konsep laporan auditor independen dan atau sejenisnya sebelum dibahas dengan pihak klien dan membahas laporan auditor independen dengan pihak klien dan kemudian memonitor penyelesaian laporan tersebut sampai dengan laporan ditanda tangani untuk dikirim kepada klien.
3. Administrasi merupakan pengelola data administrasi umum dan mengatur semua kebutuhan kantor akuntan publik mulai dari arsip, data administrasi pegawai, keuangan, dokumen personalia, mengatur jalannya rekrutmen karyawan dan sebagainya. Adapun dibawah ini merupakan rincian dari beberapa tugas atau tanggung jawab sebagai administrator :
 - a. Arsip Data, berikut dibawah ini merupakan rincian dari administrator bagian pengarsipan data :
 - 1) Mengarsipkan dokumen penting transaksi *invoice*, kwitansi, bukti pembayaran dan penerimaan lainnya sehubungan dengan kegiatan yang ada pada perusahaan.

- 2) Mengarsipkan dokumen personalia seperti dokumen data pribadi karyawan.
 - 3) Membuat dan mengarsip kurs pajak dan BI
- b. Keuangan, berikut dibawah ini merupakan rincian dari tugas admistrato**r** bagian keuangan :
- 1) Mengelola, mencatat dan menghitung pengeluaran kas kecil
 - 2) Mencatat transaksi harian kas kecil
 - 3) Membuat jurnal, voucher, dan *memposting* transaksi harian kas dan bank
- c. Administrasi Kantor, berikut dibawah ini merupakan rincian dari tugas admistrato**r** bagian administrasi kantor :
- 1) Mengontrol pemakaian & kebutuhan stationary
 - 2) Mengecek komputer, printer, dan aksesoris lainnya seperti antivirus, software, tinta, dll)
 - 3) Membuat, mengarsipkan dan mengontrol status invoice, kwitansi dan proposal
 - 4) Membuat laporan *timesheet* bulanan.
 - 5) Membuat perencanaan tahunan, bulanan dan mingguan
4. Karyawan / Pegawai merupakan bagian yang menjalankan tugas dibidang perpajakan, kompilasi, audit dan lainnya, sesuai dengan petunjuk yang diarahkan oleh manager. Karyawan/Pegawai sendiri dibagi menjadi 2 jenis, yakni Pegawai *Senior* dan Pegawai *Junior*. Dibawah ini merupakan rincian tugas serta tanggung jawab dari pegawai sebagai berikut :

a. Pegawai *Senior*

Berikut merupakan rincian tanggung jawab pegawai *senior* sebagai berikut :

- 1) Membuat perencanaan tahunan, bulanan, dan mingguan.
- 2) Memberikan supervisi perencanaan tahunan, bulanan, dan mingguan kepada pegawai junior
- 3) Melakukan *follow up* tagihan klien dan bukti potong pajak
- 4) Melakukan pemeriksaan yang terinci sesuai dengan prosedur audit yang telah disusun dan pengarahan dari Manager

- 5) Membuat kertas kerja pemeriksaan secara sistematis, lengkap, dan akurat.
- 6) Melakukan komunikasi dengan klien mengenai jadwal pekerjaan dan dokumen yang diperlukan.
- 7) Melakukan *review* kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh staf junior
- 8) Melaporkan temuan masalah dan situasi yang tidak lazim selama pemeriksaan kepada atasan dan mendiskusikan setiap masalah yang dihadapi.
- 9) *Follow up review* notes dari atasan dan menyusun draft laporan audit
- 10) Mengumpulkan hal-hal yang diperlukan ke dalam *management letter*.
- 11) Mengisi dan melengkapi *reporting requirment* atas *group audit instruction*
- 12) Memeriksa laporan keuangan yang disusun *staff junior* sehubungan dengan penugasan kompilasi atau *review*
- 13) Mengkomunikasikan laporan keuangan, temuan, dan rekomendasi dari hasil diskusi dengan manager dan klien
- 14) Membantu manager dalam evaluasi klien
- 15) Bertanggung jawab atas semua penugasan dan dokumen yang telah ditetapkan manager dan partner
- 16) Memimpin, megkoordinasi, dan membimbing staf junior dalam melaksanakan pekerjaannya.
- 17) Bertanggung jawab atas ilmu pengetahuan dan skill diri sendiri melalui pemanfaatan fasilitas buku, majalah, klipping, dan CD yang telah disediakan kantor

b. Pegawai *Junior*

Berikut merupakan rincian tanggung jawab pegawai *junior* sebagai berikut :

- 1) Betugas membantu pegawai Senior dalam melaksanakan audit di lapangan dan kantor
- 2) Membuat perencanaan tahunan, bulanan, dan mingguan
- 3) Membantu pegawai senior dalam meg follow up tagihan dan bukti potong pajak
- 4) Membuat kertas kerja secara sistematis, akurat, dan lengkap

- 5) Melakukan prosedur audit di lapangan seperti penelusuran bukti-bukti asli, re-kalkulasi, prosedur analisa, mengumpulkan dokumen relevan dengan penugasan.
- 6) Membantu pegawai *Senior* untuk *stock opname*, *cash opname*, dan prosedur konfirmasi
- 7) Melaporkan temuan dan masalah kepada pegawai *Senior*
- 8) Follow up review notes dari pegawai senior
- 9) Mengumpulkan data dari klien untuk penugasan kompilasi, review, dan pajak
- 10) Kompilasi laporan keuangan berdasarkan siklus akuntansi dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan
- 11) Melakukan review kewajaran penyusunan laporan keuangan berdasarkan PSAK atau basis terkait lainnya.
- 12) Membantu perhitungan dan menyusun SPT Masa Pasal 21,25,23 4 Ayat 2 dan lainnya
- 13) Membuat perhitungan dan menyusun SPT Tahunan Badan dan orang pribadi
- 14) Membantu pegawai senior dalam menyelesaikan laporan dan hasil penugasan

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

KAP Charles & Nurlena memiliki jasa yang ditawarkan sebagai berikut :

1. Layanan Atestasi merupakan salah satu jenis jasa yang diberikan oleh kantor akuntan publik sebagai berikut :
 - a. Audit umum (*General Audit*)
 - b. Audit spesial (*Special Audit*)
 - c. *Review*
2. Layanan Non Atestasi merupakan salah satu jenis jasa yang diberikan oleh kantor akuntan publik sebagai berikut :
 - a. Jasa Akuntansi
 - b. Jasa Pajak
 - c. Jasa Keuangan

- d. Jasa Manajemen Bisnis
- e. Jasa Lainnya

KAP Charles & Nurlena melayani beberapa klien mulai dari wajib pajak orang pribadi dan wajib pajak badan dan atau perusahaan perseroan terbatas, persekutuan komenditer dan beberapa yayasan yang bertempat di Batam, Jakarta, Karimun, dst.

2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

KAP Charles & Nurlena ini berlokasi di Ruko Puri Legenda Blok C2 No.5, Baloi Pemail, Kec. Batam Kota Kota Batam, Kepulauan Riau. Penulis magang selama 8 bulan di KAP Charles & Nurlena dan penulis berada di divisi pajak.

2.1.2 Rincian Tugas

Berikut dibawah ini merupakan rincian tugas penulis selama magang 8 Bulan di KAP Charles & Nurlena. sebagai berikut :

1. Melakukan perhitungan pajak penghasilan karyawan atau PPh Pasal 21 di beberapa perusahaan klien.
2. Mengidentifikasi golongan atau jenis pajak pada suatu transaksi pembelian atau penggunaan jasa pada suatu perusahaan klien dan melakukan rekap pajak penghasilan dari beberapa transaksi pajak meliputi PPh Pasal 21,23, dan 4 Ayat 2.
3. Membuat *ID Billing* untuk pembayaran pajak klien.
4. Membuat SPT masa PPh Pasal 21 & PPh Unifikasi dan lapor pajak klien.
5. Menangani & mempersiapkan data untuk pemeriksaan atau audit pajak pada klien.
6. Membuat PPh Pasal 21 Tahunan klien
7. Membuat SPT tahunan orang pribadi dan melaporkan.

beberapa poin di atas dibawah ini merupakan rincian atau gambaran tugas yang berikan oleh atasan sebagai berikut :

1. Melakukan perhitungan pajak penghasilan karyawan atau PPh Pasal 21 di beberapa perusahaan klien. Klien memberikan perhitungan gaji dan rekapan BPJS pada penulis untuk diperhitungkan pajak terhutang PPh Pasal 21. Pemberian rincian gaji tersebut diberikan di akhir bulan atau sebelum *deadline* penggajian diberikan kepada karyawan. Berikut dibawah ini merupakan contoh perhitungan PPh Pasal 21 Karyawan Tetap. Adi merupakan pegawai tetap di sebuah PT yang berada di Batam, dengan gaji sebesar Rp10.000.000 tunjangan lembur Rp1.000.000, transport Rp500.000, JKK Rp24.000, JK Rp30.000, JHT 2% sebesar Rp200.000, JP 1% sebesar Rp100.000, BPJS KS 4% sebesar Rp400.000, BPJS KS 1% sebesar Rp100.000. Dengan status belum menikah dan tidak memiliki tanggungan. Berikut merupakan perhitungan PPh Pasal 21 atas karyawan Adi :

Perhitungan PPh Pasal 21			
Gaji			10.000.000
Tunjangan :			
- Lembur			1.000.000
- Transport			500.000
- BPJS			454.000
Penghasilan Bruto			11.954.000
Dikurangi :			
Biaya Jabatan			500.000
BPJS Pengurang			300.000
Jumlah			800.000
Penghasilan Neto Sebulan			11.154.000
Penghasilan Neto Setahun			133.848.000
PTKP			54.000.000
PKP			79.848.000
PPh 21 Terhutang Setahun			
5%	X	60.000.000	3.000.000
15%	X	19.848.000	2.977.200
Total			5.977.200
PPh 21 Terhutang Sebulan			498.100

Gambar 2.1.2 1 Contoh Perhitungan PPh 21 Karyawan

Di bawah ini merupakan penjelasan pada perhitungan PPh Pasal 21 Karyawan Tetap :

- Karyawan/pegawai tetap adalah pegawai yang mendapatkan penghasilan atau imbalan dari pemberi kerja yang bersifat teratur maupun tidak teratur.
- Gaji Pokok adalah imbalan atau penghasilan yang diterima karyawan atau pegawai yang merupakan hak sebagai pegawai yang telah bekerja di perusahaan.
- Tunjangan adalah tambahan gaji yang diberikan kepada karyawan diluar dari gaji pokok. Tunjangan ini dibagi menjadi 2 jenis yakni :

- 1) Tunjangan tetap adalah tunjangan yang diberikan setiap bulan dan bersifat teratur. Contoh dari tunjangan tetap yakni tunjangan biaya jabatan
- 2) Tunjangan tidak tetap adalah tunjangan yang diberikan tidak setiap bulan dan bersifat tidak teratur. Contoh tunjangan tidak tetap yakni biaya makan, biaya transportasi, biaya overtime dst.
- 3) BPJS atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial adalah suatu badan yang dibentuk pemerintah untuk memberikan jaminan kesehatan serta ketenagakerjaan bagi masyarakat. BPJS terbagi menjadi 2 bagian yakni BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Di dalam aturan perpajakan tidak semua iuran BPJS dapat masuk ke dalam perhitungan PPh Pasal 21. Berikut dibawah ini detail atas beberapa iuran dari BPJS :

Penghasilan Bruto (+)	Penghasilan Bruto (-)	Bukan Komponen Perhitungan PPh Pasal 21
Tunjangan JKK Dibayar Perusahaan (0,24% - 1,74%)	Iuran JHT Ditanggung Karyawan (2%)	Tunjangan JHT Dibayar Perusahaan (3,7%)
Tunjangan JKM Dibayar Perusahaan (0,3%)	Iuran JP Ditanggung Karyawan (1%)	Tunjangan JP Dibayar Perusahaan (2%)
Tunjangan BPJS Kesehatan Dibayar Perusahaan (4%)		Iuran BPJS Kesehatan Ditanggung Karyawan (1%)

Gambar 2.1.2 2 Pengelompokan Iuran BPJS Menurut Perpajakan

- d) Biaya jabatan adalah biaya yang terdapat unsur 3M yakni mendapatkan, memelihara dan menagih. Berdasarkan PMK Nomor 250/PMK.03/2008 tarif yang dikenakan atas biaya jabatan ini sebesar 5% atau paling tinggi dalam setahun sebesar Rp6.000.000 dan setara sebesar Rp500.000 per 1 bulan.
- e) PTKP atau Penghasilan Tidak Kena Pajak adalah pengurangan untuk setiap penghasilan neto karyawan atau wajib pajak dalam negeri. Besarnya tarif PTKP berdasarkan pada PMK Nomor 101/PMK.010/2016, yakni :
 - 1) Wajib pajak orang pribadi sebesar Rp54.000.000
 - 2) Wajib pajak yang kawin mendapatkan tambahan sebesar Rp4.500.000
 - 3) Tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami sebesar Rp54.000.000
 - 4) Tambahan untuk setiap anggota keluarga Rp4.500.000

- f) PKP atau Penghasilan Kena Pajak adalah penghasilan kena pajak yang telah dikurangi dengan PTKP dan juga penghasilan yang menjadi dasar perhitungan pajak penghasilan terhutang.
- g) PPh Pasal 21 Terhutang adalah pemotongan pajak atas penghasilan karyawan yang penghasilan dalam setahun telah melebihi PTKP. Untuk lapisan tarif PPh terhutang mengacu pada UU HPP (UU Nomor 7 Tahun 2021) yakni :

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
Sampai dengan Rp60.000.000	5%
Di atas Rp60.000.000 - Rp250.000.000	15%
Diatas Rp250.000.000 - Rp500.000.000	25%
Diatas rRp500.000.000 - Rp5.000.000.000	30%
Diatas Rp5.000.000.000	35%

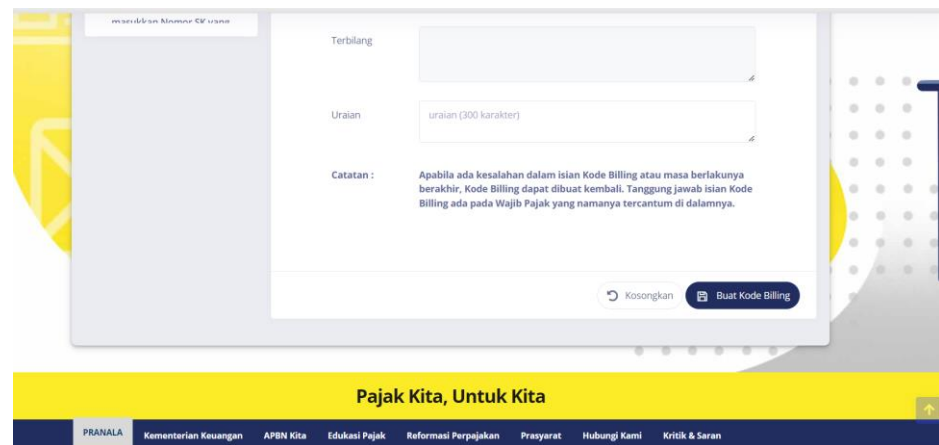
Gambar 2.1.2 3 Lapisan Penghasilan Kena Pajak

Jika wajib pajak orang pribadi atau pegawai/karyawan tidak memiliki NPWP maka tarif nya akan dikenakan lebih tinggi 20% dari tarif normal

2. Mengidentifikasi golongan dan merekap suatu jenis pajak penghasilan pada suatu transaksi pembelian barang atau pembelian penggunaan jasa pada suatu perusahaan klien. Kegiatan ini memerlukan pengetahuan dasar perpajakan. Klien memberikan kepada penulis meliputi *invoice*, *payment voucher*, *receipt voucher*, bukti bayar serta *supporting* dokumen lainnya untuk diidentifikasi jenis transaksi yang mengandung pemotongan pajak PPh Pasal 23, PPh 4 Ayat 2 dan sebagainya. Setelah klien memberikan *supporting* dokumen kepada penulis, penulis melakukan kegiatan untuk merakap pajak penghasilan pada masa yang bersangkutan untuk memudahkan ketika melapor pajak. Hal – hal yang direkap yakni berkaitan dengan informasi atas *supporting* dokumen seperti nomor *invoice*, tanggal *invoice*, nominal *invoice* dan sebagainya. PPh Pasal 23 adalah pemotongan atas penghasilan penggunaan jasa yang diberikan berupa upah atau imbalan jasa pada suatu usaha atau badan selain objek PPh 21. Jasa- jasa yang termasuk pemotongan PPh Pasal 23 terdapat di PMK Nomor 141/PJ.03 Tahun 2015. Berikut dibawah ini merupakan jenis jasa yang dapat dipotong PPh Pasal 23 yakni :
- a) Jasa perawatan dan perbaikan/pemeliharaan mesin
 - b) Jasa Akuntansi, pembukuan, dan atestasi laporan keuangan
 - c) Jasa pengolahan limbah
 - d) Jasa Instalasi/Pemasangan mesin dan sejenisnya
 - e) Jasa Internet termasuk dengan sambungannya, dan sebagainya.

Gambar 2.1.2 5 Form Kode Billing

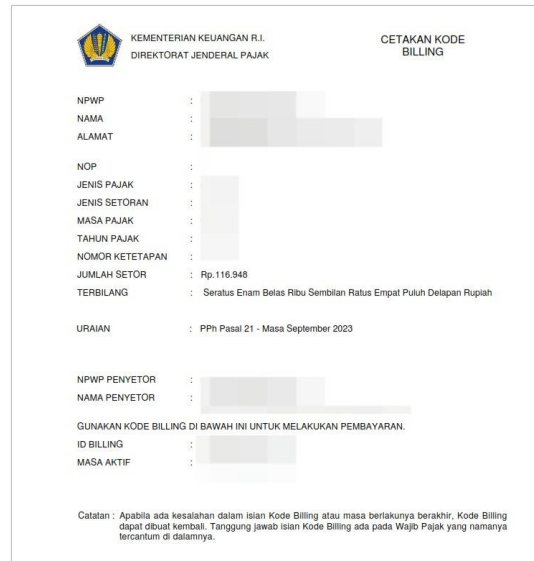
- c) Setelah muncul menu seperti diatas, penulis memilih kategori jenis pajak, jenis setoran, masa pajak, tahun pajak, jumlah setor dengan rincian sebagai berikut :
- 1) Jenis Pajak : Jenis pajak yang dipotong serta yang akan dibayarkan dalam masa/bulan yang berangkutan, contoh PPh Pasal 21 (411121), PPh Pasal 23 (411124), PPh Pasal 4 Ayat 2 (411128) dan sebagainya.
 - 2) Jenis Setoran : merupakan kode jenis setoran yang mengarahkan tujuan pembeayaran pajak tersebut. Contoh kode 100 – Masa/Bulan, 300 – STP, 104 – Jasa, 101 – Deviden, dan sebagainya.
 - 3) Masa Pajak : berisi bulan pajak penghasilan yang terhutang.
 - 4) Tahun Pajak : berisi tahun pajak penghasilan yang bersangkutan
 - 5) Jumlah Setor : berisi nominal pajak penghasilan terhutang
- d) Setelah keterangan diatas telah diisi semua dan telah diisi dengan benar, maka langkah selanjutnya yakni pilih ”buat kode billing.”



Gambar 2.1.2 6 Form Kode Billing

- e) Setelah melakukan proses diatas maka akan otomatis terunduh untuk hasil pengisian yang ada pada DJP Online.

Berikut dibawah ini merupakan contoh hasil pembuatan ID Billing, sebagai berikut :



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.	CETAKAN KODE BILLING
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
NPWP :	[REDACTED]
NAMA :	[REDACTED]
ALAMAT :	[REDACTED]
NOP :	[REDACTED]
JENIS PAJAK :	[REDACTED]
JENIS SETORAN :	[REDACTED]
MASA PAJAK :	[REDACTED]
TAHUN PAJAK :	[REDACTED]
NOMOR KETETAPAN :	[REDACTED]
JUMLAH SETOR :	Rp. 116.948
TERBILANG :	Seratus Enam Belas Ribu Sembilan Ratus Empat Puluh Delapan Rupiah
URAIAN :	PPH Pasal 21 - Masa September 2023
NPWP PENYETOR :	[REDACTED]
NAMA PENYETOR :	[REDACTED]
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.	
ID BILLING :	[REDACTED]
MASA AKTIF :	[REDACTED]
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.	

Gambar 2.1.2 7 Lampiran Kode Billing

Atas lampiran yang di atas, lampiran tersebut akan diberikan oleh penulis kepada klien untuk dibayarkan pajaknya. Maksimal pembayaran pajak yakni tanggal 10 di bulan berikutnya.

4. Membuat SPT masa PPh Pasal 21 & PPh Unifikasi dan lapor pajak klien

Tata Cara Pembuatan Dan Pelaporan SPT PPh Pasal 21 Masa Menggunakan E-bupot PPh Pasal 21/26

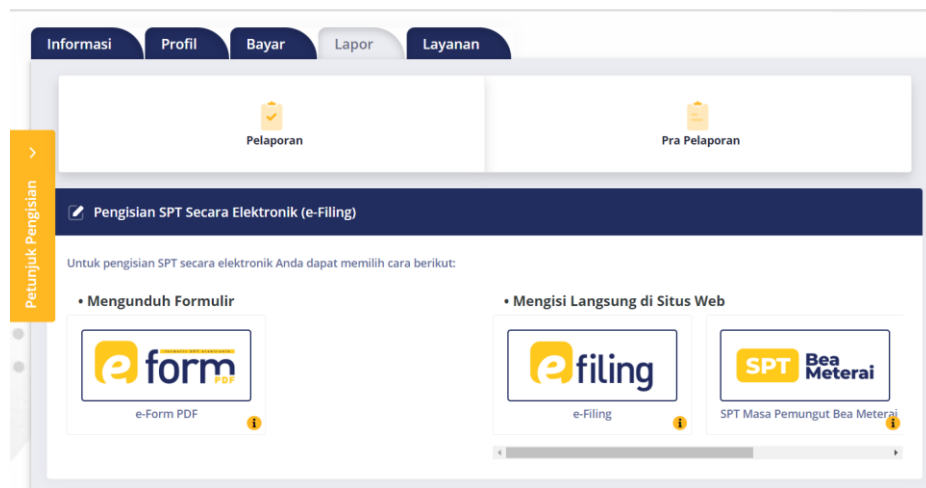
Pembuatan SPT PPh Pasal 21 Masa sudah menggunakan E-Bupot PPh Pasal 21/26 melalui DJP Online. Petunjuk penggunaan fitur ini dapat dilihat pada laman hasil laporan *Output Manual Book*.

Tata Cara Pembuatan Dan Pelaporan SPT PPh Unifikasi Menggunakan E-Bupot PPh Unifikasi di DJP Online

Berikut merupakan tata cara pembuatan dan pelaporan SPT PPh Unifikasi menggunakan E-BUPOT PPh Unifikasi di DJP Online, sebagai berikut :

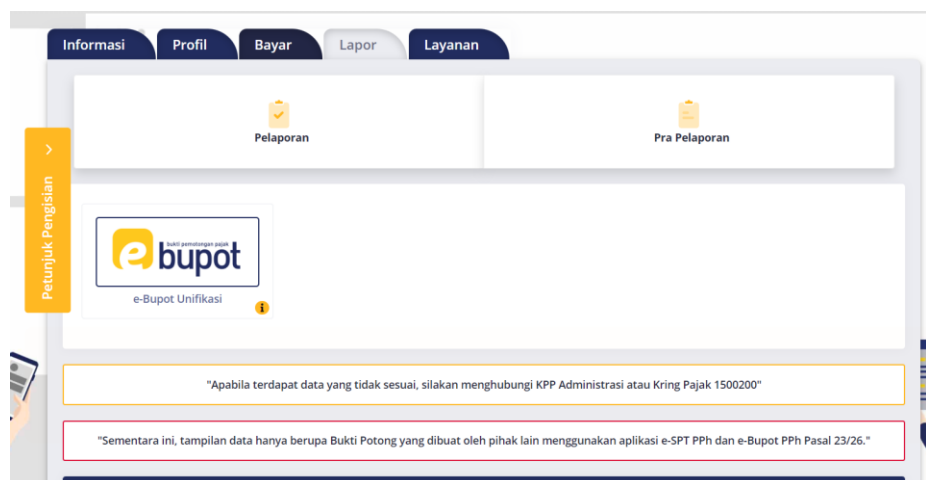
PPh Unifikasi adalah penggabungan beberapa PPh menjadi 1 bagian pelaporan yakni PPh 23, PPh 4(2), PPh 22, PPh 15. Berikut dibawah ini tata cara pelaporan pajaknya :

- a) Buka laman DJP Onlien klien dengan memasukkan NPWP serta Password
- b) Pilih menu "Lapor", kemudian pilih menu " Pra Pelaporan", seperti pada gambar dibawah ini :



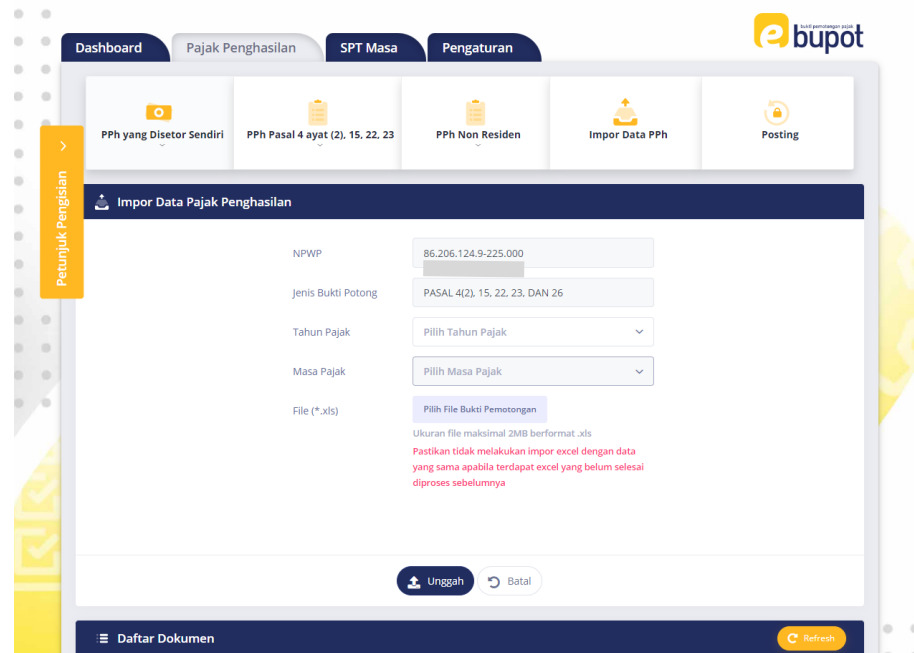
Gambar 2.1.2 8 Menu Laporan Pada Laman DJP

- c) Kemudian pilih menu "E-Bupot PPh Unifikasi".



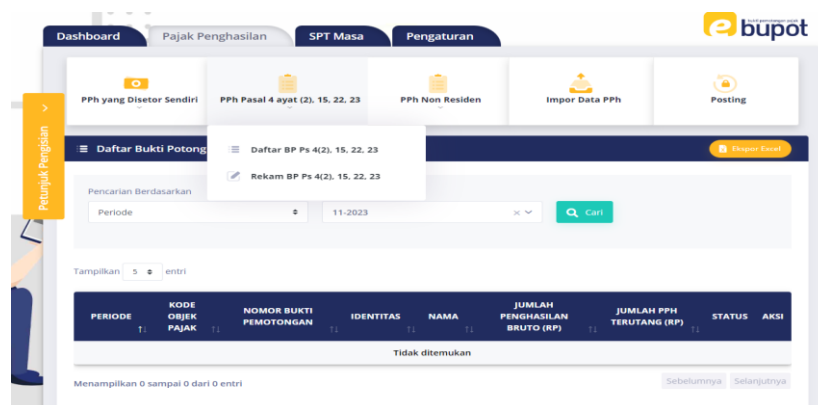
Gambar 2.1.2 9 Menu E-Bupot Unifikasi

- d) Kemudian pilih menu pajak penghasilan dan tekan "impor Data PPh". Masukkan file excel untuk impor data PPh 23, PPh 4(2), PPh 15 dan PPh 22 kemudian jika file tersebut sudah benar, tekan "unggah".



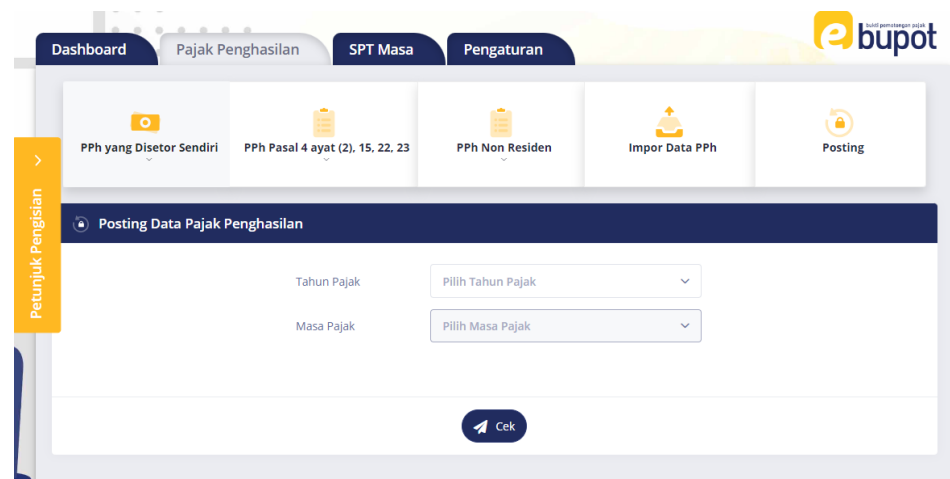
Gambar 2.1.2 10 Menu Impor Pada E-Bupot Unifikasi

- e) Lihat lah pada daftar dokumen untuk mengetahui status file dokumen, jika status dokumen yakni "sukses validasi" maka file tersebut sudah berhasil masuk ke sistem E-Bupot Unifikasi.
- f) Setelah itu Pilih menu " PPh Pasal 4 Ayat (2),15,22,23 dan pilih "Daftar BP Ps 4(2),15,22,23.



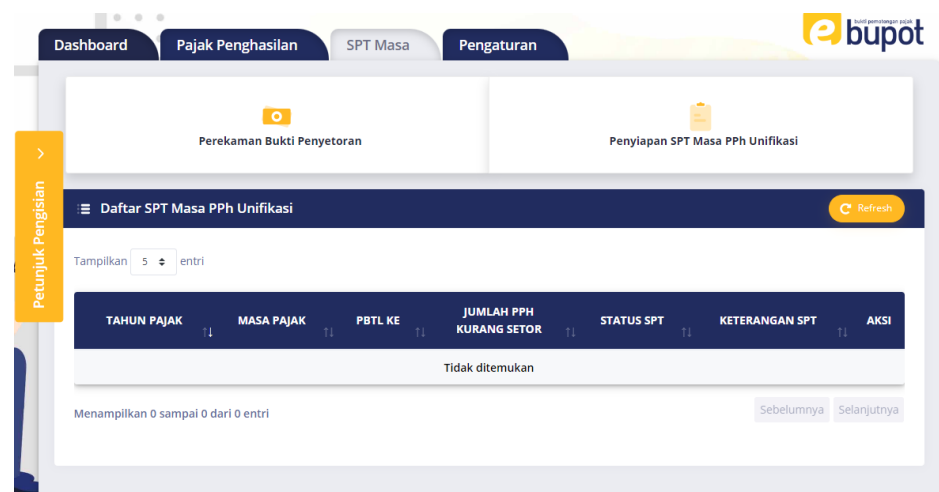
Gambar 2.1.2 11 Menu Daftar BP Ps. 4(2),15,22,23

- g) Cek dan review pada daftar bukti potong tersebut, apabila semua daftar bukti potong sudah benar maka menu selanjutnya yang dipilih yakni menu "Posting" pada menu "Pajak Penghasilan"



Gambar 2.1.2 12 Menu Posting Pajak Penghasilan

- h) Kemudian pilih menu ” SPT Masa” untuk melengkapi draft SPT tersebut, masukkan juga bukti setoran pajak yang sudah dibayarkan.



Gambar 2.1.2 13 Menu SPT Masa Pajak Penghasilan

- i) Setelah SPT tersebut sudah lengkap, maka selanjutnya yakni menekan menu kirim. Ketika mengirimkan SPT tersebut, diharapkan klien sudah memiliki sertel atau sertifikat elektronik E-Bupot Unifikasi beserta dengan Passphrase.
- j) Apabila SPT PPh Unifikasi sudah dikirimkan maka, penulis dapat mengunduh bukti lapor, SPT Induk dan Bukti Potong pada menu dashboard.
5. Menangani & mempersiapkan data untuk pemeriksaan atau audit pajak pada klien. Mengenai hal ini penulis mempersiapkan beberapa dokumen yang dibutuhkan ketika terjadi pemeriksaan pada perusahaan klien. Berikut dibawah ini dokumen yang dibutuhkan ketika terjadi pemeriksaan atau audit pajak yakni :

- a) Laporan Keuangan meliputi neraca dan laba rugi
 - b) Rekap pajak beserta dengan ekualisasi pajak
 - c) *General Ledger* atau *GL*
 - d) SPT Tahunan Badan
 - e) Rekap Koreksi Fiskal
 - f) *Listing Fixed Asset*
 - g) Laporan dan atau *listing* lainnya
6. Membuat SPT Tahunan klien, kegiatan ini terdapat beberapa klien yang meminta jasa kepada KAP Charles & Nurlena hanya untuk memperhitungkan PPh Pasal 21 Tahunan di Masa Desember atau akhir tahun. Pehitungan PPh Pasal 21 ini merupakan perhitungan akumulasi penghasilan karyawan tetap ataupun tidak tetap yang diperhitungkan selama satu tahun pajak serta kurang bayar pajak di bayarkan pada masa Desember.
7. Membuat SPT tahunan orang pribadi dan melaporkan. Untuk membuat SPT Tahunan orang pribadi ini bisa langsung dilakukan di laman DJP Online secara langsung. Persyaratan dokumen yang harus ada ketika pelaporan SPT tahunan orang pribadi ini adalah memiliki formulir A-1 untuk pegawai atau karyawan kemudian apabila wajib pajak merupakan orang pribadi yang memiliki usaha maka hal yang perlu dilampirkan adalah rekap pendapatan atau penjualan selama 1 tahun . Dalam pelaporan SPT Tahunan orang pribadi ini wajib atau melaporkan harta/aset, kewajiban/hutang nya di SPT Tahunan orang pribadi tersebut.

Terdapat 3 kriteria formulir SPT yang digunakan untuk melaporkan SPT Orang Pribadi yakni :

- a) SPT 1770 SS digunakan apabila karyawan yang memiliki penghasilan bruto kurang dari 60 juta dalam setahun.
- b) SPT 1770 S digunakan apabila karyawan yang memiliki penghasilan bruto lebih dari 60 juta dalam setahun.
- c) SPT 1770 digunakan apabila orang pribadi tersebut memiliki usaha atau pekerjaan bebas.

Berikut lampiran pada SPT 1770 S sebagai berikut :

- 1) Lampiran 2 SPT 1770 S :

- a) Tabel penghasilan yang dikenakan PPh final berisi apabila karyawan mendapatkan penghasilan yang bersifat final seperti deposito, hadiah undian, pesangon, pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan, penghasilan atas sewa atas tanah dan ata bangunan dan sebagainya yang bersifat final
 - b) Harta pada akhir tahun berisi harta atau aset karyawan yang karyawan dapatkan selama 1 tahun pajak terakhir. Contohnya motor, mobil, rumah, uang tunai dan sebagainya.
 - c) Kewajiban atau hutang pada akhir tahun berisi utang karyawan yang belum dilunasi selam 1 tahun pajak terakhir.
 - d) Daftar susunan anggota keluarga berisi susunan anggota keluarga karyawan seperti istri, anak dan lainnya.
- 2) Lampiran 1 SPT 1770 S :
- a) Tabel penghasilan neto dalam negeri lainnya (bukan final) berisi penghasilan yang berasal dari bunga, royalti, sewa, keuntungan dari penjualan/pengalihan harta dan lainnya
 - b) Penghasilan yang tidak termasuk objek pajak yakni berisi penghasilan yang berasal dari bantuan/hibah/sumbangan, warisan, beasiswa, bagian laba dari anggota perseroan komenditer tidak atas saham, persekutuan dan lainnya
 - c) Daftar pemotongan PPh oleh pihak lain yang berisi atas penghasilan yang diberikan oleh pemberi kerja yang telah di potong pajak pada bulan berjalan. Untuk mengisi daftar ini dibutuhkan form A1 karyawan tetap yang diberikan oleh pemberi kerja sebagai dasar pengisian form SPT 1770 S ini.
- 3) Lampiran Induk SPT 1770 S, dilampiran ini berisi penyampaian hitungan PPh Pasal 21 dalam 1 tahun pajak yang ada pada bukti potong form A1 Karyawan dan penandatanganan wajib pajak orang pribadi

2.1.3 Tanggung Jawab

Di bawah ini merupakan tanggung jawab penulis selama magang 5 bulan di KAP Charles & Nurlena sebagai berikut :

1. Penulis harus menyelesaikan perhitungan pajak penghasilan karyawan yakni PPh Pasal 21 sebelum batas terakir penggajian karyawan di setiap bulannya untuk 8 klien pajak.

2. Penulis harus dapat mengidentifikasi serta merekap pajak penghasilan seperti PPh Pasal 23, 4 Ayat 2 dan sebagainya untuk 8 klien pajak. Tentunya hal ini penulis harus memiliki *knowledge* atau pengetahuan dasar seputar topik perpajakan yang meliputi PPh Masa, PPh Badan, serta PPh Orang Pribadi yang berdasarkan pada peraturan UU Perpajakan yang berlaku hingga saat ini. Serta penulis dapat bertanggung jawabkan informasi yang akan di sampaikan kepada klien
3. Penulis membuat ID Billing untuk 8 klien pajak sebelum tanggal 10 bulan berikutnya untuk dapat membayarkan pajaknya pada masa yang bersangkutan. Serta pada tanggal 10 di bulan berikutnya penulis harus memantau apakah pajak penghasilannya sudah dibayarkan atau belum.
4. Penulis membuat SPT PPh Pasal 21 serta melapor pajak PPh Pasal 21 dan juga melaporkan pajak PPh Pasal 23. Pasal 4 Ayat 2 melalui aplikasi E-Bupot Unifikasi. Selain itu penulis juga harus memberikan informasi kepada klien apabila pajak sudah dilaporkan untuk 8 klien pajak.
5. Penulis membantu klien apabila klien tersebut mendapatkan surat dari kantor pajak sebagai adanya pemeriksaan kepatuhan, permintaan penjelasan data terkait, atau surat denda akibat kelalaian wajib pajak.
6. Penulis harus dapat menyelesaikan perhitungan pajak penghasilan PPh Pasal 21 tahunan untuk klien pajak yang meminta bantu untuk perhitungan pajak penghasilan di akhir tahun pajak sebanyak 10 klien.
7. Penulis harus dapat menyelesaikan perhitungan serta pelaporan pajak tahunan SPT orang pribadi. Proses ini penulis harus berdiskusi secara langsung dengan klien mengenai hal-hal yang perlu disampaikan pada SPT tersebut.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Berikut dibawah ini merupakan target yang diharapkan penulis selama proses magang di KAP Charles & Nurlena, yakni :

1. Penulis diharapkan dapat menyelesaikan perhitungan pajak penghasilan sebelum batas akhir penggajian diberikan kepada karyawan. Penulis memberikan hasil perhitungan pajak penghasilan kepada klien *maksimal* tanggal 28 di setiap bulannya untuk 8 klien pajak.
2. Penulis diharapkan mampu mengidentifikasi serta merekap pajak penghasilan sampai dengan tanggal 5 atau 6 di bulan berikutnya untuk 8 klien pajak. Pada tanggal tersebut penulis diharapkan sudah mendapatkan informasi lengkap terkait transaksi yang akan dipotong pajaknya dan sudah mendapatkan konfirmasi langsung dari klien.
3. Penulis diharapkan mampu membuat ID Billing untuk semua pajak penghasilan di setiap 8 klien pajak dengan jangka waktu tanggal 6 atau 7 di bulan berikutnya dan sudah memberikan ID Billing

tersebut kepada 8 klien pajak untuk dibayarkan pajaknya. Dan juga penulis mendorong wajib pajak untuk membayar pajaknya tepat waktu sehingga tercapainya perusahaan yang taat pada aturan perpajakan.

4. Penulis diharapkan mampu menyelesaikan pembuatan SPT PPh Pasal 21 dan SPT PPh Unifikasi serta melaporkan pajaknya sebelum tanggal 20 di bulan berikutnya untuk semua 8 klien pajak.
5. Penulis diharapkan mampu untuk membantu permasalahan klien pajak ketika audit pajak, dapat menyelesaikan atau mengatasi permintaan dokumen dari kantor pajak dengan jangka waktu yang ditentukan oleh kantor pajak.
6. Penulis diharapkan mampu untuk dapat menyelesaikan perhitungan PPh Pasal 21 tahunan untuk 10 klien pajak dan juga diberikan hasil perhitungan tersebut sebelum batas penggajian bulan desember diberikan yakni tanggal 28 Desember.
7. Penulis diharapkan mampu untuk menyelesaikan pelaporan SPT Tahunan Orang pribadi sebelum tanggal 31 Maret di tahun berikutnya untuk 7 klien pajak orang pribadi. Penulis juga diharapkan bahwa dalam SPT tersebut sudah diungkapkan semua informasi dan data yang diperlukan kantor pajak sesuai dengan aturan dan diungkapkan dengan benar.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Berikut di bawah ini merupakan beberapa kendala yang dihadapi penulis selama program magang dalam menyelesaikan tugas, yakni :

1. Penulis mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan klien yang berasal dari luar negeri yang dimana menggunakan Bahasa Inggris dalam membahas laporan keuangan atau aturan undang-undang perpajakan . Hal ini dikarenakan penulis kurang literasi dalam berbicara serta mendengarkan pelafalan bahasa inggris tersebut. Untuk mengatasi kendala ini, penulis akan berusaha belajar berbicara serta mendengarkan beberapa pelafalan bahasa inggris di dunia bisnis.
2. Penulis mengalami kesulitan dalam memahami peraturan undang-undang perpajakan dimana dalam peraturan undang-undang tersebut terdapat kata-kata yang terlihat membingungkan penulis sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam pemahaman tersebut. Dalam hal ini penulis akan mengajak rekan hingga manager untuk berdiskusi bersama dalam memahami peraturan undang-undang perpajakan.
3. Penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas apabila beberapa klien mengirimkan suatu data diwaktu yang tidak tepat dan dalam pengerjaannya terkesan terburu-buru. Untuk mencegah hal tersebut terjadi, penulis akan memberikan email sebagai pengingat klien untuk dapat memberikan data tersebut di jauh hari atau sebelum deadline pengerjaan dikumpulkan. Sehingga, resiko ketidaktelitian dan lainnya dapat dihindari.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Alat dan produk yang digunakan dalam proses magang selama 8 bulan di KAP Charles & Nurlena tepatnya di divisi pajak, yakni :



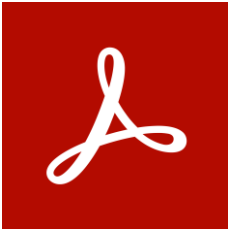
1. **Perangkat keras**, digunakan selama proses magang dalam pengerjaan tugas serta tanggung jawab yang diberikan oleh atasan yakni laptop kantor beserta dengan peralatan pendukung lainnya, printer sebagai media cetak dokumen, alat tulis sebagai alat pendukung proses pengerjaan beberapa dokumen.

Berikut dibawah ini penjelasan dari item perangkat keras yang digunakan sebagai berikut :

	<p>Merupakan perangkat yang sangat dibutuhkan dalam proses pengerjaan tugas dalam penyelesaiannya selama proses magang berlangsung seperti perhitungan pajak penghasilan klien, lapor pajak, membuat SPT Tahunan orang pribadi dan lainnya</p>
	<p>Merupakan perangkat yang sangat dibutuhkan dalam proses mencetak dokumen untuk klien ataupun untuk internal kantor (<i>filling</i>).</p>
	<p>Merupakan perangkat yang dibutuhkan untuk mencatat suatu <i>notes</i>, menghitung penjumlahan, melindungi dokumen penting dan sebagainya baik untuk kepentingan internal ataupun untuk klien.</p>

Tabel 2.2.1. 1 Contoh Perangkat Keras

2. **Perangkat lunak**, digunakan selama proses magang dalam pengerjaan tugas serta tanggung jawab yang diberikan oleh atasan dan klien yakni :

	<p><i>Microsoft Word</i>, merupakan <i>software</i> yang sangat diperlukan untuk membuat surat permohonan, surat balasan ke KPP dan yang lainnya.</p> <p><i>Microsoft Power Point</i>, merupakan <i>software</i> yang digunakan untuk presentasi suatu materi perpajakan atau mengenai audit.</p> <p><i>Microsoft Excel</i>, merupakan <i>software</i> yang paling sering digunakan untuk membuat suatu laporan kerja pajak dan atau laporan keuangan.</p>
	<p>Aplikasi E-SPT PPh 21/26 ini digunakan untuk membuat SPT Masa PPh Pasal 21 serta aplikasi ini dapat membantu pelaporan pajak. Untuk pelaporan SPT PPh Pasal 21 ini menggunakan file CSV yang ada pada fitur E-SPT PPh 21/26 tersebut.</p>
	<p>Aplikasi <i>Adobe Acrobat Reader (E-Form 1770)</i> ini digunakan untuk pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dengan kapasitas size sebesar 32bit. Untuk pelaporan SPT Tahunan tersebut menggunakan kode verifikasi yang dikirimkan oleh pihak DJP ke email yang terdaftar.</p>

Tabel 2.2.1. 2 Contoh Perangkat Lunak

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Berikut dibawah ini merupakan data dan dokumen yang diolah atau dihasilkan selama proses magang di KAP Charles & Nurlena yakni :

1. Data dan dokumen yang diolah

Adapun data dan dokumen yang diolah selama proses magang adalah file perhitungan PPh Pasal 21 karyawan pada perusahaan klien, file atas pemeriksaan audit pajak pada suatu perusahaan klien, file rekapan pajak PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 Ayat 2, file perhitungan PPh Pasal 21 Tahunan, aplikasi e-spt PPh Pasal 21 dan sebagainya.

2. Data dan dokumen yang dihasilkan

Adapun data dan dokumen yang dihasilkan selama proses magang yakni SPT Tahunan Orang Pribadi, SPT PPh Pasal 21 Masa, SPT PPh Unifikasi, bukti potong, bukti lapor, surat hasil pemeriksaan pajak dan sebagainya.

2.3 Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang

Pajak merupakan sumber pendapatan paling besar di Indonesia. Pengertian pajak itu sendiri adalah iuran wajib yang dibayarkan serta dilaporkan oleh wajib pajak orang pribadi maupun badan yang bersifat memaksa dan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dimana pemanfaatan tersebut dipergunakan untuk kemakmuran rakyat Indonesia. Pemanfaatan yang diperoleh oleh masyarakat banyak jenisnya yakni adanya pembangunan jalan kota yang semakin bagus, adanya rumah sakit yang didirikan oleh pemerintah, adanya sekolah sebagai tempat sarana pendidikan anak-anak mulai dari TK sampai dengan kuliah, dan pemanfaatan lainnya. Pemerintah dalam menjalankan beberapa tugas dan atau fungsi yang menjadi salah satu pedoman untuk membentuk suatu regulasi atau aturan yang berlaku di masyarakat.

Pertama, fungsi anggaran (*budgetair*) merupakan pajak yang berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukkan semata mata untuk kebutuhan pengeluaran negara, baik pengeluaran secara rutin maupun pengeluaran untuk keperluan pembangunan. Kedua, fungsi mengatur (*regular*) merupakan pajak yang berfungsi sebagai mengatur atau melaksanakan kebijakan dibidang sosial dan ekonomi yang juga bertujuan untuk mengatur wajib pajak untuk dapat melaksanakan kebijakan tersebut. Ketiga, fungsi Re-distribusi merupakan pajak yang berfungsi sebagai pemerataan serta keadilan dalam masyarakat Indonesia dalam melakukan pembayaran serta pelaporan pajak yang bertujuan untuk pembangunan negara. Keempat, fungsi stabilitas merupakan pajak yang berfungsi sebagai menjaga keseimbangan ekonomi negara Indonesia mencegah adanya inflasi yang dapat dikendalikan secara stabil.

Beberapa keterangan di atas menyadari bahwa pentingnya membayar serta melaporkan pajak tersebut. Dengan membayar pajak sama dengan wajib pajak membantu dalam pembangunan serta membantu pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Dapat kita ketahui bahwa sistem perpajakan di Indonesia menganut sistem *Self Assessment System* dimana sistem penentuan pajak berupa besaran pajak terhutang yang perlu dibayarkan oleh wajib pajak ditentukan oleh wajib pajak itu sendiri dengan menggunakan aturan perundang-undangan yang berlaku pada saat ini. Sistem ini memiliki kekurangan yakni masyarakat Indonesia mengalami kesulitan menggunakan sistem ini, banyak dari wajib pajak tentunya orang pribadi mengalami kendala serta masalah yang beraneka ragam.

Penulis melakukan proses observasi, review, dan wawancara ke beberapa klien interaksi secara langsung dengan wajib pajak. Klien terdiri atas 17 wajib pajak orang pribadi dengan hasil observasi sebagai berikut :

Nama Klien	Tata Cara Perhitungan	Tata Cara Membuat ID Billing	Tata Cara Membuat SPT Tahunan	Hasil
Nyonya A	X	X	X	Tidak
Tuan B	X	X	X	Tidak
Tuan H	V	V	V	Ya
Nyonya I	X	X	X	Tidak
Tuan O	X	X	X	Tidak
Tuan A	X	X	X	Tidak
Nyonya R	X	X	X	Tidak
Tuan S	X	X	X	Tidak
Tuan R	X	X	X	Tidak

Tabel 2.3.1. 1 Data Observasi Wajib Pajak Orang Pribadi

Dari data tersebut penulis memberikan kesimpulan bahwa masyarakat masih banyak yang belum mengetahui tata cara perhitungan, pembayaran serta pelaporan pajak penghasilan orang pribadi dengan benar, dan beberapa kalangan masyarakat yang masih menganggap bahwa pembayaran serta pelaporan pajak merupakan

suatu beban berat. Aturan terbaru yang berkaitan erat dengan pajak penghasilan orang pribadi yakni PP 55 Tahun 2022 dan aturan turunan yakni PMK 66 Tahun 2023 yang membahas terkait "Perlakuan Pajak Penghasilan Atas Penggantian atau Imbalan Sehubungan dengan Pekerjaan atau Jasa Dalam Bentuk Natura dan atau Kenikmatan", dan juga pada aturan terbaru yakni PP 58 Tahun 2023 yang membahas terkait " Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa atau Kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi".

Terkait beberapa tinjauan penulis sebagaimana telah diketahui, secara garis besar bahwa penulis secara tidak langsung akan membuat sebuah Manual Book. Manual Book ini merupakan suatu buku panduan yang dapat mempermudah dan juga mengarahkan wajib pajak untuk dapat membayarkan serta melaporkan pajak penghasilan yang diterima oleh wajib pajak khususnya orang pribadi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang ada di Indonesia. Tentunya sangat di harapkan oleh penulis apabila Manual Book tersebut dapat dipergunakan sebaik-baiknya dan dapat dimanfaatkan untuk membantu masyarakat dan masyarakat yang merupakan seorang wajib pajak dalam memenuhi suatu kewajibannya sebagai warga negara Indonesia. Pembuatan Manual book ini ditujukan kepada orang pribadi yang berstatus karyawan tetap dan karyawan yang tidak tetap.

B. Landasan Teori

I. Tinjauan Umum Mengenai Pajak Penghasilan Orang Pribadi

1. Pengertian Pajak

Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. (UU nomor 28 Tahun 2007). Atas pengertian pajak diatas dapat kita simpulkan bahwa pajak merupakan :

- a) Kontribusi wajib kepada negara
- b) Pajak terhutang oleh orang pribadi atau badan
- c) Bersifat memaksa
- d) Imbalan tidak dapat dirasakan secara langsung
- e) Diperuntukkan untuk kemakmuran rakyat Indonesia.

Dengan demikian, negara menerima kontribusi dari wajib pajak baik orang pribadi maupun badan untuk dapat dimanfaatkan sebaik mungkin dan dipergunakan untuk keperluan pengeluaran negara dan juga hal ini bentuk kerja sama untuk ikut serta dalam pembiayaan negara.

2. Sistem Pemungutan Pajak

Sistem pemungutan pajak di Indonesia terbagi menjadi 3 sistem yang biasa digunakan negara yakni :

- a) *Self Assessment System* merupakan suatu sistem yang dimana penentuan pajak terhutang dibebankan dan juga penentuan besaran pajak yang perlu dibayarkan oleh yang bersangkutan wajib pajak itu sendiri. Dalam arti wajib pajak berperan dalam menghitung, membayar serta melaporkan pajak tersebut ke kantor pajak
- b) *Official Assessment System* merupakan sistem pemungutan pajak yang membebankan wewenang untuk menentukan besarnya pajak terhutang pada fiskus atau kantor pajak sebagai pemungut pajak kepada seorang wajib pajak. Penerapan sistem ini dilakukan seperti pembayaran pajak daerah yakni PBB (Pajak Bumi dan Bangunan).
- c) *Witholding Assessment System* merupakan sistem pemungutan pajak yang membebankan wewenang dalam menghitung besaran pajak kepada pihak ketiga. Sebagai contoh, pemotongan atas penghasilan yang diterima oleh karyawan dilakukan oleh bendahara perusahaan atau sebagainya, jadi karyawan tidak perlu pergi ke kantor pajak untuk membayarkan pajak tersebut.

3. Menurut Pemungutan Pajak

Dibawah ini beberapa cara pemungutan pajak terbagi menjadi 2 yakni sebagai berikut :

- a) Pajak Pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah dan diperuntukkan untuk pengeluaran serta pembiayaan negara. Contohnya yakni pajak penghasilan (PPh), pajak pertambahan nilai dan pajak atas penjualan barang mewah (PPN & PPnBM), pajak bumi dan bangunan (PBB).
- b) Pajak Daerah adalah pajak yang dipungut oleh daerah dan diperuntukkan untuk keperluan pengeluaran serta pembiayaan suatu daerah. Contohnya, pajak reklame, pajak hiburan dan sebagainya.

4. Fungsi Pajak

Dibawah ini merupakan pajak memiliki 2 fungsi yang paling penting yakni :

- a) Fungsi Penerimaan (*Budgetair*) berfungsi sumber dana yang diperuntukkan bagi pembiayaan pengeluaran pemerintah baik pengeluaran secara rutin maupun pengeluaran untuk pembangunan negara

- b) Fungsi Mengatur (*Regular*) berfungsi sebagai alat untuk mengatur untuk melaksanakan kebijakan kebijakan sosial dan ekonomi.

5. Tarif Pajak Penghasilan Orang Pribadi

Sesuai dengan PP 58 Tahun 2023 Pasal 2 Ayat 1 dan 2 tarif pemotongan PPh Pasal 21 terdiri atas 2 kategori yakni :

Pasal 2 Ayat 1 bunyi sebagai berikut :

- 1) Tarif pemotongan pajak penghasilan PPh Pasal 21 terdiri atas:
 - a) Tarif berdasarkan Pasal 17 Ayat (1) Huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan dan
 - b) Tarif efektif pemotongan pajak penghasilan PPh Pasal 21

Pasal 2 Ayat 2 dengan bunyi sebagai berikut :

- 2) Tarif efektif pemotongan pajak penghasilan pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a) Tarif bulanan
 - b) Tarif efektif harian

6. Pembayaran Pajak Penghasilan Orang Pribadi

Surat setoran pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (UU nomor 28 Tahun 2007). Pembayaran pajak ini dapat dilakukan melalui aplikasi DJP Online melalui menu ID Billing. Surat setoran pajak ini atau SSP dilakukan ketika terdapat kurang bayar pajak terhutang setelah melakukan perhitungan ulang, sehingga atas kekurangan tersebut harus segera dibayarkan melalui SSP tersebut.

7. Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Orang Pribadi

Surat pemberitahuan adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak, dan atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan (UU nomor 28 Tahun 2007). Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) menurut Mardiasmo (2011:31) 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. Wajib pajak wajib harus mengisi SPT dengan benar, lengkap dan jelas dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke Kantor Pelayanan Pajak tempat wajib pajak terdaftar. SPT dibagi menjadi 2 jenis yakni :

- a) SPT Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa/bulan pajak. Contoh SPT nya yaitu SPT masa pajak penghasilan dan SPT masa pertambahan nilai
- b) SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk satu tahun pajak yang telah berakhir.

Fungsi dari penyampaian surat pemberitahuan (SPT) khususnya untuk wajib pajak orang pribadi adalah sebagai alat penyampaian bagi wajib pajak untuk melaporkan perhitungan serta pembayaran pajak yang dapat dipertanggung jawabkan dengan nilai yang terhutang. Atas penyampaian SPT tersebut diharapkan wajib pajak menyampaikan harta/aset, kewajiban serta objek pajak dengan benar, jelas, sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Berikut ringkasan fungsi dari penyampaian surat pemberitahuan (SPT) :

- a) Menyampaikan perhitungan atas nilai pajak penghasilan terhutang
- b) Menyampaikan bukti pembayaran pajak atas kekurangan bayar pajak terhutang
- c) Menyampaikan harta/asset, kewajiban/hutang, dan objek pajak maupun bukan objek pajak yang dikenakan oleh wajib pajak.

Jenis dan bentuk SPT untuk wajib pajak orang pribadi terbagi ada 3 jenis sesuai dengan jenis penghasilan yang wajib pajak orang pribadi tersebut dapatkan. Berikut dibawah ini merupakan kriteria dari jenis SPT untuk wajib pajak orang pribadi tersebut :

- a) SPT 1770 SS digunakan apabila wajib pajak orang pribadi tersebut merupakan karyawan di suatu perusahaan dan memiliki penghasilan bruto kurang dari 60 juta dalam setahun.
- b) SPT 1770 S digunakan apabila wajib pajak orang pribadi tersebut merupakan karyawan di suatu perusahaan dan memiliki penghasilan bruto lebih dari 60 juta dalam setahun.
- c) SPT 1770 digunakan apabila wajib pajak orang pribadi tersebut memiliki penghasilan yang berasal dari usaha atau pekerjaan bebas.

8. Natura dan Kenikmatan Yang Diterima Karyawan

PMK 66 Tahun 2023 merupakan turunan dari PP 55 Tahun 2022. PMK ini mengatur detail tentang imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan atau kenikmatan.

- a) Imbalan dalam bentuk natura adalah imbalan yang berupa barang yang diberikan terkait hubungan pekerjaan atau jasa.
- b) Imbalan dalam bentuk kenikmatan adalah imbalan yang berupa fasilitas/ pelayanan diberikan terkait hubungan pekerjaan atau jasa.

Dasar penilaian natura dan kenikmatan yakni :

- a) Natura (berupa barang) yakni nilai pasar
- b) Kenikmatan (berupa fasilitas) yakni seluruh biaya yang dikeluarkan pemberi kerja (actual cost)

Natura dan atau kenikmatan yang bukan objek PPh bagi penerima yakni :

- a) Makanan/Minuman/Bahan Makanan/Bahan Minuman bagi seluruh pegawai
- b) Natura/Kenikmatan di daerah tertentu.
- c) Natura/Kenikmatan karena untuk keharusan pekerjaan
- d) Natura/Kenikmatan yang bersumber atau dibiayai dari APBD/APBN/Desa
- e) Natura/Kenikmatan dengan jenis dan atau Batasan tertentu.

Atas penyampaian beberapa jenis SPT diatas dapat disampaikan ke kantor pajak secara online maupun secara offline. Penyampaian secara online ini terbagi menjadi 3 jenis penyampaian yakni, menggunakan file CSV yang diambil dari E-SPT 1770, menggunakan E-filling secara manual dimana di dalam aplikasi ini wajib pajak orang pribadi dapat menyampaikan SPT nya mengikuti arahan dari DJP, dan yang terakhir menggunakan E-SPT 1770/1770S/1770SS aplikasi ini menggunakan Adobe Accrobat Reader untuk mengisi SPT tersebut, pengisian pada aplikasi tersebut sama dengan pengisian di E-SPT, penyampaian ke kantor pajak melalui kode verifikasi yang diterima oleh wajib pajak melalui email ataupun SMS.

3 Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari laporan magang ini dalam menjalani magang selama 8 Bulan di KAP Charles & Nurlena adalah penulis mendapatkan manfaat yang besar dalam menjalani magang tersebut sebagai berikut :

- a) Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan mengenai peraturan perpajakan yang ada di Indonesia

- b) Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan mulai dari perhitungan pajak penghasilan orang pribadi PPh Pasal 21 sampai dengan melaporkan pajak penghasilan tersebut melalui aplikasi DJP Online.
- c) Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan mengenai pajak penghasilan lainnya seperti tentang PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 Ayat 2, dimana ilmu ini harus sesuai dengan peraturan perundang undangan serta proses pelaporannya juga harus sesuai dengan arahan yang benar dan juga untuk melaporkan pajak tersebut menggunakan aplikasi E-Bupot Unifikasi.
- d) Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan seputar pemeriksaan pajak pada wajib pajak badan mulai dari dokumen hingga ke proses pemeriksaannya.
- e) Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan serta mendapatkan kesempatan untuk dapat berkomunikasi secara langsung dengan klien untuk berkonsultasi mengenai hal hal yang perlu di konsultasikan
- f) Penulis mendapatkan ilmu pengetahuan dalam membuat serta melaporkan SPT Tahunan Orang Pribadi

Beberapa poin di atas diharapkan oleh penulis bahwa ilmu yang disampaikan pada laporan magang ini dapat dimanfaatkan untuk masyarakat luas dan juga masyarakat dapat meningkatkan rasa kebersamaan, kepeduliannya terhadap ekonomi negara Indonesia dengan membayar serta melaporkan pajak. Bagi perusahaan dapat terbantu dalam penyelesaian pekerjaan klien atau wajib pajak dengan adanya proses magang industri ini.

3.2 Saran

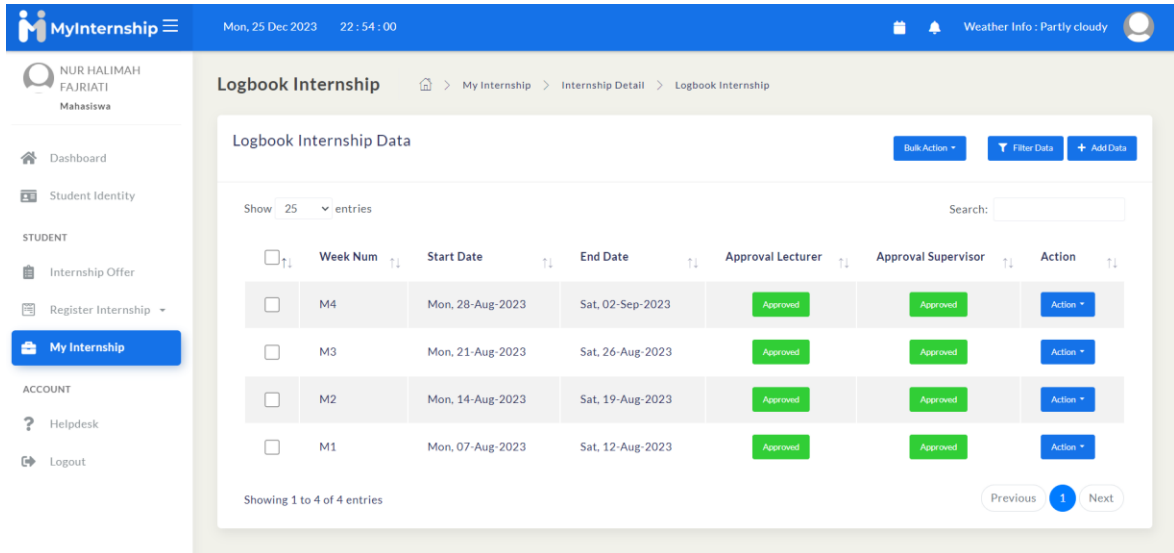
Berdasarkan pengalaman penulis magang selama 8 bulan di KAP Charles & Nurlena, penulis menyadari adanya kekurangan dalam menjalani magang industri ini. Oleh karena itu, penulis memberikan beberapa saran terhadap beberapa pihak yang terkait untuk dapat dipertimbangkan. Berikut beberapa saran dari penulis yaitu :

- a) Diharapkan mahasiswa atau peserta magang dapat lebih mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia magang industri, agar mahasiswa atau peserta tersebut tidak merasa kebingungan terhadap tugas yang diberikan.
- b) Diharapkan mahasiswa atau peserta magang dapat lebih berperan aktif dalam kegiatan magang disertai dengan rasa keingintahuan terhadap pengetahuan yang tinggi dalam proses magang ini.
- c) Diharapkan mahasiswa untuk dapat bersikap sopan santun, jujur serta professional ketika magang di industri. Hal ini bertujuan untuk menjaga nama baik pribadi dan juga nama baik Politeknik Negeri Batam.

4 Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

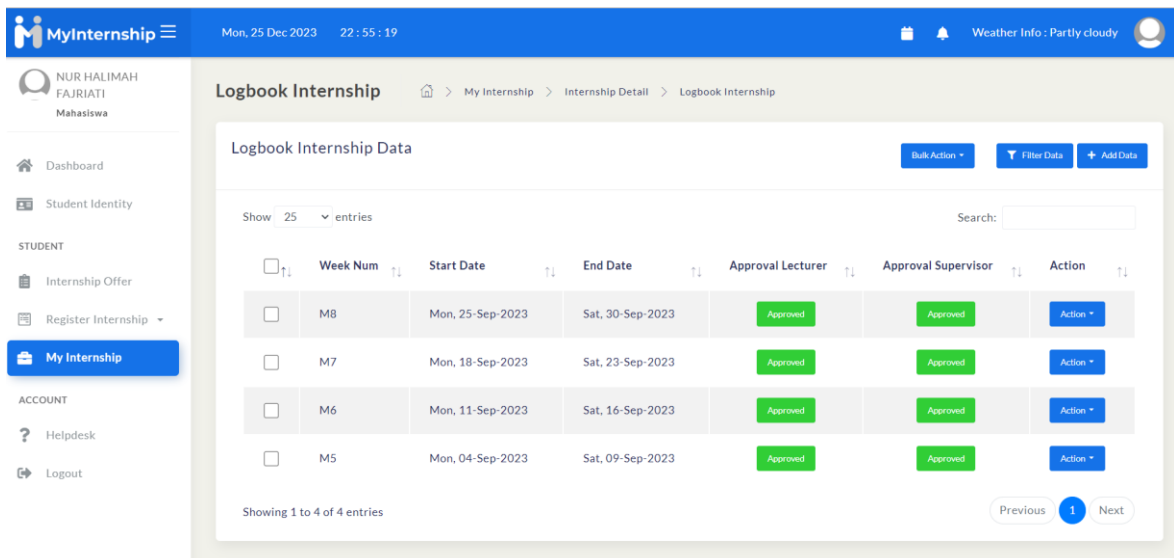
4.1.1 Minggu 1 s.d Minggu 4



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is NUR HALIMAH FAJRIATI, a student. The page displays a table of internship logbook entries for weeks M1 to M4. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action

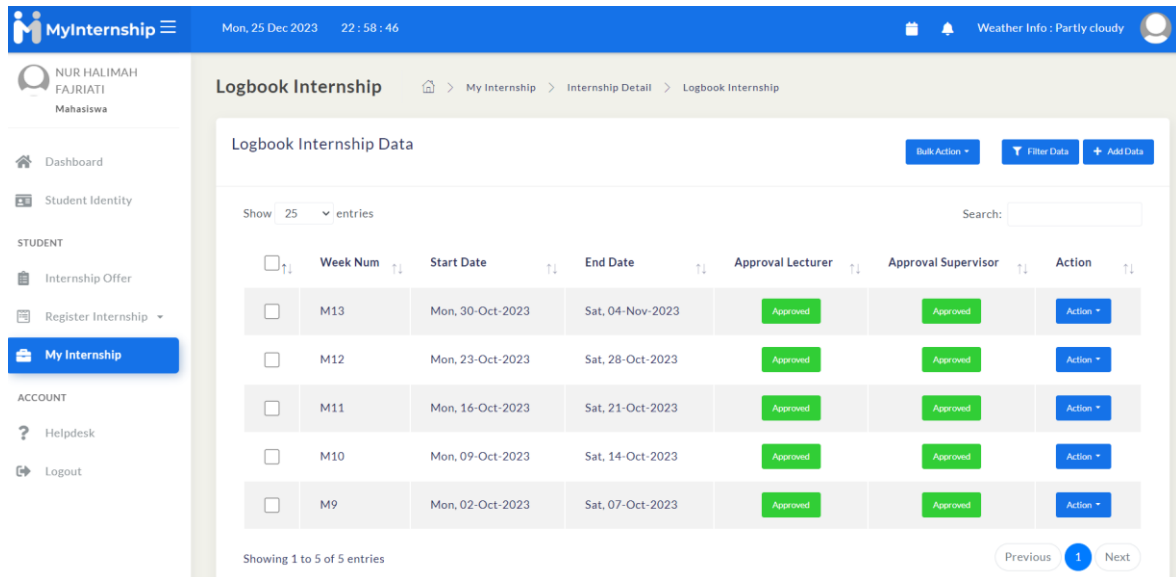
4.1.2 Minggu 5 s.d Minggu 8



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system, displaying entries for weeks M5 to M8. The user is NUR HALIMAH FAJRIATI, a student. The page displays a table of internship logbook entries for weeks M5 to M8. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action

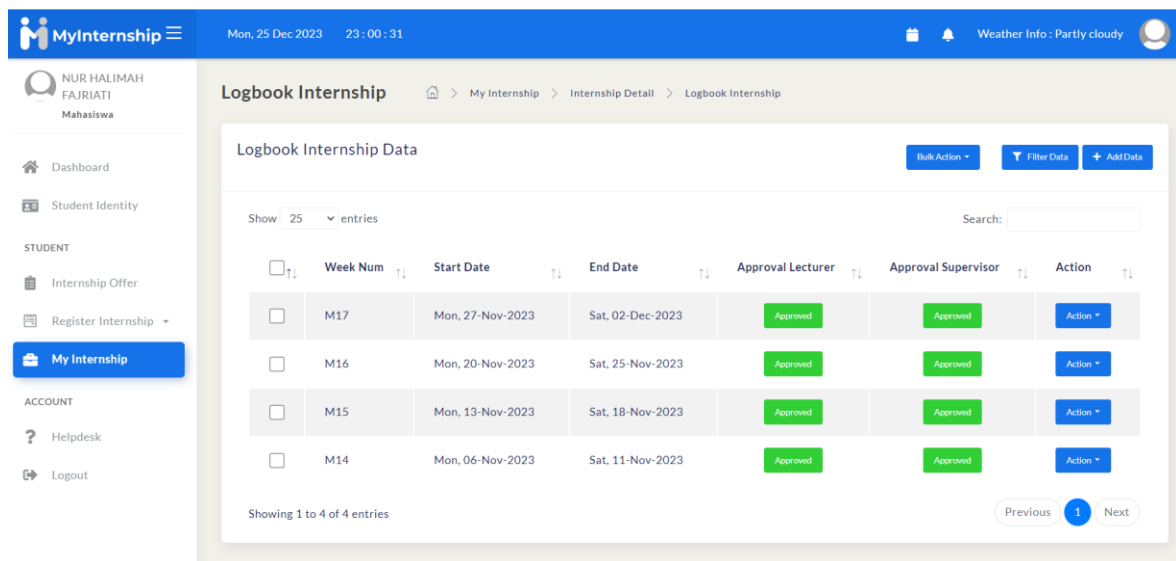
4.1.3 Minggu 9 s.d Minggu 13



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is NUR HALIMAH FAJRIATI, a student. The page displays a table of internship logbook entries for weeks M9 to M13. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

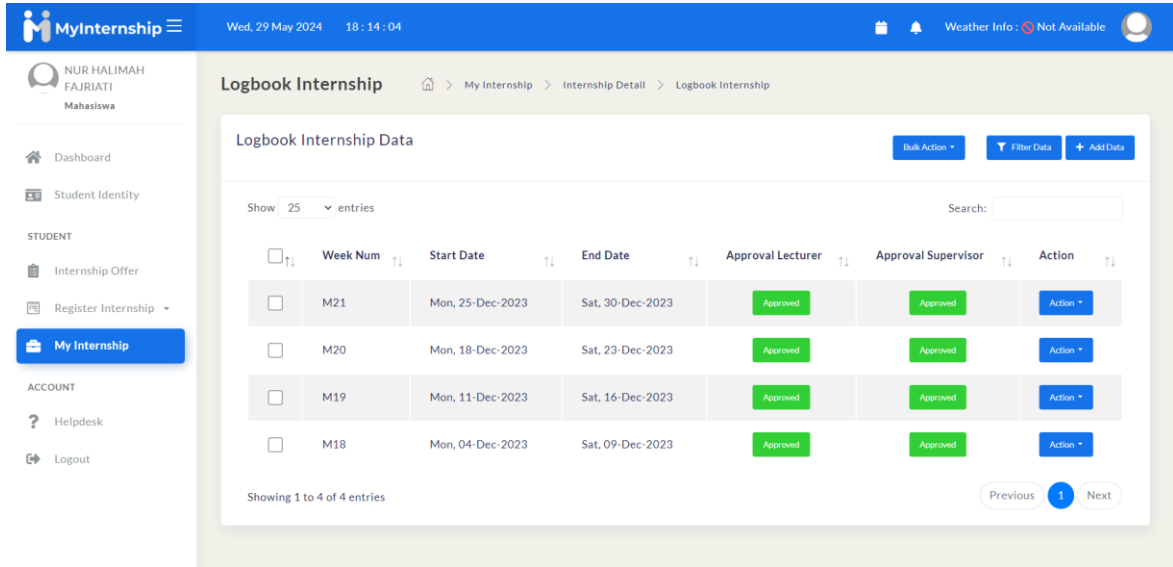
4.1.4 Minggu 14 s.d Minggu 17



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is NUR HALIMAH FAJRIATI, a student. The page displays a table of internship logbook entries for weeks M14 to M17. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action

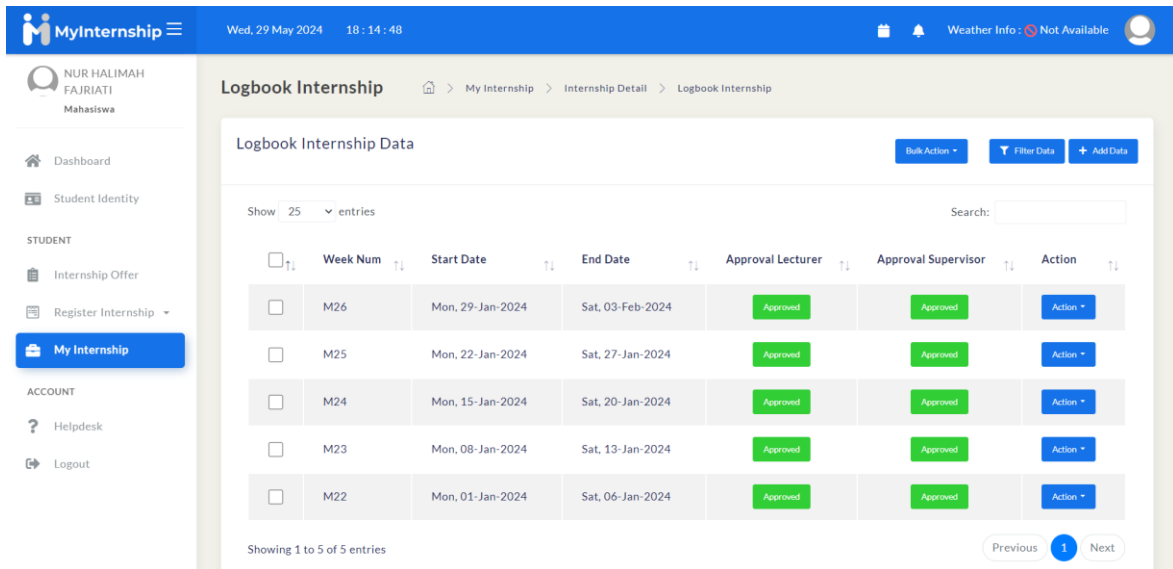
4.1.5 Minggu 18 s.d Minggu 21



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is NUR HALIMAH FAJRIATI, a student. The page displays a table of internship logbook entries for weeks M18 to M21. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Sat, 30-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action

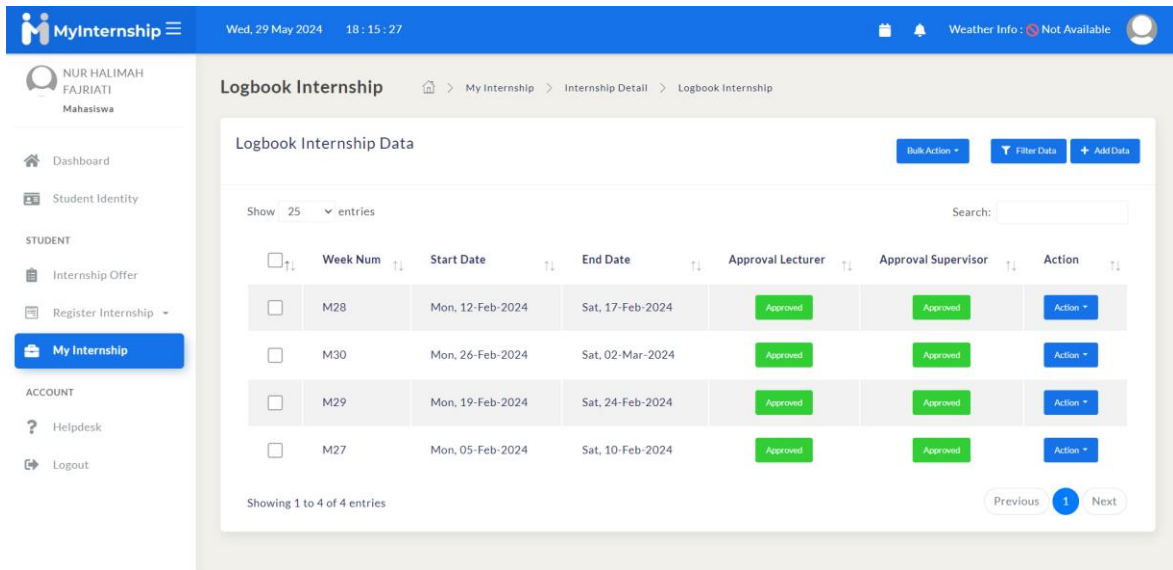
4.1.6 Minggu 22 s.d Minggu 26



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is NUR HALIMAH FAJRIATI, a student. The page displays a table of internship logbook entries for weeks M22 to M26. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

4.1.7 Minggu 27 s.d Minggu 30

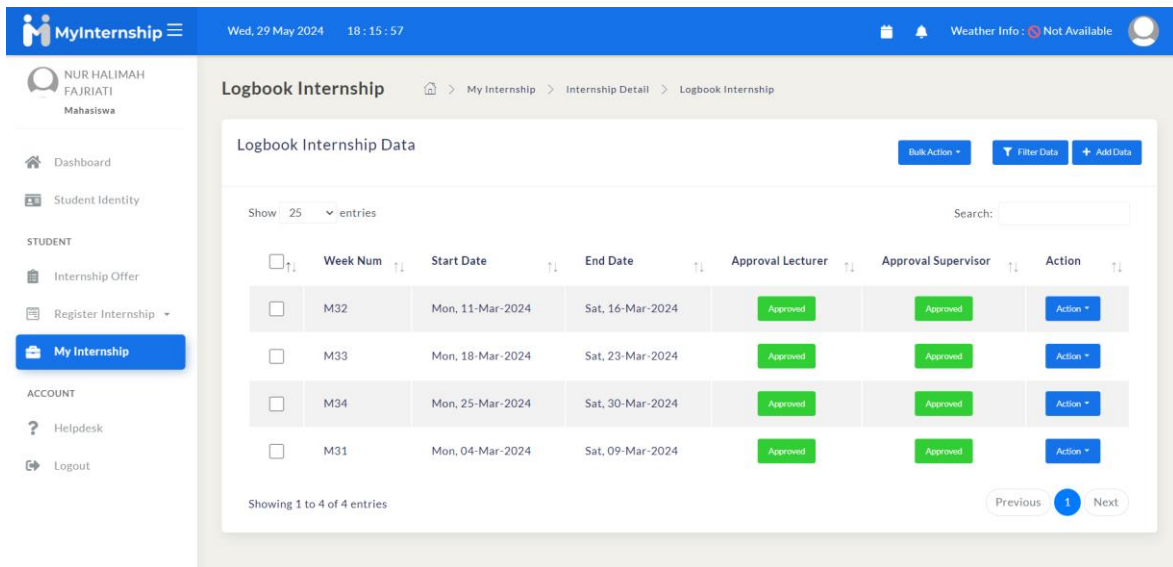


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The page header includes the user name 'NUR HALIMAH FAJRIATI Mahasiswa' and the date 'Wed, 29 May 2024 18:15:27'. The main content area displays a table with the following data:

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Approved	Approved	Action

The table shows 4 entries, with the current page displaying 1 to 4 of 4 entries. Navigation buttons for 'Previous' and 'Next' are visible at the bottom right of the table area.

4.1.8 Minggu 31 s.d Minggu 34

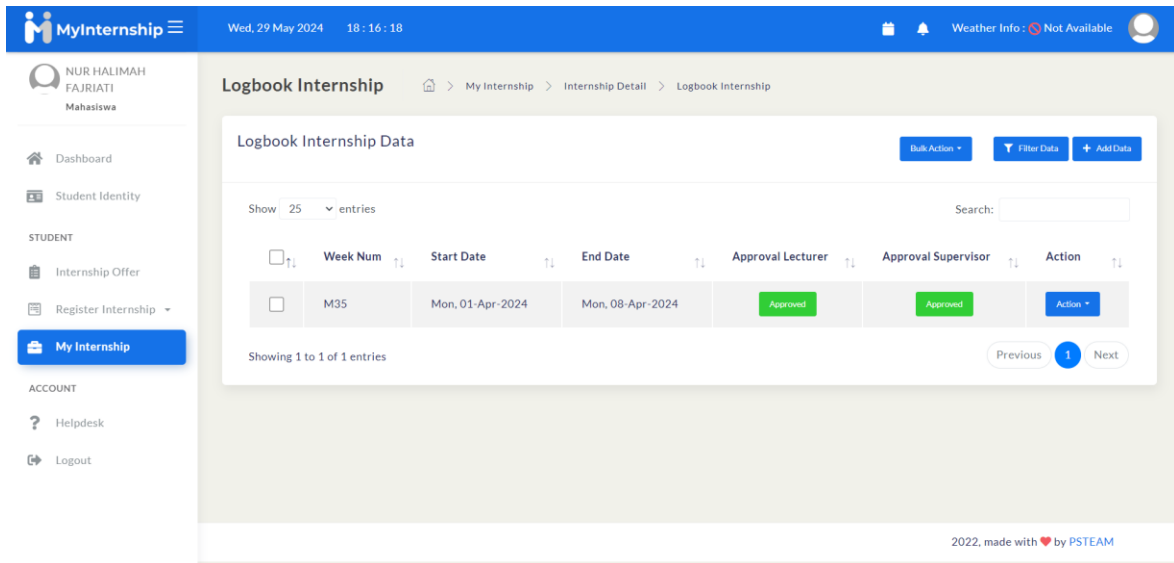


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The page header includes the user name 'NUR HALIMAH FAJRIATI Mahasiswa' and the date 'Wed, 29 May 2024 18:15:57'. The main content area displays a table with the following data:

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Approved	Approved	Action

The table shows 4 entries, with the current page displaying 1 to 4 of 4 entries. Navigation buttons for 'Previous' and 'Next' are visible at the bottom right of the table area.

4.1.9 Minggu 35



The screenshot shows the 'MyInternship' web application interface. The user is logged in as NUR HALIMAH FAJRIATI, a Mahasiswa. The main content area displays the 'Logbook Internship Data' for week M35. The data table shows one entry with a status of 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Mon, 08-Apr-2024	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 1 of 1 entries

2022, made with ❤️ by PSTEAM

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

4.2.1 Konsep Perhitungan Pajak Penghasilan Berdasarkan PP 58 Tahun 2023

Berdasarkan pada aturan perpajakan yang terbaru sesuai PP 58 Tahun 2023 yang mengatur "Tentang Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Atau Kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi". Aturan ini diterbitkan dengan tujuan sebagai berikut :

- Memberikan kemudahan dan kesederhanaan bagi wajib pajak untuk menghitung pemotongan PPh Pasal 21 di setiap masa.
- Meningkatkan kepatuhan wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya.
- Memberikan kemudahan dalam membangun sistem administrasi perpajakan yang mampu melakukan validasi atas perhitungan wajib pajak.

Dari beberapa tujuan diatas dapat kita ketahui bahwa adanya peraturan perpajakan terbaru terkait perubahan perhitungan PPh Pasal 21 ini diharapkan dapat efektif , efisien dan akuntabel dapat terwujud di beberapa organisasi masyarakat. Tidak ada beban pajak baru apabila tarif pajak tersebut berubah . Penerapan tarif efektif bulanan bagi pegawai tetap hanya digunakan dalam melakukan perhitungan PPh Pasal 21 untuk masa selain masa pajak terakhir, sedangkan perhitungan masa pajak terakhir tetap menggunakan tarif pasak 17 ayat (1) huruf a UU PPh seperti ketentuan sebelumnya.

A. Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21

Menurut PP 58 Tahun 2023 terdapat 2 kategori tarif pemotongan pajak penghasilan pasal 21 yakni :

- Tarif Pasal 17 Ayat (1) huruf a Undang-Undang Pajak Penghasilan, seperti dibawah ini:

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif
Sampai dengan Rp60.000.000	5%
Di atas Rp60.000.000 - Rp250.000.000	15%
Diatas Rp250.000.000 - Rp500.000.000	25%
Diatas rRp500.000.000 - Rp5.000.000.000	30%
Diatas Rp5.000.000.000	35%

Gambar 4.2 1 Lapisan Tarif Penghasilan Kena Pajak Sumber UU Nomor 7 Tahun 2021

- Tarif Efektif Bulanan dan Tarif Efektif Harian. Berikut dibawah ini tarif efektif bulanan dan tarif efektif harian sebagai berikut :

Tarif TER Bulanan	Gol. Tarif TER		PTKP	
	TER A		TK/0	
			TK/1	
			K/0	
	TER B		TK/2	
			TK/3	
			K/1	
			K/2	
	TER C		K/3	

Tarif TER Harian	Peng. Bruto Harian		TER Harian	
	<= Rp45.000		0% x Ph Bruto Harian	
	>=Rp45.000 - Rp2.500.000		0,5% x Ph Bruto Harian	
	>=Rp2.500.000/Hari		Tarif Psl 17 x 50% x Ph Bruto	
Dibayar Bulanan		TER Bulanan x Ph Bruto		

Gambar 4.2 2 Tarif Efektif Bulanan dan Harian. Sumber PP Nomor 58 Tahun 2023

Perlu diketahui golongan tarif TER ini berdasarkan status kawin karyawan dan tanggungan karyawan TK (Tidak kawin), K (Kawin). Adapun lapisan penghasilan bruto karyawan sesuai dengan penghasilan tidak kena pajak atau PTKP. Besaran PTKP ini ditentukan oleh karyawan yang harus disesuaikan setiap awal tahun pajak . lapisan penghasilan bruto dengan tarif efektif bulananannya sebagai berikut :

TER A = PTKP : TK/0 (54 juta); TK/1 & K/0 (58,5 juta)

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)			TER A
1	sampai dengan	5.400.000	0,00%	
2	5.400.001	s.d.	5.650.000	0,25%
3	5.650.001	s.d.	5.950.000	0,50%
4	5.950.001	s.d.	6.300.000	0,75%
5	6.300.001	s.d.	6.750.000	1,00%
6	6.750.001	s.d.	7.500.000	1,25%
7	7.500.001	s.d.	8.550.000	1,50%
8	8.550.001	s.d.	9.650.000	1,75%
9	9.650.001	s.d.	10.050.000	2,00%
10	10.050.001	s.d.	10.350.000	2,25%
11	10.350.001	s.d.	10.700.000	2,50%
12	10.700.001	s.d.	11.050.000	3,00%
13	11.050.001	s.d.	11.600.000	3,50%
14	11.600.001	s.d.	12.500.000	4,00%
15	12.500.001	s.d.	13.750.000	5,00%
16	13.750.001	s.d.	15.100.000	6,00%
17	15.100.001	s.d.	16.950.000	7,00%
18	16.950.001	s.d.	19.750.000	8,00%
19	19.750.001	s.d.	24.150.000	9,00%
20	24.150.001	s.d.	26.450.000	10,00%
21	26.450.001	s.d.	28.000.000	11,00%
22	28.000.001	s.d.	30.050.000	12,00%
23	30.050.001	s.d.	32.400.000	13,00%
24	32.400.001	s.d.	35.400.000	14,00%
25	35.400.001	s.d.	39.100.000	15,00%
26	39.100.001	s.d.	43.850.000	16,00%
27	43.850.001	s.d.	47.800.000	17,00%
28	47.800.001	s.d.	51.400.000	18,00%
29	51.400.001	s.d.	56.300.000	19,00%
30	56.300.001	s.d.	62.200.000	20,00%
31	62.200.001	s.d.	68.600.000	21,00%
32	68.600.001	s.d.	77.500.000	22,00%
33	77.500.001	s.d.	89.000.000	23,00%
34	89.000.001	s.d.	103.000.000	24,00%
35	103.000.001	s.d.	125.000.000	25,00%
36	125.000.001	s.d.	157.000.000	26,00%
37	157.000.001	s.d.	206.000.000	27,00%
38	206.000.001	s.d.	337.000.000	28,00%
39	337.000.001	s.d.	454.000.000	29,00%
40	454.000.001	s.d.	550.000.000	30,00%
41	550.000.001	s.d.	695.000.000	31,00%
42	695.000.001	s.d.	910.000.000	32,00%
43	910.000.001	s.d.	1.400.000.000	33,00%
44	lebih		1.400.000.000	34,00%

Gambar 4.2 3 Tarif Efektif A. Sumber PP 58 Tahun 2023

TER B = PTKP : TK/2 & K/1 (63 juta); TK/3 & K/2 (67,5 juta)

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)	TER B
1	sampai dengan	6.200.000 0,00%
2	6.200.001 s.d.	6.500.000 0,25%
3	6.500.001 s.d.	6.850.000 0,50%
4	6.850.001 s.d.	7.300.000 0,75%
5	7.300.001 s.d.	9.200.000 1,00%
6	9.200.001 s.d.	10.750.000 1,50%
7	10.750.001 s.d.	11.250.000 2,00%
8	11.250.001 s.d.	11.600.000 2,50%
9	11.600.001 s.d.	12.600.000 3,00%
10	12.600.001 s.d.	13.600.000 4,00%
11	13.600.001 s.d.	14.950.000 5,00%
12	14.950.001 s.d.	16.400.000 6,00%
13	16.400.001 s.d.	18.450.000 7,00%
14	18.450.001 s.d.	21.850.000 8,00%
15	21.850.001 s.d.	26.000.000 9,00%
16	26.000.001 s.d.	27.700.000 10,00%
17	27.700.001 s.d.	29.350.000 11,00%
18	29.350.001 s.d.	31.450.000 12,00%
19	31.450.001 s.d.	33.950.000 13,00%
20	33.950.001 s.d.	37.100.000 14,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)	TER B
21	37.100.001 s.d.	41.100.000 15,00%
22	41.100.001 s.d.	45.800.000 16,00%
23	45.800.001 s.d.	49.500.000 17,00%
24	49.500.001 s.d.	53.800.000 18,00%
25	53.800.001 s.d.	58.500.000 19,00%
26	58.500.001 s.d.	64.000.000 20,00%
27	64.000.001 s.d.	71.000.000 21,00%
28	71.000.001 s.d.	80.000.000 22,00%
29	80.000.001 s.d.	93.000.000 23,00%
30	93.000.001 s.d.	109.000.000 24,00%
31	109.000.001 s.d.	129.000.000 25,00%
32	129.000.001 s.d.	163.000.000 26,00%
33	163.000.001 s.d.	211.000.000 27,00%
34	211.000.001 s.d.	374.000.000 28,00%
35	374.000.001 s.d.	459.000.000 29,00%
36	459.000.001 s.d.	555.000.000 30,00%
37	555.000.001 s.d.	704.000.000 31,00%
38	704.000.001 s.d.	957.000.000 32,00%
39	957.000.001 s.d.	1.405.000.000 33,00%
40	lebih dari	1.405.000.000 34,00%

Gambar 4.2 4 Tarif Efektif B. Sumber PP 58 Tahun 2023

TER C = PTKP : K/3 (72 juta)

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)	TER C
1	sampai dengan	6.600.000 0,00%
2	6.600.001 s.d.	6.950.000 0,25%
3	6.950.001 s.d.	7.350.000 0,50%
4	7.350.001 s.d.	7.800.000 0,75%
5	7.800.001 s.d.	8.850.000 1,00%
6	8.850.001 s.d.	9.800.000 1,25%
7	9.800.001 s.d.	10.950.000 1,50%
8	10.950.001 s.d.	11.200.000 1,75%
9	11.200.001 s.d.	12.050.000 2,00%
10	12.050.001 s.d.	12.950.000 3,00%
11	12.950.001 s.d.	14.150.000 4,00%
12	14.150.001 s.d.	15.550.000 5,00%
13	15.550.001 s.d.	17.050.000 6,00%
14	17.050.001 s.d.	19.500.000 7,00%
15	19.500.001 s.d.	22.700.000 8,00%
16	22.700.001 s.d.	26.600.000 9,00%
17	26.600.001 s.d.	28.100.000 10,00%
18	28.100.001 s.d.	30.100.000 11,00%
19	30.100.001 s.d.	32.600.000 12,00%
20	32.600.001 s.d.	35.400.000 13,00%
21	35.400.001 s.d.	38.900.000 14,00%

No	Lapisan Penghasilan Bruto (Rp)	TER C
22	38.900.001 s.d.	43.000.000 15,00%
23	43.000.001 s.d.	47.400.000 16,00%
24	47.400.001 s.d.	51.200.000 17,00%
25	51.200.001 s.d.	55.800.000 18,00%
26	55.800.001 s.d.	60.400.000 19,00%
27	60.400.001 s.d.	66.700.000 20,00%
28	66.700.001 s.d.	74.500.000 21,00%
29	74.500.001 s.d.	83.200.000 22,00%
30	83.200.001 s.d.	95.600.000 23,00%
31	95.600.001 s.d.	110.000.000 24,00%
32	110.000.001 s.d.	134.000.000 25,00%
33	134.000.001 s.d.	169.000.000 26,00%
34	169.000.001 s.d.	221.000.000 27,00%
35	221.000.001 s.d.	390.000.000 28,00%
36	390.000.001 s.d.	463.000.000 29,00%
37	463.000.001 s.d.	561.000.000 30,00%
38	561.000.001 s.d.	709.000.000 31,00%
39	709.000.001 s.d.	965.000.000 32,00%
40	965.000.001 s.d.	1.419.000.000 33,00%
41	lebih dari	1.419.000.000 34,00%

Gambar 4.2 5 Tarif Efektif C. Sumber PP 58 Tahun 2023

B. Contoh Perubahan Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Dengan Tarif Efektif Bulanan dan Harian
Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Dengan Tarif Efektif Bulanan

Tuan A bekerja pada perusahaan PT XIX sebagai pegawai tetap yang memiliki jabatan sebagai supervisor dengan penghasilan sebulan sebesar Rp15.000.000 dan membayar iuran BPJS Ketenagakerjaan yakni JHT 2% dan JP 1% sebesar Rp200.000. Tuan A belum menikah dan tidak memiliki tanggungan (PTKP TK/0). Tuan A juga memiliki NPWP. Berapakah PPh terutang perbulan dan PPh terutang setahun yang dipotong oleh perusahaan atas penghasilan diterimanya?

Perhitungan PPh Pasal 21 Masa Desember				Perhitungan PPh Pasal 21 Masa Jan - Nov			
Gaji			15.000.000	Gaji			15.000.000
Penghasilan Bruto			15.000.000	Penghasilan Bruto			15.000.000
Dikurangi :				Tarif Ter Bulanan :			
Biaya Jabatan		500.000		TER A (TK/0)		6%	
BPJS Pengurang		200.000		PPh 21 Terhutang			900.000
Jumlah		700.000					
Penghasilan Neto Sebulan			14.300.000	Perhitungan Jan - Nov : 6% x Rp15.000.000 = 900.000/Bulan			
Penghasilan Neto Setahun			171.600.000	Perhitungan Des : Rp11.640.000 - (11 x Rp900.000) = Rp1.740.000			
PTKP			54.000.000				
PKP			117.600.000				
PPh 21 Terhutang Setahun							
5%	X	60.000.000	3.000.000				
15%	X	57.600.000	8.640.000				
Total			11.640.000				

Gambar 4.2 6 Contoh Perhitungan PPh 21 TER Bulanan

Atas penjelasan perhitungan diatas maka PPh terutang Pasal 21 yang dipotong atas penghasilan Tuan A dari PT XIX yakni sebesar Rp11.640.000 untuk PPh terutang Setahun dan Rp900.000 untuk PPh Terhutang sebulan . Penggunaan Tarif TER Bulanan ini digunakan hanya untuk masa Januari sampai dengan masa November, sedangkan masa Desember menggunakan tarif Pasal 17 ayat 1 huruf a UU PPh pada ketentuan sebelumnya.

Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Dengan Tarif Efektif Harian

Tuan B merupakan pegawai tidak tetap di perusahaan PT XIX, beliau bekerja sebagai Cleaning Service yang dibayar per bulan sebesar Rp5.000.000. Tuan B sudah menikah dan memiliki tanggungan 1 anak dan juga Tuan B memiliki NPWP. Berapa besaran PPh terutang 21 yang dipotong perusahaan atas penghasilan Tuan B tersebut ?

Perhitungan PPh Pasal 21 Pegawai Tidak Tetap

Gaji	5.000.000
Penghasilan Bruto	5.000.000
Tarif Ter Bulanan :	
TER A (K/1)	0%
PPh 21 Terhutang	-

Gambar 4.2 7 Contoh Perhitungan PPh 21 TER Harian

C. Contoh Perubahan Perhitungan PPh Pasal 21 Lainnya

Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bukan Pegawai

Perhitungan pajak penghasilan pasal 21 bukan pegawai yang terdiri atas bukan pegawai yang bersifat tidak berkesinambungan, bukan pegawai yang bersifat berkesinambungan (Memiliki NPWP, hanya memperoleh penghasilan dari hubungan kerja dengan pemotong PPh Pasal 21, dan tidak memperoleh penghasilan lainnya, dan atau Bukan pegawai yang bersifat berkesinambungan (Memiliki NPWP atay memperoleh penghasilan lainnya selain dari hubungan kerja dengan pemotong PPh Pasl 21) dengan menggunakan tarif menjadi sebagai berikut :

$\text{Tarif PPh Pasal 17} \times (\text{Penghasilan Bruto} \times 50\%)$

Tabel 4.2 1 Perhitungan PPh Pasal 21 Bukan Pegawai. Sumber PP 58 Tahun 2023

Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Subjek Lainnya

Perhitungan pajak penghasilan pasal 21 subjek lainnya yang terdiri atas peserta kegiatan, pegawai menarik uang terkait pensiun, mantan pegawai menerima bonus serta Dewas/Dekom menerima penghasilan tidak tetap teratur menggunakan tarif menjadi sebagai berikut :

Subjek Pajak	Tarif
Peserta Kegiatan	Psl 17 x Ph. Bruto
Pegawai menarik uang terkait Pensiun	
Mantan Pegawai menerima bonus	
Dewas/Dekom menerima penghasilan tidak tetap teratur	TER Bulanan x Ph. Bruto

Tabel 4.2 2Tarif PPh 21 Subjek Lainnya. Sumber PP 58 Tahun 2023

4.2.2 Konsep Perhitungan & Penerapan Natura Dan Atau Kenikmatan Berdasarkan PMK 66 Tahun 2023

PMK 66 Tahun 2023 merupakan turunan dari PP 55 Tahun 2022. PMK ini mengatur detail tentang imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan atau kenikmatan.

- a. Imbalan dalam bentuk natura adalah imbalan yang berupa barang diberikan terkait hubungan pekerjaan atau jasa.
- b. Imbalan dalam bentuk kenikmatan adalah imbalan yang berupa fasilitas/pelayanan diberikan terkait hubungan pekerjaan atau jasa.

Berikut beberapa poin penting yang terdapat pada PMK 66 Tahun 2023 ini :

1. Biaya pemberian natura dan atau kenikmatan dapat dikurangkan dari penghasilan bruto (*deductible*) sepanjang biaya tersebut mengandung unsur 3M (Mendapatkan, Menagih, Memelihara Penghasilan). Hal ini diatur dalam PMK 66 Tahun 2023 Pasal 2 ayat 1 dan 2.
2. Dasar penilaian natura dan kenikmatan yakni :
 - a. Natura (berupa barang) yakni nilai pasar
 - b. Kenikmatan (berupa fasilitas) yakni seluruh biaya yang dikeluarkan pemberi kerja (actual cost)
3. Natura dan atau kenikmatan yang bukan objek PPh bagi penerima :
 - a. Makanan/Minuman/Bahan Makanan/Bahan Minuman bagi seluruh pegawai
 - b. Natura/Kenikmatan di daerah tertentu.
 - c. Natura/Kenikmatan karena untuk keharusan pekerjaan
 - d. Natura/Kenikmatan yang bersumber atau dibiayai dari APBD/APBN/Desa
 - e. Natura/Kenikmatan dengan jenis dan atau Batasan tertentu.

Atas point di atas terdapat Batasan batasan yang bisa menjadi natura/kenikmatan yang bukan objek PPh bagi penerima sebagai berikut :

a. Makan/Minuman/Bahan Makanan/Bahan Minuman bagi seluruh pegawai.

Hal ini tertuang pada PMK 66 Tahun 2023 Pasal 5 pada bagian kedua pengecualian natura dan/atau kenikmatan dari objek pajak penghasilan.

- 1) Makanan/minuman yang disediakan pemberi kerja di tempat kerja
- 2) Kupon makan/minuman bagi pegawai bagian cth : pemasaran, dinas luar, transportasi dll
 - a) Yang dimaksud kupon meliputi : alat transaksi bukan uang untuk ditukar, penggantian biaya makan/minum oleh pemberi kerja (reimbursement)
 - b) Nilai kupon dikecualikan dari Objek PPh adalah sebesar Rp 2jt /pegawai/bulan atau sejumlah pengeluaran makan minum di tempat kerja per pegawai per bulan.
 - c) Jika lebih dari nilai kupon atau selisih lebih maka selisih nya merupakan Objek PPh (Nilai kupon sebenarnya – Nilai kupon yang dikecualikan dari objek PPh = Objek PPh)
- 3) Bahan makanan/minuman bagi seluruh pegawai dengan batasan nilai tertentu Pengaturan pengecualian ini termasuk Batasan bingkisan dalam rangka hari raya, selain hari raya termasuk natura/kenikmatan dengan jenis/Batasan tertentu.

b. Natura/Kenikmatan karena untuk keharusan pekerjaan

Hal ini tertuang pada PMK 66 Tahun 2023 Pasal 6 pada bagian kedua pengecualian natura dan/atau kenikmatan dari objek pajak penghasilan. Selama sehubungan dengan persyaratan mengenai keamanan, Kesehatan dan atau keselamatan pegawai yang diwajibkan oleh kementerian atau Lembaga berdasarkan ketentuan UU, meliputi :

- 1) Pakaian seragam
- 2) Peralatan untuk keselamatan kerja
- 3) Sarana antar jemput pegawai
- 4) Penginapan untuk awak kapal dan sejenisnya
- 5) Dalam rangka endemic, pandemic atau bencana nasional

c. Natura/Kenikmatan dengan jenis dan atau Batasan tertentu

Hal ini tertuang pada PMK 66 Tahun 2023 Pasal 7 pada bagian kedua pengecualian natura dan/atau kenikmatan dari objek pajak penghasilan.

- 1) Bingkisan dari pemberi kerja dalam bentuk makan/minuman dalam rangka hari besar keagamaan batasannya diterima oleh seluruh pegawai.
- 2) Bingkisan yang diberikan selain hari besar keagamaan sebagaimana dimaksud no.1 batasannya diperoleh oleh seluruh pegawai dan keseluruhan nilai yang diterima maksimal sebesar Rp 3jt/pegawai/tahun pajak.
- 3) Peralatan dan fasilitas kerja yang diberikan pemberi kerja kepada pegawai untuk melaksanakan pekerjaan meliputi, komputer, internet, ponsel beserta dengan penunjangnya seperti pulsa dan sambungan internet batasannya diterima oleh seluruh pegawai dan menunjang pekerjaan pegawai
- 4) Fasilitas pelayanan Kesehatan dan pengobatan dari pemberi kerja batasannya diterima oleh seluruh pegawai dan diberikan dalam rangka penanganan
 - a) Kecelakaan kerja
 - b) Penyakit akibat kerja
 - c) Kedaruratan penyelamatan jiwa
 - d) Pengobatan lanjutan sebagai akibat kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja
- 5) Fasilitas olahraga dari pemberi kerja selain fasilitas olahraga golf, pacuan kuda, balap perahu bermotor, terbang layang dan atau olahraga otomotif. Batasannya diterima oleh pegawai dan secara keseluruhan bernilai maksimal sebesar Rp 1,5 jt /pegawai/tahun pajak.
- 6) Fasilitas tempat tinggal dari pemberi kerja yang bersifat komunal (dimanfaatkan Bersama sama) antara lain mes, asrama, pondokan, atau barak. Batasannya diterima oleh pegawai.
- 7) Fasilitas tempat tinggal dari pemberi kerja yang hak pemanfaatannya di pegang oleh perseorangan/ individu antara lain apartement atau rumah tapak. Batasannya diterima oleh pegawai dan secara keseluruhan bernilai maksimal sebesar Rp 2jt/pegawai/bulan.
- 8) Fasilitas kendaraan dari pemberi kerja, Batasanya diterima atau diperoleh pegawai yang
 - a) Tidak memiliki penyertaan modal pada pemberi kerja

- b) Memiliki rata rata penghasilan bruto dalam 12 bulan terakhir sampai dengan Rp 100 jt/ pegawai/ tahun pajak dari pemberi kerja
- 9) Fasilitas iuran kepada dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan oleh OJK yang ditanggung pemberi kerja. Batasannya diterima atau diperoleh pegawai
- 10) Fasilitas peribadatan antara lain berbentuk musala, masjid, kapel, atau pur. Batasannya diperuntukkan semata mata untuk kegiatan peribadatan.
- 11) Seluruh natura/kenikmatan yang diterima atau diperoleh tahun 2022. Batasannya diterima atau diperoleh pegawai atau pemberi jasa.

d. Natura/Kenikmatan di daerah tertentu.

Hal ini tertuang pada PMK 66 Tahun 2023 Pasal 8 pada bagian kedua pengecualian natura dan/atau kenikmatan dari objek pajak penghasilan. Meliputi sarana atau fasilitas di lokasi pekerjaan untuk pegawai dan keluarganya berupa tempat tinggal pelayanan kesehatan, Pendidikan, peribadatan, pengangkutan, dan olahraga. Definisi daerah tertentu dalam UU HPP yakni secara ekonomis mempunyai potensi yang layak dikembagkan tetapi keadaan sebenarnya prasarana ekonomi pada umumnya kurang memadai atau sulit dijangkau oleh transportasi umum, baik darat, laut, maupun udara. Atas fasilitas ini terdapat pula SK daerah tertentu yang akan diterbitkan oleh kantor pajak DJP Pusat dengan perpanjangan secara jabatan atau secara permohonan dengan melampirkan beberapa persyaratan (Pasal 11 & 12).

e. Natura/Kenikmatan yang bersumber atau dibiayai dari APBD/APBN/Desa

Di PMK 66 Tahun 2023 ini tidak diatur lebih lanjut.

4. Tata Cara Penilaian dan Perhitungan Penghasilan

Penggantian imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa dalam bentuk natura/kenikmatan yang diterima atau diperoleh pada masa pajak Januari 2023 sampai dengan Juni 2023 dikecualikan dari pemotongan PPh. Akan tetapi tanggal 1 Januari 2023 – 30 Juni 2023 yang belum melakukan pemotongan PPh atas PPh terhutang wajib :

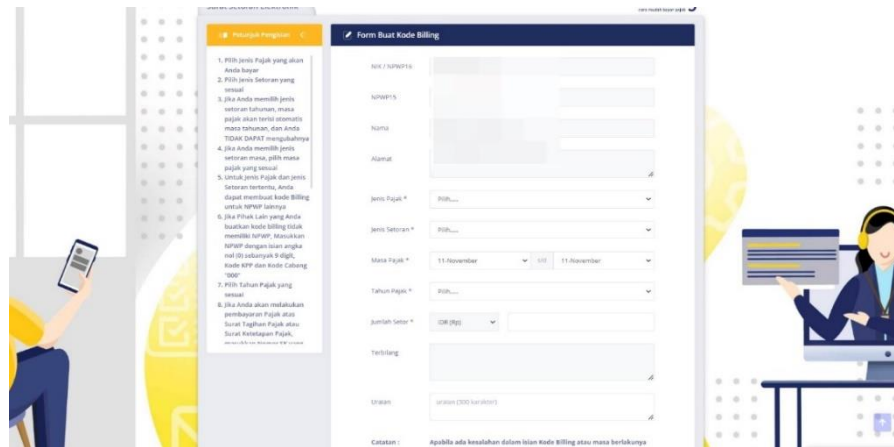
- a) Dihitung dan dibayar sendiri, serta
- b) Dilaporkan oleh penerima dalam SPT PPh

PMK 66 tahun 2023 ini berlaku per tanggal 1 Juli 2023

4.2.3 Tata Cara Pembuatan ID Billing

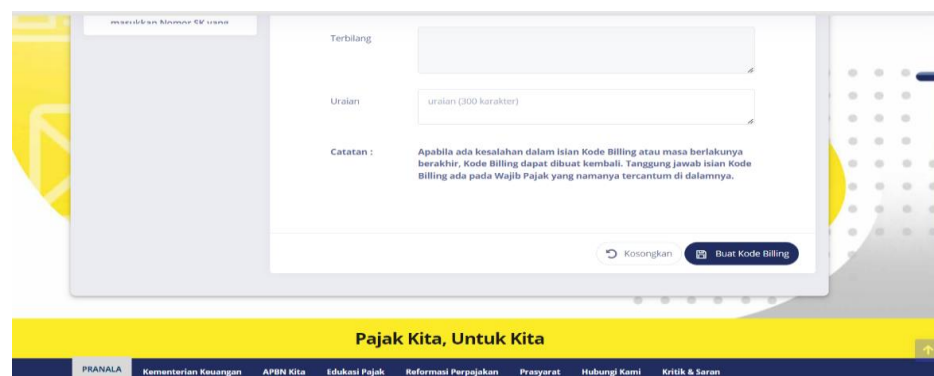
Berikut dibawah ini merupakan tata cara pembuatan ID Billing PPh Pasal 21/26 sebagai berikut :

- 1) Memiliki akun DJP Online meliputi NPWP serta *Password* nya
- 2) Setelah di buka akun DJP Online, kemudian pilih menu bayar dan pilih *E-billing*



Gambar 4.2 8 Form Kode Billing

- 3) Setelah muncul menu seperti diatas, penulis memilih kategori jenis pajak, jenis setoran, masa pajak, tahun pajak, jumlah setor dengan rincian sebagai berikut :
 - a) Jenis Pajak : Jenis pajak yang dipotong serta yang akan dibayarkan dalam masa/bulan yang bersangkutan, contoh PPh Pasal 21 (411121), PPh Pasal 23 (411124), PPh Pasal 4 Ayat 2 (411128) dan sebagainya.
 - b) Jenis Setoran : merupakan kode jenis setoran yang mengarahkan tujuan pembeayaran pajak tersebut. Contoh kode 100 – Masa/Bulan, 300 – STP, 104 – Jasa, 101 – Deviden, dan sebagainya.
 - c) Masa Pajak : berisi bulan pajak penghasilan yang terhutang.
 - d) Tahun Pajak : berisi tahun pajak penghasilan yang bersangkutan
 - e) Jumlah Setor : berisi nominal pajak penghasilan terhutang
- 4) Setelah keterangan diatas telah diisi semua dan telah diisi dengan benar, maka langkah selanjutnya yakni pilih ”buat kode billing.”



Gambar 4.2 9 Form Kode Billing

- 5) Setelah melakukan proses diatas maka akan otomatis terunduh untuk hasil pengisian yang ada pada DJP Online. Berikut dibawah ini merupakan contoh hasil pembuatan ID Billing, sebagai berikut :



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

NPWP : [REDACTED]
NAMA : [REDACTED]
ALAMAT : [REDACTED]

NOP : [REDACTED]
JENIS PAJAK : [REDACTED]
JENIS SETORAN : [REDACTED]
MASA PAJAK : [REDACTED]
TAHUN PAJAK : [REDACTED]
NOMOR KETETAPAN : [REDACTED]
JUMLAH SETOR : Rp.116.948
TERBILANG : Seratus Enam Belas Ribu Sembilan Ratus Empat Puluh Delapan Rupiah

URAIAN : PPh Pasal 21 - Masa September 2023

NPWP PENYETOR : [REDACTED]
NAMA PENYETOR : [REDACTED]

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : [REDACTED]
MASA AKTIF : [REDACTED]

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.

Gambar 4.2 10 Lampiran Kode Billing

Atas lampiran yang di atas, lampiran tersebut akan diberikan oleh penulis kepada klien untuk dibayarkan pajaknya. Maksimal pembayaran pajak yakni tanggal 10 di bulan berikutnya.

4.2.4 Tata Cara Pelaporan SPT Masa dan SPT Tahunan Untuk Wajib Pajak Orang Pribadi

Tata Cara Pelaporan SPT Masa (Bulanan) Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Dilakukan Oleh Perusahaan

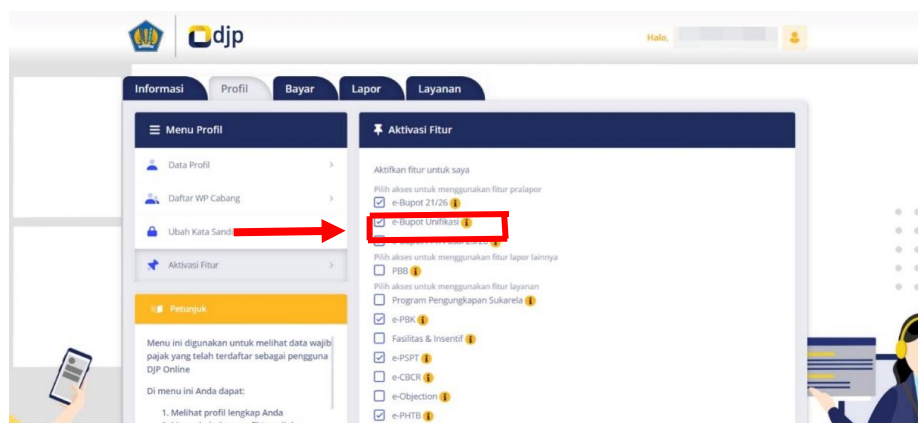
Sehubungan dengan adanya peraturan terbaru terkait dengan PP 58 Tahun 2023 atau aturan turunannya yakni PMK 168 Tahun 2023 tentang petunjuk pelaksanaan pemotongan atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan orang pribadi maka kantor pajak membuat suatu aplikasi untuk mendukung serta menunjang adanya peraturan terbaru tersebut. Aplikasi tersebut yakni bernama *E-Bupot 21/26*. Adapun beberapa alur singkat untuk dapat melaporkan SPT Masa (bulanan) tersebut sebagai berikut :

- Login*, sebelum melakukan aktivitas pelaporan pajak diharapkan wajib pajak sudah menyiapkan password dan kata sandi untuk login di akun DJP tersebut.
- Bupot*, merupakan bukti potong yang harus dilampirkan wajib pajak terkait dengan informasi penghasilan yang diterima oleh orang pribadi, serta informasi terkait status orang pribadi tersebut, jenis penghasilan dan tarif yang digunakan.
- Posting*, merupakan aktivitas yang dilakukan setelah bupot sudah dikonfirmasi dan dipastikan penginputan penghasilan orang pribadi yang dilakukan sudah benar.

- d. Pembayaran, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak untuk dapat menginput jumlah nominal yang sudah dibayarkan sebelumnya sebesar PPh terhutang pada masa itu.
- e. *Submit SPT*, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak apabila semua keterangan atas penghasilan, jenis pajak, status wajib pajak, nominal pph terhutang dan sebagainya sudah benar, maka langkah selanjutnya yakni submit SPT atau mengirimkan SPT tersebut ke kantor pajak.

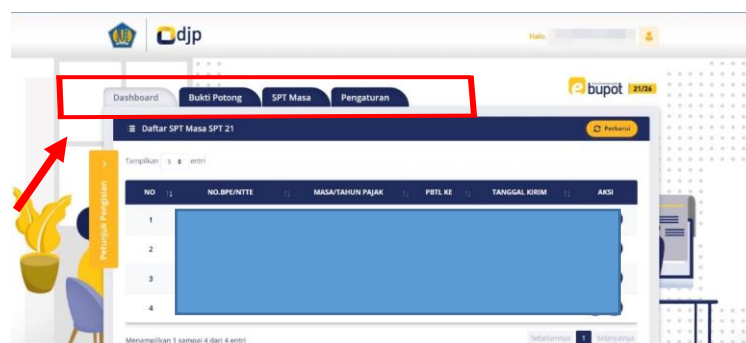
Dibawah ini merupakan langkah detail dalam melakukan pelaporan SPT Masa (Bulan) pada laman E-Bupot 21/26 sebagai berikut :

- a. Login ke akun DJP Online menggunakan username (No NPWP) wajib pajak, mengisi password yang telah dibuatkan sebelumnya, dan mengisi captcha, kemudian tekan enter.
- b. Setelah masuk, apabila sebelumnya belum pernah mengaktifasi fitur baru E-bupot 21/26 maka, dapat mengaktifasinya melalui menu profil dan pilih kotak centang pada E-Bupot 21/26, kemudian klik simpan dengan tampilan sebagai berikut :



Gambar 4.2 11 Aktivasi fitur E-Bupot 21/26 di DJP Online

- c. Setelah itu aplikasi akan me- *restart* ulang dan kembali pada tampilan pertama djp online. Diharapkan wajib pajak dapat mengisi username dan passwordnya seperti biasa yang dilakukan pada langkah awal.
- d. Apabila sudah *Login*, langkah selanjutnya yakni memilih menu "Lapor" dan klik menu "Pra Pelaporan". Setelah itu, kita bisa melihat aplikasi E-Bupot 21/26 pada menu tersebut kemudian klik aplikasi tersebut. Setelah membuka aplikasi E-Bupot 21/26 maka tampilan layar akan menjadi sebagai berikut :



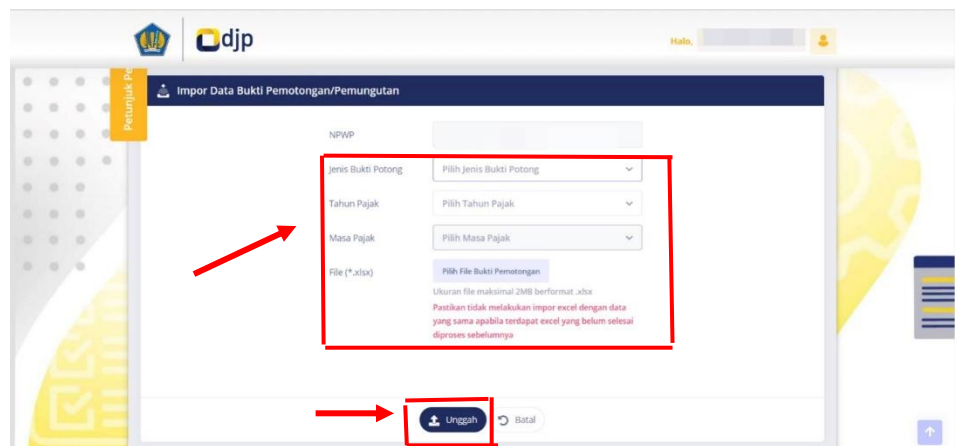
Gambar 4.2 12 Layar utama pada E-Bupot 21/26

Seperti gambar di atas layar utama pada E- Bupot 21/26 terdiri atas beberapa menu yang wajib kita ketahui dengan detail fungsi sebagai berikut :

- a) *Menu Dashbord* : merupakan tampilan untuk menampilkan bukti potong yang sudah dilaporkan yang terdiri atas beberapa penjelasan kolom seperti masa/tahun pajak, status SPT (Pembetulan/Normal), tanggal kirim bukti potong. Untuk kolom aksi terdiri atas 2 yakni untuk unduh bukti lapor dan unduh SPT Induk Masa
- b) *Menu Bukti Potong* : merupakan tampilan untuk mengimpor, membuat serta memeriksa detail bukti potong tersebut.
- c) *Menu SPT Masa* : *Menu* ini digunakan untuk memposting bukti potong yang sudah benar, menyiapkan bukti botong, dan melampirkan bukti setor yang sudah dibayarkan.
- d) *Menu Pengaturan* : *Menu* ini digunakan untuk menginput penandatanganan nama wajib pajak yang berwenang atau wajib pajak yang bertanggung jawab atas pemotongan serta pelaporan pajak wajib pajak orang pribadi, dengan melampirkan status serta no NPWP yang masih aktif.

Merekam bukti potong orang pribadi yang dapat dilakukan dengan 2 cara yakni dengan cara merekam dengan meng-*impor* dan merekam dengan manual. Adapun kriteria perekaman bukti potong yang harus di laporkan pada pelaporan SPT Masa ini yakni merekam bupot bulanan/final tidak final dan bupot tahunan A1. **Bupot bulanan/final tidak final** merupakan bukti potong bulanan yang dipotong setiap masa/bulan untuk wajib pajak orang pribadi yang memiliki penghasilan yang bersifat tidak final maupun tidak final. **Bupot tahunan A1** merupakan bukti potong untuk wajib pajak orang pribadi yang tidak aktif (berhenti bekerja) di masa/bulan berikutnya. Berikut dibawah ini langkah langkah merekam bukti potong di menu bukti potong sebagai berikut :

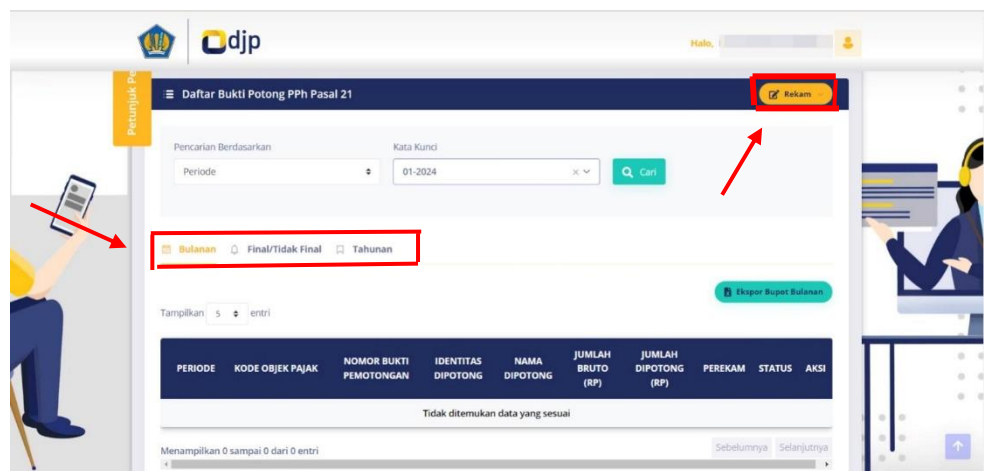
- a) Buka menu bukti potong yang ada pada E-Bupot 21/26
- b) Kemudian pilih submenu impor bupot, apabila memilih merekam bukti potong memakai impor bupot, untuk memakai submenu ini harap menggunakan format excel yang sudah disediakan oleh DJP Online dan dapat mengunduh langsung pada laman submenu impor bupot. Setelah mengisi format excel dengan benar serta telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku tersebut, format excel tersebut dapat di upload di submenu impor bupot seperti gambar dibawah ini sebagai berikut:



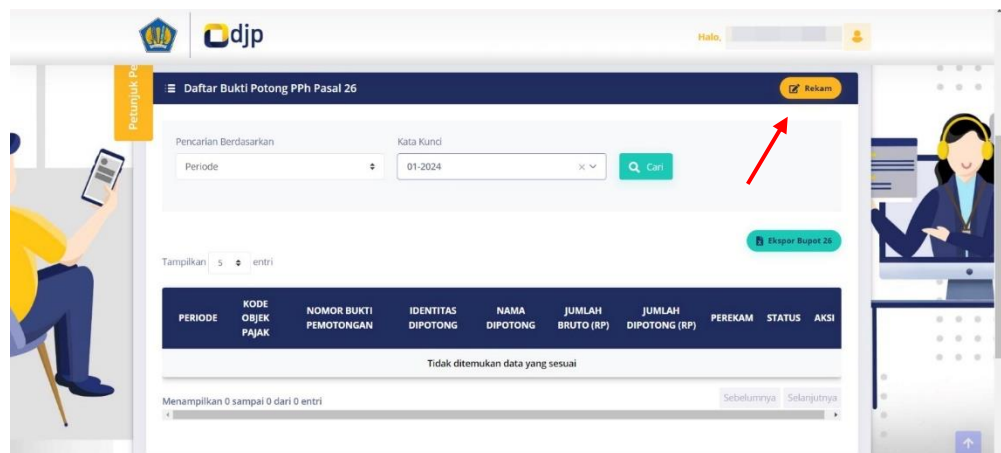
Gambar 4.2 13 Laman sub menu impor bupot di DJP Online

Isilah sesuai dengan permintaan data terkait dengan jenis bukti potong, tahun pajak, masa pajak, melampirkan format excel yang sudah diisi, kemudian setelah itu pilih unggah.

- c) Setelah ter upload tunggu beberapa menit untuk mengkonfirmasi bahwa format excel tersebut sudah berhasil tervalidasi kebenarannya.
- d) Apabila sudah berhasil tervalidasi, maka langkah selanjutnya yakni pengecekan bupot 21/26 yang sudah kita upload pada sub menu daftar bupot pasal 21 atau daftar bupot pasal 26 sesuai dengan jenis klasifikasi bukti potong dengan tampilan sebagai berikut :



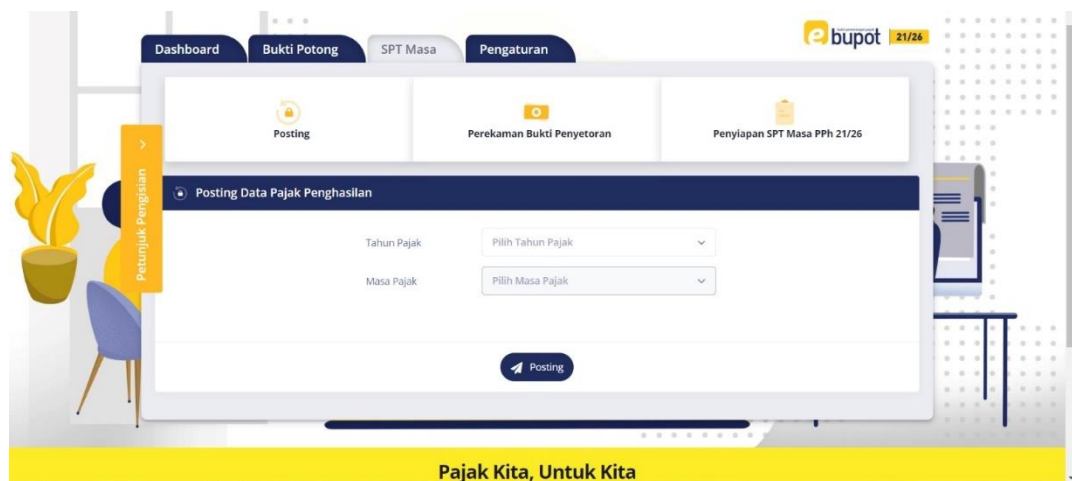
Gambar 4.2 14 Laman sub menu daftar bupot pasal 21 di DJP online



Gambar 4.2 15 Laman sub menu daftar bukti potong pasal 26 di DJP Online

Pada laman sub menu daftar bupot pasal 21 terdapat juga tombol untuk perekaman secara manual dengan cara menginput NPWP/NIK wajib pajak orang pribadi, periode masa serta tahun pajak yang dikenakan, jenis pajak penghasilan yang dikenakan, dan juga penghasilan bruto yang dikenakan, setelah itu klik menu "simpan".

- e) Setelah daftar bupot tersebut sudah benar, maka langkah selanjutnya yakni memposting, menyiapkan, meng-upload bukti setor dan mengirimkan ke kantor pajak.
- f. Memposting bukti potong, menyiapkan bukti potong, serta melampirkan bukti setor PPh terhutang yang sudah dibayarkan sebelumnya. Untuk melakukan kegiatan ini ada pada menu SPT Masa dengan tampilan sebagai berikut :

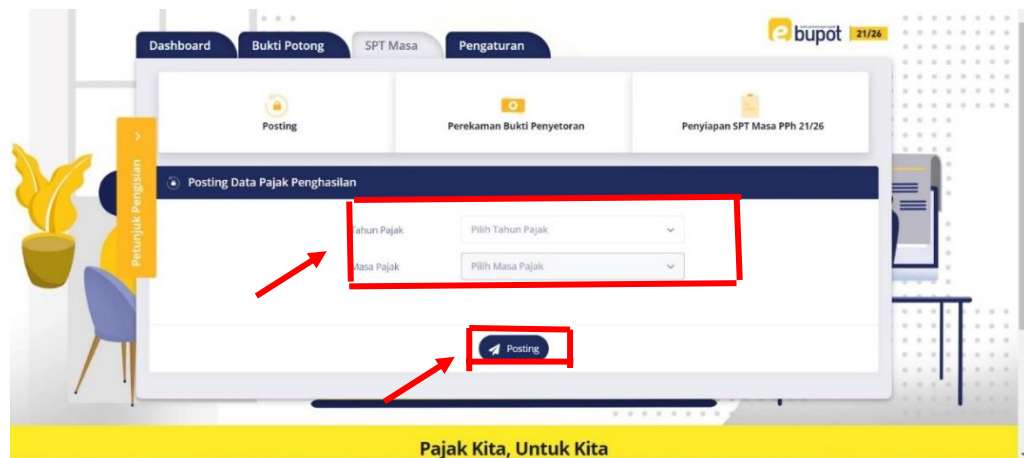


Gambar 4.2 16 Laman menu SPT Masa di DJP Online

Laman menu SPT Masa terdiri atas beberapa sub menu yakni :

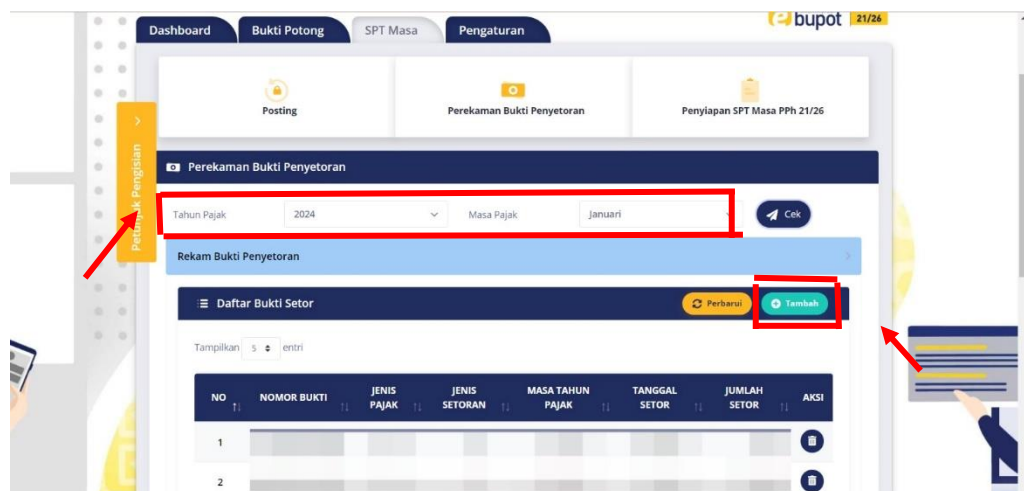
- a) *Posting* : digunakan untuk memindahkan data bukti potong yang telah dibuat/diterbitkan ke dalam SPT (Surat pemberitahuan) dan melakukan pembaharuan data yang ada pada SPT.

Pada tahap ini dapat melakukan langkah mengisi tahun pajak dan masa pajak, kemudian klik tombol "posting" seperti dibawah ini :



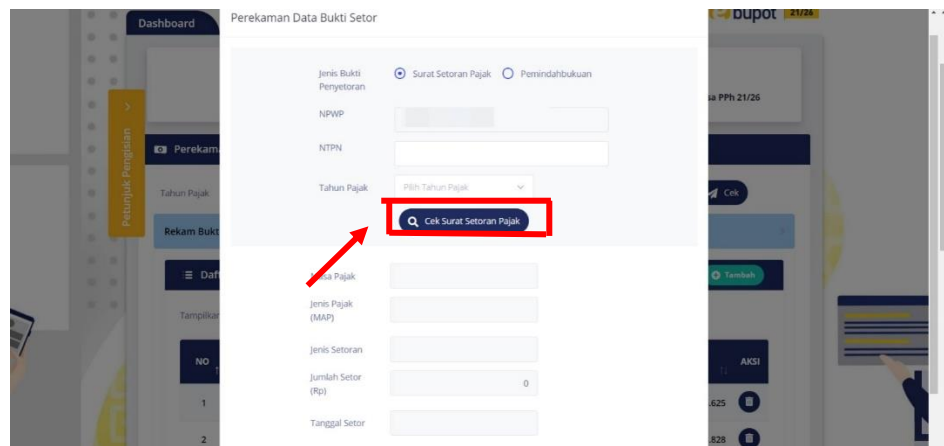
Gambar 4.2 17 Laman sub menu posting di DJP Online

- b) Perekaman Bukti Penyetoran : digunakan untuk merekam bukti setor PPh terhutang yang dilakukan melalui surat setoran pajak maupun melalui pemindahbukuan dengan langkah sebagai berikut :



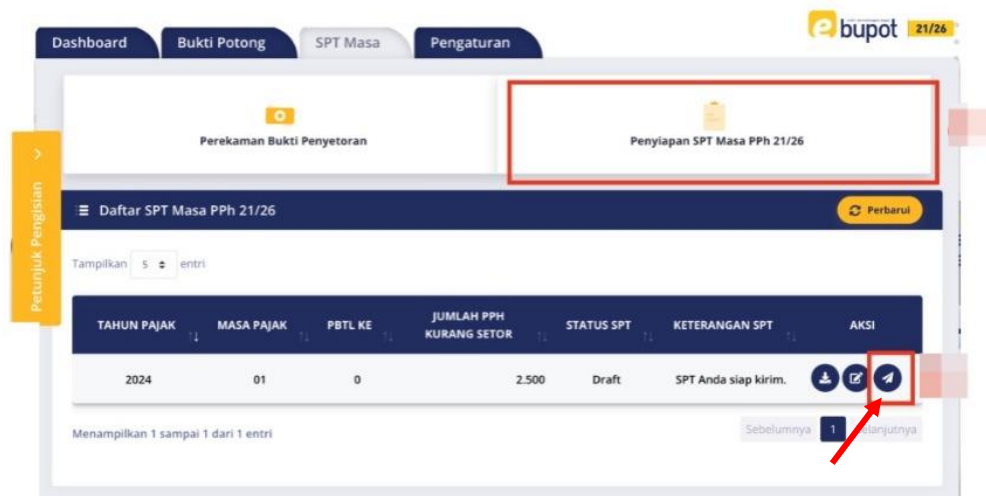
Gambar 4.2 18 Laman sub menu perekaman bukti penyetoran di DJP Online

- 1) Isi tahun pajak dan masa pajak nya, kemudian klik tombol "cek".
- 2) Setelah itu klik tombol "tambah" untuk menambahkan bukti setor kemudian isi dengan no NTPN dan tahun pajak begitu juga apabila setoran pajak nya menggunakan pemindahbukuan, maka diisi dengan nomor pemindahbukuan, setelah itu klik tombol "cek surat setoran pajak atau cek pemindahbukuan" sebagaimana dengan tampilan sebagai berikut :



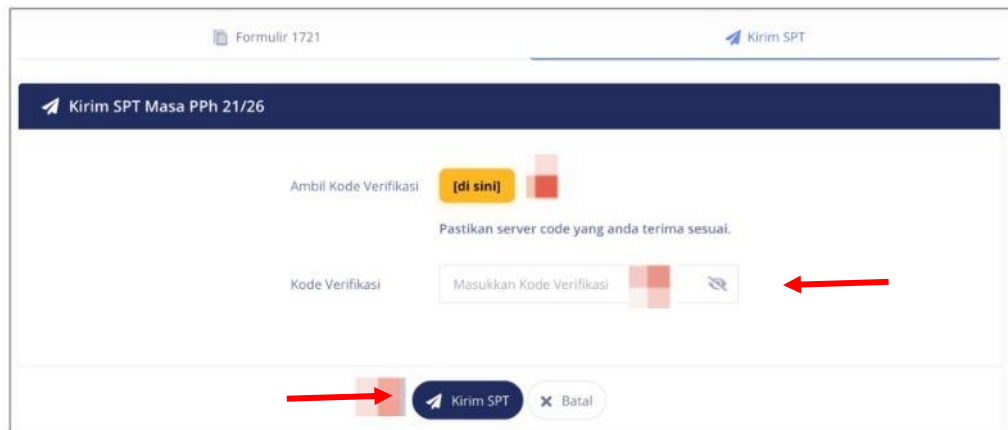
Gambar 4.2 19 Perekaman data bukti setor

- 3) Setelah muncul SSP nya, kemudian klik ”simpan”.
 - 4) Tampilan setoran akan muncul di laman utama pada sub menu perekaman bukti penyetoran.
- c) Penyiapan & pengiriman SPT Masa PPh Pasal 21/26 : digunakan untuk melengkapi draft SPT Masa tersebut terkait penghasilan bruto serta pph terhutang yang akan dilaporkan ke kantor pajak dan juga melengkapi penandatanganan SPT.



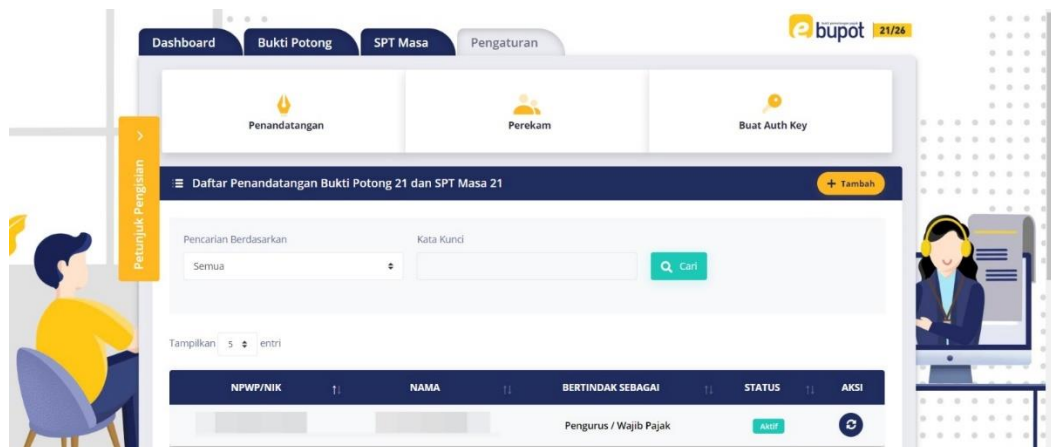
Gambar 4.2 20 Laman sub menu penyiapan SPT PPh 21/26

Apabila keterangan SPT seperti diatas, maka SPT Masa Pasal 21/26 sudah bisa dikirimkan. Pengiriman SPT menggunakan kode verifikasi yang dikirimkan ke masing masing email yang terdaftar, setelah dapat kode verifikasi di email copy kan kode tersebut ke kolom ”masukkan kode verifikasi” kemudian klik ”Kirim SPT” dengan tampilan sebagai berikut :



Gambar 4.2 21 Laman sub menu pengiriman SPT PPh 21/26

g. Menu Pengaturan : digunakan untuk mendaftarkan nama penandatanganan bukti potong dan penandatanganan SPT serta nama perekam bukti potong, mengaktifkan serta dapat menonaktifkan penandatanganan dan perekam yang telah di daftarkan sebelumnya, mengetahui daftar penandatanganan dan perekam yang telah didaftarkan ke dalam sistem Direktorat Jenderal Pajak. Pada menu pengaturan ini terdapat 3 sub menu yakni *sub menu* penandatanganan untuk mendaftarkan penandatanganan bukti potong atau SPT Masa, *sub menu* perekaman untuk mendaftarkan perekaman penandatanganan bukti boptong (dalam pemisahan hak akses) dan sub menu Auth Key untuk meminta kode atau kunci autentifikasi kepada DJP. Berikut dibawah ini contoh laman pengaturan yang ada pada DJP Online sebagai berikut :



Gambar 4.2 22 Laman menu pengaturan di DJP Online

Tata Cara Pelaporan SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi

Surat pemberitahuan tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak, sedangkan surat pemberitahuan tahunan wajib pajak orang pribadi adalah surat pemberitahuan penghasilan wajib pajak orang pribadi tersebut selama suatu tahun pajak. Subjek pajak orang pribadi terdiri atas pegawai/karyawan, bukan pegawai, warisan belum terbagi. Pelaporan wajib pajak orang pribadi bisa dilakukan dengan 2 jenis saluran yakni secara manual dan secara elektronik. Contoh

pelaporan SPT Tahunan secara manual yakni pelaporan melalui KPP, POS, Ekspedisi dll. Dan pelaporan SPT Tahunan secara elektronik yakni pelaporan melalui DJP Online, E-form dan lainnya.

Jenis – Jenis SPT Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi

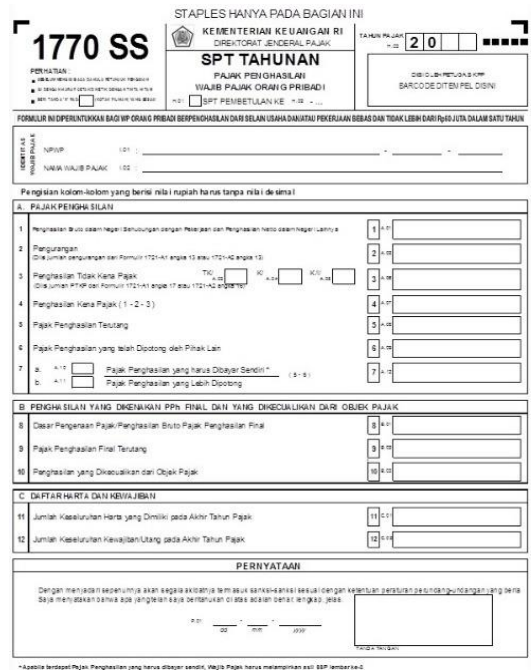
Dibawah ini merupakan jenis-jenis SPT Tahunan wajib pajak orang pribadi terdiri atas sebagai berikut :

1. SPT 1770 SS adalah SPT Tahunan yang melaporkan penghasilan selain dari usaha atau pekerjaan bebas dengan penghasilan bruto tidak lebih dari Rp60.000.000 setahun (pekerjaan dari satu atau lebih pemberi kerja)
2. SPT 1770 S adalah SPT Tahunan yang melaporkan penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja yang merupakan penghasilan dalam negeri lainnya termasuk penghasilan yang dikenakan PPh Final dan atau bersifat final lainnya dan juga penghasilan bruto yang lebih dari Rp60.000.000 dalam setahun.
3. SPT 1770 adalah SPT Tahunan yang melaporkan penghasilan dari usaha atau pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma penghitungan penghasilan neto dari satu atau lebih pemberi kerja, penghasilan yang dikenakan PPh Final dan atau tidak final dari penghasilan lainnya.

Berikut dibawah ini merupakan contoh formulir dan langkah langkah pelaporan SPT Tahunan wajib pajak orang pribadi khususnya (karyawan tetap) sebagai berikut :

1. SPT 1770 SS

Berikut terlampir contoh formulir SPT 1770 SS sebagai berikut :



The image shows a sample of the SPT 1770 SS tax form. At the top, it identifies the taxpayer as '1770 SS' and the tax type as 'SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI'. The form is divided into several sections:

- IDENTIFIKASI:** Fields for taxpayer name, address, and tax identification number.
- A. PAJAK PENGHASILAN:** A table for reporting various types of income, including wages, dividends, and interest, with columns for the amount and the tax rate.
- B. PENGHASILAN YANG DIKENAKAN PPh FINAL DAN YANG DIKECUALIKAN DARI OBJEK PAJAK:** Fields for reporting final tax and non-taxable income.
- C. DAFTAR HARTA DAN KEWAJIBAN:** Fields for reporting assets and liabilities.
- PERNYATAAN:** A declaration section where the taxpayer confirms the accuracy of the information provided.

Gambar 4.2 23 Contoh formulir SPT 1770 SS

Langkah pengisian form SPT Tahunan 1770 SS yakni pengisian berdasarkan bukti potong A1 yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya dengan menyampaikan penghasilan neto setahun kemudian di kurangi PTKP (penghasilan tidak kena pajak), setelah dapat hasil PKP (penghasilan kena pajak) maka hitunglah PPh terhutangnya. Apabila Nihil maka pelaporan pajaknya Nihil yang dilaporkan.

2. SPT 1770 S

Berikut dibawah ini contoh formulir SPT Tahunan 1770 S sebagai berikut :



Gambar 4.2 24 Contoh formulir SPT 1770 S (Induk)

FORMULIR 1770 S - I
DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN - I
SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI

TANAH PAJAK: 2 0

N P W P
NAMA WAJIB PAJAK

BAGIAN A : PENGHASILAN NETO DALAM NEGERI LAINNYA
(Tidak Termasuk Penghasilan Dikenakan PPh Final dan/atau Bersifat Final)

NO	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1	Bunga	
2	Dividen	
3	Royalti	
4	Sewa	
5	Penghargaan dan Hadiah	
6	Keuntungan dari Perjualan / Pengalihan Harta	
7	Penghasilan Lainnya	
JUMLAH BAGIAN A		JBA

Perhatikan: Jumlah Bagian A ke Formulir tidak 1770-S-Bagian A angka 00

BAGIAN B : PENGHASILAN YANG TIDAK TERMASUK OBJEK PAJAK

NO	JENIS PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN (Rupiah)
(1)	(2)	(3)
1	Bantuan / Sumbangan / Hibah	
2	Warisan	
3	Bagian Laba Anggota Perseroan Komanditer Tidak Atas Saham, Perserkutuan, Perkumpulan, Firma, Kongsi	
4	Klaim Asuransi Kesehatan, Kecelakaan, Jiwa, Disguna, Biotekno	
5	Penghasilan Lainnya yang Tidak Termasuk Objek Pajak	
JUMLAH BAGIAN B		JBB

BAGIAN C : DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh OLEH PIHAK LAIN DAN PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH

NO	NAMA PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	NPWP PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK	BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN		JENIS PAJAK : PPh PASAL 21/22/23/24/26/27	JUMLAH PPh YANG DIPOTONG / DIPUNGUT
			NOMOR	TANGGAL		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
dst						
JUMLAH BAGIAN C					JBC	

Perhatikan: Jumlah Bagian C ke Formulir tidak

Gambar 4.2 25 Contoh formulir SPT 1770 S Hal.1

1770 S - II LAMPIRAN - II

SPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PERORANG

RENTAN SUDAS 1770 (RENTAN PPh FINAL DAN/ATAU DI SERTAI 1770)
DAFTAR HARTA/PADA AKHIR TAHUN
DAFTAR KEWALIBANUTANG PADA AKHIR TAHUN

TAMBAH PAJAK **2 0**

N P W P

NAMA WAJIB PAJAK

BAGIAN A : PENGHASILAN YANG DIKONOKAN PPh FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL

NO.	SUMBER/GENIS PENGHASILAN	DASAR PENGENAAN PAJAK/ PENGHASILAN BRUTO	PPh TERUTANG (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Bunga Deposito, Tabungan dan Diskonto SBI		
2	Bunga/Diskonto Obligasi yang Dilaporkan Perdagangannya di Bursa Efek		
3	Perjualan Saham di Bursa Efek		
4	Hadiah Undian		
5	Pesangon, Tunjangan Hari Tua dan Tabungan Pensiun yang Dibayar Sekaligus		
6	Honorarium atau Beban APBN/APBD		
7	Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan		
8	Sewa atas Tanah dan/atau Bangunan		
9	Bangunan yang Dikonsumsi Dalam Rangka Rungan Guna Serah		
10	Penghasilan yang Dikonokan Pajak Bersifat Final		
10a	Penghasilan Isnti dari Satu Penderita Kerja		
10b	Penghasilan Anak dari Pekerjaan		
11	Penghasilan Lain yang Dikonokan Pajak Final dari atau Bersifat Final		
JUMLAH BAGIAN A			JBA

BAGIAN B : DAFTAR HARTA PADA AKHIR TAHUN

NO.	JENIS HARTA	TAHUN PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN (Rupiah)	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
6a				
JUMLAH BAGIAN B			JBB	

BAGIAN C : DAFTAR KEWALIBANUTANG PADA AKHIR TAHUN

NO.	NAMA PEMBERI PINJAMAN	ALANAT PEMBERI PINJAMAN	TAHUN PEMURJAMAN	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
6a				
JUMLAH BAGIAN C				JBC

JIKA FORMULIR INI TELAH BERTANDA, HARAP BERHATI-HATI DALAM MELAKUKAKAN PERUBAHAN/REVISI

Halaman ke: dari dokumen L0170004

Gambar 4.2 26 Contoh formulir SPT 1770 S Hal.2

Dibawah ini merupakan langkah langkah pengisian SPT Tahunan 1770 S sebagai berikut :

- 1) Formulir SPT 1770 S Hal.2

Tabel A : Diisi dengan penghasilan yang bersifat final

Tabel B : Diisi dengan harta wajib pajak orang pribadi yang diperoleh selama setahun pajak. Harta tersebut memiliki banyak jenis seperti kas, tabungan, kendaraan berupa motor, mobil, dll kemudian deposito dan sebagainya.

Tabel C : Diisi dengan hutang wajib pajak orang pribadi yang diperoleh selama setahun pajak

Tabel D : Diisi dengan anggota keluarga wajib pajak orang pribadi

2) Formulir SPT 1770 S Hal. 1

Tabel A : Diisi dengan penghasilan neto dalam negeri lainnya

Tabel B : Diisi dengan penghasilan tidak termasuk objek pajak lainnya

Tabel C : Diisi dengan daftar pemotongan atau pemungutan PPh dari pihak lain dan PPh yang ditanggung pemerintah dan atau diisi berdasarkan bukti potong yang diterima oleh instansi pemerintah atau perusahaan, seperti bukti potong A1

3) Formulir SPT 1770 S (Induk)

Diisi dengan perhitungan berdasarkan bukti potong yang diterima oleh pihak lain dan juga di perhitungkan ulang dengan sesuai UU yang berlaku, menggunakan tarif PPh terutang yang terbaru pada UU Nomor 7 Tahun 2021.

Untuk pelaporan secara elektronik maupun secara manual sama dalam pengisian formulirnya hanya dalam penyampaian tersebut berbeda. Dokumen pendukung atas pengisian SPT tersebut dapat berupa bukti potong dari pihak instansi/pemerintah, kwitansi penerimaan, nota, cek, warkat dan sebagainya yang menjadi dasar pengisian SPT Tersebut.

5. Daftar Pustaka

- Haslam, D. S. (2023). PMK Nomor 66 Tahun 2023 tentang Perlakuan Pajak Penghasilan Atas Penggantian Atau Imbalan Sehubungan Dengan Pekerjaan Atau Jasa Yang Diterima Atau Diperoleh Dalam Bentuk Natura dan atau Kenikmatan.
- Indonesia, P. R. (2007). *Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan* . Jakarta.
- Indonesia, P. R. (2021). *Harmonisasi Peraturan Perpajakan*. Jakarta: Menteri Hukum dan HAM.
- Lestari, H. S. (2023). Tarif Pemotongan Pajak Penghasilan 21 Atas Penghasilan Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Atau Kegiatan Wajib Pajak Orang Pribadi. *PP 58 Tahun 2023*.
- Pratikno. (2022). PP 55 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Peraturan di Bidang Perpajakan.