

**MAGANG INDUSTRI**

**di**

**PT. LADFANID KONSULTINDO BATAM**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**SARAH AFIFAH AFRINA**

**3112101068**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:




**SARAH AFIFAH AFRINA - 3112101068**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. LADFANID KONSULTINDO BATAM**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, 08 April 2024

<p><b>Pembimbing Perusahaan,</b></p>  <p><i>PT. Ladfanid Konsultindo Batam</i></p> <p><b>AFDAL, S.Ak., S.H., M.Ak., M.H(c), BKP., CTT., CPTT</b> <b>Direktur</b></p>	<p><b>Dosen Pembimbing,</b></p>   <p><b>Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc</b> <b>19312252022032011</b></p>
---	---

## KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur, penulis mengucapkan segala puji dan terima kasih kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya. Berkat berkah-Nya, penulis berhasil menyelesaikan Laporan Magang Industri I di PT Ladfanid Konsultindo Batam sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Laporan ini mencakup semua kegiatan dan pengalaman penulis selama menjalani magang di perusahaan tersebut. Sasaran dari penyusunan laporan ini adalah untuk memenuhi kewajiban akademik dalam mata kuliah Magang Industri I di Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam.

Proses penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berharga yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Allah SWT, yang senantiasa melimpahkan anugerah, keberkahan, dan kesehatan kepada penulis.
2. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Acc., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
3. Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc selaku Koordinator Magang Industri Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam serta selaku Dosen Pembimbing yang memberikan masukan dan arahan berharga.
4. Bapak Afdal, S.Ak., S.H., M.Ak., M.H(c)., BKP., CTT., CPTT selaku Direktur PT Ladfanid Konsultindo Batam yang memberikan kesempatan untuk menjalani magang industri.
5. Orang Tua dan Keluarga, yang memberikan dukungan materi dan moral sebagai kontributor utama dalam penyelesaian laporan ini
6. Serta Reyza, Rayana, Suci, Natasya dan teman-teman yang lainnya yang menjadi penyemangat penulis selama proses pengerjaan laporan ini.



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**

**23 Maret 2020**

---

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap adanya saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak guna pengembangan penulisan laporan di masa mendatang.

Batam, 08 April 2024

Penulis

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
KATA PENGANTAR .....	2
DAFTAR ISI .....	4
DAFTAR GAMBAR.....	6
DAFTAR TABEL .....	7
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	8
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....	8
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	8
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	9
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	10
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	11
2.1 Deskripsi Kerja .....	11
2.1.1 Lokasi Unit Kerja .....	11
2.1.2 Rincian Tugas .....	11
2.1.3 Tanggung Jawab.....	12
2.1.4 Target yang Diharapkan .....	13
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	13
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	14
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan .....	14
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	16
2.3 Hal-Hal Lain .....	17
2.3.1 Latar Belakang.....	17
2.3.2 Solusi .....	18
2.3.3 Landasan Teori .....	18
2.3.4 Pembahasan .....	20
3. Kesimpulan dan Saran.....	24



---

3.1	Kesimpulan.....	24
3.2	Saran .....	24
3.2.1	Saran untuk Perusahaan:.....	24
3.2.2	Saran untuk Kampus.....	24
3.2.3	Saran untuk Mahasiswa Magang Selanjutnya .....	25
4.	Lampiran.....	26
4.1	Lampiran A Log Book.....	26
4.1.1	Bulan 1.....	26
4.1.2	Bulan 2.....	26
4.1.3	Bulan 3.....	27
4.1.4	Bulan 4.....	27
4.1.5	Bulan 5.....	27
4.1.6	Bulan 6.....	28
4.1.7	Bulan 7.....	28
4.1.8	Bulan 8.....	28
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan .....	29
	DAFTAR PUSTAKA.....	49

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. struktur organisasi perusahaan.....	9
Gambar 2 perhitungan PPh Final UMKM.....	20



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 perangkat keras .....	14
Tabel 2 Perangkat Lunak .....	15
Tabel 3 Website .....	16

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

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

Ladfanid Consulting adalah penyedia layanan Jasa Akuntansi, Pembukuan, Audit (Rekanan Kantor Akuntan Publik Terdaftar), Perpajakan, IT, Program/ Software Akuntansi & Kasir (POS), dan Manajemen Bisnis Lainnya. Usaha ini didirikan oleh tekad tenaga ahli professional muda untuk mengembangkan profesi konsultan yang berpengalaman di bidang Akuntansi, Keuangan, Audit (Rekanan Kantor Akuntan Publik Terdaftar), Perpajakan, IT, Program/ Software Akuntansi & Kasir (POS), dan Manajemen Bisnis Lainnya, serta mempunyai komitmen, keahlian dan pengalaman dalam membantu klien memecahkan setiap masalah bisnis yang dihadapi, dengan menyajikan segala informasi bisnis yang dibutuhkan dengan akurat dan tepat waktu.

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

#### **1.2.1 Visi**

Visi PT Ladfanid Konsultindo adalah menjadi pilihan utama bagi mitra bisnis dengan memberikan kontribusi kepada setiap klien, melebihi dari yang mereka harapkan, melalui pelayanan istimewa dari Ladfanid Konsultindo secara profesional dan integritas penuh.

#### **1.2.2 Misi**

Misi PT Ladfanid Konsultindo adalah mengusulkan dan memberikan solusi terbaik untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak yang telah disepakati dengan pengalaman untuk membantu mencapai tujuan bisnis dan proyek pelanggan. Selain itu, Ladfanid Konsultindo bekerja dengan filosofi kepercayaan, kejujuran, komunikasi dan tolong menolong disertai dengan budaya kerja profesional, integritas, pengembangan layanan, pemenuhan kebutuhan pelanggan untuk menciptakan hubungan baik, sistem kerjasama saling percaya dan saling menguntungkan.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



*Gambar 1. struktur organisasi perusahaan*

Adapun fungsi-fungsi bagian yang terdapat dalam struktur organisasi PT Ladfanid Konsultindo Batam yaitu:

1. Direktur, sebagai pimpinan di PT Ladfanid Konsultindo Batam yang menetapkan kebijakan dan mengevaluasi semua aktivitas serta perencanaan perusahaan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan.
2. Komisaris, sebagai pengawas atas kebijakan-kebijakan dan perencanaan yang ditetapkan Direktur.
3. Senior Konsultan, sebagai konsultan dan penyedia jasa seperti:
  - a. Jasa akuntansi
  - b. Jasa perpajakan
  - c. Jasa pelatihan akuntansi, perpajakan dan software akuntansi
4. Akuntan Melakukan pencatatan transaksi keuangan PT Ladfanid Konsultindo Batam.
  - a. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan.
  - b. Mengevaluasi anggaran PT Ladfanid Konsultindo Batam..

#### **1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**

PT Ladfanid Kosultindo menyediakan layanan konsultasi manajemen kepada klien dari berbagai industri. seperti, membantu dalam membuat dan melaporkan pajak perusahaan dan orang pribadi Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) masa bulanan, serta membantu membuat dan melaporkan pajak SPT tahunan orang pribadi dan BUT, selain itu, PT Ladfanid Konsultindo juga dapat membantu membuat laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Selama magang di PT Ladfanid Konsultindo Batam, Penulis ditempatkan di bagian Admin Akuntansi. PT Ladfanid Konsultindo berlokasi di Ruko Buana Central Park, Blok Lexington No. 039, Kecamatan Batuaji, Batam.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Selama magang, ada beberapa tugas yang harus dikerjakan secara rutin dan beberapa tugas yang tidak rutin. Berikut adalah deskripsi tugas-tugas tersebut:

##### 2.1.2.1 Tugas Rutin:

Berikut tugas – tugas secara rutin yang penulis jalani selama masa mangang:

a. Tanggal 1-10:

Meminta data kepada klien - Pada periode ini, tugas penulis adalah meminta data yang diperlukan dari klien, seperti data keuangan, transaksi, dan informasi lainnya yang relevan untuk proses perhitungan pajak PPh 21, PPh 23, dan Final.

b. Tanggal 1-10:

Membuat perhitungan PPh 21 - Setelah mendapatkan data dari klien, penulis akan menggunakan data tersebut untuk melakukan perhitungan pajak penghasilan (PPh) 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Tanggal 11-20:

Pelaporan PPh 21, PPh 23, dan Final - Pada periode ini, penulis akan melaporkan dan mengajukan pembayaran PPh 21, PPh 23, dan Final berdasarkan perhitungan yang telah dilakukan sebelumnya. Pelaporan ini harus dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh otoritas pajak.

d. Tanggal 21-30:

Mengerjakan laporan keuangan - Pada periode ini, tugas penulis adalah menyiapkan dan menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, atau tahunan. Laporan ini mencakup informasi tentang posisi keuangan perusahaan dan kinerja keuangan selama periode tertentu.

2.1.2.2 Tugas Tidak Rutin:

Berikut tugas – tugas secara tidak rutin yang penulis jalani selama masa magang:

1. Membuat kode billing jika diperlukan oleh klien - Tugas ini muncul jika klien membutuhkan kode billing khusus untuk keperluan pembayaran atau pelaporan tertentu. Penulis akan membuat kode billing sesuai dengan permintaan klien.
2. PPh Badan - Tugas ini melibatkan perhitungan dan pelaporan PPh Badan, yang berlaku untuk perusahaan atau entitas hukum tertentu. Tugas ini mungkin muncul jika ada klien yang membutuhkan layanan konsultasi atau bantuan terkait PPh Badan.
3. Untuk memastikan data tersebut diverifikasi dan disetujui sebelum dikirimkan kepada klien, semua data tersebut akan dikirimkan kepada Direktur, yaitu Bapak Afdal S.Ak., SH., M.Ak., M.H(c)., BKP, CRT, CPTT, untuk evaluasi dan persetujuan sebelum dikirimkan kepada klien.

### 2.1.3 Tanggung Jawab

Selama penulis magang di PT Ladfanid Konsultindo Batam penulis mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memastikan penginputan bukti transaksi sudah sesuai.
- b. Memastikan jurnal yang dibuat sudah benar.
- c. Memastikan setiap akun sudah diposting dengan benar kedalam Buku Besar.
- d. Memastikan penyusunan laporan keuangan sudah benar.

#### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Adapun target yang diharapkan kepada penulis selama melaksanakan magang yaitu:

- a) Dapat menyelesaikan pemeriksaan catatan keuangan, transaksi dan rekening koran milik perusahaan klien dengan benar dan teliti.
- b) Dapat menjurnal data keuangan, memposting ke buku besar dan membuat laporan keuangan menggunakan sistem Microsoft Excel dengan teliti.
- c) Dapat membuat SPT PPh Tahunan perusahaan klien menggunakan aplikasi e-SPT PPh Tahunan Badan Rupiah yang benar.
- d) Dapat melaporkan SPT PPh Tahunan perusahaan klien melalui website [www.djponline.pajak.go.id](http://www.djponline.pajak.go.id) dengan tepat waktu sesuai yang diharapkan.
- e) Dapat menghitung dan membuat serta melaporkan PPh 21, 23 dan final.

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

Kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan tugas di bagian administrasi akuntansi adalah:

- a. Kesalahan dalam menentukan akun-akun saat menjurnal laporan keuangan.
- b. Kesalahan dalam memahami tugas yang diberikan oleh pembimbing.
- c. Lamanya respon klien untuk mengisi atau mengirimkan data yang diperlukan.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk






### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

2.2.1.1 Penulis menggunakan perangkat keras selama masa magang yaitu:

No	Nama Perangkat	Gambar	Kegunaan
1	Komputer		Digunakan untuk mengolah data baik <i>dalam accounting service</i> maupun <i>tax service</i> .
2	Printer		Digunakan untuk mencetak file yang diperlukan selama proses kegiatan magang.
3	Alat Tulis		Digunakan untuk mengerjakan kegiatan dan tugas magang
4	<i>Flashdisk</i>		Digunakan untuk menyimpan dan memindahkan data apabila ada data yang perlu di backup.

Tabel 1 perangkat keras

2.2.1.2 Penulis juga menggunakan perangkat lunak selama masa magang yaitu:

No	Nama	Gambar	Kegunaan
1	<i>Microsoft Excel</i>		Berfungsi untuk mengolah data baik bagian <i>tax service</i> maupun <i>accounting service</i> .
2	<i>Google Chrome</i>		Berfungsi untuk mengakses web DJP Online, dalam pembuatan e-billing dan pelaporan pajak.
3	Gmail		Berfungsi Untuk mengirimkan email yang berisikan data/report klien dan konfirmasi pelaporan E-Filling
4	Ilove Pdf		Digunakan untuk mengkonversi data klien baik kedalam bentuk pdf maupun excel.
5	Aplikasi e-spt PPh 21/26		Digunakan untuk penginputan dan pembuatan surat setoran pajak penghasilan pasal 21.
6	Aplikasi PDF Adobe		Digunakan untuk Mengisi E-Form, mengirim data ke klien.
7	Whatsapp		Digunakan untuk menerima dan mengirim pesan kepada managing partner.

Tabel 2 Perangkat Lunak

2.2.1.2 Adapun *website* yang penulis gunakan selama masa magang yaitu:

1	Web DJP		Digunakan untuk Melaporkan Pajak PPh 21, PPh 23 Dan PPh final.
---	---------	---	--

Tabel 3 Website

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

a. Daftar gaji karyawan/ payroll

Daftar gaji karyawan digunakan untuk perhitungan pajak penghasilan pasal 21.

b. E-billing

E-billing digunakan untuk pembayaran pajak yang sudah dihitung baik pajak penghasilan pasal 21 maupun pajak penghasilan pasal 4 ayat (2).

c. E-spt

E-spt berasal dari aplikasi e-spt pph pasal 21/26 dan digunakan pada saat pelaporan pajak.

## **2.3 Hal-Hal Lain**

### **2.3.1 Latar Belakang**

Pada tahun 2013 sampai dengan tahun 2020 peraturan pemerintah selalu memperbarui dan mengembangkan peraturan sesuai dengan keadaan yang terjadi. Covid 19 yang terjadi pada awal tahun 2020 mengakibatkan turunnya serta berkurangnya pendapatan seseorang atau pengusaha. Oleh karena itu peraturan pemerintah di tetapkan untuk mengurangi kewajiban perpajakan dalam pajak penghasilan. (Ilyas, 2013)

Peraturan Pemerintah (PP) 46 tahun 2013 dan PP 23 tahun 2018 adalah dua peraturan pemerintah yang mengatur tarif pajak untuk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). PP 46 tahun 2013 menetapkan tarif pajak sebesar 1% untuk UMKM dengan omset di bawah 4,8 miliar. Namun, PP 23 tahun 2018 mengalami perubahan, di mana UMKM dengan omset di bawah 500 juta dikenakan tarif pajak sebesar 0,5%.

Dalam konteks Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2022, diatur bahwa seseorang atau pengusaha UMKM yang memperoleh penghasilan kurang dari atau sama dengan 500 juta rupiah tidak diwajibkan membayar pajak. Dengan berlakunya PP 55 Tahun 2022, maka pelaku UMKM yang memenuhi kriteria penghasilan di bawah 500 juta rupiah dapat menikmati kebijakan ini sebagai langkah konkret pemerintah dalam memberikan dukungan kepada sektor UMKM yang memiliki penghasilan yang relatif kecil (Asepma Hygi Prihastuti, 2023).

Manfaat lainnya bertujuan memberikan kemudahan kepada wajib pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan dari usaha yang memiliki peredaran bruto tertentu, untuk melakukan penghitungan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Penghasilan yang terutang, dalam hal ini Klien PT Ladfanid Konsultindo selaku perusahaan di Batam yang bergerak di bidang jasa Kontruksi juga termasuk wajib pajak yang harus mematuhi dan ikut serta melaksanakan peraturan pajak yang berlaku sesuai undang-undang.

Klien PT Ladfanid Konsultindo, yang bergerak dalam Usaha Jasa Konstruksi, terkategori sebagai wajib pajak orang pribadi yang menjalankan usaha UMKM dengan kriteria peredaran bruto di bawah Rp 4,8 miliar berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2013 selama pelaporan tahun 2018. Kemudian, dengan diberlakukannya PP 23 Tahun 2018, kriteria tersebut diubah menjadi predaran bruto di bawah 500 juta, yang berlaku untuk pelaporan SPT tahunan dari tahun 2018 hingga 2021.

Pada tahun 2022, perusahaan masih memiliki peredaran bruto di bawah 500 juta, dengan memperoleh penghasilan kisaran 4 juta per bulan. Perusahaan tersebut terkena pajak final dengan peredaran bruto tertentu. Namun perusahaan tersebut ingin memanfaatkan fasilitas pemerintah yang berdasarkan PP 55 Tahun 2022 yang memberikan keringanan pajak bagi UMKM.

Namun, pengusaha UMKM tersebut menghadapi kendala dalam pemahaman terkait cara pelaporan SPT tahunan atas usaha UMKM-nya. Sebagai langkah awal, perlu dilakukan penyesuaian dan pemahaman lebih lanjut terkait ketentuan dan prosedur pelaporan SPT Tahunan sesuai dengan ketentuan PP 55 Tahun 2022 agar pengusaha UMKM dapat memanfaatkan fasilitas tersebut dengan benar dan efisien

### **2.3.2 Solusi**

Solusi yang penulis berikan ialah membuat perhitungan untuk menemukan nominal yang akan di laporkan dan membuat buku panduan dalam pelaporan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi terkait pph final untuk UMKM terkait PP 55 tahun 2022. Pelaporan SPT Tahunan melalui djp dengan menngunduh formulir E-Form SPT tahunan. Untuk pengisian E – Form sebagai lapor SPT tahunan. Buku panduan tersebut terdapat pada 3.4 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

### **2.3.3 Landasan Teori**

#### **2.3.3.1 Definisi Pajak**

Definisi tentang pajak banyak dikemukakan oleh para ahli, yaitu:

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH, Pajak merupakan iuran masyarakat untuk pemasukan kas untuk negara yang sifatnya memaksa berdasarkan undang-undang dan tidak memperoleh imbal balik yang secara langsung dapat diberikan namun akan digunakan untuk pengeluaran rutin negara

Menurut Undang–Undang (UU) Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), No. 28 Tahun 2007 pasal 1(1), Pajak merupakan pembayaran wajib kepada pemerintah yang wajib dilaksanakan bagi perseorangan maupun badan hukum tanpa menerima balasan secara langsung dan dimanfaatkan untuk keperluan pemerintah untuk meningkatkan kemakmuran masyarakat.

#### **2.3.3.2 Ruang Lingkup Usaha Mikro, Kecil, dan Mengengah (UMKM)**

1. Usaha Mikro adalah usaha yang dimiliki oleh perorangan atau badan usaha perorangan yang masih produktif
2. Usaha Kecil adalah usaha yang masih memproduksi dan dijalankan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan cabang usaha menengah atau usaha besar.
3. Usaha yang dijalankan oleh perorangan atau badan usaha dan tidak termasuk kedalam anak atau cabang usahayang dimiliki serta dikelola, dan tidak masuk kedalam golongan usaha kecil dan usaha besar.

### **2.3.3.3 Tarif Pajak Final UMKM**

PPh Final merupakan istilah atau nama lain PPh Pasal 4 ayat 2. Terdapat berbagai macam objek Final, seperti untuk sewa bangunan jasa konstruksi, pajak atas obligasi, pajak atas peredaran bruto (omzet) usaha, dan lainnya. (Malik, 2022)

Peraturan pajak untuk UMKM mengalami beberapa kali perubahan. Pajak untuk UMKM pertama kali diatur dengan PP No. 46 tahun 2017, selanjutnya dicabut dan diganti dengan PP No. 23 tahun 2018. PP ini kemudian dicabut oleh pemerintah dan diganti dengan PP No. 55 tahun 2022 dengan tarif yang sama dengan PP sebelumnya.

### **2.3.3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013 Pajak UMKM**

Wajib pajak perorangan maupun badan yang memiliki pendapatan dari usaha yang diterima atau diperolehnya yang memiliki peredaran bruto tidak melebihi Rp. 4,8 dalam 1 tahun pajak. Besarnya tarif Pajak Penghasilan Usaha Mikro Kecil Menengah dalam peraturan pemerintah ini adalah 1% dan bersifat final.

### **2.3.3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2018 Pajak UMKM**

Presiden Joko Widodo telah meluncurkan aturan pajak penghasilan (PPh) yang baru untuk pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Aturan itu tertuang dalam PP Nomor 23 Tahun 2018 dan berlaku mulai tanggal 1 Juli 2018 tentang pajak penghasilan atas penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh wajib pajak yang memiliki peredaran bruto (omzet) sampai dengan Rp 4,8 miliar dalam satu tahun mendapatkan tarif sebesar 0,5% dari yang sebelumnya 1%. Selain itu, aturan ini juga mengatur jangka waktu pengenaan tarif 0,5% untuk wajib pajak orang pribadi selama 7 tahun, wajib pajak badan usaha selama 4 tahun, dan perusahaan terbatas selama 3 tahun.

Pada PP Nomor 23 tahun 2018 apabila UMKM melakukan pembukuan dan membuat laporan keuangan maka jika terjadi kerugian tidak membayar pajak. (Ety Meikhati, 2019)

### 2.3.3.6 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2022 Pajak UMKM

Dikeluarkannya PP Nomor 55 Tahun 2022 ini merupakan insentif yang diberikan pemerintah kepada UMKM. UMKM yang memiliki peredaran bruto dibawah Rp. 500.000.000,- berhak memperoleh insentif tidak dikenakan PPh Final (tidak membayar pajak sebesar 0,5%).Harapan pemerintah dengan dikeluarkannya PP 55 Tahun 2022 ini dapat membantu UMKM dalam pemulihan ekonomi nasional (Roekhudin, 2024)

## 2.3.4 Pembahasan

### 2.3.4.1 Perhitungan PPh Final UMKM

Bulan	Peredaran Usaha (Juta Rp)	Peredaran Usaha Kumulatif (Juta Rp)	Peredaran Bruto Tidak Kena Pajak (Juta Rp)	Peredaran Usaha Kena Pajak (Juta Rp)	PPh Final Terutang setelah RUU HPP (Rp)	PPh Final Terutang sebelum RUU HPP (Rp)
Jan	4.600.000	4.600.000	500.000.000	-	-	-
Feb	4.550.000	9.150.000		-	-	-
Mar	4.725.000	13.875.000		-	-	-
Apr	4.650.000	18.525.000		-	-	-
Mei	4.780.000	23.305.000		-	-	-
Jun	4.825.000	28.130.000		-	-	-
Jul	4.400.000	32.530.000		-	-	-
Agu	4.700.000	37.230.000		-	-	-
Sep	4.800.000	42.030.000		-	-	-
Okt	4.870.000	46.900.000		-	-	-
Nov	4.675.000	51.575.000		-	-	-
Des	4.675.000	56.250.000		-	-	-
Jumlah	56.250.000			-	-	-

Gambar 2 perhitungan PPh Final UMKM

- Peredaran Usaha (Jasa Rp) adalah Peredaran Bruto (Penghasilan laba kotor) selama satu bulan.

- Predaran Usaha Kumulatif (Juta Rp) adalah jumlah dari pendapatan bruto pada bulan lalu dan bulan sekarang. Ini bertambah setiap bulan dengan pendapatan bruto baru yang diperoleh.
- Predaran Bruto Kena Pajak adalah predaran bruto yang lebih dari Rp 500 juta selama setahun dikalikan dengan 0,5% dari penghasilan bruto yang melebihi Rp 500 juta selama setahun
- PPh Final Terhutang setelah RUU HPP adalah predaran bruto dikurang dengan HPP (Biaya produksi barang atau jasa) dikalikan dengan tarif yang berlaku sesuai pendapatan yang diterima
- PPh Final terhutang sebelum RUU HPP adalah predaran bruto perbulan yang melebihi omset Rp 500 juta dalam setahun maka dikalikan 0,5% jika melebihi 4,8 miliar maka dikalikan 1%.

#### **2.3.4.2 Cara Membuat Perhitungan untuk Menemukan Nominal yang Dilaporkan**

Untuk membuat perhitungan yang tepat dalam menemukan nominal yang dilaporkan, langkah-langkah berikut penulis lakukan:

- **Mengumpulkan Data Keuangan**

Kumpulkan semua data keuangan yang relevan, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan catatan transaksi.

- **Memahami Peraturan Pajak yang Berlaku**

Pelajari peraturan perpajakan yang relevan, seperti PP 55 Tahun 2022, untuk memastikan perhitungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- **Menghitung Pendapatan Kena Pajak**

Hitung total pendapatan, lalu kurangi dengan biaya operasional dan beban lainnya yang diperbolehkan untuk mendapatkan pendapatan kena pajak.

- **Mengaplikasikan Tarif Pajak**

Terapkan tarif pajak yang sesuai berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menghitung pajak terutang.

- **Menyusun Laporan Pajak**

Susun laporan pajak sesuai dengan format dan persyaratan yang ditentukan oleh otoritas pajak.

#### **2.3.4.3 Langkah-Langkah Penyusunan Manual Book**

- **Melakukan Studi Literatur**

Penulis melakukan studi literatur dengan mengakses dan mendownload dokumen-dokumen peraturan pajak seperti PP 55 Tahun 2022 dan literatur terkait lainnya.

- Tujuan: Memahami secara mendalam ketentuan-ketentuan yang harus dipatuhi dalam pelaporan pajak.
- Detail: Membaca dan menganalisis peraturan-peraturan tersebut untuk menyusun panduan yang sesuai dan memastikan tidak ada kesalahan interpretasi dalam pelaporan.

- **Melakukan Wawancara**

Penulis mewawancarai staf dari departemen keuangan perusahaan.

- Tujuan: Mendapatkan informasi praktis dan pengalaman langsung terkait implementasi peraturan pajak.
- Informasi yang diperoleh: Teknik-teknik terbaik dalam pelaporan pajak, tantangan yang mungkin dihadapi, dan solusi yang telah diimplementasikan oleh perusahaan.

- **Melakukan Observasi**

Kegiatan yang diobservasi oleh penulis adalah Proses pelaporan pajak secara langsung di perusahaan.

- Tujuan: Memahami alur kerja dan identifikasi area yang perlu diperbaiki atau dioptimalkan.
- Detail: Mengamati cara pengumpulan data, perhitungan, dan penyusunan laporan pajak. Mencatat setiap hambatan yang terjadi dan bagaimana solusinya diterapkan.

Dengan langkah-langkah tersebut, manual book dapat disusun secara komprehensif dan praktis untuk digunakan oleh tim terkait dalam pelaporan pajak sesuai PP 55 Tahun 2022.

### **3. Kesimpulan dan Saran**

#### **3.1 Kesimpulan**

Pengalaman magang saya di konsultan telah membawa manfaat yang signifikan bagi perusahaan dan diri saya sendiri. Anantara lain:

1. Kontribusi langsung pada Proyek: Anda telah memberikan kontribusi langsung pada proyek-proyek yang sedang berjalan di perusahaan. seperti menyusun laporan keuangan.
2. Pemahaman tentang Lingkungan Kerja: Magang memberi penulis kesempatan untuk memahami bagaimana sebuah konsultan beroperasi dan dinamika kerja di dalamnya. Ini bisa memberikan wawasan berharga tentang apa yang diharapkan dari penulis ketika penulis masuk ke dalam lingkungan kerja penuh waktu.
3. Peningkatan Soft Skills: Selain keterampilan teknis, penulis juga telah mengembangkan keterampilan lunak seperti kemampuan komunikasi, manajemen waktu, kerja tim, dan adaptabilitas. Semua ini sangat berharga dalam karier profesional penulis.

#### **3.2 Saran**

##### **3.2.1 Saran untuk Perusahaan:**

- A. Membuat panduan atau perencanaan magang yang lebih terstruktur untuk memastikan bahwa mahasiswa magang memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan, tanggung jawab, dan harapan selama magang.
- B. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa magang untuk terlibat dalam proyek-proyek yang bermanfaat dan relevan untuk memungkinkan pengembangan keterampilan yang lebih baik.

##### **3.2.2 Saran untuk Kampus:**

- A. Menyediakan pelatihan pra-magang bagi mahasiswa untuk membekali mereka dengan keterampilan dasar yang dibutuhkan sebelum memulai magang.
- B. Mendorong mahasiswa untuk mencari magang yang sesuai dengan minat dan keahlian mereka, serta memberikan dukungan dalam proses pencarian dan persiapan.

**3.2.3 Saran untuk Mahasiswa Magang Selanjutnya:**

- A. Memanfaatkan sepenuhnya kesempatan magang untuk belajar dan berkembang, dengan meminta umpan balik secara teratur dan mencari tantangan baru.
- B. Aktif berkomunikasi dan berinteraksi dengan rekan-rekan magang, staf perusahaan, dan klien untuk memperluas jaringan profesional dan memperoleh wawasan yang lebih dalam tentang industri.

#### 4. Lampiran

##### 4.1 Lampiran A Log Book

###### 4.1.1 Bulan 1



Offer ID	Start Date	End Date	Status	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Action
M2	Fri, 08-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Action

###### 4.1.2 Bulan 2



Offer ID	Start Date	End Date	Status	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Action

### 4.1.3 Bulan 3



The screenshot shows the MyInternship dashboard for a student named SARAH AFIFAH AFBINA. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Student Identity, and My Internship. The main content area displays a table of internship offers for the month of December 2023. Each offer is represented by a row with a checkbox, an ID (M13-M9), start and end dates, and 'Approved' and 'Action' buttons.

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

### 4.1.4 Bulan 4



The screenshot shows the MyInternship dashboard for the same student, displaying internship offers for the month of December 2023. The table includes columns for ID, start and end dates, Lecturer, and Supervisor. All offers are marked as 'Approved'.

ID	Start Date	End Date	Lecturer	Supervisor	Approved	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023			Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023			Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023			Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023			Approved	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023			Approved	Action

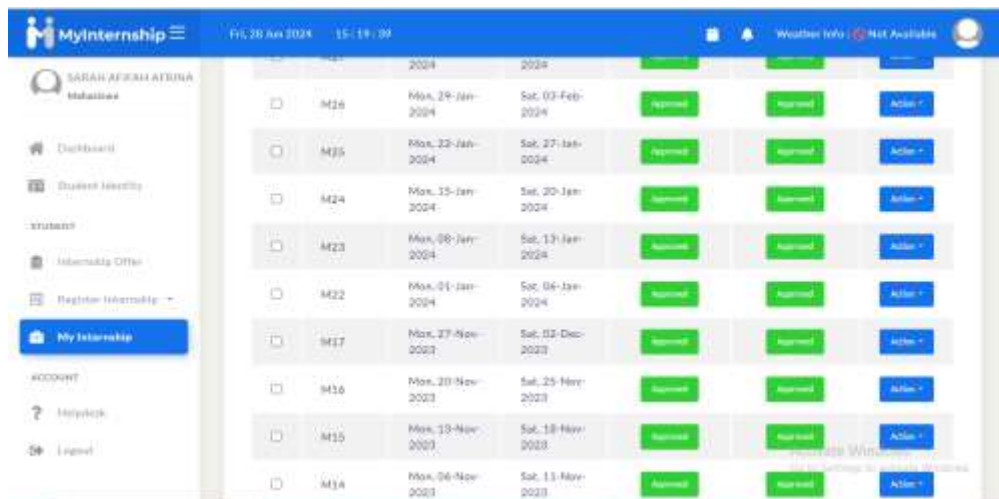
### 4.1.5 Bulan 5



The screenshot shows the MyInternship dashboard for the same student, displaying internship offers for the month of January 2024. The table includes columns for ID, start and end dates, Lecturer, and Supervisor. All offers are marked as 'Approved'.

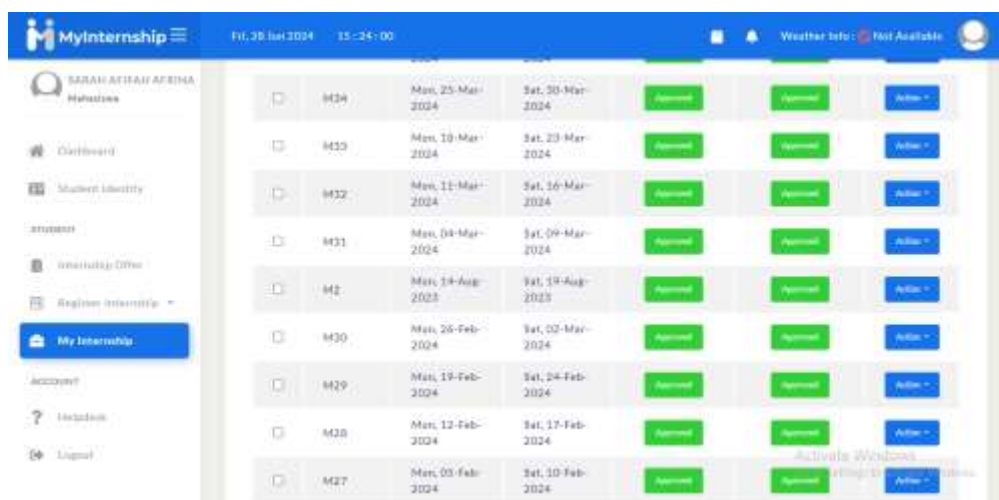
ID	Start Date	End Date	Lecturer	Supervisor	Approved	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024			Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024			Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024			Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024			Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024			Approved	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023			Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023			Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023			Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023			Approved	Action

### 4.1.6 Bulan 6



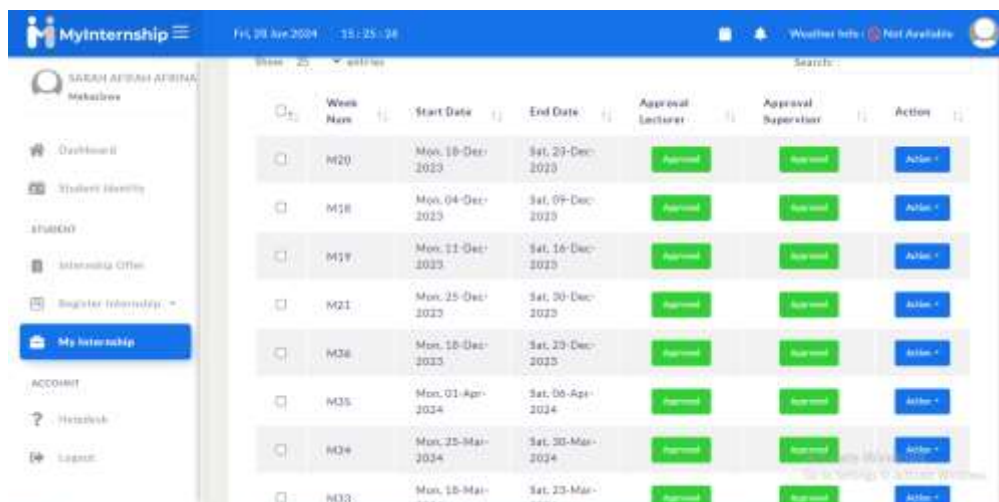
Week Name	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 03-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

### 4.1.7 Bulan 7



Week Name	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M30	Mon, 28-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Approved	Approved	Action

### 4.1.8 Bulan 8



Week Name	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Sat, 30-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Sat, 06-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action

#### 4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan



#### **Kata Pengantar**

Puji syukur ke hadirat tuhan yang maha esa, atas rahmat dan karunia-nya, buku "panduan pelaporan pajak orang pribadi umkm" ini dapat terselesaikan. buku ini disusun untuk membantu pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (umkm) dalam memenuhi kewajiban perpajakan mereka. Umkm memegang peranan penting dalam perekonomian nasional. namun, banyak pelaku umkm mengalami kesulitan dalam pelaporan pajak karena kurangnya pengetahuan tentang peraturan perpajakan.

Buku ini diharapkan dapat memudahkan para pelaku umkm dalam memahami dan melaksanakan kewajiban perpajakan mereka. Panduan ini mencakup berbagai aspek penting dalam pelaporan pajak, mulai dari perhitungan PPh final umkm, pengisian formulir spt tahunan secara online. kami juga menyertakan contoh dan simulasi kasus untuk memudahkan pemahaman.

Kami menyadari buku ini masih belum sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan di masa mendatang.

**Daftar Isi**

Cover .....	1
Kata Pengantar .....	2
Daftar Isi .....	3
1. PENDAHULUAN .....	4
2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN .....	7
3. PANDUAN PERHITUNGAN .....	8
4. Panduan Mendownload E-Form PDF pada DJP Online .....	10
5. Panduan Mengisi E-Form PDF .....	15
Penutup .....	23

## BAB 1

### 1. PENDAHULUAN

#### Tujuan dari Buku Panduan E-Form Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan :

Tujuan pembuatan buku panduan pelaporan EFOM (*Electronic Form of Maintenance*) ini adalah :

1. Memberikan petunjuk dan panduan yang jelas kepada pemegang yang menggunakan E-Form, tentang cara menggunakan E-Form untuk pengisian dan pengajuan SPT tahunan secara elektronik.
2. Membantu pemegang untuk memahami proses pengisian dan pengajuan SPT tahunan secara digital dengan menggunakan e-Form, termasuk langkah-langkah yang perlu diikuti dan fitur-fitur yang tersedia.
3. Memastikan bahwa pemegang dapat mengoptimalkan penggunaan E-Form dengan memahami segala persyaratan teknis, perangkat lunak, dan perangkat keras yang diperlukan.
4. Mengurangi kesalahan dalam pengisian dan pengajuan SPT tahunan dengan menyediakan panduan yang terperinci tentang informasi yang perlu disertakan dan cara mengisi setiap bagian formulir dengan benar.
5. Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses pelaporan pajak dengan menyediakan panduan yang mudah dipahami dan diikuti oleh pemegang.

Dengan demikian, tujuan utama dari buku panduan E-Form SPT tahunan adalah untuk memberikan bantuan kepada anak magang dan pegawai dalam menggunakan E-Form secara efektif dan efisien untuk melaporkan pajak tahunan klien Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) secara elektronik.

#### Deskripsi Umum Buku Panduan

##### A. Deskripsi Umum E-Form SPT Tahunan

E-Form SPT Tahunan adalah aplikasi yang dirancang untuk memungkinkan wajib pajak atau penanggung jawabnya untuk mengisi dan mengajukan SPT tahunan secara elektronik. Aplikasi ini menyediakan *platform* digital yang mempermudah proses pengisian formulir SPT dan pengirimannya kepada instansi pajak yang terkait. Dengan E-Form SPT Tahunan, penanggung jawab dapat mengisi, menyimpan, dan mengajukan SPT tahunan dengan cepat dan mudah melalui perangkat komputer atau perangkat seluler yang terhubung dengan internet secara daring.

#### B. Kebutuhan Teknis E-Form SPT Tahunan

Untuk menjalankan E-Form SPT Tahunan dengan optimal, beberapa kebutuhan teknis yang harus diperlukan antara lain:

1. Ketersediaan *browser web* yang memadai, seperti *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*, atau *Safari*.
2. Koneksi internet yang stabil untuk mengakses aplikasi dan mengirimkan SPT secara daring.
3. Perangkat keras yang memadai, termasuk komputer atau perangkat seluler dengan spesifikasi yang memadai untuk menjalankan aplikasi dengan lancar.
4. Perangkat lunak pendukung seperti *Adobe Acrobat Reader* untuk membuka dan melihat dokumen PDF.
5. Ketersediaan data yang akurat dan lengkap yang diperlukan untuk pengisian formulir SPT, seperti informasi penghasilan, potongan, dan lain sebagainya.

Dengan memenuhi kebutuhan teknis ini, anak magang dan pegawai dapat menggunakan E-Form SPT Tahunan dengan lancar dan mengoptimalkan proses pengisian dan pengajuan SPT tahunan klien UMKM secara elektronik.

#### C. Deskripsi Dokumen

Dokumen ini disusun sebagai panduan untuk penggunaan E-Form atau pelaporan SPT tahunan. Dokumen ini mencakup informasi berikut:

##### 1. BAB I

Berisi Pendahuluan, Tujuan pembuatan dokumen ini, Deskripsi umum E-Form atau pelaporan SPT tahunan Dan Deskripsi Dokumen

##### 2. BAB II

Berisi Persyaratan Teknis Perangkat lunak yang diperlukan untuk menggunakan E-Form atau pelaporan SPT tahunan dan Perangkat keras yang diperlukan untuk pengisian atau penggunaan e-Form atau pelaporan SPT tahunan

**3. BAB III.**

Berisi Perhitungan Sebelum Melakukan Pelaporan

**4. BAB IV**

Panduan Untuk mendownload E-form dari DJP Online

**5. BAB V**

Panduan Instruksi Langkah-langkah untuk menggunakan e-Form atau melaporkan SPT Tahunan Terkait PP 55 Tahun 2022

## BAB 2

### 2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

#### Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah:

1. Sistem Operasi *Windows*.
2. *Browser web* seperti *Firefox* atau *Google Chrome*.
3. *Adobe Acrobat Reader*.

#### Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah:

1. Komputer atau perangkat seluler dengan kemampuan untuk menjalankan aplikasi *website*.
2. *Mouse* untuk mengoperasikan antarmuka aplikasi.
3. Layar monitor untuk menampilkan antarmuka aplikasi.
4. *Keyboard* untuk memasukkan data dan interaksi pengguna

#### Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi E-Form SPT Tahunan adalah wajib pajak dan orang yang bertanggung jawab untuk melaporkan pendapatan serta membayar pajak kepada instansi pajak terkait. Dalam hal ini konsultan pajak dapat membantu untuk melaporkan pajak tersebut jika para pengusaha UMKM tersebut tidak mengetahui dan membutuhkan bantuan serta pendampingan dalam hal pelaporan perpajakan. Sehingga buku panduan ini dapat membantu anak magang untuk melakukan pelaporan dengan mengikuti langkah-langkah dalam pengisian pelaporan perpajakan PPh Final UMKM terkait PP 55 tahun 2022

## BAB 3

### 3. PANDUAN PERHITUNGAN

#### Perhitungan PPh Final UMKM

Adapun perhitungan PPh Final sebagai Berikut:

Bulan	Predaran Usaha (Juta Rp)	Predaran Usaha Kumulatif (Juta Rp)	Predaran Bruto Tidak Kena Pajak (Juta Rp)	Predaran Usaha Kena Pajak (Juta Rp)	PPh Final Terutang setelah RLU HPP (Rp)	PPh Final Terutang sebelum RLU HPP (Rp)
Jan	4.600.000	4.600.000	300.000.000	-	-	-
Feb	4.550.000	9.150.000		-	-	-
Mar	4.723.000	13.873.000		-	-	-
Apr	4.650.000	18.523.000		-	-	-
Mei	4.780.000	23.303.000		-	-	-
Jun	4.825.000	28.130.000		-	-	-
Jul	4.400.000	32.530.000		-	-	-
Ago	4.700.000	37.230.000		-	-	-
Sep	4.900.000	42.030.000		-	-	-
Ok	4.870.000	46.900.000		-	-	-
Nov	4.675.000	51.575.000		-	-	-
Des	4.675.000	56.250.000		-	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>56.250.000</b>					

- Predaran Usaha (Juta Rp) adalah Predaran Bruto (Penghasilan laba kotor) selama satu bulan.
- Predaran Usaha Kumulatif (Juta Rp) adalah jumlah dari pendapatan bruto pada bulan lalu dan bulan sekarang. Ini bertambah setiap bulan dengan pendapatan bruto baru yang diperoleh.
- Predaran Bruto Tidak Kena Pajak adalah pendapatan bruto yang tidak kena pajak mengenai pendapatan seseorang sebelum adanya pemotongan.
- Predaran usaha Kena Pajak adalah predaran bruto yang lebih dari Rp 500 juta selama setahun dikalikan dengan 0,5%. Jika predadran bruto tidak melebihi Rp 500 juta dalam setahun maka tidak terkena pajak penghasilan final.
- PPh Final Terhutang setelah RLU HPP adalah predaran bruto dikurang dengan

HPP (Biaya produksi barang atau jasa) dikalikan dengan tarif yang berlaku sesuai pendapatan yang diterima

- PPh Final terutang sebelum RUU HPP adalah peredaran bruto perbulan yang melebihi omset Rp 500 juta dalam setahun maka dikalikan 0,5% jika melebihi 4,8 miliar maka dikalikan 1%

Dari contoh data diatas, terlihat bahwa Pengusaha UMKM XXX memiliki penghasilan bruto per bulan sekitar 4 juta. Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 55 Tahun 2022, pengusaha UMKM yang memiliki penghasilan bruto di bawah Rp 500 juta per tahun tidak diwajibkan membayar pajak. Jadi, berdasarkan penghasilan bulanan sekitar 4 juta, usaha UMKM tersebut tidak perlu membayar pajak.

Jika penghasilan bruto dari usaha UMKM melebihi 500 juta dalam satu tahun, maka akan dikenakan pajak sebesar 0,5% dari penghasilan bruto tersebut. Sedangkan jika penghasilan bruto melebihi 4,8 miliar dalam satu tahun, maka pajak yang dikenakan akan menjadi sebesar 1% dari penghasilan bruto. Pajak tersebut dihitung dengan mengalikan penghasilan bruto dengan tarif pajak yang berlaku, yaitu 0,5% atau 1%.

## BAB 4

### 4. Panduan Mendownload E-Form PDF pada DJP Online



1. Buka peramban web seperti *Firefox* atau *Google Chrome*.
2. Ketikkan alamat situs web *djponline* (<https://djponline.pajak.go.id/account/login>) di bilah URL.



3. Isilah Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pada bidang yang disediakan
4. Masukkan kata sandi (password) dionline
5. Masukkan kode keamanan yang ditampilkan di laman (Captcha)



6. Tekan tombol "Login" untuk masuk ke akun Anda.



Setelah login ke laman DJP Online, pengguna akan melihat tampilan yang serupa dengan yang terlihat pada gambar di atas

7. Pilih opsi "lapor" di laman yang ditampilkan.



8. Setelah itu, laman akan menampilkan opsi yang tersedia

9. Pilih opsi "E-form" untuk mengunduh formulir PDF E-form.



10. Laman akan menampilkan opsi yang relevan.

11. Pilih **"Buat SPT"** untuk melanjutkan proses.



12. Halaman akan menampilkan informasi tambahan.

13. Isilah **"ya"** pada opsi yang disediakan.

14. Klik **"E-Form SPT Tahunan orang pribadi Formulir 1770"**

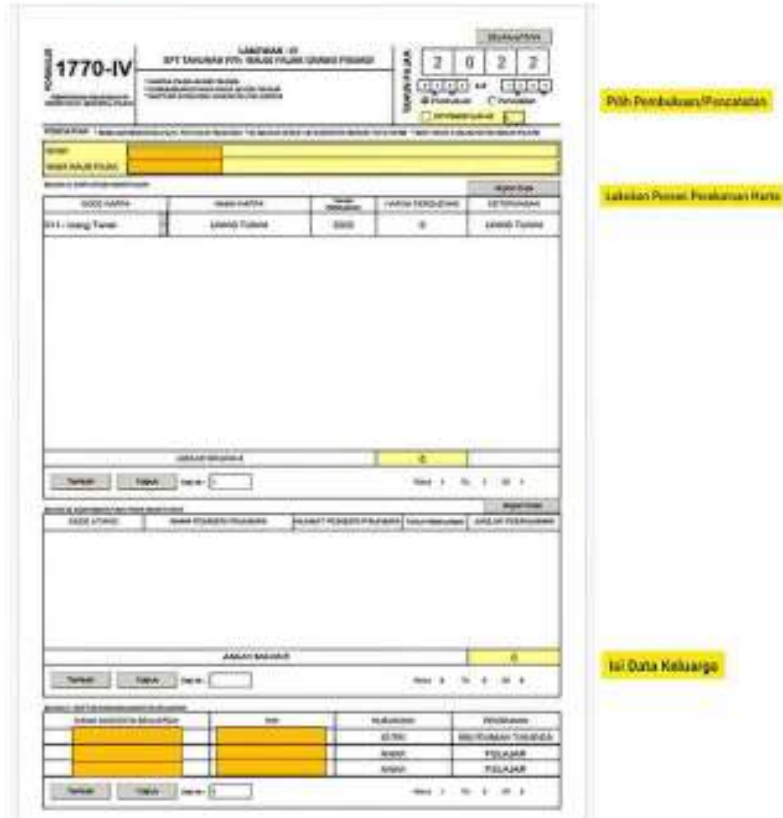
15. Formulir akan terunduh, pastikan Anda mengetahui tempat penyimpanannya.

	Name	Date modified	Type	Size
Download	FORM_1770_000000000000_0000_0	02/11/2017 13:22	Formulir Accoun B...	1081 KB

16. Klik pada nama file untuk membuka formulir tersebut.

## Bab 5

### 5. Panduan Mengisi E-Form PDF



The screenshot shows a software interface for data entry. At the top, there's a header with the company name 'PT. BANGUN PULAU' and a logo. Below that, there are several sections:

- Pilih Pembukuan/Pencatatan:** A section with a yellow background and a dropdown menu.
- Lakukan Perasai, Perkiraan Harta:** A section with a yellow background and a dropdown menu.
- Isi Data Keluarga:** A section with a yellow background containing a table for family data.

NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TANGGAL KELAHIRAN	AGAMA	ALAMAT PEKERJAAN
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

1. Setelah membuka aplikasi, layar akan muncul seperti yang ditunjukkan di atas.
2. Selanjutnya, pilih opsi untuk pembukuan atau pencatatan.
3. Setelah itu, lakukan perekaman aset.
4. Masukkan data keluarga.

SEBELUMNYA SELANJUTNYA

DAFTAR JUMLAH PENGHASILAN BRUTO DAN PEMBAYARAN PPh FINAL BERDASARKAN PPh 12 TAHUN 2018 DAN/ATAU PPh 20 MAREK 2020 PER BULAN PAJAK SERTA DARI WASING MASING TEMPAT USHAH

NPPN		
USHA WAJIB PAJAK		
ALAMAT		

NPPN	MASA PAJAK	ALAMAT	PENDAPAH BRUTO	Input Data	
				Jumlah PPh Final yang Dibayar	
	Januari		4.600.000	23.000	
	Februari		4.550.000	22.750	
	Maret		4.725.000	23.825	
	April		4.600.000	23.250	
	Mai		4.780.000	23.900	
	Juni		4.825.000	24.125	
	Juli		4.400.000	22.000	
	Agustus		4.700.000	23.500	
	September		4.600.000	24.000	
	Oktober		4.670.000	24.350	
<b>PENDAPAH BRUTO</b>			<b>54.250.000</b>	<b>JUMLAH PPh FINAL YANG DIBAYAR</b>	<b>201.250</b>

Tambah Hapus Baris  Merit Row  to  of

PENGHIAN NILAI KE LAMPYAN B1?  Ya  Tidak

5. Isilah penghasilan broto untuk setiap bulan dalam satu tahun.
6. Klik tombol "Selanjutnya" yang terletak di pojok kanan atas untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.



**NO. KONSULTASI**  
**1770-II**

**LAMPUSAK II**  
**SPT TAHUNAN PPh. BAGI PEKERJA ORANG POKOK**

**NO. PELAYANAN**  
2 0 2 2

**PERIODE** \*Membuat laporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, dan lain-lain. PPh. yang dikenakan pada tahun 2019 (atau tahun sebelumnya) dan 2020 (atau tahun sebelumnya)

No	Nama Pemilik/Instansi/Tempat Kerja	Alamat Pemilik/Instansi/Tempat Kerja	No. Rekening	Kategori	Jumlah Penghasilan
1					
<b>Jumlah dalam Rp</b>					<b>0</b>

Tanggal: \_\_\_\_\_ Tahun: \_\_\_\_\_

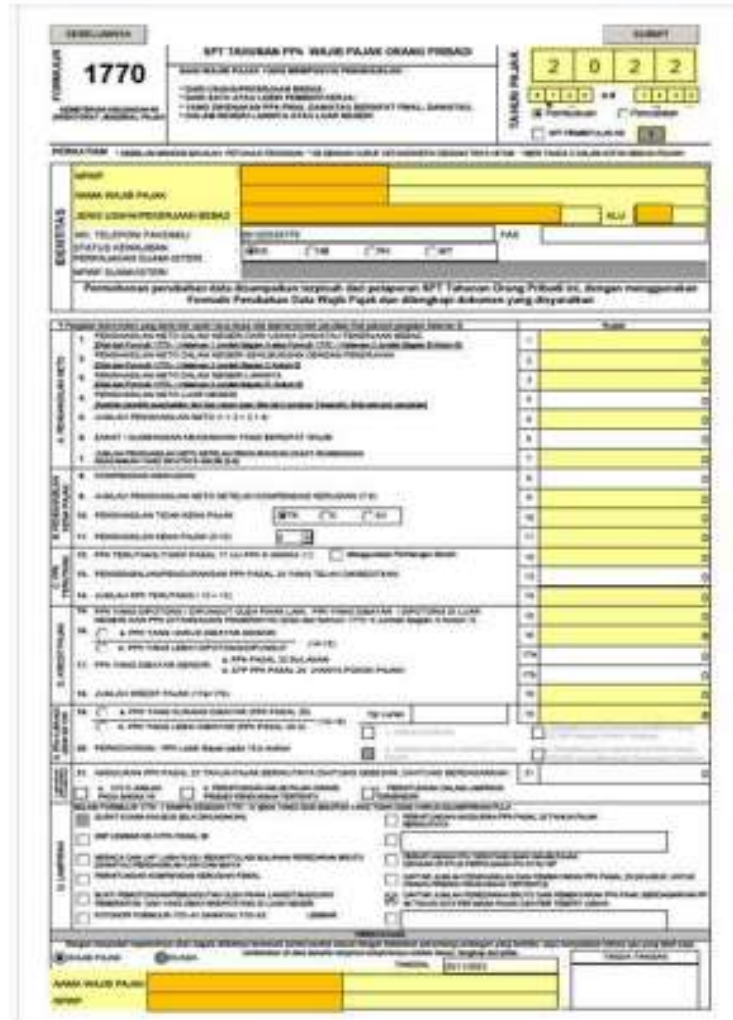
© 2019 - PPh Magang Form 1770-II  
 \* Form 1770-II ini adalah untuk magang bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan, dan lain-lain.  
 \* Untuk informasi lebih lanjut, silakan kunjungi situs web Direktorat Jenderal Pajak atau hubungi kontak layanan publik.  
 \* Untuk informasi lebih lanjut, silakan kunjungi situs web Direktorat Jenderal Pajak atau hubungi kontak layanan publik.

10. Masukkan data penghasilan dari pekerjaan lain yang telah dikenai potongan pajak.



11. Jika data pemotong dari perusahaan lain telah direkam, itu akan muncul pada layar di atas. Jika tidak, tampilan di atas akan tetap kosong.





**FORMULIR 1770**

**SPPT TAHUNAN PPh WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI**

NO. IDENTIFIKASI ORANG PRIBADI (NIK) : 20222

NO. IDENTIFIKASI ORANG PRIBADI (NPWP) : 20222

PERIODE : 1 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019

**ESKISTASIS**

nama wajib pajak : [REDACTED]

jenis usaha/penghasilan wajib : [REDACTED]

alamat : [REDACTED]

no. telepon rumah : [REDACTED]

alamat e-mail : [REDACTED]

perkiraan tahun pajak : 2019

status : [REDACTED]

nama keluarga : [REDACTED]

Perubahan perubahan data merupakan tercapai dari pelaporan SPPT Tahunan Orang Pribadi ini, dengan menggunakan formula Pembakuan Data Wajib Pajak dan ditanggapi dengan yang dinyatakan

NO	DESKRIPSI	SAH	PAJAK
1	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN I)	0	0
2	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN II)	0	0
3	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN III)	0	0
4	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN IV)	0	0
5	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN V)	0	0
6	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN VI)	0	0
7	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN VII)	0	0
8	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN VIII)	0	0
9	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN IX)	0	0
10	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN X)	0	0
11	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XI)	0	0
12	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XII)	0	0
13	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XIII)	0	0
14	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XIV)	0	0
15	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XV)	0	0
16	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XVI)	0	0
17	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XVII)	0	0
18	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XVIII)	0	0
19	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XIX)	0	0
20	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XX)	0	0
21	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XXI)	0	0
22	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XXII)	0	0
23	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XXIII)	0	0
24	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XXIV)	0	0
25	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XXV)	0	0
26	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XXVI)	0	0
27	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XXVII)	0	0
28	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XXVIII)	0	0
29	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XXIX)	0	0
30	PENGHASILAN DARI GAJI DAN/ATAU HONORARIUM (GOLONGAN XXX)	0	0

nama wajib pajak : [REDACTED]

nama keluarga : [REDACTED]

alamat : [REDACTED]

no. telepon rumah : [REDACTED]

alamat e-mail : [REDACTED]

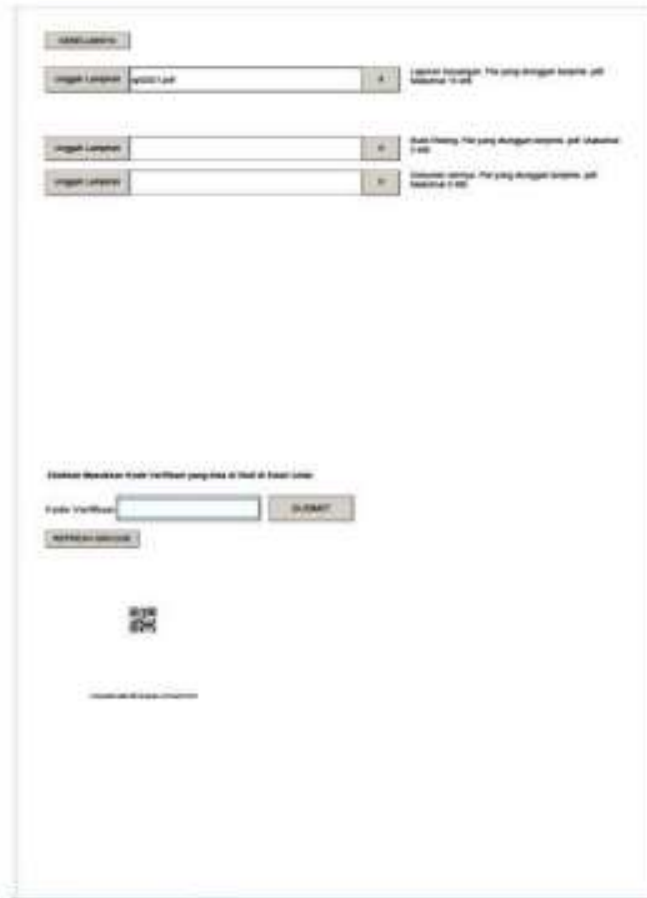
perkiraan tahun pajak : 2019

status : [REDACTED]

nama keluarga : [REDACTED]

13. Pilih apakah Anda adalah pelapor atau kuasa.

14. Tentukan tanggal pelaporan E-form.



15. Isi data laporan keuangan jika menggunakan pembukuan dalam kolom yang sesuai.
16. Masukkan data pencatatan jika menggunakan metode pencatatan lainnya dalam kolom yang disediakan.
17. Ketikkan kode verifikasi yang dikirimkan oleh DJP Online melalui email.
18. Terakhir, klik "Submit" untuk mengirimkan laporan.
19. Periksa email dan akun DJP Online Anda untuk memastikan bahwa pelaporan telah berhasil.

### **Penutup**

Terima kasih telah menggunakan panduan ini untuk memahami proses pelaporan PPh Final sesuai dengan PP 55 Tahun 2022. Kami berharap manual ini dapat membantu Anda dalam melaksanakan kewajiban perpajakan dengan lebih mudah dan tepat.

Dalam panduan ini, kami telah menjelaskan secara rinci langkah-langkah yang perlu diambil untuk melaporkan PPh Final, termasuk:

- A. Persiapan Data dan Dokumen: Mengidentifikasi dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan.
- B. Pengisian Formulir: Panduan detail tentang cara mengisi formulir pelaporan yang sesuai.
- C. Proses Pelaporan: Langkah-langkah untuk mengirimkan laporan ke otoritas pajak.
- D. Tips dan Trik: Saran praktis untuk memastikan pelaporan dilakukan dengan benar dan efisien.

Dengan mengikuti panduan ini, Anda diharapkan dapat melaporkan PPh Final terkait pph op pekerja bebas dengan lebih mudah dan menghindari kesalahan yang umum terjadi. Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kerjasama Anda dalam menaati peraturan perpajakan yang berlaku. Semoga panduan ini bermanfaat bagi Anda dan membantu dalam menjalankan kewajiban perpajakan dengan lebih baik.

Pelaporan pajak yang tepat waktu dan akurat adalah bagian penting dari tanggung jawab sebagai wajib pajak. Dengan demikian, melalui panduan ini kami berharap Anda dapat menjalankan kewajiban perpajakan Anda sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asepma Hygi Prihastuti<sup>1\*</sup>, S. A. (Vol. 4. No. 1, Maret 2023). PENGARUH KEBIJAKAN PP NOMOR 55 TAHUN 2022 DAN KEPERCAYAAN KEPADA PEMERINTAH TERHADAP KEPATUHAN WAJIB PAJAK UMK. *Jurnal Pajak dan Bisnis*, 56-62.
- Ety Meikhati, S. W. (2019). *PENGARUH PENERAPAN PP 23 TAHUN 2018 TERHADAP TINGKAT KEPATUHAN PEMBAYARAN PAJAK UMKM*, 51.
- Ilyas, W. B. (2013). *Hukum Pajak: Teori, Analisis, dan Perkembangannya*. Jakarta: Salemba Empat.
- Malik, A. D. (2022). Analisis implementasi peraturan pemerintah no. 23 tahun 2018 tentang pph final bagi umkm di kota Tarakan. *Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 682-687.
- Roekhudin, D. d. (2024). PENINGKATAN PEMAHAMAN PAJAK UNTUK UMKM BERDASARKAN PP 55 TAHUN 2022. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, Vol.04, No.01, 93-100.
- Undang-Undang RI No. 28 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. (n.d.).