BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam proses pembangunan yang sedang dijalani bangsa indonesia saat ini, diperlukan kemampuan serta dukungan dari semua faktor. Salah satu faktor yang terpenting agar pembangunan dapat berjalan dengan lancar adalah tersedianya dana yang diperlukan untuk pembiayaan pembangunan. Salah satu alternatif yang dapat digunakan untuk pembiayaan pembangunan tersebut yaitu dari sektor pajak sebagai penerimaan kas negara.

Undang-undang perpajakan menganut sistem *self assessment*. Dalam system ini, wajib pajak diberikan kepercayaan untuk menghitung, memperhitungkan,dan menetapkan besarnya jumlah pajak penghasilan yang terutang dan melaporkannya ke kantor pelayanan paja, atau kantor penyuluhan dan pengamatan potensi perpajakan/kantor pelayanan, penyuluhan dan konsultasi perpajakan setelah tahun pajak berakhir.

Surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan (SPT Tahunan PPh) merupakan sarana bagi wajib pajak untuk melaporkan serta mempertanggungjawabkan penghitungan dan/atau pembayaran pajaknya dengan baik dan benar sesuai sistem self assessment. Jika terdapat pajak yang masih kurang bayar, maka harus dilunasi terlebih dahulu sebelum SPT Tahunan PPh disampaikan atau dilaporkan.

Dilihat dari periodenya, SPT terbagi dua, yaitu SPT masa dan SPT tahunan. SPT masa untuk suatu masa pajak (UU KUP Pasal 1 ayat 11), sedangkan SPT tahunan untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak (UU KUP Pasal 1 ayat12)

SPT tahunan yang ada selama ini ada tiga, yaitu SPT tahunan PPh orang pribadi, badan, dan Pasal 21. Semua SPT tahunan tersebut dalam beberapa elemennya merupakan rekap dari SPT masa. PPh yang telah dibayar dalam SPT masa PPh Pasal 25 menjadi kredit pajak SPT tahunan PPh badan dan orang pribadi.

PPh yang telah disetor dalam SPT masa PPh Pasal 21 juga merupakan kredit pajak SPT tahunan PPh Pasal 21. Agak berbeda dengan SPT tahunan lainnya, SPT tahunan PPh Pasal 21 juga merupakan rekap dari jumlah penerima penghasilan dan jumlah penghasilan bruto yang terutang atau dibayarkan.

Dari berbagai pajak penghasilan yang ada di Indonesia yang mendorong pertumbuhan ekonomi yaitu pajak penghasilan pasal 21. Pajak penghasilan pasal 21 merupakan bagian dari pajak yang pendapatannya untuk menambah kas negara. PPh pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan wajib dalam negeri berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan orang pribadi. Yang termasuk di dalam PPh pasal 21 ini adalah ketika pendapatannya sudah melebihi yang telah ditentukan oleh pemerintah.

Apabila seorang wajib pajak telah memenuhi kriteria tersebut, maka wajib dilakukan pemotongan untuk pajak atas penghasilan yang diterima orang pribadi tersebut. Orang pribadi yang penghasilannya kurang dari yang telah ditentukan oleh pemerintah pun dikenakan pajak tetapi pajaknya ditanggung oleh pemerintah. Dari sekian banyak penduduk di Indonesia, baik karyawan maupun karyawati dengan penghasilan yang berbeda-beda akan dikenakan PPh pasal 21 yang pada akhirnya penghasilan pajaknya itu akan menjadi pendapatan dan menambah kas negara.

Bagi pegawai atau orang pribadi yang telah memiliki penghasilan maka diwajibkan untuk menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan atas Pajak

Penghasilan pasal 21 yang telah dipotong pada akhir tahun, atau SPT Tahunan tersebut juga dapat disampaikan oleh pemotong pajak langsung ke Kantor Pelayanan Pajak atau melalui kantor pos/jasa ekspedisi/kurir. SPT Tahunan yang telah diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak akan diolah lebih lanjut. Salah satu prosedur pengolahan yang dilakukan adalah perekaman SPT yang dilaksanakan oleh Seksi Pengolahan Data dan Informasi.

Berdasarkan uraian yang telah disebutkan di atas maka penulis tertarik untuk membuat laporan Kerja Praktek dengan judul : **"SISTEM INFORMASI PEREKAMAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SOREANG"**

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Adapun uraian masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Input data pajak yang masih menggunakan Microsoft exel sehingga pengolahan data membutuhkan waktu yang lama, serta penyimpanan datanya sedikit.
2. Penyimpanan Data/berkas yang masih manual sehingga sering mengalami penumpukan berkas dan hilangnya berkas.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut diatas maka penulis membatasi masalah tersebut sebagai berikut:

1. Bagaimana Sistem Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.
2. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.
3. Kendala- kendala apa saja yang dihadapi dalam Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.

4. Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala- kendala dalam Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud Kerja Praktek

Dari Kerja Praktek ini Penulis mempunyai beberapa maksud dalam pembuatan laporan ini yaitu :

1. Untuk melengkapi teori yang didapat dalam perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya yang ada di dunia kerja selama Kerja praktek berlangsung.
2. Dapat menambah pengalaman dan pengetahuan lebih jauh mengenai aktifitas apa yang terjadi dalam melakukan perekaman SPT tahunan PPh Pasal 21.
3. Memperoleh data guna penyusunan laporan Kerja Praktek
4. Untuk memenuhi salah satu Matakuliah Kerja Praktek program Strata 1 jurusan Manajemen Informatika.

`1.3.2 Tujuan Kerja Praktek

Dari Kerja Praktek ini Penulis mempunyai beberapa tujuan dalam pembuatan laporan ini yaitu :

1. Untuk mengetahui Sistem Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.
2. Untuk mengetahui Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.

3. Untuk mengetahui Kendala- kendala apa saja yang dihadapi dalam Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.
4. Untuk mengetahui upaya dalam mengatasi kendala- kendala dalam Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.
5. Membuat sistem dalam penyimpanan data/berkas sehingga tidak terjadi penumpukan berkas dan hilangnya berkas.

1.4 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut diatas maka penulis membatasi masalah tersebut sebagai berikut:

1. Bagaimana Sistem Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.
2. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.
3. Kendala- kendala apa saja yang dihadapi dalam Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.
4. Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala- kendala dalam Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang.

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Waktu dan tempat pelaksanaa kegiatan Kerja Praktek ini adalah :

Waktu : 07 Juli 2008 -07 Agustus 2008

Tempat : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang

Alamat : Jl. Raya Cimareme No. 205 Ngamprah, Kab. Bandung Barat

Telepon : 022 – 6868787 / 6868426

Faksimile : 022 – 6868427

No	Kegiatan	2008							
		Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pra Penelitian	■							
2	Mengumpulkan data penelitian		■	■	■				
3	Desain Penelitian					■	■	■	
4	Uji Penelitian								■

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktek

BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Sistem dapat didefinisikan dengan dua pendekatan, yaitu sitem yang menekankan pada procedur dan sitem yang menekankan pada elemen atau komponennya. Menurut **kamus lengkap bahasa Indonesia modern :**

"Sistem adalah sekelompok bagian yang disusun dan diatur dengan baik yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu maksud".

Berdasarkan pengertian diatas penyusun dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah procedur yang saling berhubungan satu sama lain untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Suatu system mempunyai elemen-elemen penyusun, antara lain :

a. Tujuan

   Sasaran atau tujuan dari sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem.

b. Batasan

   Dalam mencapai tujuan dari sistem dibutuhkan batasan-batasan suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batasan suatu sistem menunjukan ruang lingkup dari sistem tersebut.

c. Kontrol

   Kontrol merupakan pengawasan dari pelaksanaan pencapaian tujuan sistem yang dapat berupa asal masukan, frekuensi masukan data, dan jenis masukan.

d. Input

Input merupakan bagian dari sistem yang bertugas untuk menerima data masukan dimana data dapat berupa asal masukan, frekuensi masukan data, dan jenis masukan data.

e. Proses

Proses merupakan bagian yang mengolah data menjadi informasi sesuai dengan keinginan pemakai.

f. Output

Output merupakan keluaranatau tujuan dari sistem yang didapat dari input dan proses yang dilakukan.

g. Umpan Balik

Dalam suatu sistem yang baik dibutuhkan adanya umpan balik yang tujuannya sebagai perbaikan dan pemeliharaan.

2.1.1 Analisa Sistem

Analisa sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kebagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikan.

2.1.1 Elemen Sistem

Komponen sistem atau elemen sistem dapat berupa :

Elemen-elemen yang lebih kecil yang disebut *sub sistem*, misalkan sistem komputer terdiri dari sub sistem perangkat keras, perangkat lunak dan manusia. Elemen-elemen yang lebih besar yang disebut *supra sistem*. Misalkan bila perangkat keras adalah sistem yang memiliki sub sistem CPU, perangkat I/O dan memori, maka supra sistem perangkat keras adalah sistem komputer.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik yang mana semua karakteristik tersebut tidak dapat dipisahkan antara karakteristik satu dengan karekteristik lainnya. Adapun karakteristik-karakteristik yang dimiliki oleh sistem dijelaskan sebagai berikut :

1. Komponen Sistem

   Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi yang artinya bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen sistem dapat berupa subsistem-subsistem yang dapat mempunyai sistem yang lebih besar (*supra sistem*).

2. Batasan (*boundary*) Sistem

   Merupakan suatu daerah yang membatasi satu sistem dengan sistem lainnya atau lingkungan luar dengan batasan ini dapat mengetahui ruang lingkup suatu sistem.

3. Lingkungan Luar (*environment*) Sistem

   Adalah apapun yang berada di luar sistem yang mempengaruhi oprasi suatu sistem.

4. Penghubung (*interface*) Sistem

   Merupakan media penghubung antara subsistem satu dengan subsistem lainnya, dengan penghubung ini akan mengalir daya atau data-data antar subsistem dimana keluaran (*output*) dari subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berinteraksi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. Masukan (*input*) Sistem

   Masukan adalah energi yang dimasukan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal*

input). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukan supaya sistem tersebut dapat beroprasi, sedangkan *signal input* adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

6. Keluaran (*output*) Sistem

   Merupakan hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan yang akan menjadi inputan yang baru atau informasi yang dibutuhkan.

7. Pengolah Sistem

   Suatu sistem mempunyai bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran yaitu informasi.

8. Sasaran Sistem

   Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Sasaran sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang [Jogiyanto 2004 : 687], diantaranya :

1. Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

   Sistem abstrak (*abstract system*) adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sedangkan sistem fisik (*physical system*) adalah sistem yang tampak secara fisik.

2. Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia

   Sistem alamiah (*natural system*) adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia. Sistem buatan manusia (*human made system*)

adalah sistem yang dirancang manusia. Sistem buatan manusia melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin disebut *human machine system.*

3. Sistem Tertentu dan Sistem Tak Tentu

   Sistem tertentu (*deterministic system*) beroperasi dengan tingkah laku yang sudah diprediksi. Sistem tak tentu (*probabilistic system*) adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka

   Sistem tertutup (*closed system*) adalah sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh oleh lingkungan luar. Sistem terbuka (*open system*) adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh oleh lingkungan luarnya.

2.2. Pengertian Informasi

Definisi informasi dari berbagai sumber sebagai berikut [http://blog.re.or.id/*pengertian-informasi*/ 17 Maret 2009] :

1. Informasi merupakan kumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima.
2. Menurut Davis dalam Abdul Kadir (2003: 31) Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang.
3. Menurut Jogiyanto (2005: 8) Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

Dari berbagai pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil dari pengolahan data ke dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang berarti bagi penerima dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang.

Berdasarkan pengertian tersebut diatas penyusun dapat mengambil kesimpulan bahwa informasi dapat juga dikatakan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian *(even)* yang nyata *(fact)* yang digunakan untuk mengambil keputusan.

Kualitas dari suatu sistem informasi tergantung dari tiga hal :

1. Akurat

   Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan yang biasanya terjadi dan selain itu harus jelas maksud dan tujuan, sehingga output (keluaran) bias dipertanggungjawabkan.

2. Tepat Waktu

   Informasi yang dating pada si pemakai tidak boleh terlambat karena informasi yang terlambat tidak akan mempunyai nilai lagi didalam pengambilan keputusan.

3. Relevan

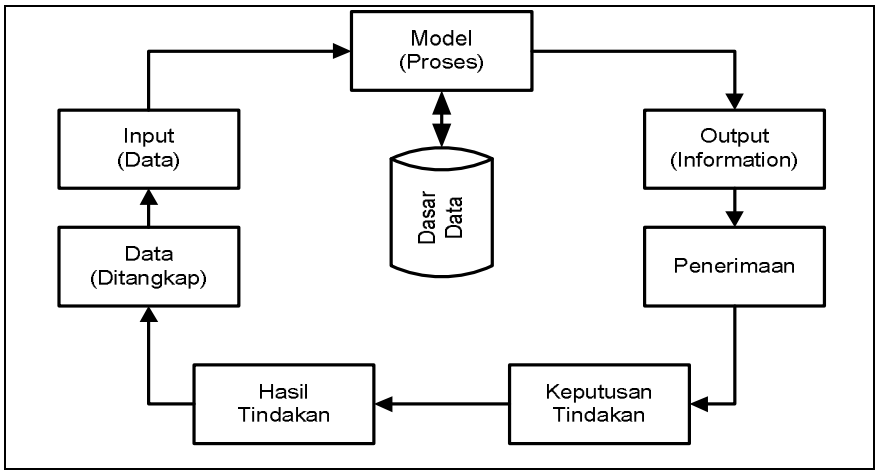
   Informasi tersebut mempunyai manfaat dan informasi yang diterima si pemakai dengan lainnya bisa berbeda-beda.

2.2.1. Siklus Informasi

Siklus informasi [http://blog.re.or.id/*siklus-informasi*/17 Maret 2009] adalah gambaran secara umum mengenai proses terhadap data sehingga menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengguna. Informasi yang menghasilkan informasi berikutnya. Demikian seterusnya proses pengolahan data menjadi informasi.

Data merupakan bentuk mentah yang belum dapat bercerita banyak, sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data ditangkap sebagai *input*, diproses melalui
suatu model membentuk informasi. Pemakai kemudian menerima informasi tersebut sebagai landasan untuk membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan

operasional yang akan membuat sejumlah data baru. Data baru tersebut selanjutnya menjadi *input* pada proses berikutnya, begitu seterusnya sehingga membentuk suatu siklus informasi/*Information Cycle* (Tata Sutabri, 2004: 17).



Gambar 2.1 Siklus Informasi

[Sumber : Jogiyanto Hartanto 2005 : 9]

2.2.2. Kualitas Informasi

Menurut [Jogiyanto 2005 : 10] kualitas dari suatu informasi *(quality of information)* tergantung dari tiga hal, yaitu informasi harus akurat *(accurate)*, tepat pada waktunya *(timeliness)*, dan relevan *(relevance)*. John Burch dan Grudnitski menggambarkan kualitas dari informasi dengan bentuk bangunan yang ditunjang oleh tiga buah pilar.

1. Akurat (*Accurate*)

   Informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan, tidak bias atau menyesatkan dan harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat, karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.

2. Tepat Waktu (*Timelines*)

   Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi, dikarenakan informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan. Jika

pengambilan keputusan terlambat maka akan berakibat fatal bagi organisasi. Mahalnya informasi disebabkan pula karena harus cepatnya informasi tersebut didapat, sehingga diperlukan teknologi-teknologi mutahir untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimkannya.

3. Relevan (*Relevance*)

   Informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk setiap orang antara satu dengan yang yang lainnya berbeda.

2.2.3. Nilai Informasi

Nilai informasi dibedakan menjadi dua hal, yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. Sebagian besar informasi tidak dapat ditaksir keuntungannya dengan satuan uang, tetapi dapat ditaksir nilai efektivitasnya. [Jogiyanto 2005 : 11]

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal sebagai suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan.

Tujuan dari sistem informasi yaitu menyediakan informasi seluruh kejadian atau kegiatan yang diperlukan untuk mengendalikan operasi organisasi. Kegiatan dari sistem informasi yaitu mengambil, mengolah, menyimpan, dan menyampaikan informasi yang diperlukan guna mengoprasikan seluruh kegiatan dalam organisasi.

2.3.1 Alat-alat Pemodelan Sistem Informasi

Alat-alat pemodelan sistem informasi dibutuhkan dalam proses perancangan sistem. Alat-alat pemodelan sistem informasi terdiri dari tiga pemodelan yaitu :

a. Diagram Alir Dokumen (*Flow Map*)

Diagram alir data (Flow Map) merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mengidentifikasi serta dapat mengevaluasi suatu permasalahan yang diharapkan dapat diusulkan perbaikan-perbaikan.

b. Diagram Konteks

Diagram konteks adalah diagram arus data yang berfungsi untuk menggambarkan keterkaitan aliran-aliran data antara sistem dengan bagian-bagian sistem.

c. Data Flow Diagram (DFD)

Diagram arus data merupakan diagram yang menggambarkan arus data dalam sistem yang akan dibangun, secara paralel dan terstruktur, dengan mengikuti sertakan komponen-komponen entitas-entitas yang terkait baik entitas luar maupun entitas dalam, media penyimpanan (storage), proses-proses sistem maupun symbol panah yang menunjukan hubungan arus data dari proses ke entitas yang terkait.

2.4 Pengertian-pengertian Kasus yang Dianalisis

2.3.1 Pengertian Pajak

Pajak adalah iuran wajib yang diberlakukan pada setiap wajib pajak atas obyek pajak yang dimilikinya dan hasilnya diserahkan kepada pemerintah.

2.3.2 Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak penghasilan pasal 21 (PPh Pasal 21) adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, dan jasa.

Pajak penghasilan merupakan bagian dar pajak negara yang ditetapkan oleh pemerintah. Pajak penghasilan yang diatur di dalam Undang-undang No.7 Tahun

1983 kemudian diubah dengan UU No.17 Tahun 1991 dan diubah lagi dengan UU No.10 Tahun 1994, tarakhir diubah dengan UU No.17 Tahun 2000, termasuk di dalamnya PPh pasal 21. Pajak penghasilan merupakan salah satu pemasukan pajak yang terbesar karena menyangkut penghasilan yang diterima oleh orang pribadi atau badan yang melakukan kegiatan di Indonesia maupun di luar Indonesia.

Surat pemberitahuan (SPT) berfungsi sebagai sarana wajib pajak untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban, menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (UU KUP Pasal 1 ayat 10).

2.5 Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

2.5.1 Flowmap

Diagram alir data (Flow Map) merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponen dengan maksud untuk mengidentifikasi serta dapat mengevaluasi suatu permasalahan yang diharapkan dapat diusulkan perbaikan-perbaikan.

2.5.2 Diagram Kontek

Diagram konteks adalah diagram arus data yang berfungsi untuk menggambarkan keterkaitan aliran-aliran data antara sistem dengan bagian-bagian sistem.

2.4.3 Data Flow Diagram

Diagram arus data merupakan diagram yang menggambarkan arus data dalam sistem yang akan dibangun, secara paralel dan terstruktur,dengan mengikuti sertakan komponen-komponen entitas-entitas yang terkait baik entitas luar maupun entitas dalam, media penyimpanan (storage), proses-proses sistem maupun symbol panah yang menunjukan hubungan arus data dari proses ke entitas yang terkait.

BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Kantor Pelayanan Pajak

Kantor pelayanan pajak merupakan sarana bagi wajib pajak dalam membayar pajak ke kas Negara yang nantinya akan digunakan untuk pembangunan bangsa Indonesia.

3.1.1 Sejarah KPP Pratama Soreang Bandung

Pajak merupakan iuran wajib yang diberlakukan pada setiap wajib pajak atas obyek pajak yang dimilikinya dan hasilnya diserahkan kepada pemerintah. Jenis pajak yang diberlakukan di Indonesia diantaranya adalah Pajak Penghasilan, Pajak Bumi dan Bangunan, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Hadiah dan lain-lain.

Pajak penghasilan merupakan pajak yang dipungut pada obyek pajak atas penghasilannya. Pajak penghasilan akan selalu dikenakan terhadap orang atau badan usaha yang memperoleh penghasilan di Indonesia. Pajak yang berlaku bagi pegawai/karyawan adalah pajak penghasilan pasal 21. Undang-undang yang dipakai untuk mengatur besarnya tarif pajak, tata cara pembayaran dan pelaporan pajak adalah Undang-undang No.17 tahun 2000 yang merupakan penyempurnaan bagi undang-undang terdahulunya yaitu Undang-undang No.10 tahun 1994. Undang-undang pajak penghasilan telah menetapkan sistem pemungutan pajak penghasilan secara *self assessment*, dimana wajib pajak diberi kepercayaan dan tanggung jawab penuh dari pemerintah untuk menghitung, membayar dan melaporkan sendiri jumlah pajak yang terhutang. Dengan sistem ini pemerintah berharap agar pelaksanaan pemungutan pajak penghasilan dapat berjalan dengan lebih mudah dan lancar.

KPP Pratama Soreang merupakan tempat yang dijadikan penulis dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP). KPP Pratama Soreang ini pada mulanya merupakan Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Bandung Tiga.

Namun sehubungan dengan adanya reorganisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 55/PMK.01/2007 tanggal 31 Mei 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak dan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-112/PJ/2007 tanggal 09 Agustus 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja dan Saat Mulai Operasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama dan Kantor Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Banten, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat I dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Barat II, saat mulai operasional KPP Pratama Soreang secara resmi adalah tanggal 28 Agustus 2007.

Jadi KPP Pratama Soreang yang ada saat ini baru memulai kegiatan operasionalnya kurang lebih selama 8 bulan. Waktu yang belum terlalu lama, namun KPP Pratama Soreang telah dapat melaksanakan tugasnya dengan sangat baik untuk melayani masyarakat sehubungan dengan perpajakan.

3.1.2Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang Bandung

Visi

"Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang yaitu menjadi model pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia, yang dipercaya dan dibanggakan masyarakat."

Misi

Fiskal	:	Menghimpun penerimaan Dalam Negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintahan berdasarkan UU Perpajakan dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi.
Ekonomi	:	Mendukung kebijaksanaan Pemerintah dalam mengatasi permasalahan ekonomi bangsa dengan kebijaksanaan yang *minimizing distortion.*
Politik	:	Mendukung proses demokratisasi bangsa
Kelembagaan	:	Senantiasa memperbaharui diri, selaras dengan aspirasi masyarakat dan teknokrasi perpajakan serta administrasi perpajakan mutakhir

3.2 Struktur Organisasi

KPP Pratama Soreang memiliki susunan organisasi yang terdiri dari :

1. Sub bagian Umum;

   Sub bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, dan rumah tangga.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;

   Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi e-SPT dan e-Filing, pelaksanaan i-SISMIOP dan SIG, serta penyiapan laporan kinerja.

3. Seksi Pelayanan;

   Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi wajib pajak, serta melakukan kerjasama perpajakan.

4. Seksi Penagihan;

   Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan.

5. Seksi Pemeriksaan;

   Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan;

   Seksi Ekstensifikasi Perpajakan mempunyai tugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi.

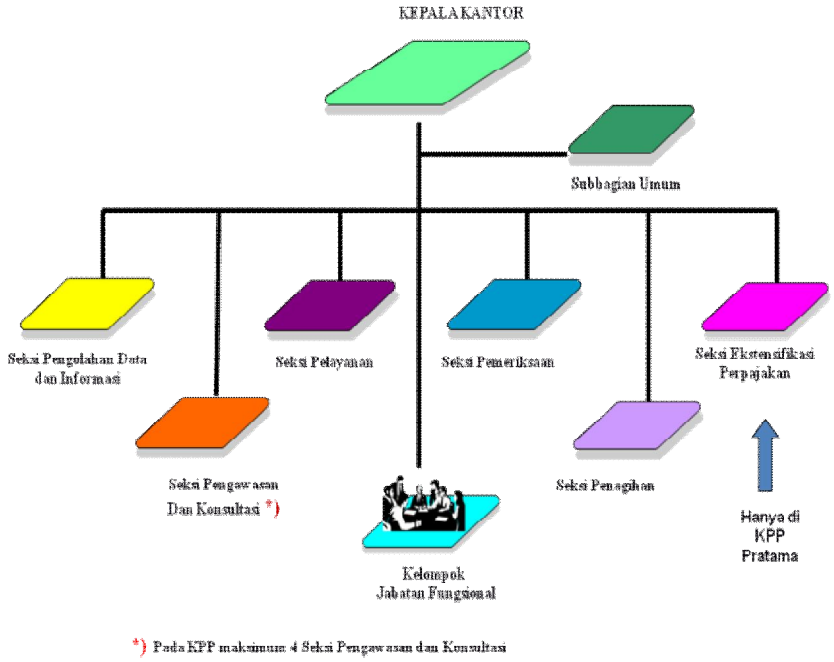
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, II, III, IV;

   Seksi Pengawasan dan Konsultasi I, Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, Seksi Pengawasan dan Konsultasi III, serta Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV, masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan/himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding.

8. Kelompok Jabatan Fungsional.

   Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

   a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
   b. Setiap kelompok tersebut dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah, atau Kepala KPP yang bersangkutan.
   c. Jumlah Jabatan Fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
   d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

3.3 Kedudukan, Tugas, Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang Bandung.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Soreang mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, Pajak Bumi dan Bangunan serta Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya KPP Pratama Soreang menyelenggarakan fungsi:

a. pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan.
b. penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
c. pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
d. penyuluhan perpajakan.
e. pelaksanaan registrasi wajib pajak.
f. pelaksanaan ekstensifikasi.
g. penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
h. pelaksanaan pemeriksaan pajak.
i. pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
j. pelaksanaan konsultasi perpajakan.
k. pelaksanaan intensifikasi.

pelaksanaan administrasi KPP Pratama.

3.4 Analisis Sistem yang Berjalan

Analisis sistem merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya, dengan maksud mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang terjadi serta kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Tahap analisis merupakan tahapan yang sangat penting karena apabila terjadi kesalahan di tahapan ini, maka akan menyebabkan kesalahan di tahap selanjutnya.

BAB IV
ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

Analisis sistem merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya, dengan maksud mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang terjadi serta kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

Tahap analisis merupakan tahapan yang sangat penting karena apabila terjadi kesalahan di tahapan ini, maka akan menyebabkan kesalahan di tahap selanjutnya.

4.1.1 Analisis Dokumen Yang Berjalan

Manganalisa dokumen apa saja yang digunakan dalam perekaman surat pemberitahuan tahunan (SPT) pajak penghasilan pasal 21 pada KPP Pratama Soreang Bandung.

4.1.2 Dokumen Pendukung dalam Proses Perekaman SPT Tahunan

PPh Pasal 21.

Dokumen yang diperlukan dalam proses perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21 adalah :

a. Induk SPT Tahunan PPh Pasal 21, yaitu formulir 1721
b. Formulir 1721 – A

   Berisikan daftar pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari tua / tabungan hari tua (THT) / jaminan hari tua (JHT).

   Formulir ini merupakan daftar nominatif pegawai tetap dan penerima pensiun atau THT/JHT dan PPh Pasal 21 yang dipotong dalam tahun takwim yang bersangkutan.

c. Formulir 1721 – A1

Berisikan penghasilan dan penghitungan PPh Pasal 21 pegawai tetap atau penerima pensiun atau tunjangan hari tua / tabungan hari tua (THT) / jaminan hari tua (JHT). Formulir ini digunakan oleh Pemotong Pajak PPh Pasal 21 untuk menghitung besarnya penghasilan dan PPh Pasal 21 yang terutang untuk tahun takwim yang bersangkutan dari setiap pegawai tetap atau penerima pensiun atau THT/JHT yang jumlah penghasilan netonya melebihi PTKP, dilakukan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah tahun takwim berakhir. Pemotong Pajak PPh Pasal 21 dapat menyampaikan Formulir 1721-A1 dengan menggunakan media elektronik sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

Formulir ini tidak perlu diisi oleh Bendahara Pemerintah, PT Taspen atas pembayaran pensiun kepada penerima pensiun atau THT/JHT pegawai negeri dan pejabat negara, serta PT Asabri atas pembayaran pensiun kepada penerima pensiun atau THT/JHT pegawai negeri sipil dilingkungan TNI/ POLRI

d. Formulir 1721 – A2

Berisikan penghasilan dan penghitungan PPh Pasal 21 pegawai negeri sipil, anggota TNI/POLRI, pejabat negara, dan pensiunannya.

Formulir ini digunakan oleh Bendahara Pemerintah dan badan lain (PT Taspen dan PT Asabri) selaku Pemotong Pajak PPh Pasal 21 yangmembayarkan penghasilan sehubungan dengan pekerjaan/jasa/pensiun,untuk menghitung besarnya penghasilan dan PPh Pasal 21 yang terutanguntuk tahun takwim yang bersangkutan dari setiap Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI, Pejabat Negara, dan Pensiunannya yang jumlah penghasilan netonya melebihi PTKP.

e. Formulir 1721 – B

Berisikan daftar pegawai tidak tetap/penerima honorarium dan penghasilan lainnya/penerima penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 21 bersifat final/pegawai dengan status wajib pajak luar negeri. Formulir ini merupakan daftar yang memuat :

1) Golongan dan jumlah pegawai harian lepas, pegawai tidak tetap, pemagang, dan calon pegawai, penerima honorarium/imbalan lain (termasuk Komisaris atau Anggota Dewan Pengawas yang tidak merangkap sebagai pegawai tetap), dan pemberi jasa profesi, peserta program pensiun yang melakukan penarikan iuran dana pensiun, penerima penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 21 yang bersifat final, dan pegawai dengan status Wajib Pajak luar negeri;
2) Penghasilan Bruto dan PPh Pasal 21 atau PPh Pasal 26 yang terutang untuk setiap golongan penerima penghasilan tersebut pada butir 1, dan PPh Pasal 21 ditanggung pemerintah untuk golongan penerima penghasilan angka 1 dan 2 Kolom (2).

f. Formulir 1721 – C

1. Bagian A

   Berisikan daftar penghasilan yang dibayarkan kepada pengurus, dewan komisaris dan dewan pengawas.

2. Bagian B

   Berisikan daftar penghasilan yang dibayarkan kepada tenaga ahli.

4.1.3 STATUS WAJIB PAJAK

1. Status Wajib Pajak terdiri dari :
   a) Tidak Kawin (TK) beserta tanggungannya. Misal TK/1 : tidak kawin dengan satu tanggungan, TK/2, TK/3, dan TK/0.

b) Kawin beserta tanggungannya. Misal : kawin tampa tanggungan (K/0), kawin dengan satu tanggungan (K/1), (K/2), (K/3). Wajib Pajak untuk status seperti ini berarti WP kawin, istrinya tidak mempunyai penghasilan atau istrinya mempunyai penghasilan tetapi tidak perlu digabung dengan penghasilan suaminya di SPT PPh Orang Pribadi.

c) Kawin, istri punya penghasilan dan digabungkan dengan penghasilan suaminya,serta jumlah tanggungannya, disngkat K/I/…. Misal : K/I/0 artinya WP kawin, istrinya punya penghasilan dan digabungkan dengan penghasilan suaminya di SPT dan tampa tanggungan.

d) PH : status WP adalah melakukan perjanjian tertulis untuk pisah harta dan penghasilan.

e) HB : hidup berpisah.

2. Yang boleh menjadi tanggungan adalah anggota keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus yang menjadi tanggungan sepenuhnya seperti orang tua lurus ke atas dan anak lurus ke bawah, dan keluarga semenda dalam garis lurus yang menjadi tanggungan sepenuhnya seperti mertua, serta anak angkat. Yang boleh menjadi tanggungan paling banyak adalah 3 (tiga) orang. Yang dimaksud menjadi tanggungan sepenuhnya adalah anggota keluarga yang tidak mempunyai penghasilan dan seluruh biaya hidupnya ditanggung oleh Wajib Pajak.

4.1.4 Cara Perekaman Perekaman SPT Tahunan PPh Pasal 21.

SPT PPh Tahunan Pasal 21

PPh Tahunan Pasal 21 digunakan untuk mengatur pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21 yang sebenarnya terutang, yang telah dipotong dan telah disetor dalam 1 tahun takwim.

Perekaman SPT PPh Tahunan terdiri dari 6 aplikasi yaitu SPT PPh Tahunan Pasal 21, SPT PPh Tahunan Badan Rupiah dan SPT PPh Tahunan Badan Dolar, SPT Tahunan

1770, SPT Tahunan 1770 S, SPT Tahunan 1770 SS. Pada aplikasi tidak ada perpindahan nilai-nilai dari lampiran ke SPT induknya.

Untuk mengetahui form–form apa saja yang terdapat dalam masing–masing menu dapat dilihat pada keterangan di bawah :

1. **Menu Surat Pemberitahuan (SPT Induk)**

   Menu ini digunakan oleh Operator untuk menampilkan form Surat Pemberitahuan PPh Tahunan Pasal 21. Pada form SPT Induk ini memungkinkan Operator untuk menginput langsung data SPT tanpa terlebih dahulu melalui form Lampiran dan form Input Lampiran.

2. **Menu Lampiran**

   Menu ini digunakan oleh Operator untuk menampilkan form–form lampiran 1721 yang berisi daftar–daftar pegawai. Pada form ini memungkinkan Operator untuk menghapus data–data pegawai.

   Form-form yang terdapat dalam menu ini adalah :

   a. Lampiran I – Formulir 1721 A
   b. Lampiran I – Formulir 1721 A (PNS)
   c. Lampiran II – Formulir 1721 B
   d. Lampiran III – Formulir 1721 C
   e. Lampiran 2 – Daftar Pegawai Tidak Tetap Yang PPh-nya Ditanggung Pemerintah

3. **Menu Input Lampiran**

   Menu ini digunakan oleh Operator untuk menampilkan formulir-formulir pengisian data-data pegawai.

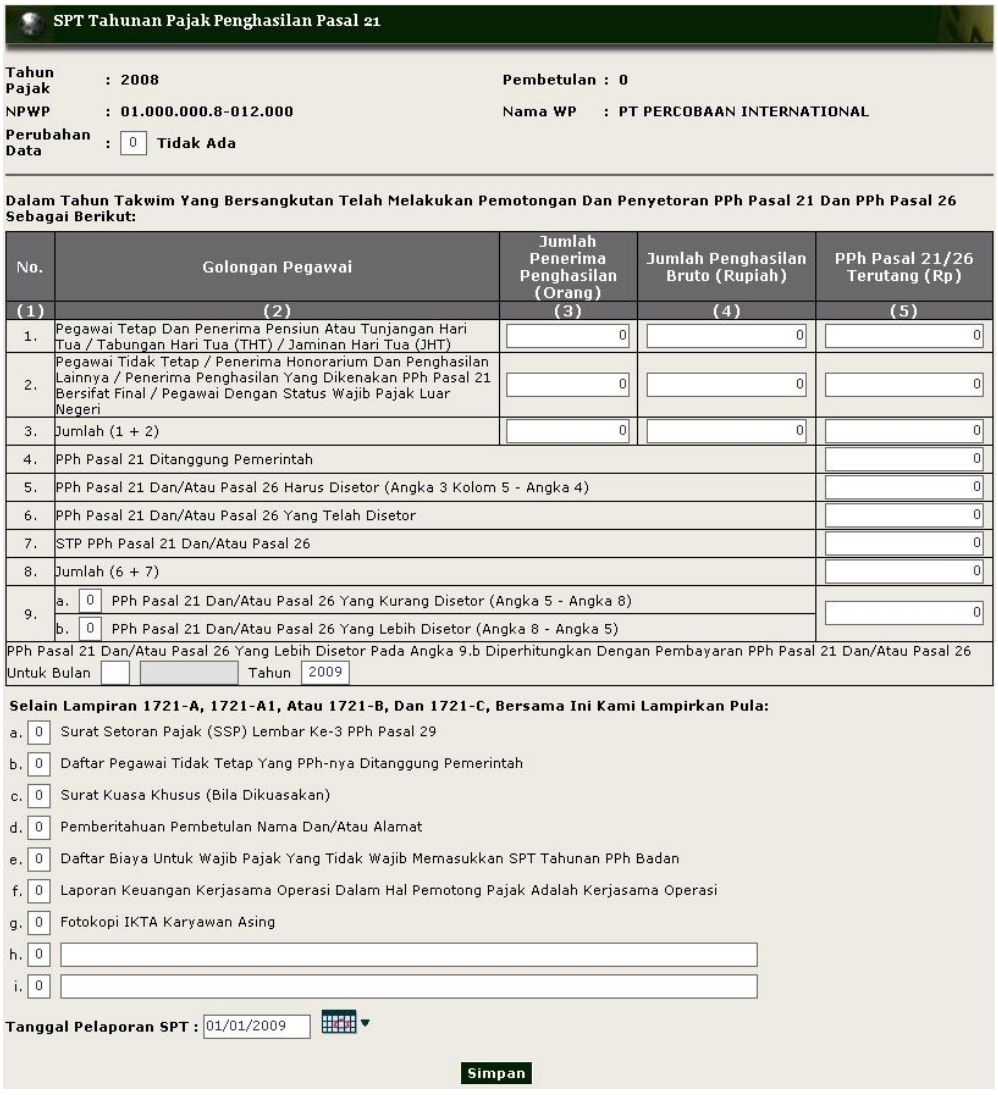
   Form-form yang terdapat dalam menu ini adalah :

   a. Formulir 1721 A1
   b. Formulir 1721 A2

Menu Surat Pemberitahuan (SPT Induk)

Surat Pemberitahuan (SPT) PPh Tahunan Pasal 21 adalah surat yang oleh WP digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran SPT PPh Tahunan Pasal 21 yang terutang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pada aplikasi ini tidak ada perpindahan nilai dari lampiran-lampiran ke form SPT Induk.

Berikut tampilan Form Surat Pemberitahuan (SPT Induk PPh Tahunan Pasal 21) :



SPT Tahunan Pajak Penghasilan Pasal 21

Tahun Pajak : 2008 Pembetulan : 0

NPWP : 01.000.000.8-012.000 Nama WP : PT PERCOBAAN INTERNATIONAL

Perubahan Data : 0 Tidak Ada

Dalam Tahun Takwim Yang Bersangkutan Telah Melakukan Pemotongan Dan Penyetoran PPh Pasal 21 Dan PPh Pasal 26 Sebagai Berikut:

No.	Golongan Pegawai	Jumlah Penerima Penghasilan (Orang)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rupiah)	PPh Pasal 21/26 Terutang (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Pegawai Tetap Dan Penerima Pensiun Atau Tunjangan Hari Tua / Tabungan Hari Tua (THT) / Jaminan Hari Tua (JHT)	0	0	0
2.	Pegawai Tidak Tetap / Penerima Honorarium Dan Penghasilan Lainnya / Penerima Penghasilan Yang Dikenakan PPh Pasal 21 Bersifat Final / Pegawai Dengan Status Wajib Pajak Luar Negeri	0	0	0
3.	Jumlah (1 + 2)	0	0	0
4.	PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah			0
5.	PPh Pasal 21 Dan/Atau Pasal 26 Harus Disetor (Angka 3 Kolom 5 - Angka 4)			0
6.	PPh Pasal 21 Dan/Atau Pasal 26 Yang Telah Disetor			0
7.	STP PPh Pasal 21 Dan/Atau Pasal 26			0
8.	Jumlah (6 + 7)			0
9.	a. 0 PPh Pasal 21 Dan/Atau Pasal 26 Yang Kurang Disetor (Angka 5 - Angka 8)			0
	b. 0 PPh Pasal 21 Dan/Atau Pasal 26 Yang Lebih Disetor (Angka 8 - Angka 5)			

PPh Pasal 21 Dan/Atau Pasal 26 Yang Lebih Disetor Pada Angka 9.b Diperhitungkan Dengan Pembayaran PPh Pasal 21 Dan/Atau Pasal 26 Untuk Bulan Tahun 2009

Selain Lampiran 1721-A, 1721-A1, Atau 1721-B, Dan 1721-C, Bersama Ini Kami Lampirkan Pula:

a. 0 Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar Ke-3 PPh Pasal 29

b. 0 Daftar Pegawai Tidak Tetap Yang PPh-nya Ditanggung Pemerintah

c. 0 Surat Kuasa Khusus (Bila Dikuasakan)

d. 0 Pemberitahuan Pembetulan Nama Dan/Atau Alamat

e. 0 Daftar Biaya Untuk Wajib Pajak Yang Tidak Wajib Memasukkan SPT Tahunan PPh Badan

f. 0 Laporan Keuangan Kerjasama Operasi Dalam Hal Pemotong Pajak Adalah Kerjasama Operasi

g. 0 Fotokopi IKTA Karyawan Asing

h. 0

i. 0

Tanggal Pelaporan SPT : 01/01/2009

Simpan

Gambar 158 . Form SPT Induk PPh Tahunan Pasal 21

Menggunakan Form Surat Pemberitahuan (SPT Induk) PPh Tahunan Pasal 21

1. Pada tampilan Perekaman SPT klik Menu PPh → Tahunan → Pasal 21 → Tampil Form Setting SPT.
2. Lakukan proses **Setting SPT**, dimana untuk field **Masa Pajak** diisi angka **'0'**.
3. Setelah melakukan proses Setting SPT maka sistem akan menampilkan SPT Induk.
4. Dimana **Tahun Pajak** & **Pembetulan** serta data **NPWP** & **Nama WP** otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat **Setting SPT**.
5. Isi field **Perubahan Data**.
6. Pilih **Golongan Pegawai** yang akan diinputkan **Jumlah Penerima Penghasilan (Orang), Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)** serta **PPh Pasal 21/26 Terutang (Rp).**
7. Isi field-field berikutnya sesuai kebutuhan WP.
8. Untuk **Lampiran** Operator bisa memilih surat–surat yang dilampirkan pada saat setor SPT yaitu dengan cara check list ☑ surat yang ingin dilampirkan.
9. Tentukan **Tanggal Pelaporan SPT**.
10. Klik tombol Simpan maka sistem akan menampilkan pesan "Apakah Data Tersebut Akan Disimpan?"
    a. Klik tombol **OK** untuk menyimpan data–data yang telah diisi maka sistem akan menampilkan pesan "Data Berhasil Disimpan", klik tombol **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
    b. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penyimpanan data.

Menu Lampiran

Menu ini aktif setelah dilakukan proses penyetingan melalui form Setting SPT yang

telah dijelaskan pada Menu Program → Setting SPT.

Menu ini berfungsi untuk menampilkan lampiran formulir 1721 dan menghapus data–data pegawai berdasarkan pilihan SPT pada **Setting SPT**.

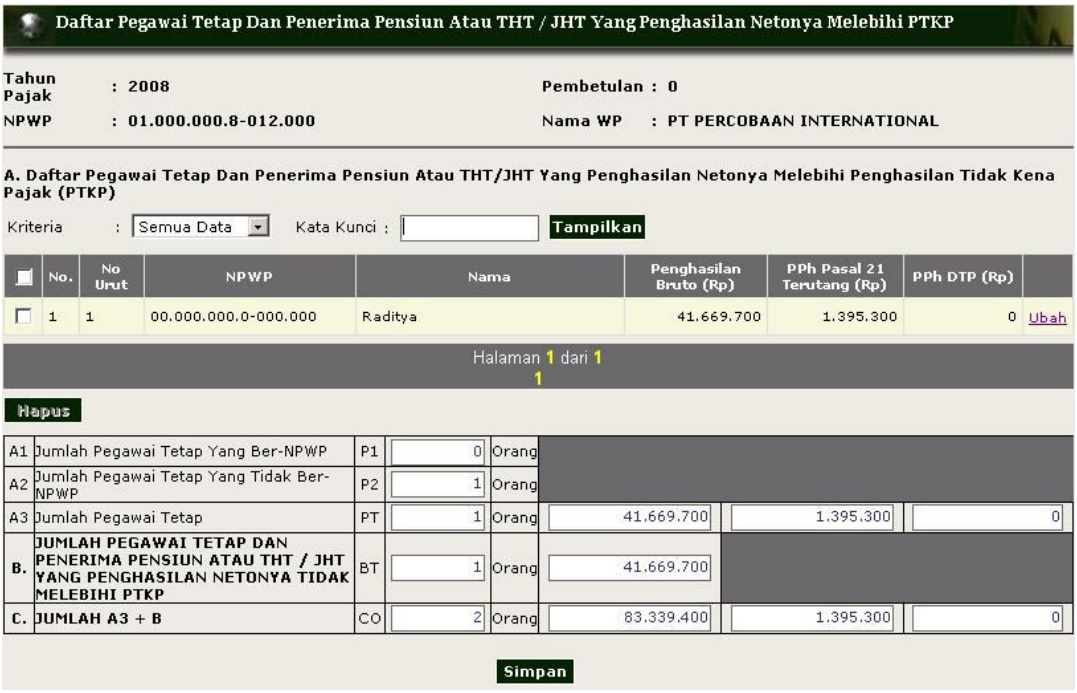
Form–form yang terdapat dalam menu ini adalah :

1. Lampiran I – Formulir 1721 A
2. Lampiran I – Formulir 1721 A (PNS)
3. Lampiran II – Formulir 1721 B
4. Lampiran III – Formulir 1721 C
5. Lampiran 2 – Daftar Pegawai Tidak Tetap Yang PPh-nya Ditanggung Pemerintah

Lampiran I – Formulir 1721 A

Formulir ini merupakan daftar nominatif pegawai tetap dan penerima pensiun atau THT/JHT (Tunjangan/Jaminan Hari Tua) dan Pasal 21 yang dipotong dalam tahun takwim yang bersangkutan, dimana pegawainya adalah pegawai swasta.

Berikut tampilan Form Lampiran I – Formulir 1721 A :



Daftar Pegawai Tetap Dan Penerima Pensiun Atau THT / JHT Yang Penghasilan Netonya Melebihi PTKP

Tahun Pajak : 2008 Pembetulan : 0

NPWP : 01.000.000.8-012.000 Nama WP : PT PERCOBAAN INTERNATIONAL

A. Daftar Pegawai Tetap Dan Penerima Pensiun Atau THT/JHT Yang Penghasilan Netonya Melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Kriteria : Semua Data Kata Kunci : Tampilkan

	No.	No Urut	NPWP	Nama	Penghasilan Bruto (Rp)	PPh Pasal 21 Terutang (Rp)	PPh DTP (Rp)	
☐	1	1	00.000.000.0-000.000	Raditya	41.669.700	1.395.300	0	Ubah

Halaman 1 dari 1
1

Hapus

A1	Jumlah Pegawai Tetap Yang Ber-NPWP	P1	0	Orang			
A2	Jumlah Pegawai Tetap Yang Tidak Ber-NPWP	P2	1	Orang			
A3	Jumlah Pegawai Tetap	PT	1	Orang	41.669.700	1.395.300	0
B.	JUMLAH PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU THT / JHT YANG PENGHASILAN NETONYA TIDAK MELEBIHI PTKP	BT	1	Orang	41.669.700		
C.	JUMLAH A3 + B	CO	2	Orang	83.339.400	1.395.300	0

Simpan

Gambar 159 . Form Lampiran I – Formulir 1721 A

Menggunakan Form Lampiran I – Formulir 1721 A

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Tahunan Pasal 21, pilih dan klik Menu Lampiran → Lampiran I – Formulir 1721 A. Maka form tersebutakan aktif terbuka.
2. Jika sebelumnya operator sudah memilih SPT (**Setting SPT**) maka sistem akan menampilkan data–data dari SPT tersebut.
3. Dimana **Tahun Pajak** & **Pembetulan** serta data **NPWP** & **Nama WP** otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.

4. Klik tombol **Tampilkan** maka data–data berdasarkan SPT yang sudah dipilih akan tampil pada list Daftar Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun Atau THT/JHT Yang Penghasilan Netonya Melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) beserta **Jumlah Pegawai P1, P2, PT, BT & CO**.

> *Nilai Jumlah Pegawai P1, P2, PT, BT & CO bisa diedit / diubah sesuai nilai yang diinginkan*

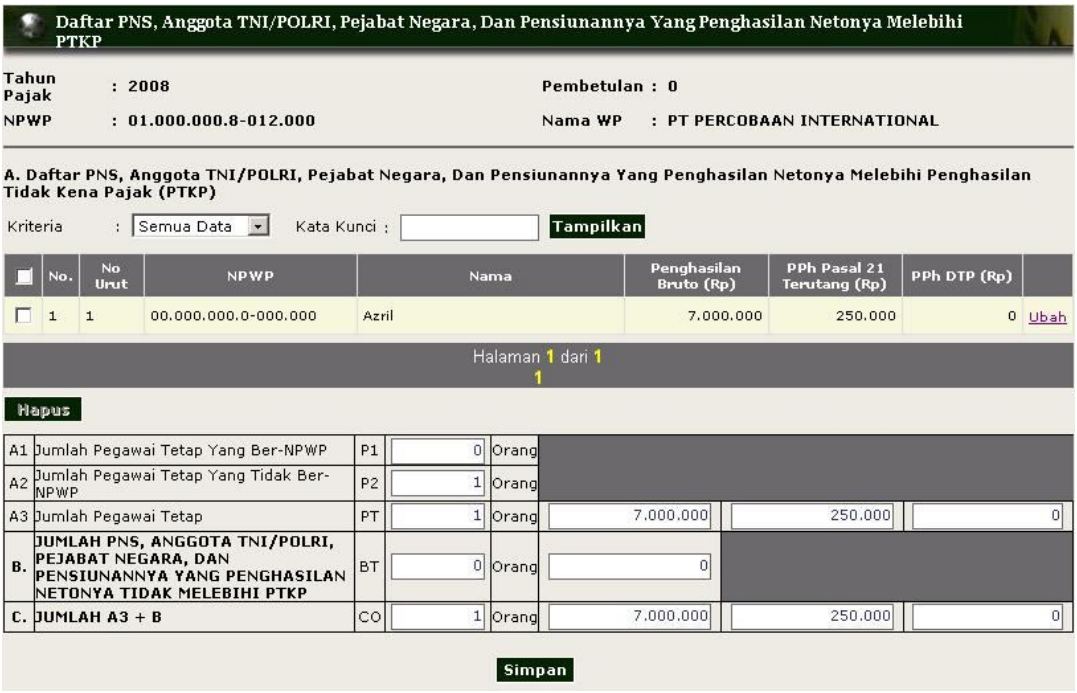
5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan tersebut maka sistem akan menampilkan pesan "Apakah Data Tersebut Akan Disimpan?"
   a. Klik tombol **OK** untuk menyimpan data–data yang telah diisi maka sistem akan menampilkan pesan "Data Berhasil Disimpan", klik tombol **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
   b. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penyimpanan data.
6. Jika ingin melihat data pegawai yang lain lakukan proses **Setting SPT** lagi.
7. Jika operator ingin menampilkan data pegawai tertentu maka lakukan pencarian dengan memilih **Kriteria**, dimana kriteria datanya berdasarkan **Semua Data, NPWP, Nama WP & Alamat WP.**
8. Isi **Kata Kunci** berdasarkan kriteria tersebut.
9. Klik tombol **Tampilkan** maka data yang dipilih akan tampil pada list beserta **Jumlah Pegawai P1, P2, PT, BT & CO** otomatis ditampilkan oleh sistem.
10. Jika data yang sudah dicari tampil di daftar maka Operator bisa melihat datanya secara detail atau jika ingin mengubah isi datanya dapat dilakukan dengan mengklik **Ubah** di sebelah kanan data yang ingin diubah.
11. Maka sistem akan menampilkan **Formulir 1721 A1** berdasarkan data yang sudah dipilih.
12. Proses perubahan data sama seperti proses pengisian atau penambahan data baru.

13. Untuk menghapus data pada list daftar, operator terlebih dulu mencari data yang ingin dihapus.
14. Jika data yang dicari sudah tampil di daftar kemudian operator men–check list ☑ data yang ingin dihapus maka sistem akan mengaktifkan tombol Hapus.
15. Klik tombol Hapus maka sistem akan menampilkan pesan "Apakah Data Tersebut Akan Dihapus?"
    a. Klik tombol **OK** untuk menghapus data tersebut dari database maka sistem akan menampilkan pesan "Data Berhasil Dihapus", klik tombol **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
    b. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penghapusan data.

Lampiran I – Formulir 1721 A (PNS)

Formulir ini merupakan daftar nominatif pegawai negeri sipil (PNS), Anggota TNI/POLRI, Pejabat Negara dan penerima pensiun atau THT/JHT (Tunjangan/Jaminan Hari Tua) dan Pasal 21 yang dipotong dalam tahun takwim yang bersangkutan.

Berikut tampilan Form Lampiran I – Formulir 1721 A (PNS) :



Daftar PNS, Anggota TNI/POLRI, Pejabat Negara, Dan Pensiunannya Yang Penghasilan Netonya Melebihi PTKP

Tahun Pajak : 2008 Pembetulan : 0

NPWP : 01.000.000.8-012.000 Nama WP : PT PERCOBAAN INTERNATIONAL

A. Daftar PNS, Anggota TNI/POLRI, Pejabat Negara, Dan Pensiunannya Yang Penghasilan Netonya Melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

Kriteria : Semua Data Kata Kunci : Tampilkan

	No.	No Urut	NPWP	Nama	Penghasilan Bruto (Rp)	PPh Pasal 21 Terutang (Rp)	PPh DTP (Rp)	
☐	1	1	00.000.000.0-000.000	Azril	7.000.000	250.000	0	Ubah

Halaman 1 dari 1
1

Hapus

A1	Jumlah Pegawai Tetap Yang Ber-NPWP	P1	0	Orang			
A2	Jumlah Pegawai Tetap Yang Tidak Ber-NPWP	P2	1	Orang			
A3	Jumlah Pegawai Tetap	PT	1	Orang	7.000.000	250.000	0
B.	JUMLAH PNS, ANGGOTA TNI/POLRI, PEJABAT NEGARA, DAN PENSIUNANNYA YANG PENGHASILAN NETONYA TIDAK MELEBIHI PTKP	BT	0	Orang	0		
C.	JUMLAH A3 + B	CO	1	Orang	7.000.000	250.000	0

Simpan

Gambar 160 . Form Lampiran I – Formulir 1721 A (PNS)

Menggunakan Form Lampiran I – Formulir 1721 A (PNS)

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Tahunan Pasal 21, pilih dan klik Menu Lampiran → Lampiran I – Formulir 1721 A (PNS). Maka form tersebutakan aktif terbuka.
2. Jika sebelumnya operator sudah memilih SPT (**Setting SPT**) maka sistem akan menampilkan data–data dari SPT tersebut.
3. Dimana **Tahun Pajak** & **Pembetulan** serta data **NPWP** & **Nama WP** otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.

4. Klik tombol **Tampilkan** maka data–data berdasarkan SPT yang sudah dipilih akan tampil pada list Daftar PNS, Anggota TNI/POLRI, Pejabat Negara dan Pensiunannya Yang Penghasilan Netonya Melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) beserta **Jumlah Pegawai P1, P2, PT, BT & CO**.

> *Nilai Jumlah Pegawai P1, P2, PT, BT & CO bisa diedit / diubah sesuai nilai yang diinginkan*

5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan tersebut maka sistem akan menampilkan pesan "Apakah Data Tersebut Akan Disimpan?"
   a. Klik tombol **OK** untuk menyimpan data–data yang telah diisi maka sistem akan menampilkan pesan "Data Berhasil Disimpan", klik tombol **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
   b. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penyimpanan data.
6. Jika ingin melihat data pegawai yang lain lakukan proses **Setting SPT** lagi.
7. Jika operator ingin menampilkan data pegawai tertentu maka lakukan pencarian dengan memilih **Kriteria**, dimana kriteria datanya berdasarkan **Semua Data, NPWP, Nama WP & Alamat WP.**
8. Isi **Kata Kunci** berdasarkan kriteria tersebut.
9. Klik tombol **Tampilkan** maka data yang dipilih akan tampil pada list beserta **Jumlah Pegawai P1, P2, PT, BT & CO** otomatis ditampilkan oleh sistem.
10. Jika data yang sudah dicari tampil di daftar maka Operator bisa melihat datanya secara detail atau jika ingin mengubah isi datanya dapat dilakukan dengan mengklik **Ubah** di sebelah kanan data yang ingin diubah.
11. Maka sistem akan menampilkan **Formulir 1721 A2** berdasarkan data yang sudah dipilih.
12. Proses perubahan data sama seperti proses pengisian atau penambahan data baru.

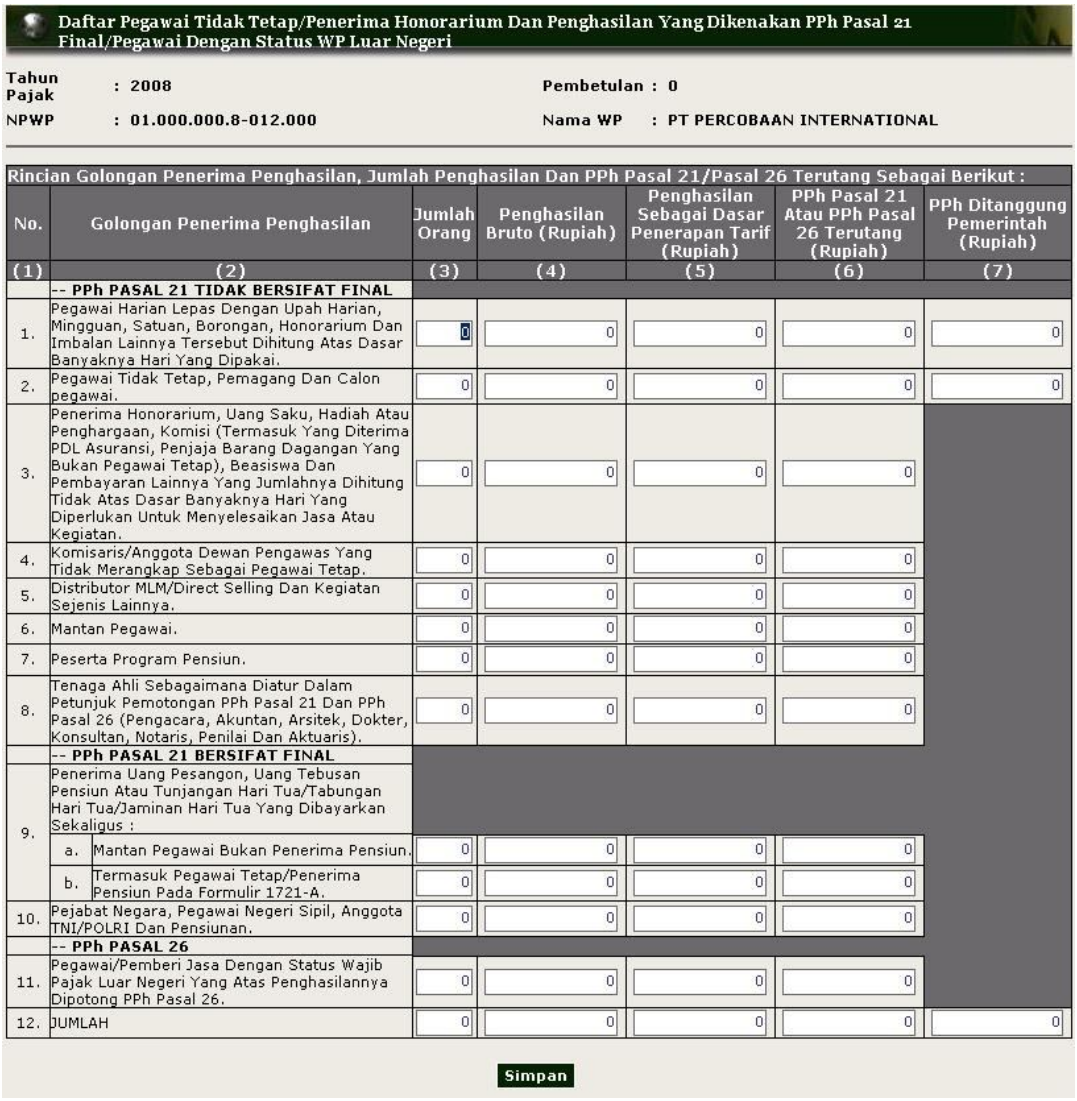
13. Untuk menghapus data pada list daftar, operator terlebih dulu mencari data yang ingin dihapus.
14. Jika data yang dicari sudah tampil di daftar kemudian operator men–check list ☑ data yang ingin dihapus maka sistem akan mengaktifkan tombol Hapus.
15. Klik tombol Hapus maka sistem akan menampilkan pesan "Apakah Data Tersebut Akan Dihapus?"
    a. Klik tombol **OK** untuk menghapus data tersebut dari database maka sistem akan menampilkan pesan "Data Berhasil Dihapus", klik tombol **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
    b. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penghapusan data.

Lampiran II – Formulir 1721 B

Formulir ini berfungsi untuk menampilkan penghasilan pegawai tidak tetap dalam kurun waktu satu tahun takwim. Formulir ini merupakan daftar yang memuat :

1. Golongan dan jumlah pegawai harian lepas, pegawai tidak tetap, pemagang, dan calon pegawai, penerima honorarium/imbalan lain, pemberi jasa profesi, peserta program pensiun, penerima penghasilan yang dikenakan PPh pasal 21 yang bersifat final, dan pegawai dengan status Wajib Pajak Luar Negeri.
2. Penghasilan dan PPh Pasal 21 atau PPh Pasal 26 yang terutang untuk setiap golongan penerima penghasilan yang telah disebutkan di atas.

Berikut tampilan Form Lampiran II – Formulir 1721 B :



Daftar Pegawai Tidak Tetap/Penerima Honorarium Dan Penghasilan Yang Dikenakan PPh Pasal 21 Final/Pegawai Dengan Status WP Luar Negeri

Tahun Pajak : 2008 Pembetulan : 0

NPWP : 01.000.000.8-012.000 Nama WP : PT PERCOBAAN INTERNATIONAL

Rincian Golongan Penerima Penghasilan, Jumlah Penghasilan Dan PPh Pasal 21/Pasal 26 Terutang Sebagai Berikut :

No.	Golongan Penerima Penghasilan	Jumlah Orang	Penghasilan Bruto (Rupiah)	Penghasilan Sebagai Dasar Penerapan Tarif (Rupiah)	PPh Pasal 21 Atau PPh Pasal 26 Terutang (Rupiah)	PPh Ditanggung Pemerintah (Rupiah)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	-- **PPh PASAL 21 TIDAK BERSIFAT FINAL**					
1.	Pegawai Harian Lepas Dengan Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, Honorarium Dan Imbalan Lainnya Tersebut Dihitung Atas Dasar Banyaknya Hari Yang Dipakai.	0	0	0	0	0
2.	Pegawai Tidak Tetap, Pemagang Dan Calon pegawai.	0	0	0	0	0
3.	Penerima Honorarium, Uang Saku, Hadiah Atau Penghargaan, Komisi (Termasuk Yang Diterima PDL Asuransi, Penjaja Barang Dagangan Yang Bukan Pegawai Tetap), Beasiswa Dan Pembayaran Lainnya Yang Jumlahnya Dihitung Tidak Atas Dasar Banyaknya Hari Yang Diperlukan Untuk Menyelesaikan Jasa Atau Kegiatan.	0	0	0	0	
4.	Komisaris/Anggota Dewan Pengawas Yang Tidak Merangkap Sebagai Pegawai Tetap.	0	0	0	0	
5.	Distributor MLM/Direct Selling Dan Kegiatan Sejenis Lainnya.	0	0	0	0	
6.	Mantan Pegawai.	0	0	0	0	
7.	Peserta Program Pensiun.	0	0	0	0	
8.	Tenaga Ahli Sebagaimana Diatur Dalam Petunjuk Pemotongan PPh Pasal 21 Dan PPh Pasal 26 (Pengacara, Akuntan, Arsitek, Dokter, Konsultan, Notaris, Penilai Dan Aktuaris).	0	0	0	0	
	-- **PPh PASAL 21 BERSIFAT FINAL**					
9.	Penerima Uang Pesangon, Uang Tebusan Pensiun Atau Tunjangan Hari Tua/Tabungan Hari Tua/Jaminan Hari Tua Yang Dibayarkan Sekaligus :					
	a. Mantan Pegawai Bukan Penerima Pensiun.	0	0	0	0	
	b. Termasuk Pegawai Tetap/Penerima Pensiun Pada Formulir 1721-A.	0	0	0	0	
10.	Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI Dan Pensiunan.	0	0	0	0	
	-- **PPh PASAL 26**					
11.	Pegawai/Pemberi Jasa Dengan Status Wajib Pajak Luar Negeri Yang Atas Penghasilannya Dipotong PPh Pasal 26.	0	0	0	0	
12.	JUMLAH	0	0	0	0	0

Simpan

Gambar 161 . Form Lampiran I I – Formulir 1721 B

Menggunakan Form Lampiran II – Formulir 1721 B

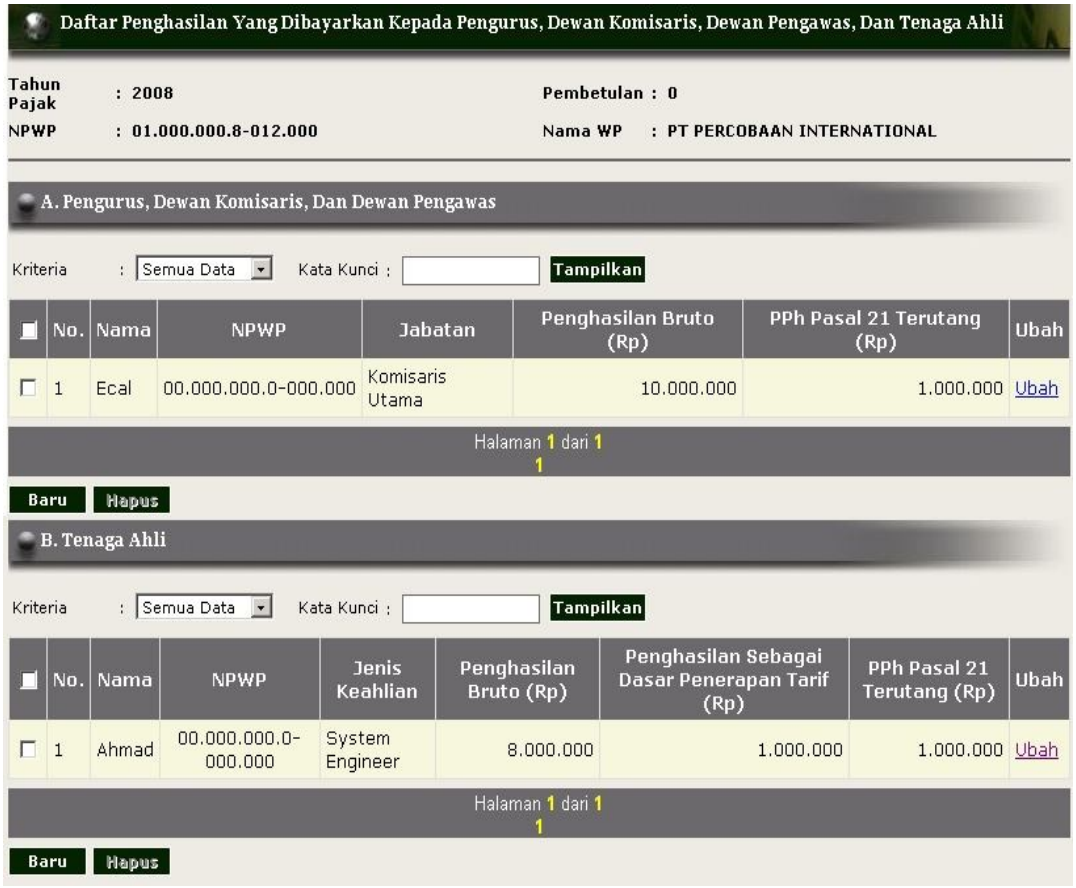
1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Tahunan Pasal 21, pilih dan klik Menu Lampiran → Lampiran II – Formulir 1721 B. Maka form tersebutakan aktif terbuka.
2. Jika sebelumnya operator sudah memilih SPT (**Setting SPT**) maka sistem akan menampilkan data–data dari SPT tersebut.

3. Dimana **Tahun Pajak** & **Pembetulan** serta data **NPWP** & **Nama WP** otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
4. Pilih **Golongan Penerima Penghasilan** yang terdiri dari **PPh Pasal 21 Tidak Bersifat Final, PPh Pasal 21 Bersifat Final** & **PPh Pasal 26** akan diinputkan **Jumlah Orang, Penghasilan Bruto (Rp), Penghasilan Sebagai Dasar Penerapan Tarif (Rp), PPh Pasal 21 atau Pasal 26 Terutang (Rp)** dan **PPh Ditanggung Pemerintah (Rp)** yang hanya diinputkan oleh Pegawai Harian Lepas Dengan Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, Honorarium dan Imbalan Lainnya Tersebut Dihitung Atas Dasar Banyaknya Hari Yang Dipakai & Pegawai Tidak Tetap, Pemagang dan Calon Pegawai.
5. Field **Jumlah** akan menampilkan nilai secara otomatis, tetapi nilai tersebut bisa diedit / diubah sesuai nilai yang diinginkan.
6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan peng-inputan atau perubahan tersebut maka sistem akan menampilkan pesan "Apakah Data Tersebut Akan Disimpan?"
   a. Klik tombol **OK** untuk menyimpan data–data yang telah diisi maka sistem akan menampilkan pesan "Data Berhasil Disimpan", klik tombol **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
   b. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penyimpanan data.

Lampiran III – Formulir 1721 C

Formulir ini berfungsi untuk menampilkan daftar penghasilan yang dibayarkan kepada Pengurus, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas dan Tenaga Ahli, dimana mereka termasuk pegawai tetap atau tidak tetap.

Berikut tampilan Form Lampiran III – Formulir 1721 C :



Gambar 162 . Form Lampiran III – Formulir 1721 C

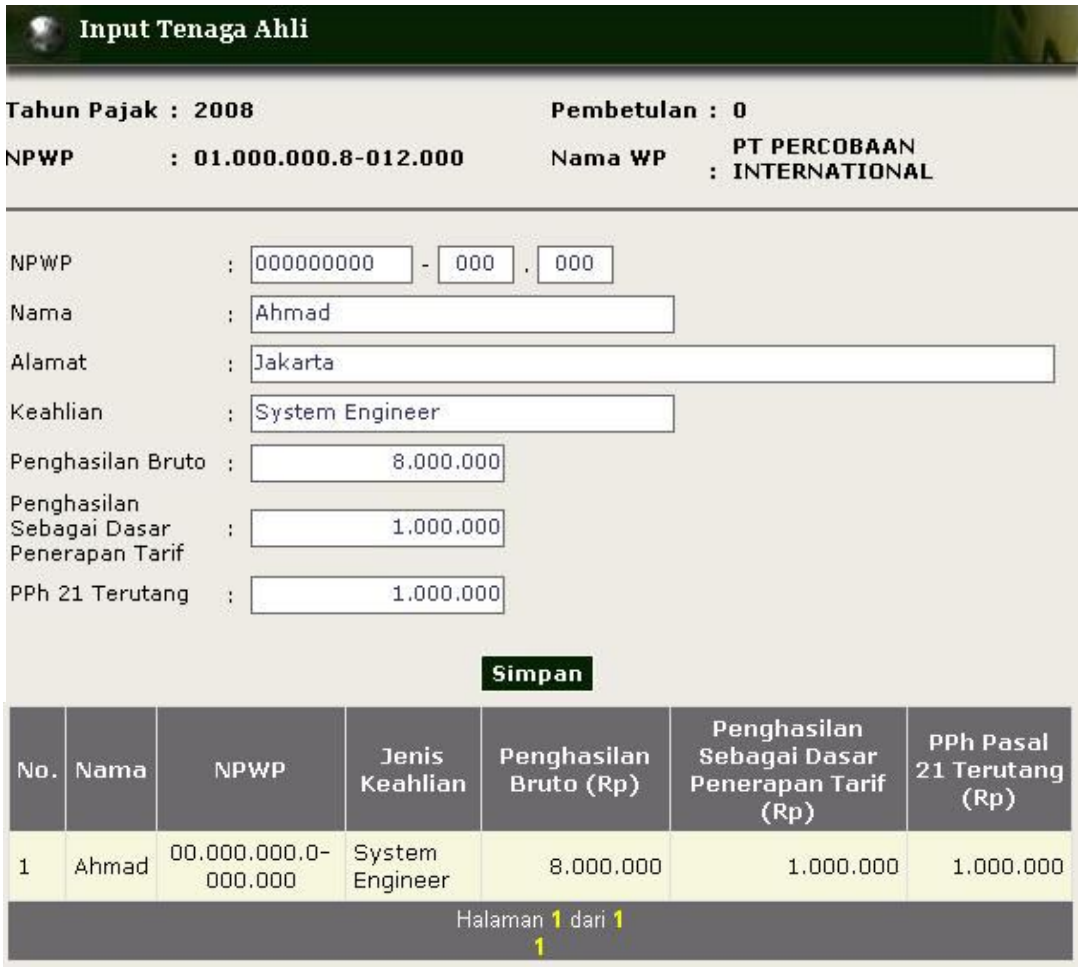
Menggunakan Form Lampiran III – Formulir 1721 C

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Tahunan Pasal 21, pilih dan klik Menu Lampiran → Lampiran III – Formulir 1721 C. Maka form tersebutakan aktif terbuka.
2. Jika sebelumnya operator sudah memilih SPT (**Setting SPT**) maka sistem akan menampilkan data–data dari SPT tersebut.
3. Dimana **Tahun Pajak** & **Pembetulan** serta data **NPWP** & **Nama WP** otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
4. Form ini dikelompokkan menjadi dua (2) Bagian yaitu : **Bagian A – Pengurus, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas** & **Bagian B – Tenaga Ahli.**

5. Klik tombol **Tampilkan** pada masing – masing bagian A atau B maka data–data berdasarkan SPT yang sudah dipilih akan tampil pada list **Bagian A** atau **Bagian B**.
6. Untuk menambah data pada bagian A atau B klik tombol **Baru** pada masing – masing bagian maka sistem akan menampilkan tampilan sebagai berikut :



Gambar 163 . Form Input Pengurus, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas (Bagian A)



Gambar 164 . Form Input Tenaga Ahli (Bagian B)

a. Isi field-field tersebut.

b. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan peng-inputan data baru maka sistem akan menampilkan pesan “Apakah Data Tersebut Akan Disimpan?”

   i. Klik tombol **OK** untuk menyimpan data–data yang telah diisi maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Disimpan. Rekam Data Baru?”.

   - Klik tombol **OK** maka sistem akan kembali melakukan proses rekam data baru
   - Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses perekaman data baru

ii. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penyimpanan data.

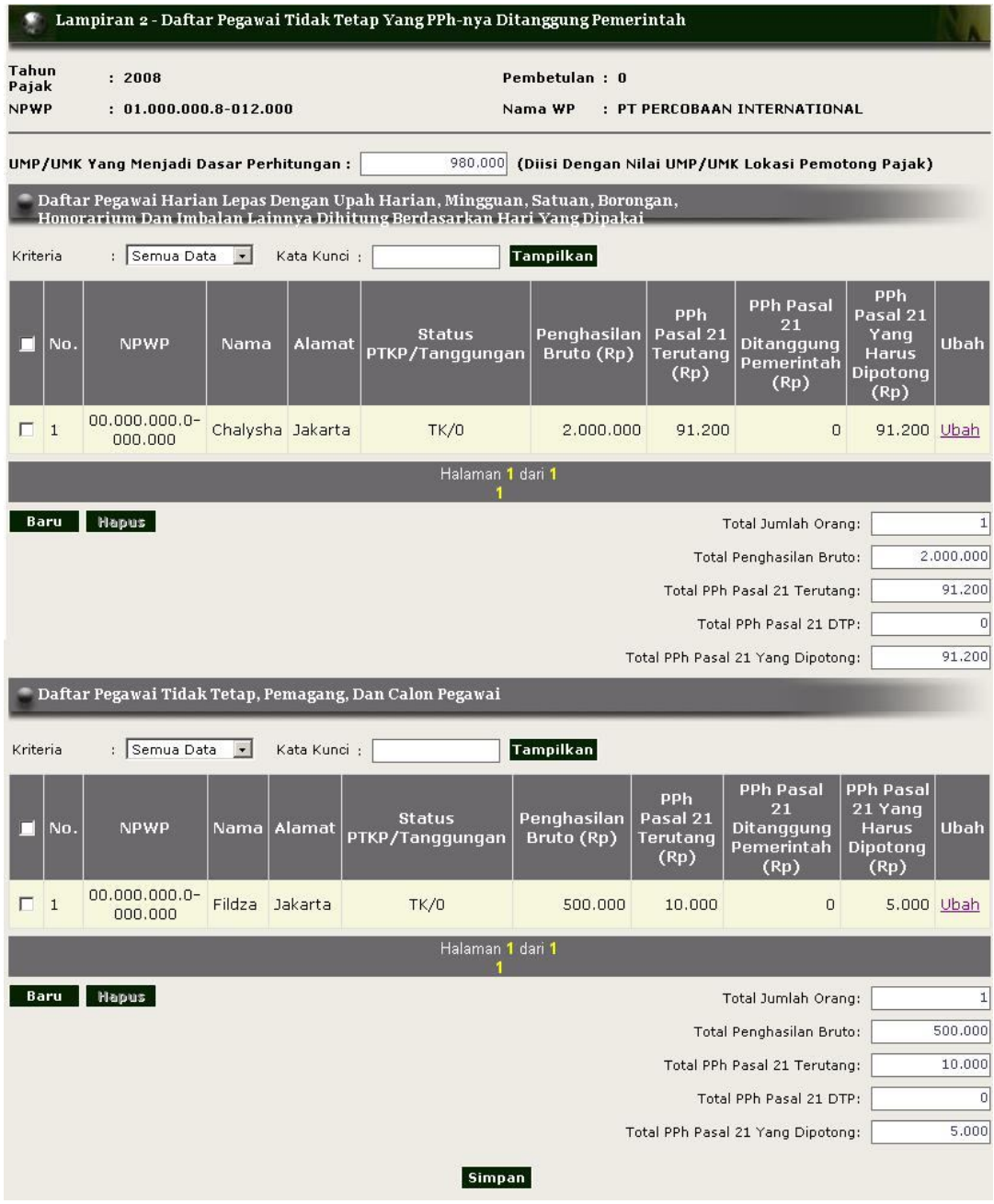
7. Jika ingin melihat data pegawai yang lain lakukan proses **Setting SPT** lagi.
8. Jika operator ingin menampilkan data pegawai tertentu maka lakukan pencarian dengan memilih **Kriteria**, dimana kriteria datanya berdasarkan **Semua Data, NPWP & Nama.**
9. Isi **Kata Kunci** berdasarkan kriteria tersebut.
10. Klik tombol **Tampilkan** pada masing – masing bagian A atau B maka data–data berdasarkan SPT yang sudah dipilih akan tampil pada list **Bagian A** atau **Bagian B**.
11. Jika data yang sudah dicari tampil di daftar maka Operator bisa melihat datanya secara detail atau jika ingin mengubah isi datanya dapat dilakukan dengan mengklik **Ubah** di sebelah kanan data yang ingin diubah.
12. Maka sistem akan menampilkan Form Input Pengurus, Dewan Komisaris & Dewan Pengawas atau Form Input Tenaga Ahli berdasarkan data yang sudah dipilih.
13. Proses perubahan data sama seperti proses pengisian atau penambahan data baru.
14. Untuk menghapus data pada list daftar, operator terlebih dulu mencari data yang ingin dihapus.
15. Jika data yang dicari sudah tampil di daftar kemudian operator men–check list ☑ data yang ingin dihapus maka sistem akan mengaktifkan tombol **Hapus**.
16. Klik tombol **Hapus** maka sistem akan menampilkan pesan “Apakah Data Tersebut Akan Dihapus?”
    a. Klik tombol **OK** untuk menghapus data tersebut dari database maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Dihapus”, klik tombol **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
    b. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penghapusan data.

Lampiran 2 – Daftar Pegawai Tidak Tetap Yang PPh–nya Ditanggung Pemerintah

Form ini dibagi menjadi dua (2) bagian yaitu :

1. Daftar Pegawai Harian Lepas Dengan Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, Honorarium Dan Imbalan Lainnya Yang Jumlah Honor Dan Imbalan Lainnya Tersebut Dihitung Atas Dasar Banyaknya Hari Yang Dipakai.
2. Daftar Pegawai Tidak Tetap, Pemagang dan Calon Pegawai.

Berikut tampilan Form Lampiran 2 :

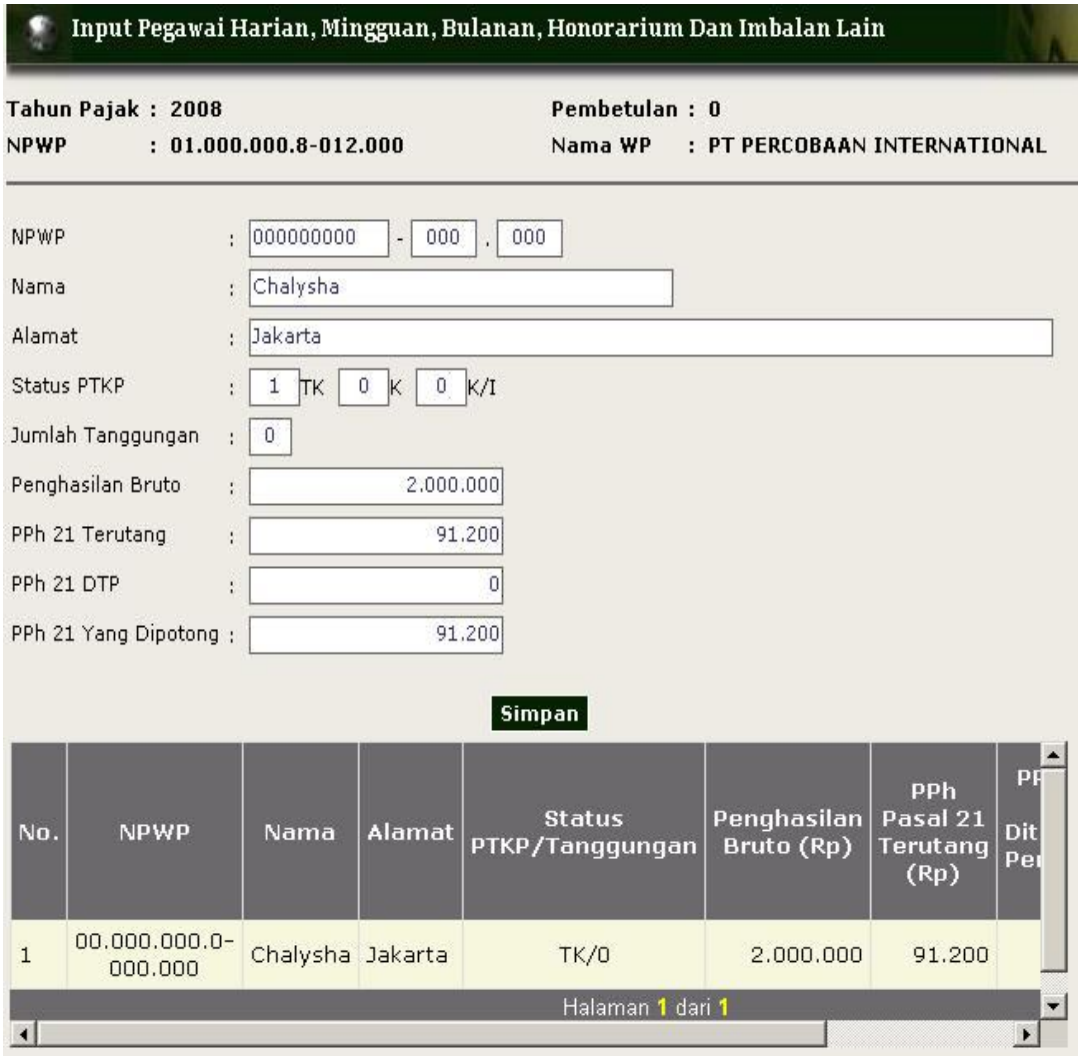


Gambar 165 . Form Lampiran 2 – Daftar Pegawai Tidak Tetap Yang PPh-nya Ditanggung Pemerintah

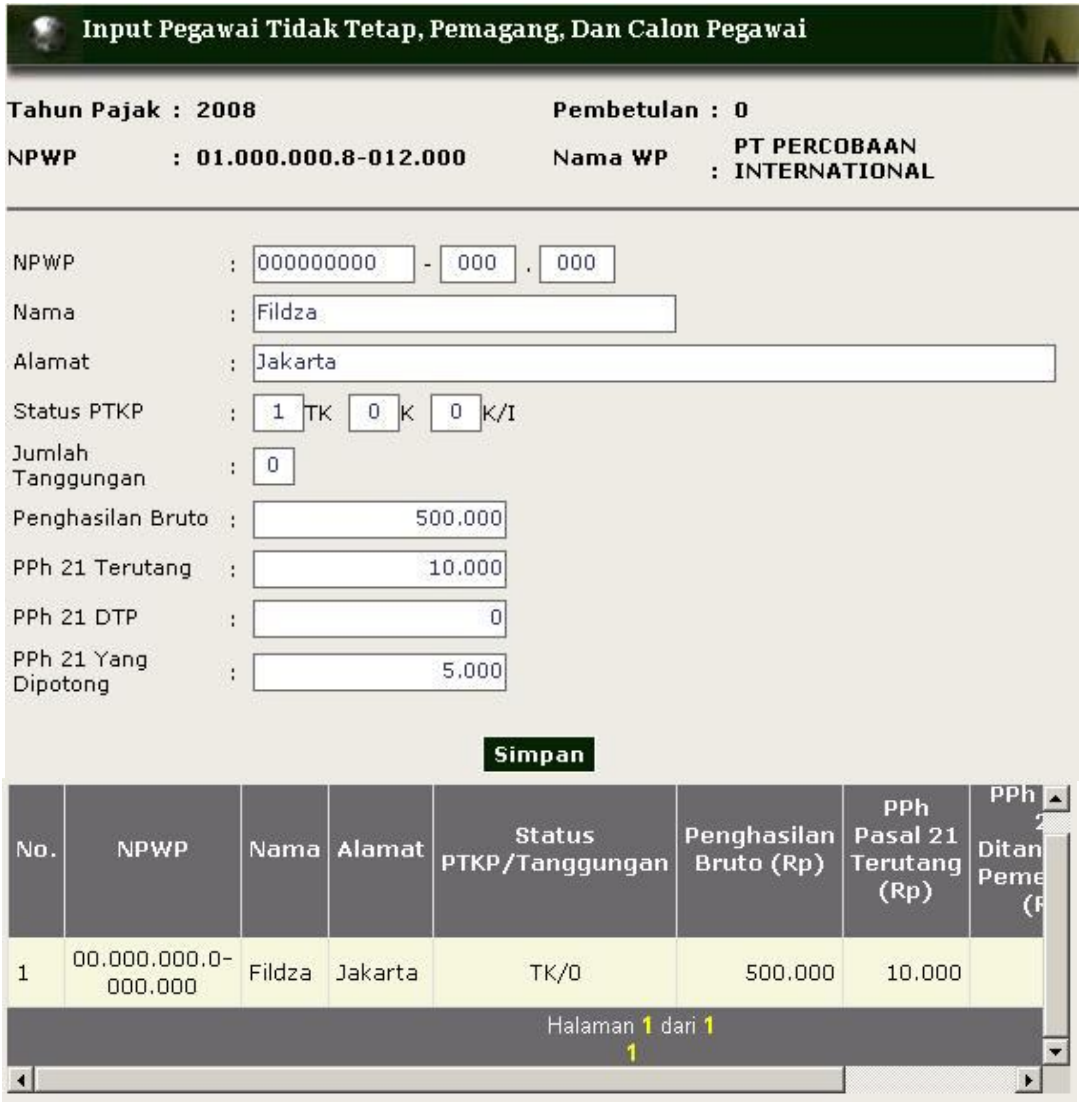
Menggunakan Form Lampiran 2 – Daftar Pegawai Tidak Tetap Yang PPh–nya

Ditanggung Pemerintah

1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Tahunan Pasal 21, pilih dan klik Menu Lampiran → Lampiran 2 – Daftar Pegawai Tidak Tetap Yang PPh-nya Ditanggung Pemerintah. Maka form tersebutakan aktif terbuka.
2. Jika sebelumnya operator sudah memilih SPT (**Setting SPT**) maka sistem akan menampilkan data–data dari SPT tersebut.
3. Dimana **Tahun Pajak** & **Pembetulan** serta data **NPWP** & **Nama WP** otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat Setting SPT.
4. Form ini dikelompokkan menjadi dua (2) Bagian yaitu : **Bagian A – Daftar Pegawai Harian Lepas Dengan Upah Harian, Mingguan, Satuan, Borongan, Honorarium dan Imbalan Lainnya Dihitung Berdasarkan Hari Yang Dipakai** & **Bagian B – Daftar Pegawai Tidak Tetap, Pemagang dan Calon Pegawai.**
5. Klik tombol Tampilkan pada masing – masing bagian A atau B maka data–data berdasarkan SPT yang sudah dipilih akan tampil pada list **Bagian A** atau **Bagian B**.
6. Untuk menambah data pada bagian A atau B klik tombol Baru pada masing – masing bagian maka sistem akan menampilkan tampilan sebagai berikut :



Gambar 166 . Form Input Pegawai Harian, Mingguan, Bulanan, Honorarium dan Imbalan Lain



Gambar 167 . Form Input Pegawai Tidak Tetap, Pemagang dan Calon Pegawai

a. Isi field-field tersebut.

b. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan peng-inputan data baru maka sistem akan menampilkan pesan “Apakah Data Tersebut Akan Disimpan?”

   i. Klik tombol **OK** untuk menyimpan data–data yang telah diisi maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Disimpan. Rekam Data Baru?”.

- Klik tombol **OK** maka sistem akan kembali melakukan proses rekam data baru
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses perekaman data baru

ii. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penyimpanan data.

7. Jika ingin melihat data pegawai yang lain lakukan proses **Setting SPT** lagi.
8. Jika operator ingin menampilkan data pegawai tertentu maka lakukan pencarian dengan memilih **Kriteria**, dimana kriteria datanya berdasarkan **Semua Data, NPWP, Nama & Alamat.**
9. Isi **Kata Kunci** berdasarkan kriteria tersebut.
10. Klik tombol Tampilkan pada masing – masing bagian A atau B maka data–data berdasarkan SPT yang sudah dipilih akan tampil pada list **Bagian A** atau **Bagian B**.
11. Jika data yang sudah dicari tampil di daftar maka Operator bisa melihat datanya secara detail atau jika ingin mengubah isi datanya dapat dilakukan dengan mengklik **Ubah** di sebelah kanan data yang ingin diubah.
12. Maka sistem akan menampilkan Form Input Pegawai Harian, Mingguan, Bulanan, Honorarium dan Imbalan Lainnya atau Form Input Pegawai Tidak Tetap, Pemagang dan Calon Pegawai berdasarkan data yang sudah dipilih.
13. Proses perubahan data sama seperti proses pengisian atau penambahan data baru.
14. Untuk menghapus data pada list daftar, operator terlebih dulu mencari data yang ingin dihapus.
15. Jika data yang dicari sudah tampil di daftar kemudian operator men–check list ☑ data yang ingin dihapus maka sistem akan mengaktifkan tombol Hapus.
16. Klik tombol Hapus maka sistem akan menampilkan pesan “Apakah Data Tersebut Akan Dihapus?”

a. Klik tombol **OK** untuk menghapus data tersebut dari database maka sistem akan menampilkan pesan “Data Berhasil Dihapus”, klik tombol **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
b. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penghapusan data.

Menu Input Lampiran

Menu ini aktif setelah dilakukan proses penyetingan melalui form Setting SPT yang telah dijelaskan pada Menu Program → Setting SPT.

Menu ini berfungsi untuk menambah dan mengubah data formulir 1721 A1 & formulir 1721 A2 berdasarkan pilihan SPT pada Setting SPT.

Form–form yang terdapat dalam menu ini adalah :

1. Formulir 1721 A1
2. Formulir 1721 A2

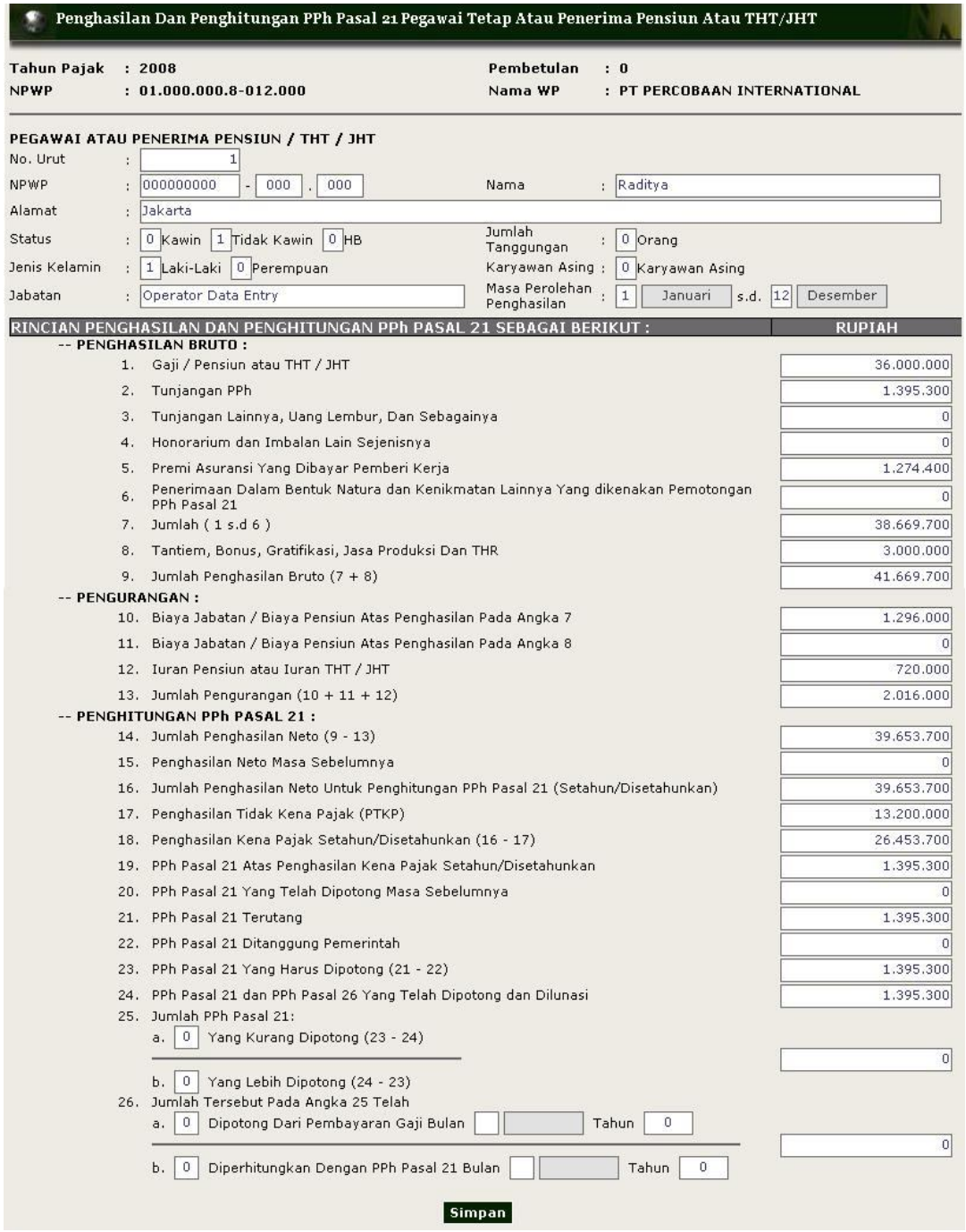
Formulir 1721 A1

Form ini tergabung dalam menu SPT Lampiran. Form ini digunakan oleh Pemotong Pajak PPh Pasal 21 untuk menghitung besarnya penghasilan dan PPh Pasal 21 yang terutang untuk tahun takwim yang bersangkutan dari setiap pegawai tetap/penerima pensiun/THT/JHT yang jumlah penghasilan netonya melebihi PTKP, dilakukan dalam jangka 2 bulan setelah tahun takwin berakhir.

Form ini tidak perlu diisi oleh Bendaharawan pemerintah, PT Taspen atas pembayaran pensiun kepada penerima pensiun atau THT/JHT pegawai negeri dan pejabat negara, serta PT Asabri atas pembayaran pensiun kepada penerima pensiun/JHT/THT pegawai negeri sipil di lingkungan TNI/POLRI.

Operator dapat menambah atau mengubah data secara langsung pada form. Data–data hasil rekaman atau perubahan dipindahkan ke **Lampiran I – Formulir 1721 A**.

Berikut tampilan Formulir 1721 A1 :



Penghasilan Dan Penghitungan PPh Pasal 21 Pegawai Tetap Atau Penerima Pensiun Atau THT/JHT

Tahun Pajak	**: 2008**	**Pembetulan**	**: 0**
NPWP	**: 01.000.000.8-012.000**	**Nama WP**	**: PT PERCOBAAN INTERNATIONAL**

PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN / THT / JHT

No. Urut	: 1		
NPWP	: 000000000 - 000 . 000	Nama	: Raditya
Alamat	: Jakarta		
Status	: 0 Kawin 1 Tidak Kawin 0 HB	Jumlah Tanggungan	: 0 Orang
Jenis Kelamin	: 1 Laki-Laki 0 Perempuan	Karyawan Asing	: 0 Karyawan Asing
Jabatan	: Operator Data Entry	Masa Perolehan Penghasilan	: 1 Januari s.d. 12 Desember

RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :	RUPIAH
-- PENGHASILAN BRUTO :	
1. Gaji / Pensiun atau THT / JHT	36.000.000
2. Tunjangan PPh	1.395.300
3. Tunjangan Lainnya, Uang Lembur, Dan Sebagainya	0
4. Honorarium dan Imbalan Lain Sejenisnya	0
5. Premi Asuransi Yang Dibayar Pemberi Kerja	1.274.400
6. Penerimaan Dalam Bentuk Natura dan Kenikmatan Lainnya Yang dikenakan Pemotongan PPh Pasal 21	0
7. Jumlah (1 s.d 6)	38.669.700
8. Tantiem, Bonus, Gratifikasi, Jasa Produksi Dan THR	3.000.000
9. Jumlah Penghasilan Bruto (7 + 8)	41.669.700
-- PENGURANGAN :	
10. Biaya Jabatan / Biaya Pensiun Atas Penghasilan Pada Angka 7	1.296.000
11. Biaya Jabatan / Biaya Pensiun Atas Penghasilan Pada Angka 8	0
12. Iuran Pensiun atau Iuran THT / JHT	720.000
13. Jumlah Pengurangan (10 + 11 + 12)	2.016.000
-- PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :	
14. Jumlah Penghasilan Neto (9 - 13)	39.653.700
15. Penghasilan Neto Masa Sebelumnya	0
16. Jumlah Penghasilan Neto Untuk Penghitungan PPh Pasal 21 (Setahun/Disetahunkan)	39.653.700
17. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	13.200.000
18. Penghasilan Kena Pajak Setahun/Disetahunkan (16 - 17)	26.453.700
19. PPh Pasal 21 Atas Penghasilan Kena Pajak Setahun/Disetahunkan	1.395.300
20. PPh Pasal 21 Yang Telah Dipotong Masa Sebelumnya	0
21. PPh Pasal 21 Terutang	1.395.300
22. PPh Pasal 21 Ditanggung Pemerintah	0
23. PPh Pasal 21 Yang Harus Dipotong (21 - 22)	1.395.300
24. PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 26 Yang Telah Dipotong dan Dilunasi	1.395.300
25. Jumlah PPh Pasal 21:	
a. 0 Yang Kurang Dipotong (23 - 24)	0
b. 0 Yang Lebih Dipotong (24 - 23)	
26. Jumlah Tersebut Pada Angka 25 Telah	
a. 0 Dipotong Dari Pembayaran Gaji Bulan Tahun 0	0
b. 0 Diperhitungkan Dengan PPh Pasal 21 Bulan Tahun 0	

Simpan

Gambar 168 . Formulir 1721 A1

Menggunakan Formulir 1721 A1

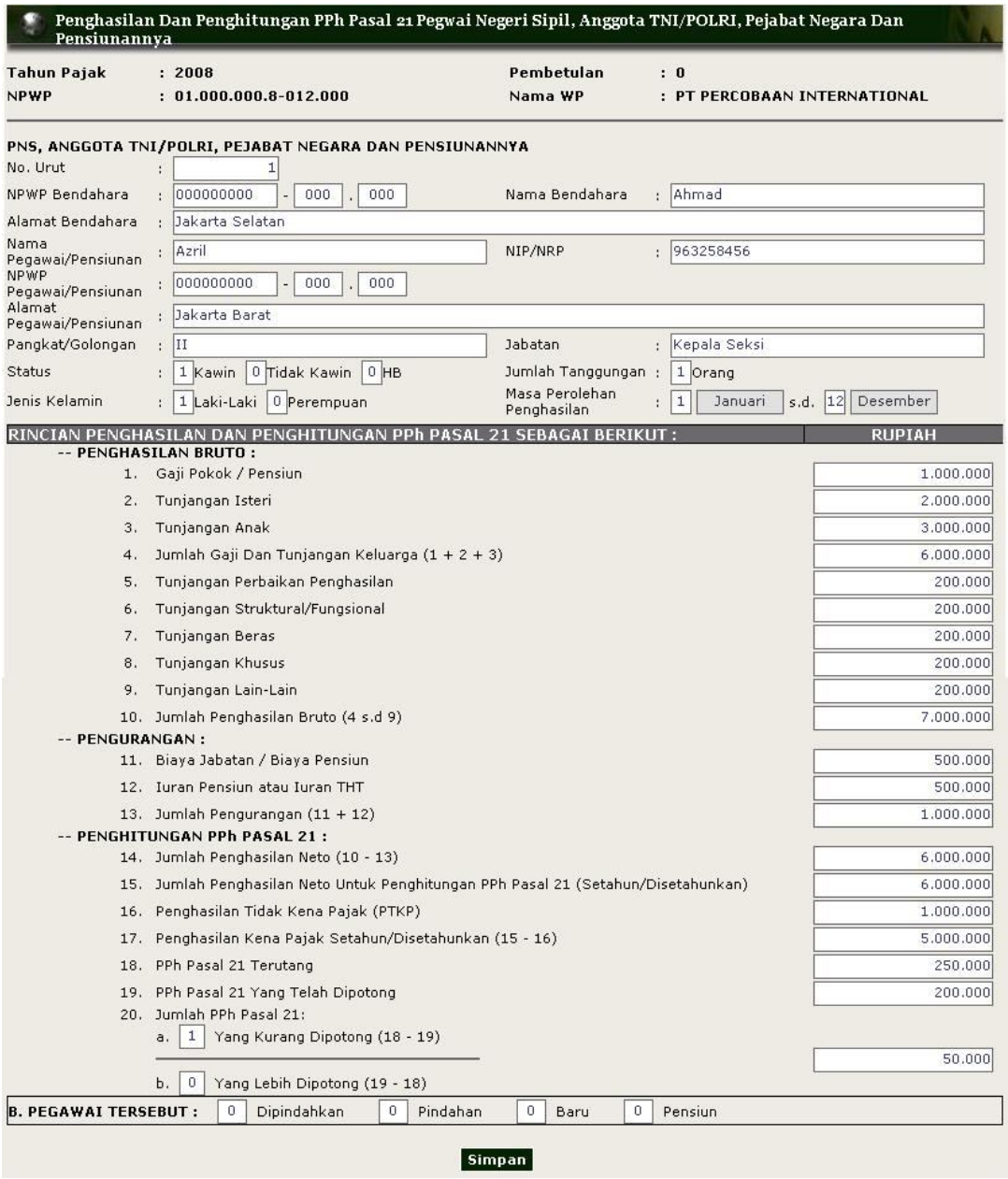
1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Tahunan Pasal 21, pilih dan klik Menu Input Lampiran → Formulir 1721 A1. Maka form tersebutakan aktif terbuka.
2. Dimana **Tahun Pajak** & **Pembetulan** serta data **NPWP** & **Nama WP** otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat **Setting SPT**.
3. Isi field – field tersebut.
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan peng-inputan data baru atau perubahan data maka sistem akan menampilkan pesan "Apakah Data Tersebut Akan Disimpan?"
   a. Klik tombol **OK** untuk menyimpan data–data yang telah diisi maka sistem akan menampilkan pesan "Data Berhasil Disimpan", klik tombol **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
   b. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penyimpanan data.

Formulir 1721 A2

Form ini tergabung dalam menu SPT Lampiran. Form ini diisi oleh Bendaharawan pemerintah, PT Taspen atas pembayaran pensiun kepada penerima pensiun atau THT/JHT pegawai negeri dan pejabat negara, serta PT Asabri atas pembayaran pensiun kepada penerima pensiun/JHT/THT pegawai negeri sipil di lingkungan TNI/POLRI.

Operator dapat menambah atau mengubah data secara langsung pada form. Data–data hasil rekaman dipindahkan ke **Lampiran I – Formulir 1721 A (PNS)**.

Berikut tampilan Formulir 1721 A2 :



Penghasilan Dan Penghitungan PPh Pasal 21 Pegwai Negeri Sipil, Anggota TNI/POLRI, Pejabat Negara Dan Pensiunannya

Tahun Pajak	**: 2008**	**Pembetulan**	**: 0**
NPWP	**: 01.000.000.8-012.000**	**Nama WP**	**: PT PERCOBAAN INTERNATIONAL**

PNS, ANGGOTA TNI/POLRI, PEJABAT NEGARA DAN PENSIUNANNYA

No. Urut	: 1		
NPWP Bendahara	: 000000000 - 000 . 000	Nama Bendahara	: Ahmad
Alamat Bendahara	: Jakarta Selatan		
Nama Pegawai/Pensiunan	: Azril	NIP/NRP	: 963258456
NPWP Pegawai/Pensiunan	: 000000000 - 000 . 000		
Alamat Pegawai/Pensiunan	: Jakarta Barat		
Pangkat/Golongan	: II	Jabatan	: Kepala Seksi
Status	: 1 Kawin 0 Tidak Kawin 0 HB	Jumlah Tanggungan	: 1 Orang
Jenis Kelamin	: 1 Laki-Laki 0 Perempuan	Masa Perolehan Penghasilan	: 1 Januari s.d. 12 Desember

RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT :	RUPIAH
-- PENGHASILAN BRUTO :	
1. Gaji Pokok / Pensiun	1.000.000
2. Tunjangan Isteri	2.000.000
3. Tunjangan Anak	3.000.000
4. Jumlah Gaji Dan Tunjangan Keluarga (1 + 2 + 3)	6.000.000
5. Tunjangan Perbaikan Penghasilan	200.000
6. Tunjangan Struktural/Fungsional	200.000
7. Tunjangan Beras	200.000
8. Tunjangan Khusus	200.000
9. Tunjangan Lain-Lain	200.000
10. Jumlah Penghasilan Bruto (4 s.d 9)	7.000.000
-- PENGURANGAN :	
11. Biaya Jabatan / Biaya Pensiun	500.000
12. Iuran Pensiun atau Iuran THT	500.000
13. Jumlah Pengurangan (11 + 12)	1.000.000
-- PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 :	
14. Jumlah Penghasilan Neto (10 - 13)	6.000.000
15. Jumlah Penghasilan Neto Untuk Penghitungan PPh Pasal 21 (Setahun/Disetahunkan)	6.000.000
16. Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)	1.000.000
17. Penghasilan Kena Pajak Setahun/Disetahunkan (15 - 16)	5.000.000
18. PPh Pasal 21 Terutang	250.000
19. PPh Pasal 21 Yang Telah Dipotong	200.000
20. Jumlah PPh Pasal 21:	
a. 1 Yang Kurang Dipotong (18 - 19)	50.000
b. 0 Yang Lebih Dipotong (19 - 18)	

B. PEGAWAI TERSEBUT : 0 Dipindahkan 0 Pindahan 0 Baru 0 Pensiun

Simpan

Gambar 169 . Formulir 1721 A2

Menggunakan Formulir 1721 A2

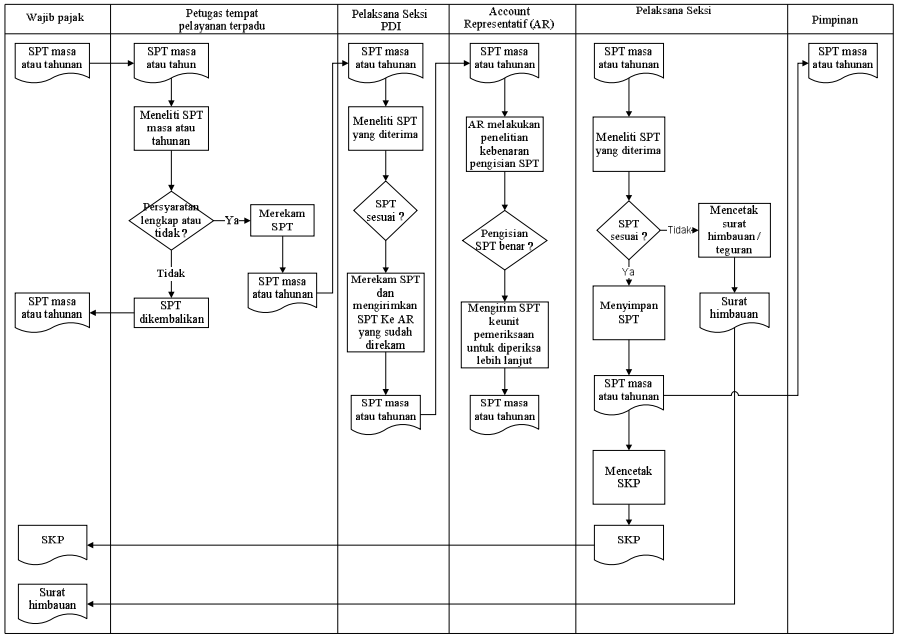
1. Pada tampilan aplikasi SPT PPh Tahunan Pasal 21, pilih dan klik Menu Input Lampiran → Formulir 1721 A2. Maka form tersebutakan aktif terbuka.
2. Dimana **Masa Pajak** & **Pembetulan** serta data **NPWP** & **Nama WP** otomatis terisi berdasarkan pilihan pada saat **Setting SPT**.
3. Isi field – field tersebut.
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan peng-inputan data baru atau perubahan data maka sistem akan menampilkan pesan "Apakah Data Tersebut Akan Disimpan?"
   a. Klik tombol **OK** untuk menyimpan data–data yang telah diisi maka sistem akan menampilkan pesan "Data Berhasil Disimpan", klik tombol **OK** untuk melanjutkan ke proses berikutnya.
   b. Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses penyimpanan data.

4.1.5 Analisis Procedur yang sedang berjalan

Procedur yang sedang berjalan dalam KPP Pratama Soreang Bandung dalam system informasi perekaman surat pemberitahuan pajak penghasilan pasal 21, yang meliputi Flow Map, Diagram Kontek, Data Flow Diagram (DFD).

4.1.5.1 Flow Map

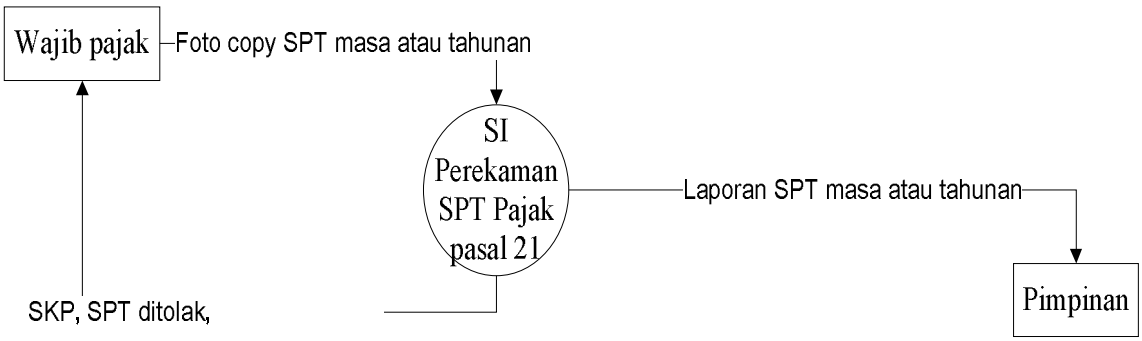
Flow Map digunakan untuk menganalisis bagaimana hubungan antara sub kerja yang akan menggerakan sistem. Setelah diketahui bagian-bagian yang terlibat dalam sistem, maka akan diketahui berapa jumlah entitas yang terkait dengan sistem yang dianalisis dan dirancang. Di bawah ini Flow Map yang sedang berjalan di KPP Pratama Soreang Bandug.



Gambar 4.1 Flow Map yang sedang berjalan

4.1.5.2 Diagram Konteks

Diagram konteks digunakan untuk menggambar system yang berjalan secara keseluruhan yang mewakili seluruh proses yang terjadi, dan menggambarkan bagaimana hubungan antara proses utama dan entitas yang terlibat dalam system perekaman SPT Penghasilan Pajak Pasal 21 pada KPP Pratama Soreang Bandung. Dibawah ini Diagram konteks yang sedang berjalan di KPP Pratama Soreang Bandung.

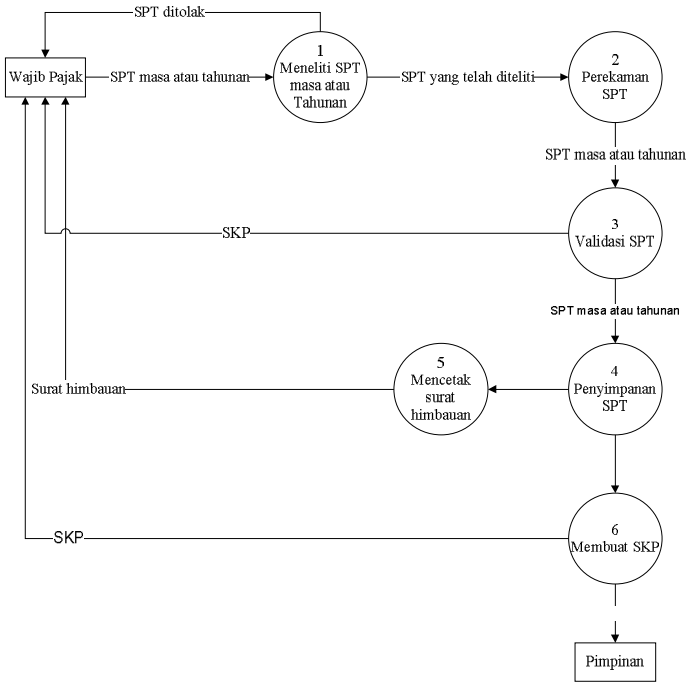


Gambar 4.2 Diagram konteks yang sedang berjalan

4.1.5.3 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram adalah diagram yang digunakan untuk menggambarkan suatu system yang sudah jadi atau system baru yang dirancang yang akan dikembangkan secara logika, tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik ke mana data tersebut akan disimpan.

Dibawah ini adalah Data Flow Diagram yang sedang berjalan pada KPP Pratama Soreang Bandung.



Gambar 4.3 Data Flow Diagram yang sedang berjalan

4.1.5 Evaluasi Sistem yang Berjalan

Dari system yang berjalan penulis melihat banyak masalah atau kekurangan dalam perekaman SPT Pajak Pasal 21 dimana sering terjadi hilangnya berkas dan penumpukan berkas, dan memerlukan waktu yang lama dalam mencari data atau berkas apabila ada wajib pajak yang komplen atau membayar pajak. Agar tidak terjadi hilangnya berkas dan penumpukan berkas penulis merancang ulang system perekaman SPT pajak pasal 21 yang lebih efisien, dan akurat.

4.2 Usulan perancangan Sistem

Perancangan system merupakan langkah yang sangat penting dalam pembangunan suatu system, karena kesalahan ditahap ini akan salah pula ditahap berikutnya. Perancangan system ini akan menggambarkan procedur yang akan diusulkan dalam system informasi perekaman surat pemberitahuan tahunan pajak

penghasilan pasal 21 pada KPP Pratama Soreang Bandung. Perancangan system ini akan menjelaskan perancangan arus dokumen (*Flow Map*), perancangan perangkat lunak yang digambarkan dalam bentuk Diagram Konteks, Diagram Arus Data (*DFD*), dan Kamus Data.

4.4.1 Tujuan Perancangan Sistem

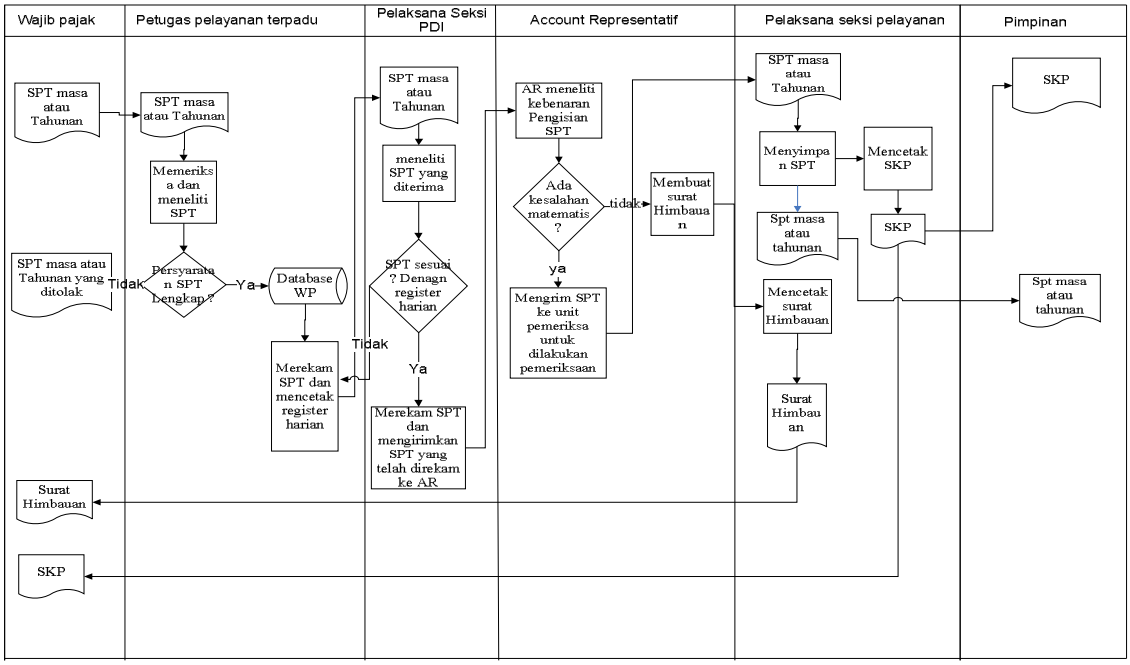
Untuk mengembangkan sistem perekaman surat pemberitahuan tahunan pajak penghasilan pasal 21 pada KPP Pratama Soreang Bandung menjadi lebih efisien, dan akurat.

4.4.2 Perancangan Procedur yang Diusulkan

Penulis mengembangkan kembali system atau procedur yang ada dengan membuat Flow Map, Diagram Kontek, dan Data Flow Diagram (DFD).

4.4.2.1 Flow Map

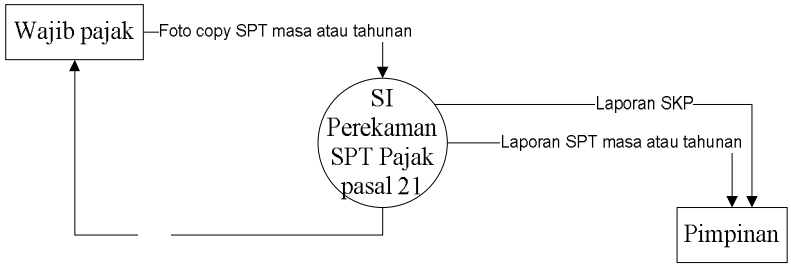
Hasil analisa yang dilakukan dengan komputerisasi kemudian dikembangkan kembali agar lebih akurat dalam perekaman SPT pajak pasal 21, dimana data yang diterima dari wajib pajak tersimpan kedalam media penyimpanan berbentuk *file-file* database komputer.



Gambar 4.4 Flow Map yang diusulkan

4.4.2.2 Diagram Konteks

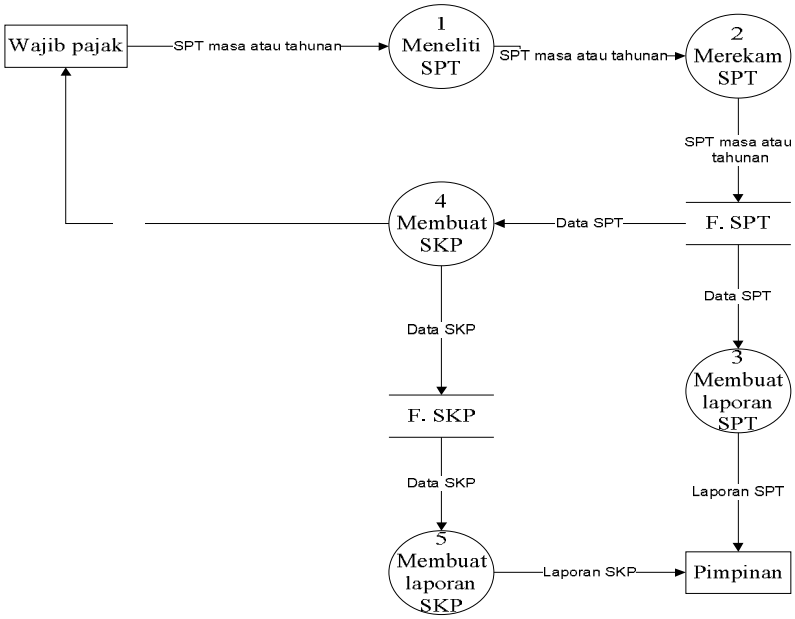
Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sitem yang berjalan secara keseluruhan yang mewakili seluruh proses yang terjadi, dan menggambarkan bagaimana hubungan antara proses utama dan entitas yang terlibat dalam system perekaman SPT pajak pasal 21 pada KPP Pratama Soreang Bandung.



Gambar 4.5 Diagram konteks yang diusulkan

4.4.2.3 Data Flow Diagram

Data Flow Diagram adalah diagram yang digunakan untuk menggambarkan suatu system yang sudah jadi atau system yang baru dirancang yang akan dikembangkan secara logika, tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik kemana data tersebut akan disimpan. Di samping itu DFD juga dapat menggambarkan arus data yang tersetruktur dan jelas mulai dari penginputan data sampai dengan keluarannya.



Gambar 4.6 Data Flow Diagram yang diusulkan

4.4.2.4 Kamus Data

Kamus data atau yang dikenal dengan nama Data Dictionary (DD) merupakan katalog fakta tentang data dan kebutuhan informasi dari suatu system yang berfungsi membantu pelaku system untuk mengerti aplikasi secara detail.

Rancangan file (kamus data) untuk system perekaman SPT pajak pasal 21 pada KPP Pratama Soreang Bandung sebagai berikut :

1. Nama arus data : SPT masa atau tahunan
   Alias :
   Aliran data : Wajib pajak-proses1, proses1-proses2, proses2-F.SPT
   Atribut : NPWP, nama, alamat, kelurahan, jenis usaha
2. Nama arus data : Data SPT
   Alias : Laporan SPT
   Aliran data : F.SPT-proses3, F.SPT-proses4
   Atribut : NPWP, nama, alamat, no.telepon, jenis usaha, Kelurahan, penghasilan, tanggal pembayaran, Tanggal aknir pembayaran
3. Nama arus data : Data SKP
   Alias : SKP, laporan SKP
   Aliran data : F.SPT-proses4, proses4-F.SKP, proses4-wajib Pajak, F.SKP-proses5, proses5-pimpinan
   Atribut : NPWP, nama, alamat, kelurahan, jenis usaha, Penghasilan, jumlah pajak, tanggal pembayaran, Tanggal akhir pembayaran, denda

4.5 Evaluasi system yang diusulkan

Dari analisa system prekaman SPT pajak pasal 21 yang diusulkkan penulis lebih tersetruktur sehingga tidak ada lagi berkas atau data yang hiulang karena berkas atau data yang abru masuk langsung tersimpan pada file data atau berkas.

BAB V
KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Setelah penulis melakukan penelitian pada KPP Pratama Soreang Bandung penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa system perekaman SPT pajak pasal 21 masih ada penumpukan berkas dan hilangnya berkas. Untuk itu penulis mengembangkan system perekaman SPT pajak pasal 21 untuk memudahkan pencarian data dan menghindari penumpukan berkas dan hilangnya berkas.

5.2 Saran

Pada dasarnya system yang digunakan oleh KPP Pratama Soreang Bandung sudah cukup baik. Namun informasinya harus ditingkatkan lagi sehingga dapat mempermudah pencarian data dan menghindari hilangnya berkas.

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Kadir. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Andi. Yogyakarta

Jogiyanto Hartono. 2004. *Pengenalan Komputer*. Andi.Yogyakarta.

Jogiyanto Hartono. 2005. *Analisis & Desain Sistem Informasi*. Andi. Yogyakarta.

http://blog.re.or.id/*pengertian-informasi*/ 17 Maret 2009

http://blog.re.or.id/*siklus-informasi*/ 17 Maret 2009