

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT. Bisnis Indonesia Persada**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:  
**BAEESTER SIRINGORINGO**  
**3112101015**



**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**  
**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Baeester Siringoringo (3112101015)**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. Bisnis Indonesia Persada**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **31 Mei 2023**

Batam, .....

<p>Pembimbing Perusahaan,</p> <p style="text-align: center;">Cap Perusahaan/instansi</p> <p>&lt;Nama Pembimbing&gt;</p> <hr/> <p>&lt;Jabatan Pembimbing&gt;</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p> <p style="text-align: center;">Cap Polibatam</p> <p>&lt;Nama Pembimbing&gt;</p> <hr/> <p>&lt;NIK/NIP&gt;</p>
---	---

### **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan dan karunianya sehingga program magang industri di PT Bisnis Indonesia Persada dapat diselesaikan tepat waktu. Semoga senantiasa rahmat Tuhan Yang Maha Esa tercurahkan kepada kita.

Laporan kegiatan mata kuliah magang ini merupakan bentuk pertanggung jawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan magang di PT Bisnis Indonesia Persada. Kegiatan magang merupakan kegiatan kerja yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa pada sebuah perusahaan dalam beberapa waktu.

Dalam penyusunan laporan magang ini, tentu tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak yang telah banyak berjasa telah memberikan bantuannya baik secara moril maupun material, maka melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih. Pihak-pihak yang terkait tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Tuhan Yesus yang selalu menyertai setiap proses dalam penyusunan laporan magang ini dan turut serta memberikan kekuatan, pengetahuan, kesehatan jasmani yang luar biasa sehingga bisa sampai tahap ini.
2. Kepada kedua orang tua tercinta Bapak **Pulo Marasi Siringoringo** dan Ibu **Edismawati Sihotang** yang telah mengisi dunia penulis dengan begitu banyak cinta dan kebahagiaan. Terimakasih karena slalu memahami dalam hal apapun, selalu menjadi tempat mengutarakan apapun yang dirasakan dan dihadapi. Trimakasih atas segala pengorbanan, nasehat, motivasi dan doa baik yang tidak pernah berhenti kalian berikan sehingga penulis bisa ada ditahap dimana ini akhirnya selesai.
3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D., selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
4. Ibu Dr. Arniati, selaku Kepala Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
5. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., CA selaku Kordinator Program Akuntansi.
6. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si., CA selaku Wali Dosen yang memberikan arahan dan motivasi selama proses magang ini.

7. Bapak Muhammad Ikhlah, S.E.,M.Ak.,Ak.,CA., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis.
8. Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc selaku Kordinator Magang D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
9. Ibu Vonnicia, S.E., B.K.P, selaku Direktur PT Bisnis Indonesia Persada.
10. Seluruh Karyawan PT Bisnis Indonesia Persada yang telah banyak bekerja sama dengan kampus Politeknik Negeri Batam selama melaksanakan kegiatan program magang.
11. Yulsia, Irfani, Vionia, Sheyla, Angelika, yang telah memberikan semangat kepada penulis. Berjuang dan berkontribusi Bersama menyelesaikan Laporan Studi ini agar dapat wisuda bersama serta mendengarkan curahan hati penulis.
12. Kepada saudara Tyosi, Dwi Putri, Apri, Swan, Rey, Momos, terimakasih atas doa dan dukungan dalam melaksanakan magang maupun perkuliahan ini.
13. Kepada sahabat saya Amel Viany Marbun yang telah mendukung dan memberikan semangat dalam pengerjaan Laporan Studi ini.
14. Terima kasih kepada semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang sudah mau membantu penulis selama proses penyelesaian Laporan studi maupun perkuliahan.
15. Doakan apa yang dikerjakan, Kerjakan apa yang didoakan!!. *“Mintalah maka akan diberikan kepadamu, carilah maka kamu akan mendapat, ketoklah maka pintu akan dibukakan bagimu” Matius 7:7.*

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik untuk pengembangan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pembaca dan juga pihak – pihak lainnya.

Batam, 07 Agustus 2023

(Baeester Siringoringo)

**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.....	8
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi .....	8
2	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	10
2.1	Deskripsi Kerja.....	10
2.1.1	Lokasi Unit Kerja.....	10
2.1.2	Rincian Tugas .....	10
2.1.3	Tanggung Jawab .....	11
2.1.4	Target yang Diharapkan .....	11
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	11
2.2	Alat dan Produk .....	12
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	13
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	14
2.3	Hal-Hal Lain.....	15
2.3.1	Latar Belakang Masalah.....	15
2.3.2	Identifikasi Masalah.....	17
2.3.3	Batasan Masalah .....	18
2.3.4	Tujuan Penelitian .....	18
2.3.5	Manfaat Penelitian .....	18
2.4	Landasan Teori .....	19
2.4.1	Pengertian dan Sistem Pajak.....	19
2.4.2	Pengertian dan Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT).....	20
2.4.3	Batas Waktu dan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT .....	21
2.4.4	Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT.....	21
2.4.5	Peraturan Terkait Pelaporan Pajak Via Online.....	22
2.4.6	Pengertian Pajak Penghasilan Badan .....	22
2.4.7	Formulir SPT Tahunan Untuk Wajib Pajak Badan .....	23
2.4.8	Penyampaian SPT Tahunan Melalui <i>E-Form</i> .....	24
2.5	Tata Cara Pelaporan SPT Tahunan Badan Menggunakan <i>E-Form</i> .....	25
3.	Kesimpulan dan Saran .....	28
3.1	Kesimpulan.....	28
3.2	Saran .....	28
4.	Lampiran .....	29
6.1	Lampiran A Log Book .....	29
4.4.1	Minggu 1-Minggu 9 .....	29



4.4.2 Minggu 10-17 .....	30
4.4.3 Minggu 17-26 .....	30
4.4.4 Minggu 27-35 .....	31
4.4.5 Minggu 36-38 .....	31
1.1 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan .....	31

## **1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**

### **1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi**

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

### **1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi**

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

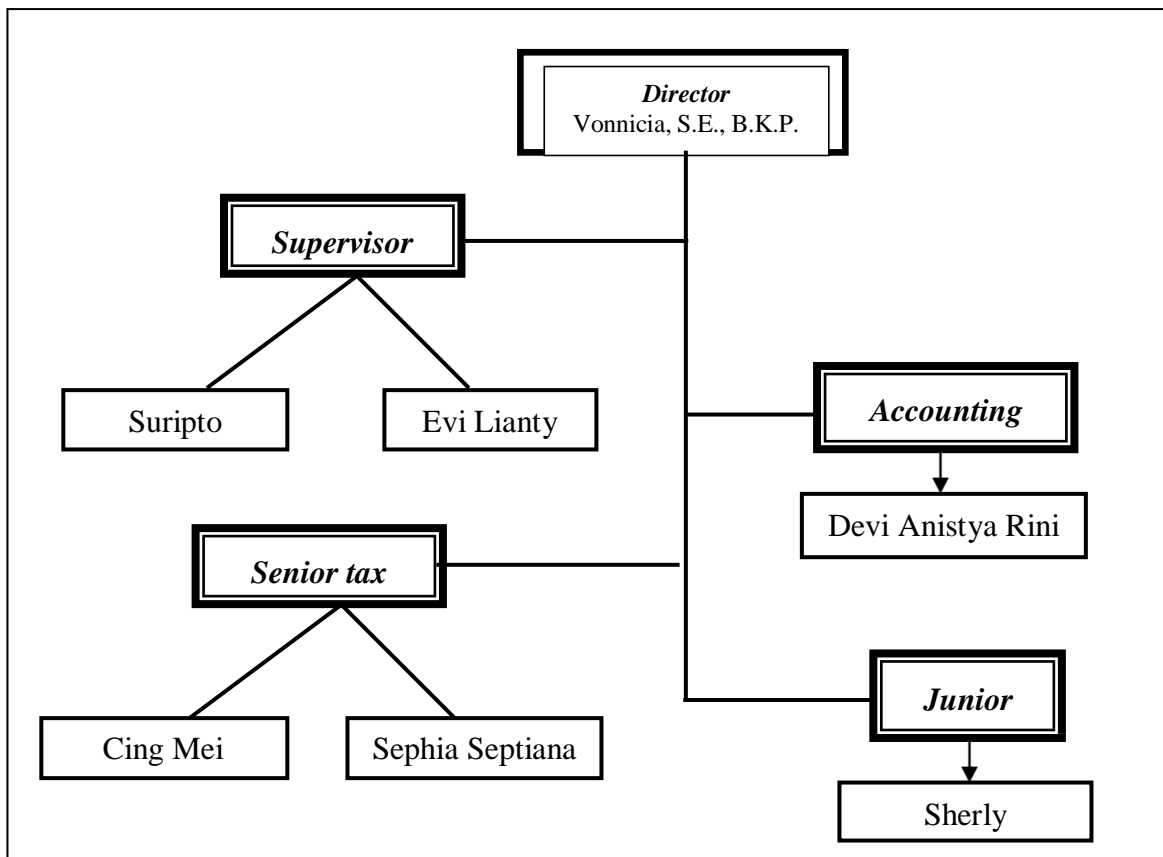
Misi PT Bisnis Indonesia Persada

1. Menyediakan jasa konsultasi pajak secara profesional dan berkualitas kepada kliensecara konsisten
2. Memberikan jasa konsultasi pajak yang dapat menyelesaikan kasus atau permasalahan pajak klien secara tepat dan sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku
3. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesadaran dan kepatuhan

para wajib pajak untuk memenuhi kewajibannya sebagai wajib pajak sesuai dengan Undang- Undang dan peraturan yang berlaku.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur Organisasi pada perusahaan PT Bisnis Indonesia Persada sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Bisnis Indonesia Persada

Sumber: Data Perusahaan

### 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Bisnis Indonesia Persada merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perpajakan dengan memberikan jasa konsultasi pajak secara profesional dan

berkualitas. Kegiatan jasa yang ditawarkan oleh PT Bisnis Indonesia Persada adalah sebagai berikut.

1. Memberikan pelayanan jasa dalam kategori *tax planning*, *tax disputes resolutions*, *tax compliance*, dan *tax review*. *Tax planning* adalah perencanaan pajak untuk mengupayakan anggaran pembayaran pajak yang efektif bagi klien; *tax disputes resolutions* adalah resolusi/penyelesaian jika ada sengketa dalam hal pajak; *tax compliance* adalah pelaksanaan pemenuhan kewajiban perpajakan untuk periode bulanan ataupun tahunan; sedangkan *tax review* adalah peninjauan kembali transaksi klien untuk menghitung jumlah pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memberikan pelayanan dalam pengurusan NPWP dan EFIN klien.
3. Menghitung pajakan klien, membuat SPT Masa dan SPT Tahunan dan Bulanan kemudian melaporkan kewajiban perpajakan klien.
4. Membantu klien menyelesaikan masalah perpajakan, seperti restitusi (pengembalian kelebihan pajak) dan pembuatan/pelaporan Laporan Penempatan Harta Dalam Negeri (PHDN).

## **2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri**

### **2.1 Deskripsi Kerja**

#### **2.1.1 Lokasi Unit Kerja**

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

#### **2.1.2 Rincian Tugas**

Kegiatan magang ini dilakukan untuk memenuhi persyaratan perkuliahan, dengan tujuan agar memiliki pengalaman dalam dunia kerja, mengenal ruang lingkup kerja, dan melatih tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan. Selama kegiatan magang di PT Bisnis Indonesia Persada Penulis menjalankan semua tugas yang diarahkan dari pimpinan. Adapun rincian tugas rutin penulis selama menjalankan magang di PT Bisnis Indonesia Persada adalah sebagai berikut:

1. Melakukan audit Bank/Cash Payment Voucher ke Rekap pada excel PT xxx.
2. Melakukan audit Revenue ke Rekap pada excel PT xxx.
3. Melakukan audit Finance ke Rekap pada excel PT xxx.
4. Mengupload Job Desk setiap harinya ke dalam excel.
5. Melakukan Pengimputan data SPT PPH 21 dan SPT A1
6. Melakukan Pelaporan SPT Badan 1771 menggunakan E-form

### **2.1.3 Tanggung Jawab**

Mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dan juga melakukan segala pekerjaan dengan baik, teliti dan tepat waktu menjadi tanggung jawab. Adapun tanggung jawab sebagai karyawan magang sebagai berikut:

1. Datang dan pulang tepat waktu.
2. Menjaga kebersihan dan ketertiban selama di tempat kerja.
3. Mengikuti aturan yang telah diterapkan di PT. Bisnis Indonesia Persada.
4. Tidak meyebarluaskan data-data perusahaan.
5. Mengerjakan Job Desk sesuai deadline yang telah ditentukan.

### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Target yang diharapkan selama melaksanakan kegiatan magang adalah:

- a. Dapat menyelesaikan segala kegiatan pekerjaan yang diberikan pembimbing magang dengan tepat waktu dan deadline yang sudah ditentukan.
- b. Dapat lebih profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pembimbing magang.
- c. Mampu melakukan adaptasi dengan karyawan dan pembimbing di perusahaan
- d. Mampu bekerja dalam tim bersama rekan magang.
- e. Dapat meringankan pekerjaan yang ada di divisi perusahaan.

### **2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**

Dalam suatu pekerjaan tidak selalu berjalan dengan lancar. Akan ada kendala yang dihadapi selama bekerja. Kendala yang dihadapi penulis adalah komputer yang tiba-tiba mati sehingga membuat data tidak tersimpan.

## 2.2 Alat dan Produk

### 1. Gunting



Gunting adalah alat yang digunakan penulis untuk menggunting atau membagi sticky note yang berukuran besar menjadi lebih kecil.

### 2. Sticky Note



Sticky Note adalah alat yang digunakan untuk membuat catatan kecil terhadap dokumen, apabila ada data yang salah seperti nama pengirim (penerima), tanggal, nomor invoice dan nominal

### 3. Staples dan penjepit kertas



Staples dan penjepit kertas adalah alat yang digunakan penulis untuk menggabungkan atau menjepit dokumen apabila dokumen ada yang terpisah.

### 4. Dokumen



PAYMENT VOUCHER			
The Incorporated Owners of PJ Building			
No. _____		Date _____	
Pay To:			
Account Code	Particulars	Debit RM	Credit RM
TOTAL			
Bank Account: _____		Cheque No.: _____	
Processed by: _____	Signature: _____	Date: _____	
Approved by: _____	Signature: _____	Date: _____	
Recorded by: _____	Signature: _____	Date: _____	

Dokumen adalah bahan ( dokumen) yang digunakan penulis untuk mencatat transaksi pengeluaran dan pemasukan kas pada perusahaan.

## 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

### Perangkat Lunak

Perangkat lunak atau software merupakan data elektronik yang disimpan sedemikian rupa oleh komputer itu sendiri, data yang disimpan ini dapat berupa program atau instruksi yang akan dijalankan oleh perintah, maupun catatan-catatan yang diperlukan oleh komputer untuk menjalankan perintah yang dijelankannya.

1. Microsoft office excel



Microsoft excel adalah program perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk mengolah dan menghitung data yang bersifat numerik (angka). Pengolahan data dilakukan menggunakan spreadsheet. Microsoft excel digunakan penulis untuk mengaudit data-data perusahaan.

2. Skype



Skype adalah layanan komunikasi yang memungkinkan pengguna untuk saling terhubung secara bersamaan melalui obrolan video dan panggilan suara dengan komputer, tablet, smartphone. Skype juga menyediakan fitur pesan instan untuk mengirim pesan teks, video, dokumen, hingga reactions. Skype digunakan penulis untuk berkomunikasi atau mengirim pesan penting kepada supervisor dan karyawan lainnya.

### Perangkat keras

Perangkat keras adalah komponen fisik dalam suatu sistem komputer, perangkat keras tersebut berperan menjalankan tugas-tugas komputasi dan pengolahan data.

### 1. Monitor



Monitor adalah perangkat display yang bekerja untuk menginterpretasikan dan menampilkan sinyal output grafis dari kartu grafis (VGA Card) ke layar komputer. Perangkat display ini memungkinkan Anda untuk melihat antarmuka tampilan dan berinteraksi dengan komputer dengan bantuan periferal seperti mouse maupun keyboard . Monitor digunakan penulis untuk melakukan pekerjaan yang akan dikerjakan.

### 2. Printer



Printer adalah salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak sebuah dokumen dan juga foto. Dengan begitu, printer akan menghasilkan salinan berbentuk cetak atau fisik (*hardcopy*) pada suatu dokumen . Printer digunakan penulis untuk menyalin atau memfotocopy file.

#### **2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan**

1. Voucher Bank/Cash Payment Finance dan Billing 2022.
2. Voucher Bank/Cash Receive Finance dan Billing 2022.
3. Rekening Koran Finance dan Billing 2022.
4. Data penerimaan dan pengeluaran 2023 (pembelian dan penjualan)
5. Laporan keuangan, daftar penyusutan, dan bukti setor

## **2.3 Hal-Hal Lain**

### **2.3.1 Latar Belakang Masalah**

Negara Indonesia merupakan Negara dengan pendapatan besarnya diperoleh dari pendapatan penerimaan negara yaitu dalam sektor perpajakan. Sumber pendapatan serta penerimaan Negara merupakan suatu hal yang digunakan dalam kesejahteraan dan pembangunan Nasional Indonesia. Pengertian pajak secara lengkap berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), "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". Maka untuk itu dalam mencapai kesejahteraan bersama dalam membangun Indonesia yang maju dibutuhkan partisipasi setiap warga negara untuk berperan serta dan aktif dalam pembiayaan negara dan pembangunan sosial dengan wajib membayar pajak.

Indonesia dalam perpajakannya menganut sistem Self Assesment System yaitu mengharuskan setiap wajib pajak baik orang pribadi maupun badan untuk dapat secara proaktif dalam menghitung atau menyetor dan melaporkan pajaknya sendiri. Hal ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai ketentuan dan tata cara perpajakan yang diberlakukan namun pada saat ini masih kurangnya pemahaman tentang pajak penghasilan yang dikenakan bagi wajib pajak orang pribadi dan badan yang mempunyai usaha untuk melaporkan pengenaan pajak yang dikenakan pada wajib pajak sendiri. Wajib pajak sering kali sibuk bahkan kurangnya pengetahuan tentang tata tertib dalam ketentuan perpajakan yang terbilang rumit dalam melaporkan pajaknya. SPT merupakan singkatan dari Surat Pemberitahuan Tahunan, yang merupakan formulir pajak yang harus diisi oleh wajib pajak di Indonesia setiap tahun. Surat Pemberitahuan (SPT) digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak, bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan perpajakan. SPT dapat berbentuk formulir kertas (hard copy) atau dokumen elektronik (e-SPT atau *e-Filing*) (Mulyana, 2020). Pelaporan SPT dapat dilakukan via *online* melalui situs [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id). Sebagaimana tertuang pada Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 dalam pasal 3 ayat 1 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Umum dan Tata Cara Perpajakan (Republik Indonesia) menyebutkan bahwa, “Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam Bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, Angka Arab, satuan mata uang rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Jenderal pajak tempat wajib pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Undang-Undang Pajak Penghasilan (PPh) mengenakan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak badan. Undang-undang Pajak Penghasilan juga mengatur tentang subjek pajak, objek pajak serta cara penghitungan dan pembayaran pajak yang terutang. Tidak hanya itu, UU PPh akan memberikan kemudahan dan keringanan bagi wajib pajak badan untuk memenuhi kewajiban perpajakannya. Kriteria atau dasar penghitungan pajak penghasilan badan yang terutang didasarkan pada peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku. Proses penyusunan dan perhitungannya menggunakan laporan keuangan yang disusun dengan menggunakan prinsip akuntansi keuangan (Laporan Komersial) yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku (Laporan Fiskal).

Penulis pada saat ini melaksanakan kerja praktek di Kantor Konsultan Pajak (KPP). Konsultan Pajak merupakan orang yang memberikan jasa konsultasi di bidang perpajakan kepada wajib pajak dalam rangka melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai, dimana sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan Indonesia No. 111/PMK.03/2014. Sehingga sampai saat ini sudah banyak kantor konsultan pajak yang beroperasi, salah satunya merupakan PT. Bisnis Indonesia Persada yang berada di Batam. PT. Bisnis Indonesia Persada merupakan kantor konsultan yang memberikan layanan jasa perpajakan

dalam hal ini melakukan penyetoran SPT-tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang mejadi tempat wajib pajak terdaftar. Seiring berjalannya waktu kantor konsultan pajak menjadi faktor utama bagi wajib pajak badan yang mempunyai usaha berpenghasilan untuk menggunakan jasa konsultan pajak. Saat ini PT Bisnis Indonesia Persada melaporkan pajak klient menggunakan *e-form*, e-SPT, dan aplikasi penunjang lainnya dalam melaporkan pajak pada laman website resmi Direktorat Jenderal Pajak *online*. Namun dalam pelaksanaanya masih terdapat miskominikasi sesama karyawan dan pelapor, dan adanya kesalahan karyawan yang mengakibatkan revisi khususnya dibagian pelaporan pajak badan. Klien PT BISNIS INDONESIA PERSADA melakukan update untuk mengetahui peraturan perpajakan dan teknis kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi untuk menghindari terjadinya kesalahan seperti ketidakteelitian dalam megisi *E-form* dan data klien yang kurang lengkap. Namun, jika ditemukan kesalahan dalam laporan pajak ketika pemeriksaan, perlu diadakan pembetulan SPT agar wajib pajak mengetahui berapa besar pajak yang sesungguhnya dibayar.

Berdasarkan urain latar belakang masalah diatas, untuk lebih memahami tata cara pelaporan SPT tahunan badan, maka dalam penulisan laporan ini penulis mengambil judul “TATA CARA PELAYANAN JASA PELAPORAN SPT TAHUNAN BADAN TERHADAP KLIEN DI PT BISNIS INDONESIA PERSADA”

### **2.3.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang yang sudah penulis paparkan, maka penulis dapat mengidentifikasi masalah. Adapun masalah tersebut adalah PT Bisnis Indonesia Persada belum memiliki buku pedoman untuk pelaporan SPT tahunan badan, sehingga beberapa karyawan, terlebih karyawan baru belum mengetahui bagaimana cara melaporkan SPT Tahunan badan.

### **2.3.3 Batasan Masalah**

Berdasarkan Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 dalam pasal 3 ayat 1 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Umum dan Tata Cara Perpajakan (Republik Indonesia) menyebutkan bahwa, “Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat pemberitahuan dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam Bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, Angka Arab, satuan mata uang rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Jenderal pajak tempat wajib pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.. Oleh karena itu, penulis hanya akan memaparkan Prosedur Pelayanan Jasa Pelaporan SPT tahunan Badan Terhadap Klient di PT Bisnis Indonesia Persada berupa buku panduan, yang disarankan dari perusahaan.

### **2.3.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pelayanan Jasa Pelaporan SPT tahunan Badan Terhadap Klient di PT Bisnis Indonesia Persada.

### **2.3.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

- a. Mengetahui urutan pelaporan untuk SPT badan.
- b. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi penulis dalam melaksanakan pelaporan SPT Tahunan Badan
- c. Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan wawasan, informasi, pemikiran dan pengetahuan bagi pihak lain yang berkepentingan.
- d. Sebagai acuan bagi penelitian selanjutnya terkhusus penelitian yang berkaitan dengan Pelaporan SPT Tahunan badan.

## **2.4 Landasan Teori**

### **2.4.1 Pengertian dan Sistem Pajak**

Pengertian pajak secara lengkap sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), "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" (Dahlan, pajak, 2021).

Pengertian pajak menurut (Adriani, 19 januari 2023), yaitu iuran dari semua masyarakat untuk negara (yang bisa dipaksakan) terutang oleh pihak yang wajib membayar sesuai dengan peraturan undang-undang. Wajib pajak tidak akan mendapat imbalan secara langsung karena pajak akan digunakan untuk membiayai segala pengeluaran yang berkaitan dengan tugas negara dan diselenggarakan oleh pemerintah.

Adapun sistem pemungutan pajak dapat dibagi menjadi tiga sistem, yaitu sebagai berikut (Wulan, 2019) :

1. *Official Assesment System*, adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.
2. *Self Asesment System*, adalah suatu sistem pemungutan yang memberikan wewenang sepenuhnya kepada wajib pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang terutang.

3. *Withholding Assesment System*, adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan wajib pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

## 2.4.2 Pengertian dan Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT)

### A. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Surat Pemberitahuan (SPT) menurut Undang-Undang No.16 Tahun 2009 mengenai KUP Pasal 1 angka 11 dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 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 peraturan perundang-undangan perpajakan.

### B. Fungsi SPT

- a. sebagai sarana wajib pajak untuk melaporkan dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang.
- b. laporan tentang pemenuhan pembayaran pajak yang telah dilaksanakan sendiri dalam suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- c. Laporan pembayaran dari pemotongan/pemungutan pajak orang atau badan lainnya dalam suatu masa pajak yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- d. Merupakan sarana penelitian atas kebenaran perhitungan pajak terutang yang dilaporkan oleh wajib pajak.

### **2.4.3 Batas Waktu dan Perpanjangan Jangka Waktu Penyampaian SPT**

Berdasarkan peraturan direktur jenderal pajak nomor 21/PJ?2009 tentang tata cara penyampaina pemberitahuan perpanjangan surat pemberitahuan tahunan pasal 2 ayat 1b dan ayat 2 menyebutkan bahwa “pasal 1(b) Batas waktu penyampaian SPT Tahunan adalah untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak, (2) Wajib Pajak dapat memperpanjang jangka waktu penyampaian SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk paling lama 2 (dua) bulan sejak batas waktu penyampaian SPT Tahunan dengan cara menyampaikan Pemberitahuan Perpanjangan SPT Tahunan.”

### **2.4.4 Sanksi Terlambat atau Tidak Menyampaikan SPT**

Berdasarkan Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, mereka yang disebut memiliki kewajiban ini adalah mereka yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan masih menjadi WP.

WP yang terlambat atau tidak melaporkan SPT Tahunannya akan menerima denda dengan besaran tertentu, sebagaimana diatur dalam Pasal 7 UU tersebut. Untuk WP orang pribadi, denda yang dikenakan adalah sebesar Rp 100.000. Sementara untuk WP badan, denda yang dikenakan lebih besar lagi, yakni Rp 1 juta.

Selain itu, sanksi pidana juga bisa diberikan bagi wajib pajak yang dengan sengaja tidak melapor pajak. Sanksi pidana bisa diberikan dalam bentuk kurungan penjara dan denda sebagaimana diatur dalam pasal 39 ayat 1 UU KUP.

Adapun sanksinya adalah pidana penjara paling singkat 6 bulan dan paling lama 6 tahun. Selain itu, akan didenda paling sedikit 2 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar, dan paling banyak 4 kali jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang dibayar (Andrean Y. N., 2023).

#### **2.4.5 Peraturan Terkait Pelaporan Pajak Via Online**

Berdasarkan Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-41/PJ/2015, mengatur bahwa Wajib Pajak harus mendaftarkan diri pada Layanan Pajak Online untuk dapat melakukan transaksi elektronik dengan Direktorat Jenderal Pajak.

#### **2.4.6 Pengertian Pajak Penghasilan Badan**

Pajak penghasilan badan (Niko, 2023) , atau yang biasa disebut PPhB merupakan pajak negara yang dikenakan pada setiap tambahan kemampuan yang diterima oleh wajib pajak dari suatu badan usaha, baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri. PPhB ini akan dikenakan terhadap penghasilan orang pribadi dan badan usaha yang diterimanya selama satu tahun pajak.

Lebih lanjut fiskal membedakan penghasilan tersebut menjadi tiga kelompok yang sesuai dengan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan, yaitu:

- a. Penghasilan yang merupakan objek pajak penghasilan
- b. Penghasilan yang dikenakan pajak penghasilan final
- c. Penghasilan yang bukan merupakan objek pajak penghasilan.

Pengelompokkan penghasilan tersebut akan berakibat adanya perbedaan mengenai konsep penghasilan antara SAK dan Fiskal. Penghasilan yang bukan objek berarti atas penghasilan tersebut tidak dikenakan pajak (tidak menambah laba fiskal), lebih jelasnya tentang pengelompokkan penghasilan tersebut diuraikan dalam UU PPh No. 26 Tahun 2008 Pasal 4 ayat 1,2 dan 3 dan Pasal 24) selanjutnya dibagi dengan 12 (dua belas) atau banyaknya bulan dalam bagian tahun pajak.

#### **2.4.7 Formulir SPT Tahunan Untuk Wajib Pajak Badan**

Menurut (Firtiya, 2023), SPT PPh Badan 1771 merupakan formulir yang digunakan untuk melaporkan pajak penghasilan, biaya dan perhitungan PPh terutang dalam jangka waktu satu tahun pajak bagi wajib pajak badan. Merujuk Pasal 1 Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-19/PJ/2009 dijelaskan, Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak, yang salah satunya meliputi SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan formulir 1771.

Dalam formulir SPT PPh Badan 1771, Wajib Pajak Badan akan diminta untuk memberitahukan informasi seperti berikut:

1. Identitas lengkap
2. Penghasilan kena pajak
3. PPh terutang
4. Kredit pajak
5. PPh kurang/lebih bayar
6. Angsuran PPh Pasal 25 tahun berjalan
7. Kompensasi kerugian fiskal
8. PPh final
9. Penghasilan lain yang bukan objek pajak

Formulir SPT 1771 ini terdiri lampiran I hingga VI yang juga wajib diisi guna melaporkan berbagai informasi terkait dengan wajib pajak badan sesuai yang diatur dalam PER-19-PJ-2014.

#### **2.4.8 Penyampaian SPT Tahunan Melalui *E-Form***

Dalam penyampaian surat pemberitahuan (SPT) Tahunan Wajib Pajak, pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pajak (DJP) telah memberikan alternatif kemudahan agar Wajib Pajak dapat memenuhi kewajiban perpajakannya, salah satunya adalah penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) melalui *e-form*.

E-Form adalah suatu cara penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) Tahunan secara elektronik yang dilakukan secara *online* dan *real time* melalui internet dan website Direktorat Jenderal <http://www.pajak.go.id> Penyedia Layanan SPT Elektronik atau *Application Service Provider (ASP)*. Layanan *e-Form* melalui *website* Direktorat Jenderal Pajak telah terintegrasi dalam Pajak layanan DJP Online. Pengembangan *e-Form* memang tidak mudah untuk diterima oleh semua pihak terutama bagi wajib pajak yang gagap teknologi meskipun *e-Form* menawarkan manfaat lebih bagi wajib pajak. Fasilitas *e-Form* melalui situs Direktorat Jenderal Pajak (DJP), yang beralamatkan di [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id), adalah sistem pelaporan pajak menggunakan sarana internet tanpa melalui pihak lain dan tanpa biaya apa pun, yang dibuat untuk memberikan kemudahan bagi wajib pajak dalam pembuatan dan penyerahan laporan SPT kepada DJP. Wajib Pajak tidak perlu lagi menunggu antrian panjang di lokasi *Dropbox* maupun Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

Pelayanan melalui *e-Form* bagi SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Badan sudah dilayani sejak tahun 2019. Wajib pajak badan tinggal mengupload file csv yang telah dibuat dengan menggunakan e-SPT Wajib Pajak Badan. Pemakaian *e-Form* melalui situs Direktorat Jenderal Pajak memberikan manfaat; penyampaian SPT dapat dilakukan secara cepat, aman, dan kapan saja, murah karena tidak dikenakan biaya, penghitungan dilakukan secara tepat karena menggunakan e-SPT, mudah dalam mengisi SPT, data yang disampaikan selalu lengkap karena ada validasi pengisian SPT, ramah lingkungan karena kertas mengurangi penggunaan yang tidak perlu. Dokumen yang dipersiapkan saat mengunggah *e-form* untuk wajib pajak badan adalah laporan keuangan, lampiran rekapitulasi peredaran bruto PPh 23, Lampiran daftar nominative biaya promosi atau biaya

entertainment, dokumen lampiran khusus bentuk usaha tetap, laporan perbandingan utang-modal, dan dokumen lampiran lainnya.

## **2.5 Tata Cara Pelaporan SPT Tahunan Badan Menggunakan *E-Form***

Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Wajib Pajak Badan yaitu menggunakan formulir 1771.

Berikut tata cara pelaporan/pengisian SPT Tahunan Badan melalui *e-form*:

1. Kunjungi halaman website dari DJP Online <https://djponline.pajak.go.id/account/login>, kemudian masukkan NPWP, *password* dan isi kode keamanan, lalu klik *login*.
2. Setelah berhasil login, selanjutnya pilih menu lapor lalu pilih *e-form*.
3. Kemudian klik buat SPT, muncul tampilan baru pilih tahun pajak SPT, jenis SPT, dan media yang akan digunakan untuk pengiriman nomor verifikasi. Setelah itu klik kirim permintaan dan secara otomatis mengunduh *e-form*.
4. Buka dokumen *e-form* yang telah berhasil diunduh . pastikan perangkat yang digunakan telah terinstal aplikasi PDF Reader untuk dapat membuka dokumen *e-form* tersebut, apabila belum silahkan mendownload aplikasi tersebut.
5. Setelah dokumen *e-form* terbuka, terlebih dahulu mengisi data mulai dari Lampiran khusus 1A yaitu daftar penyusutan fiskal. Untuk memilih lampiran yang ingin dibuka, caranya dengan mengklik kolom pilihan halaman formulir yang terdapat pada bagian atas halaman formulir, lalu pilih lampiran yang ingin dibuka, lalu klik buka.
6. Kemudian Penyusutan fiskal dapat di isi sesuai dengan laporan keuangan neraca. Untuk menambah data klik tambah dan jika ingin menghapus data klik hapus. System akan secara otomatis menghitung jumlah penyusutan fiskal.

7. Jika Lampiran khusus 1A telah terisi, selanjutnya buka lampiran VI pada kolom pilihan halaman formulir. Halaman lampiran ini hanya diisi jika wajib pajak badan memiliki penyertaan modal pada badan usaha lain.
8. Langkah selanjutnya masuk ke Lampiran V. Pada bagian A isi data pemegang saham/pemilik modal dan jumlah deviden yang dibagikan. Pada bagian B isi data susunan bagian pengurus dan komisaris. Lampiran ini wajib di isi oleh wajib pajak, apabila tidak di isi maka tidak dapat melanjutkan Langkah selanjutnya.
9. Kemudian masuk ke Lampiran IV untuk mengisi PPh Final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak. Isi jenis penghasilan pada table yang telah ditentukan. Apabila wajib pajak dikenakan PPh pasal 23 (pajak final UMKM), maka isilah jumlah penghasilan pada table penghasilan lainnya. Pada kolom DPP di isi dengan jumlah omzet wajib pajak, dan kolom tarif di sisi dengan tarif yang berlaku saat ini. Bagian yang berwarna kuning akan terisi secara otomatis oleh sitem dari data.
10. Setelah itu, buka Lampiran III, lampiran ini di isi apabila terdapat pemotongan atau pemungutan pajak oleh pihak lain sesuai dengan jenis pajak. Jika ingin menambah klik tambah dan jika ingin menghapus klik hapus. Apabila kredit pajak wajib pajak tidak ada maka lampiran ini dapat dilewati dan melanjutkan ke lampiran II.
11. Pada Lampiran II, isi perincian harga pokok penjualan, biaya usaha lainnya dan biaya dari luar.
12. Selanjutnya masuk ke Lampiran I untuk menghitung penghasilan neto iskal, semua data yang tealh di isi pada lampiran sebelumnya akan secara otomatis dihitung oleh system pada bagian yang berwarna kuning. Isikan data peredaran usaha dan penghasilan luar usaha pada bagian nomor I penghasilan neto komersial dalam negri.
13. Pilih lampiran induk pada kolom pilihan halaman formular dan klik buka. Penghasilan neto fiskal yang telah dihitung pada lampiran I akan otomatis dihitung oleh system dan terisi pada bagian nomor 1 lampiran ini. Isi

jumlah PPh pasal 25 apabila terdapat data PPh pasal 25 yang telah dibayar sebelumnya. Apabila PPh yang telah dibayar sebelumnya lebih kecil dari PPh yang seharusnya dibayar maka akan dibayar PPh kurang bayar pada bagian nomor 11. PPh kurang bayar ini harus disetor oleh wajib pajak sesuai tanggal yang sudah ditentukan.

14. Selanjutnya masuk ke induk lanjutan, pada lampiran ini isi penghasilan yang menjadi dasar perhitungan angsuran pajak PPh final berasal dari Lampiran IV yang telah di isi sebelumnya. Kemudian sisi dengan benar kolom pernyataan yakni nama dan NPWP pengurus serta tempat dan tanggal pengisian SPT 1771.
15. Kemudian pada lampiran induk terdapat pilihan lampiran 8A sesuai dengan jenis badan usaha wajib pajak. Pilihan 8A-2 apabila perusahaan tersebut adalah perusahaan dagang.
16. Selanjutnya Kembali ke lampiran induk. Setelah data yang dimasukkan telah sesuai, maka klik kirim.
17. Setelah itu akan muncul tampilan baru. Unggah dokumen yang diperlukan dalam pengisian SPT Tahunan Badan. Apabila semua data yang telah di isi sesuai, selanjutnya masukkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) yang diterima setelah melakukan pembayaran pajak kurang bayar, dan masukkan kode verifikasi yang telah dikirimkan melalui email/No.HP saat mengunggah e form SPT Tahunan Badan, selanjutnya klik submit.
18. Jika SPT berhasil di submit, dengan demikian SPT 1771 telah terekam dan berhasil dilaporkan dalam system DJP. Maka, wajib pajak badan akan mendapatkan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) yang akan dikirim melalui email.

### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan hasil magang diatas, yang telah dilaksanakan selama 9 Bulan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Salah satu kewajiban yang harus dipenuhi oleh wajib pajak badan adalah pelaporan pajak, pemerintah telah menyediakan formulir elektronik khusus untuk wajib pajak penghasilan badan. Layanan *E-form* wajib pajak badan sebagai system pelaporan pajak secara elektronik. Dengan mudahnya aplikasi *E-form* ini maka pemerintah berharap kepatuhan pelaporan pajak bagi seluruh wajib pajak badan yang tercipta dengan baik sehingga penerimaan pajak negara akan optimal.
2. Dengan magang ini penulis dapat mengetahui pelaporan SPT badan menggunakan e-form.
3. Penulis berharap Manual Book (Pedoman Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan Wajib Pajak Badan Menggunakan *E-form*) ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan perusahaan. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam proses tata bahasa Buku Panduan ini.
4. Kegiatan magang ini dapat memberikan pengalaman kerja secara nyata yang dapat menjadi bekal untuk dunia kerja nantinya.
5. Dengan adanya mata kuliah magang industri dapat menambah pengalaman mahasiswa didunia kerja seperti etika dalam berkomunikasi dan sopan santu yang teratur.

#### 3.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, penulis menyarankan kepada PT Bisnis Indonesia Persada agar selalu memperhatikan ketentuan perpajakan dalam hal

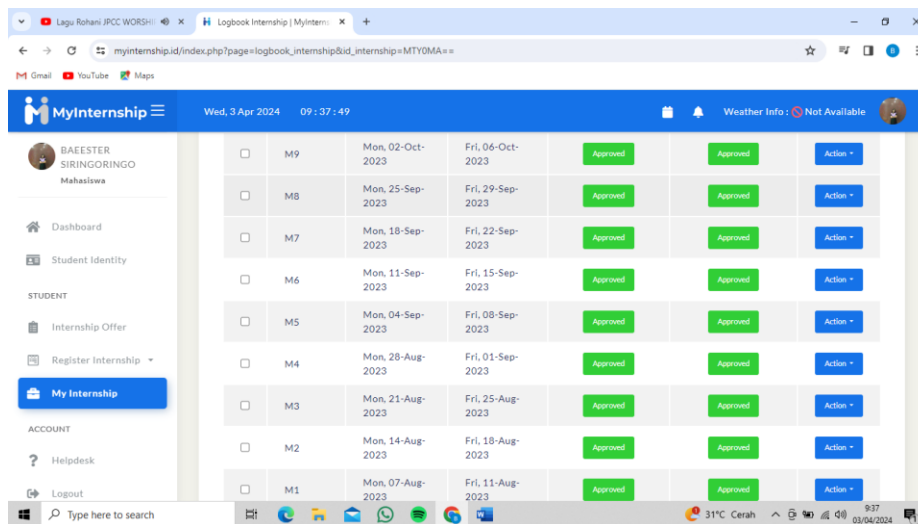
Pelaporan SPT Tahunan Badan agar dapat terlaksana berdasarkan peraturan perpajakan yang sudah ditetapkan, dan tetap mempertahankan ketaatan dalam hal kewajiban perpajakan yang telah dilaksanakan dan dijaga selama ini agar dapat terhindar dari sanksi pajak yang sudah ditetapkan dan bisa saja terjadi.

Penulis juga menyarankan untuk periode magang selanjutnya, harus tetap mengikuti peraturan yang ada diperusahaan dan tetap menjunjung tinggi sopan santun dan keramahan antar karyawan dan tim tersebut.

## 4. Lampiran

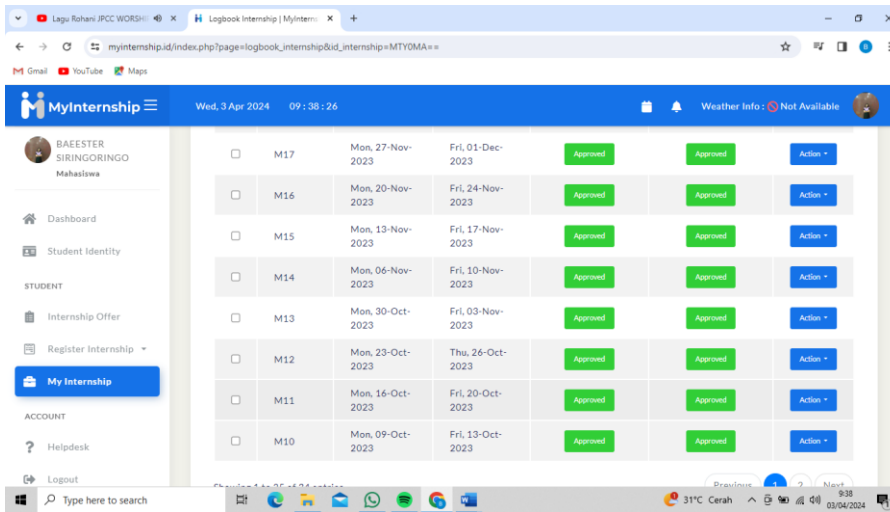
### 6.1 Lampiran A Log Book

#### 4.4.1 Minggu 1-Minggu 9



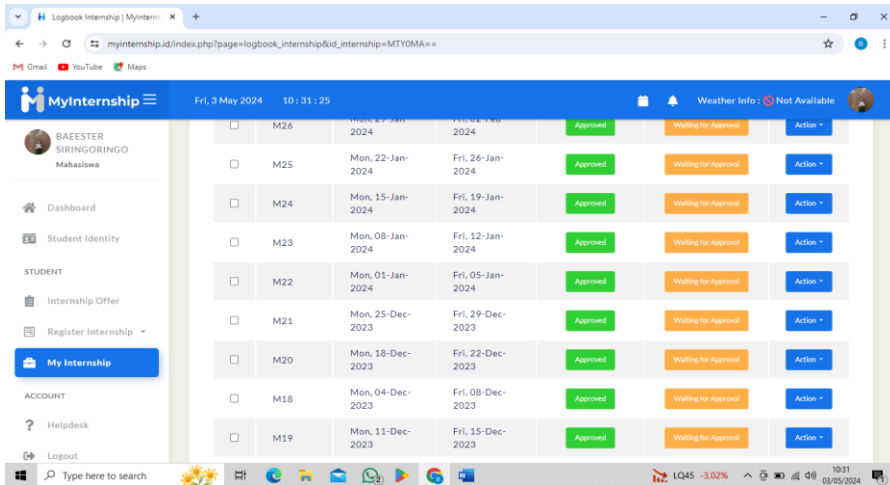
ID	Start Date	End Date	Status	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Action

### 4.4.2 Minggu 10-17



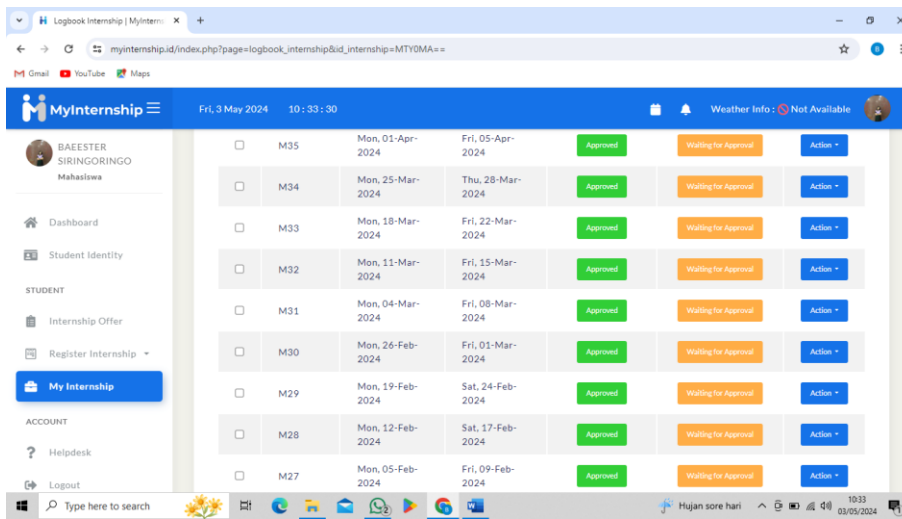
Offer ID	Start Date	End Date	Approval Status	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Thu, 26-Oct-2023	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Action

### 4.4.3 Minggu 17-26



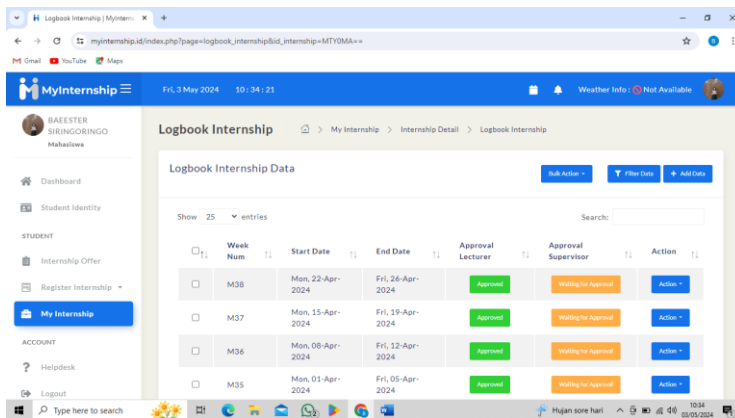
Offer ID	Start Date	End Date	Approval Status	Action
M26	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval
M25	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval
M24	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval
M23	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Waiting for Approval
M22	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Waiting for Approval
M21	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Waiting for Approval
M20	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Waiting for Approval
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Waiting for Approval

### 4.4.4 Minggu 27-35



Week	Start Date	End Date	Approval	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Waiting for Approval
M34	Mon, 25-Mar-2024	Thu, 28-Mar-2024	Approved	Waiting for Approval
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Approved	Waiting for Approval
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Approved	Waiting for Approval
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Approved	Waiting for Approval
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Waiting for Approval
M29	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Waiting for Approval
M28	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Waiting for Approval
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Waiting for Approval

### 4.4.5 Minggu 36-38



Week	Start Date	End Date	Approval	Action
M38	Mon, 22-Apr-2024	Fri, 26-Apr-2024	Approved	Waiting for Approval
M37	Mon, 15-Apr-2024	Fri, 19-Apr-2024	Approved	Waiting for Approval
M36	Mon, 08-Apr-2024	Fri, 12-Apr-2024	Approved	Waiting for Approval
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Approved	Waiting for Approval

## 1.1 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

### 1. Voucher Bank/Cash Payment

**BUKTI KAS / BANK MASUK**

Telah Diterima Dari: CV ANGGASA  
Untuk Pembayaran:

Keterangan: Penyerahan, CV ANGGASA

Nomor Kas/Bank: Bank BCA NO REK 241352

Kode	Rekening	Nilai
430000032	Pendapatan Lain Lain	100.000,00
Total (Dr.) Rp		100.000,00

Seratus Ribu Rupiah

Dibuat oleh, Diperiksa / Diastahai oleh, Disetujui oleh, Diterima oleh.



# No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

## 2. Voucher Bank/Cash Receive

PT KRISNAND - JAKARTA

**BUKTI BANK KELUAR**

Rekening : 1 Bank BCA  
Dibayar Kepada : 1 Yuli  
No. Giro/Cek : 1 CA 3004733  
Terbilang : 1 Tiga Juta Rupiah

Tanggal : 01/01/2005  
No. Bukti : BK-001/0105

No. Perkiraan	Post Pembantu	Debit	Keterangan	Debit	Kredit
111001			Pengisian Kas Kecil	3,000,000.00	0.00
120001			Pengisian Kas Kecil	0.00	3,000,000.00

Jumlah **3,000,000.00**    **3,000,000.00**

Dibayar	Diperoleh	Debit Awal	Debit Akhir	Dibayar	Diperoleh
Kasir					

## 3. Rekening koran

**REKENING KORAN**

PT. XXX

No. Perkiraan	Saldo Awal	Saldo Akhir
111001	10,000,000.00	10,000,000.00
111002	5,000,000.00	5,000,000.00
111003	2,000,000.00	2,000,000.00
111004	1,000,000.00	1,000,000.00
111005	500,000.00	500,000.00
111006	250,000.00	250,000.00
111007	125,000.00	125,000.00
111008	62,500.00	62,500.00
111009	31,250.00	31,250.00
111010	15,625.00	15,625.00
111011	7,812.50	7,812.50
111012	3,906.25	3,906.25
111013	1,953.12	1,953.12
111014	976.56	976.56
111015	488.28	488.28
111016	244.14	244.14
111017	122.07	122.07
111018	61.03	61.03
111019	30.52	30.52
111020	15.26	15.26
111021	7.63	7.63
111022	3.81	3.81
111023	1.91	1.91
111024	0.95	0.95
111025	0.47	0.47
111026	0.24	0.24
111027	0.12	0.12
111028	0.06	0.06
111029	0.03	0.03
111030	0.01	0.01
111031	0.00	0.00
111032	0.00	0.00
111033	0.00	0.00
111034	0.00	0.00
111035	0.00	0.00
111036	0.00	0.00
111037	0.00	0.00
111038	0.00	0.00
111039	0.00	0.00
111040	0.00	0.00
111041	0.00	0.00
111042	0.00	0.00
111043	0.00	0.00
111044	0.00	0.00
111045	0.00	0.00
111046	0.00	0.00
111047	0.00	0.00
111048	0.00	0.00
111049	0.00	0.00
111050	0.00	0.00
111051	0.00	0.00
111052	0.00	0.00
111053	0.00	0.00
111054	0.00	0.00
111055	0.00	0.00
111056	0.00	0.00
111057	0.00	0.00
111058	0.00	0.00
111059	0.00	0.00
111060	0.00	0.00
111061	0.00	0.00
111062	0.00	0.00
111063	0.00	0.00
111064	0.00	0.00
111065	0.00	0.00
111066	0.00	0.00
111067	0.00	0.00
111068	0.00	0.00
111069	0.00	0.00
111070	0.00	0.00
111071	0.00	0.00
111072	0.00	0.00
111073	0.00	0.00
111074	0.00	0.00
111075	0.00	0.00
111076	0.00	0.00
111077	0.00	0.00
111078	0.00	0.00
111079	0.00	0.00
111080	0.00	0.00
111081	0.00	0.00
111082	0.00	0.00
111083	0.00	0.00
111084	0.00	0.00
111085	0.00	0.00
111086	0.00	0.00
111087	0.00	0.00
111088	0.00	0.00
111089	0.00	0.00
111090	0.00	0.00
111091	0.00	0.00
111092	0.00	0.00
111093	0.00	0.00
111094	0.00	0.00
111095	0.00	0.00
111096	0.00	0.00
111097	0.00	0.00
111098	0.00	0.00
111099	0.00	0.00
111100	0.00	0.00

## Daftar Pustaka

- Adriani, P. (19 januari 2023). pengertian pajak menurut para ahli.  
*<https://klikpajak.id/blog/mengenal-materi-perpajakan-ciri-ciri-jenis-dan-fungsi-pajak/>*.
- Andrean, Y. N. (2023). Gak Laporkan SPT Pajak Bisa Kena Sanksi.  
*<https://indonesiabaik.id/infografis/gak-lapor-spt-pajak-bisa-kena-sanksi#:~:text=WP%20yang%20terlambat%20atau%20tidak,lagi%2C%20yakni%20Rp%201%20juta.>*
- Dahlan, A. (2021). pengertian pajak. *<https://www.pajak.go.id/id/artikel/ganti-definisi-pajak-di-uu-pajak>*.
- DR. Endang Mahpudin, S. K. (2021). Pengertian SPT. Dalam S. K. DR. Endang Mahpudin, *Perpajakan*.
- Fitriya. (2023). Apa Saja Kewajiban Pajak Badan dan Cara Mengelolanya?  
*<https://klikpajak.id/blog/kewajiban-pajak-wajib-pajak-badan/#:~:text=Wajib%20Pajak%20Badan%20adalah%20sekumpulan,dari%20ségi%20tarif%20dan%20lainnya.>*
- Fitriya. (2023). Formulir SPT PPh Badan 1771 dan Cara Mengisinya.  
*<https://klikpajak.id/blog/formulir-1771-dan-cara-mengisi-spt-badan-online/>*.
- Fitriya. (2023). Fungsi SPT Tahunan Badan dan Ketentuan Pelaporannya.  
*<https://klikpajak.id/blog/pelaporan-spt-tahunan-badan/>*.
- Mazidah, A. (2022). Ketentuan Pelaporan SPT Tahunan PPh Badan – Update 2023.  
*<https://ortax.org/ketentuan-penyetoran-dan-pelaporan-spt-tahunan-pph-badan.>*
- Niko. (2023). Pajak Penghasilan (PPh) Badan: Jenis, Objek, dan Cara Menghitung.  
*<https://www.jurnal.id/id/blog/pajak-penghasilan->*

