

MODUL
PRAKTIK KOMPUTER PERPAJAKAN



DISUSUN OLEH :
GALIH WICAKSONO, S.E., M.Si., Akt., CA., BKP.

PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

2020

MODUL
PRAKTIK KOMPUTER PERPAJAKAN

Penulis : Galih Wicaksono, S.E.,M.Si.,Akt.,CA.,BKP.



**Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang
Dilarang mengutip atau memperbanyak
Sebagian atau seluruh isi buku ini
Tanpa izin tertulis dari Penulis**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Allah SWT atas terbitnya Modul yang berjudul Praktik PPh Pemotongan dan Pemungutan. Semoga buku ini bermanfaat bagi para pembaca, dosen perpajakan, mahasiswa akuntansi dan perpajakan, peserta kursus Brevet Pajak, konsultan pajak, wajib pajak, petugas pajak, serta pihak-pihak yang berkaitan dengan perpajakan, khususnya wajib pajak orang pribadi dan badan.

Pada buku ini, penulis memfokuskan pada kasus praktik komputer perpajakan terkait PPh Pemotongan dan Pemungutan, diantaranya PPh Pasal 21 Bulanan dan Akhir Tahun, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 Ayat 2, PPh Orang Pribadi, PPh Badan, serta PPN.

Semoga dengan adanya buku ini bisa mempermudah dalam kegiatan belajar mengajar dalam dunia akademik dan kursus, serta memudahkan dalam pemahaman praktek pajak bagi dunia kerja sesungguhnya. Penulis masih membutuhkan masukan berupa kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca, demi kesempurnaan buku ini di masa mendatang. Saran, kritik, dan konsultasi bisa melalui email ke : galih.fisip@unej.ac.id

Jember, Februari 2020

Penulis,

Galih Wicaksono, S.E.,M.Si.,Akt.,CA.,BKP.

SANWACANA

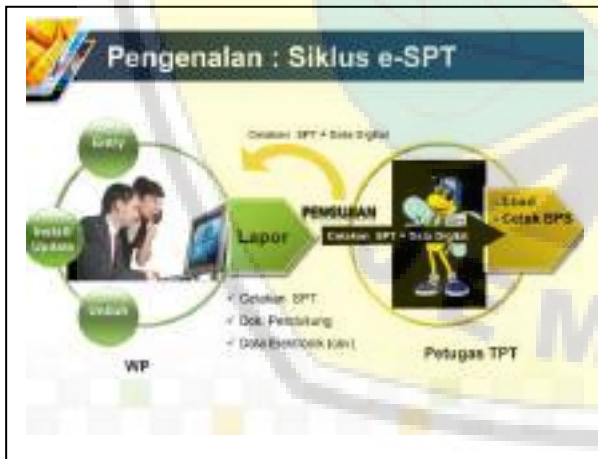
Atas terbitnya buku ini, penulis ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng., selaku Rektor Universitas Jember, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk bergabung pada Prodi Perpajakan Universitas Jember yang telah beliau pimpin,
2. Bapak Prof. Dr. Hadi Prayitno, M.Kes., selaku Penjabat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), yang telah mengizinkan penulis untuk mengikuti pelatihan Applied Approach (AA), sehingga penulis termotivasi untuk menulis modul,
3. Bapak Drs. Boedijono, M.Si., selaku Ketua Program Studi DIII Perpajakan FISIP, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengajar matakuliah berkaitan dengan rumpun ilmu perpajakan, sehingga sangat berguna dalam pengumpulan materi saat penyusunan modul,
4. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan modul ini.



LAMPIRAN 1.
PETUNJUK PENGGUNAAN E-SPT PPH 21





-
- Pengenalan : Pengertian & Istilah (1/2)**
1. e-SPT : Aplikasi pengisian SPT yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
 2. Data elektronik : data SPT yang dihasilkan dari Aplikasi e-SPT;
 3. e-Filing : suatu cara penyampaian SPT yang dilakukan secara on-line yang real time melalui laman Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) atau ASP (PER-48/Pl/2011);

Pengenalan : Pengertian & Istilah (2/2)

4. **Penyedia Jasa Aplikasi (Application Service Provider/ASP)** : adalah perusahaan yang telah ditunjuk dengan Keputusan Dirjen Pajak sebagai perusahaan yang dapat menyalurkan penyampaian SPT secara elektronik ke DJP. (PER-48/PJ/2011)
5. **Pengujian data** : adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kebenaran pengisian data elektronik;

Pengenalan : Gambaran Umum (1/3)

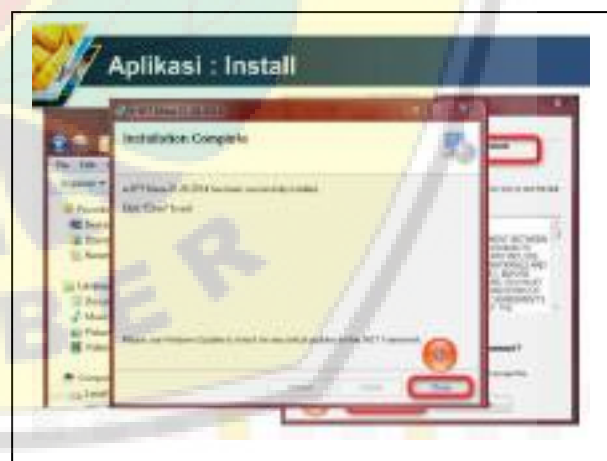
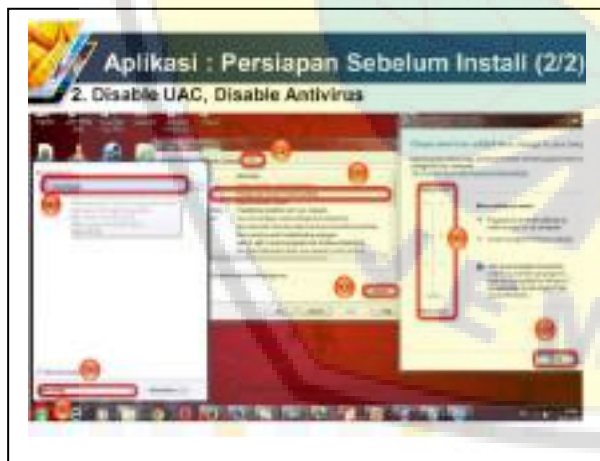
1. Program ini akan berbasis desktop dan akan merupakan update dari aplikasi eSPT PPh 21 sebelumnya
 - Dibuat untuk PC Berbasis Microsoft Windows (XP, 7, 8) 32 bit dengan regional Setting adalah Indonesia;
 - Memerlukan utility/aplikasi tambahan (net framework 4.5, Microsoft Office Access, crystal report)
2. Konfigurasi dan data terdistribusi dalam satu file database lokal dengan format file (.mdb) access (database lokal) (M2113 access (M2113.mdb) - terdistribusi langsung dalam media CD/DVD)
3. Instalar eSPT terdistribusi berisikan setup file (.exe, PCMAV)

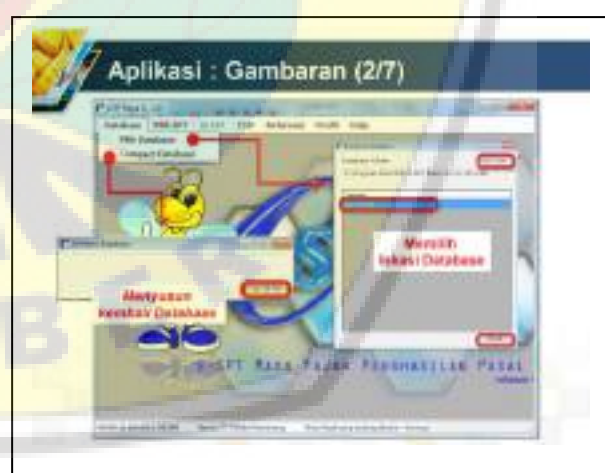
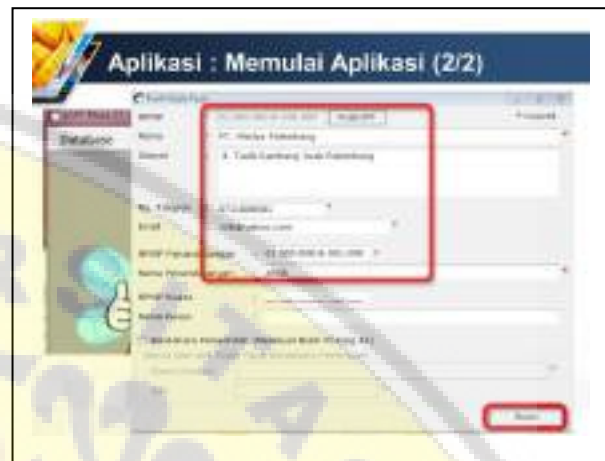
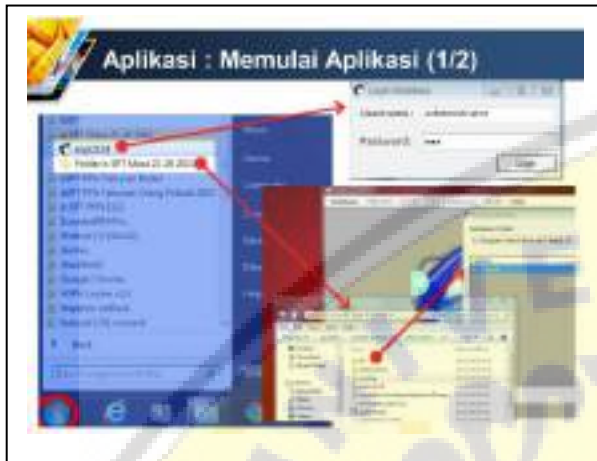
Pengenalan : Gambaran Umum (2/3)

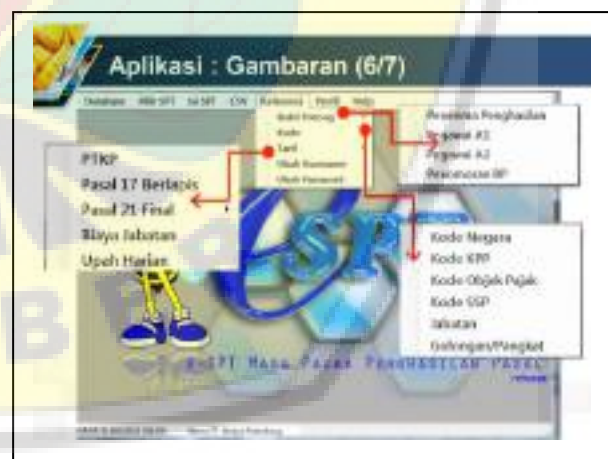
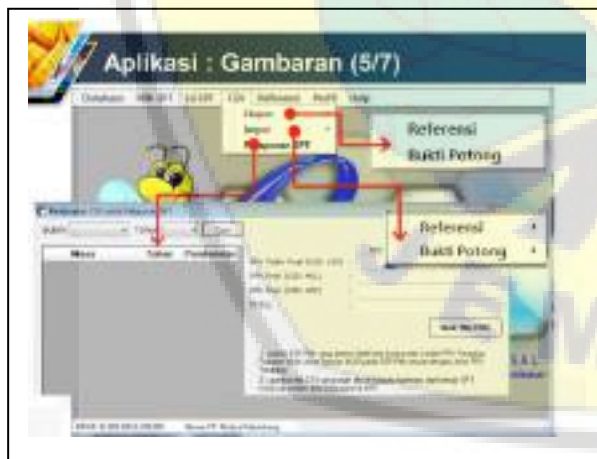
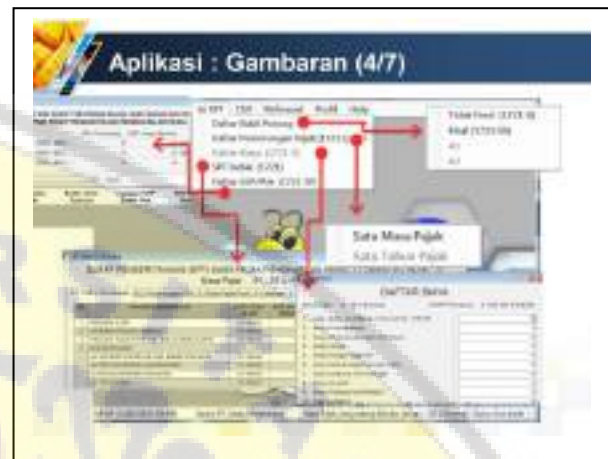
3. Release dan Update Aplikasi e-SPT bisa dilakukan (<http://www.pajak.go.id> Internet) dan KPP terdekat;
4. Data elektronik yang merupakan Output Aplikasi e-SPT adalah file yang ditampung dalam bentuk Corana Separated Values (CSV).

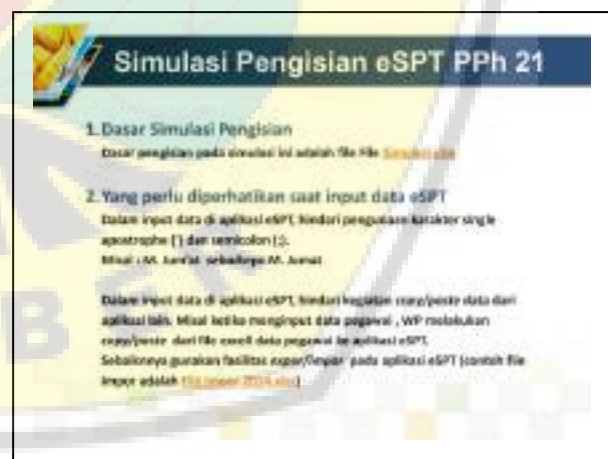
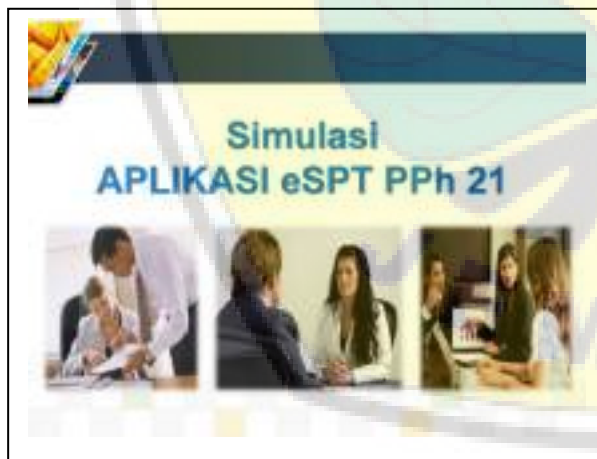
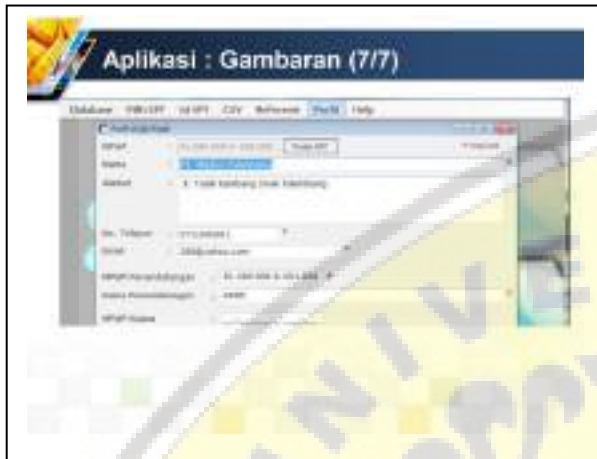
Pengenalan : Pengertian & Istilah (1/2)

1. **e-SPT** : Aplikasi pengisian SPT yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak;
2. **Data elektronik** : data SPT yang dihasilkan dari Aplikasi e-SPT;
3. **e-Filing** : suatu cara penyampaian SPT yang dilakukan secara on-line yang real time melalui laman Direktorat Jenderal Pajak (www.pajak.go.id) atau ASP (PER-48/PJ/2011);









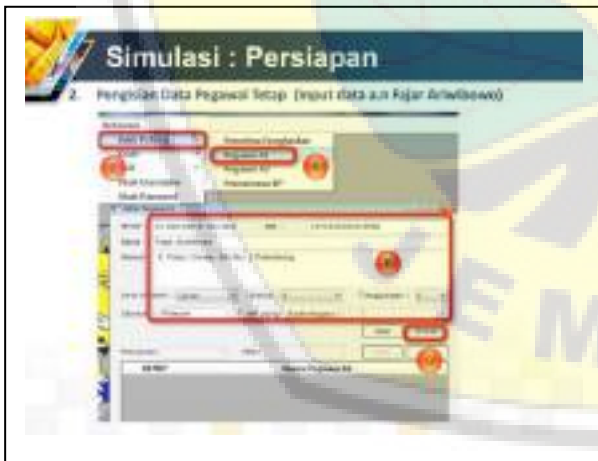
A. Perhitungan PPh pegawai tetap

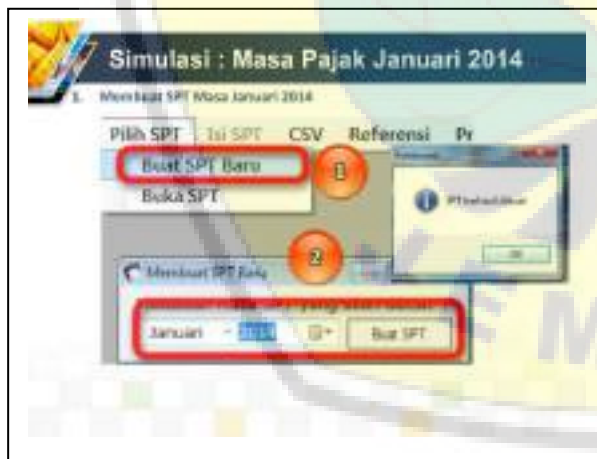
Kategori Pegawai	Jumlah Pegawai	Salah Gaji	Salah Bonus	Salah Sisa Gaji	Salah Dividen	Salah Keuntungan	PPh 11
1. Pegawai Tetap	200	20.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	3.000.000
2. Pegawai Tidak Tetap	100	10.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	1.500.000
Total	300	30.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	4.500.000

B. Perhitungan PPh pegawai tidak tetap

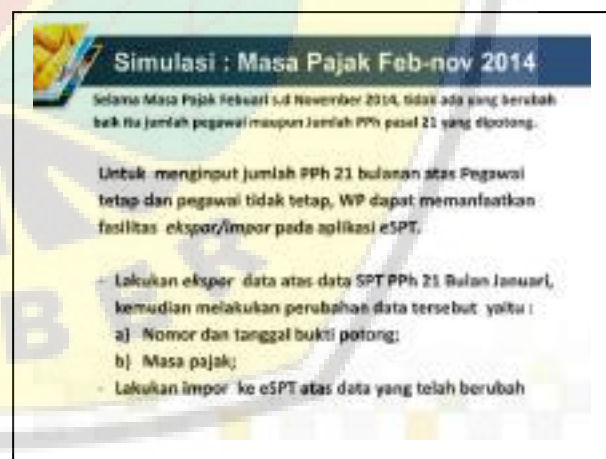
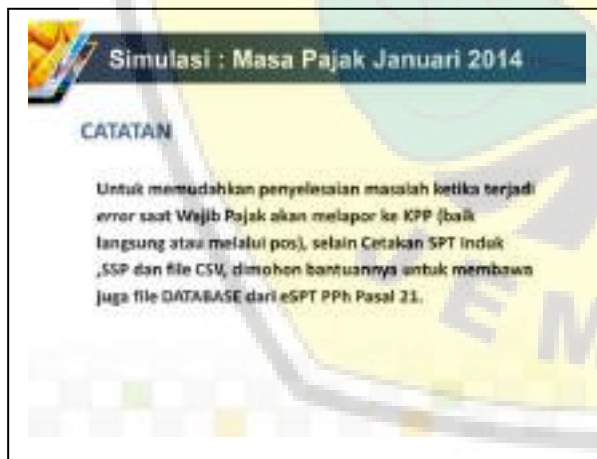
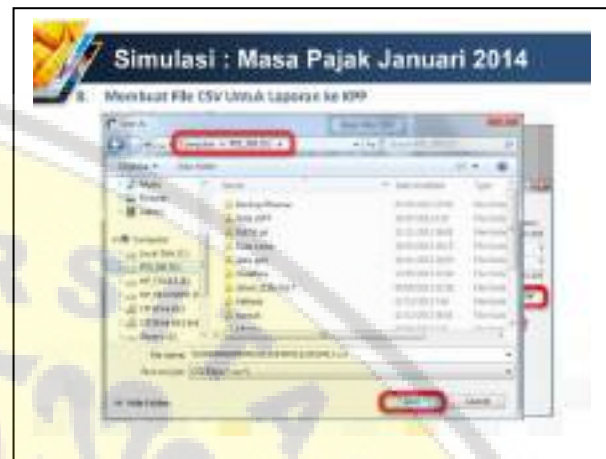
(jika ada faktor dibayar secara bulanan)

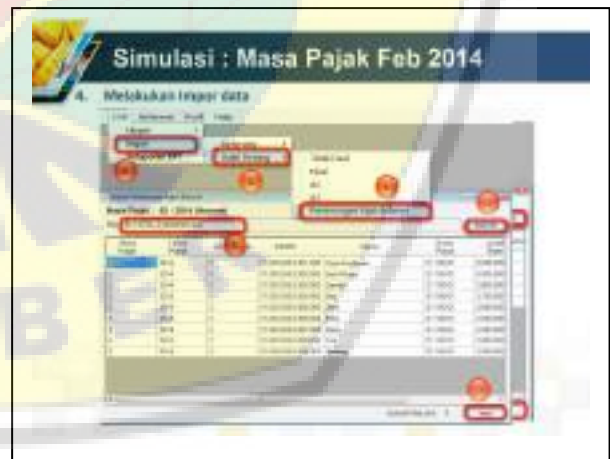
Kategori Pegawai	Jumlah Pegawai	Salah Gaji	Salah Bonus	Salah Sisa Gaji	Salah Dividen	Salah Keuntungan	PPh 11
1. Pegawai Tetap	200	20.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	3.000.000
2. Pegawai Tidak Tetap	100	10.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	1.500.000
Total	300	30.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	4.500.000

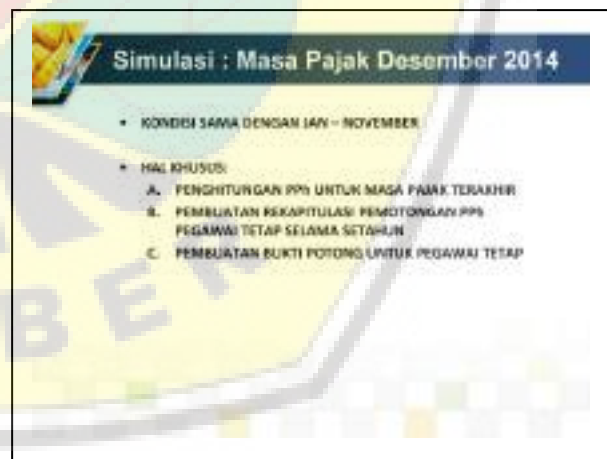
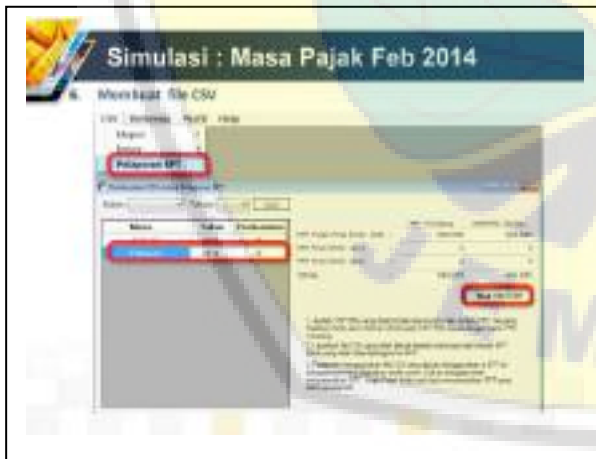
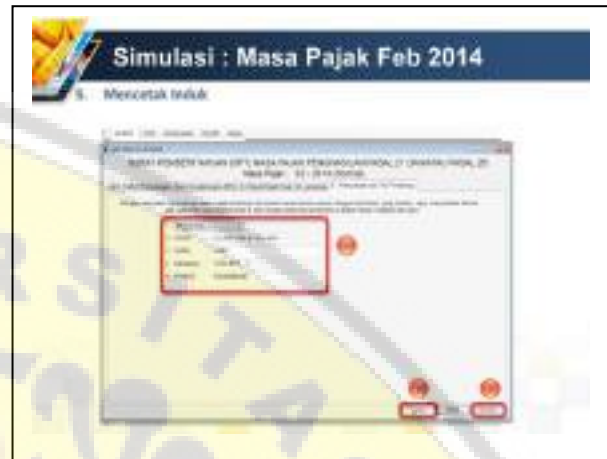
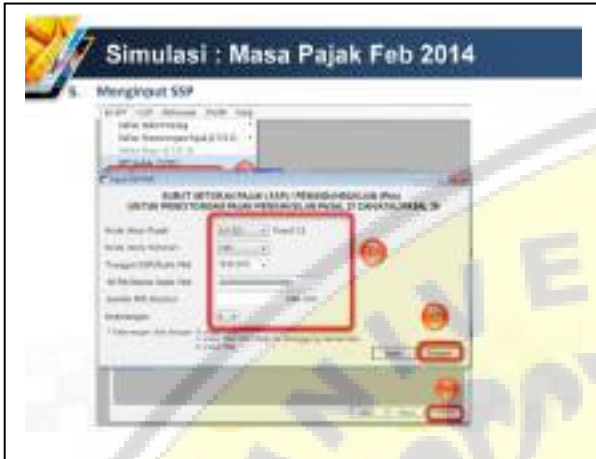












1. Perhitungan PPh pegawai tetap pada masa pajak terakhir

No. Urut Pegawai	Nama Pegawai	NIK	Jenis Pekerjaan	Tipe	Bulan Kerja	Gaji Pokok	Gaji Lembur	Uang Lembur	Uang Tunjangan	PPh 25%	PPh 10%	PPh 5%	Total	PPh	PPh 25%	PPh 10%	PPh 5%	Total
1	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

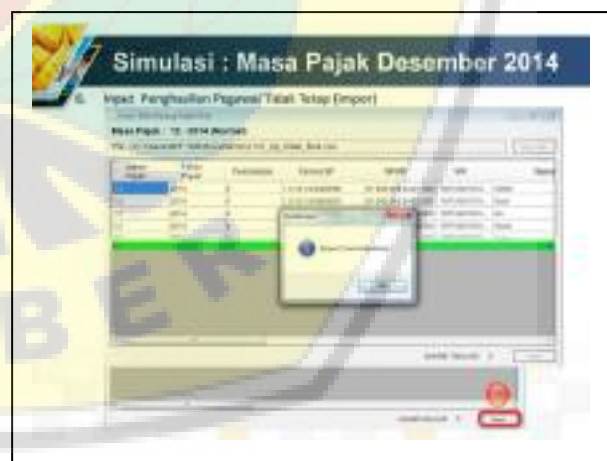
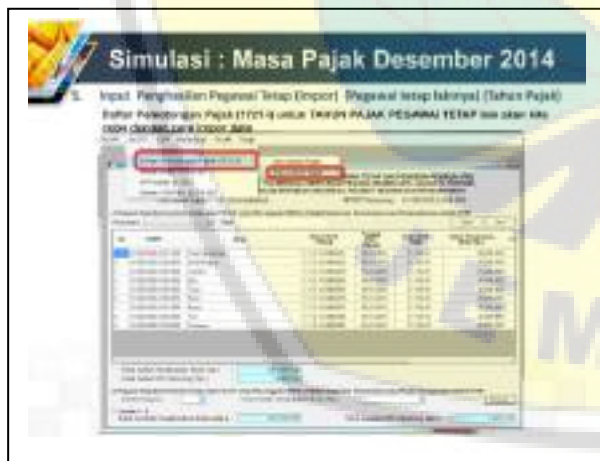
2. Perhitungan PPh pegawai tidak tetap
(untuk bulan yang dianggap baru tahun pajak)

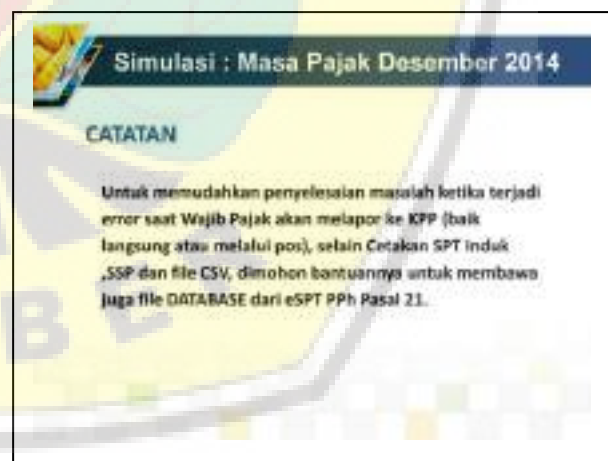
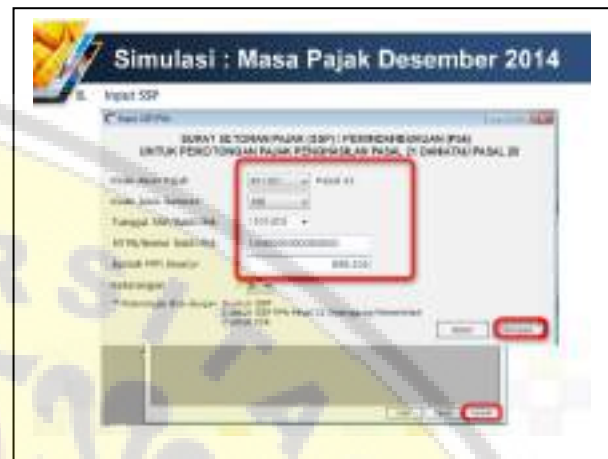
No. Urut Pegawai	Nama Pegawai	NIK	Jenis Pekerjaan	Tipe	Bulan Kerja	Gaji Pokok	Gaji Lembur	Uang Lembur	Uang Tunjangan	PPh 25%	PPh 10%	PPh 5%	Total	PPh	PPh 25%	PPh 10%	PPh 5%	Total
1	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]




Simulasi : Masa Pajak Desember 2014

2. Input Penghasilan Pegawai Tetap (data a.n Pegawai Ardiwibowo) (Masa Pajak)





The logo of Universitas Jember is a yellow shield-shaped emblem with a grey border. It features a central floral design with green leaves and a red stem. The text 'UNIVERSITAS' is written in a grey, serif font across the top, and 'JEMBER' is written in a grey, serif font across the bottom.

LAMPIRAN 2.
PETUNJUK PENGGUNAAN E-FILLING
SPT TAHUNAN PPH ORANG PRIBADI

Lapor SPT Tahunan lebih **MUDAH**, **CEPAT**, dan **AMAN** dengan **e-filing**
dijponline.pajak.go.id



Logo of Direktorat Jenderal Pajak

Apa itu e-Filing?

Cara penyampaian SPT Tahunan secara elektronik yang dilakukan secara **online** dan **real time** melalui internet pada website DJP www.djponline.pajak.go.id atau ASP (Application Service Provider/ Penyedia Jasa Aplikasi)



Logo of Direktorat Jenderal Pajak

Mengapa harus e-Filing?



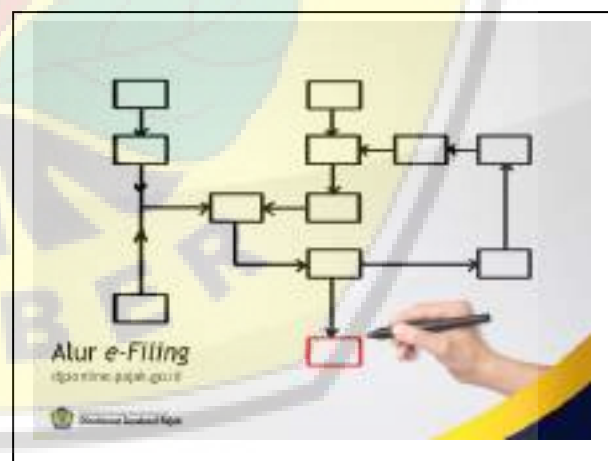
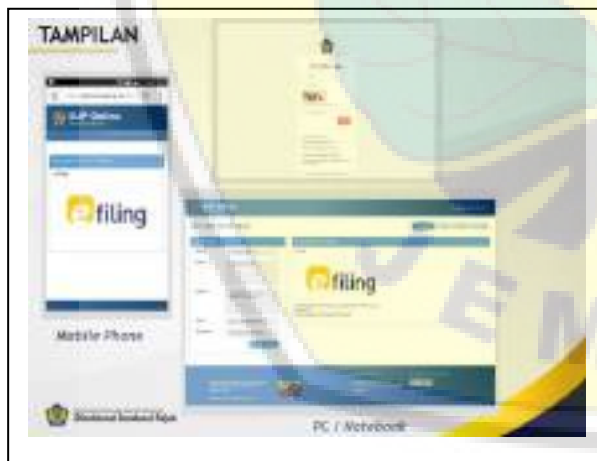
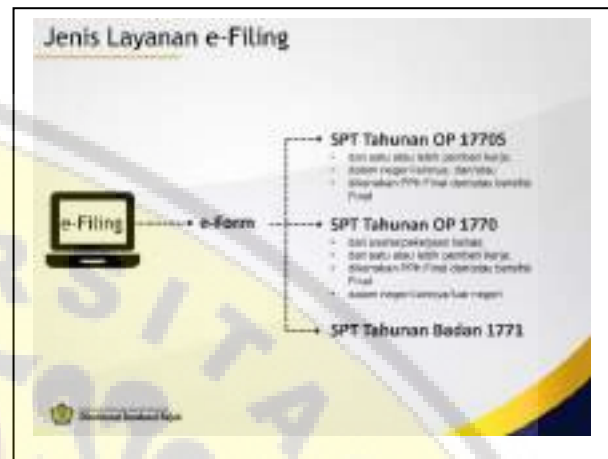
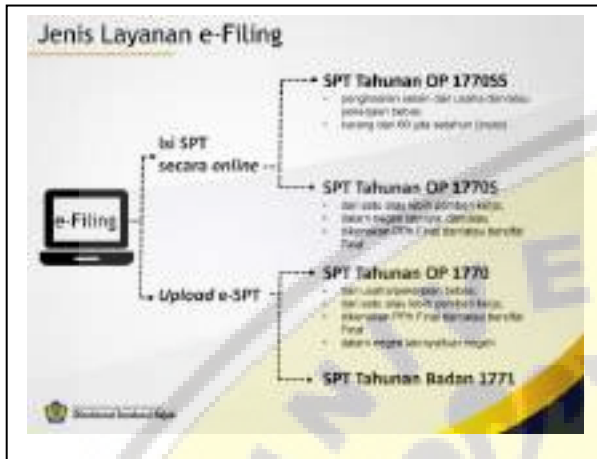
Logo of Direktorat Jenderal Pajak

Wajib e-Filing

Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PAN-RB) Nomor 8 Tahun 2015



Logo of Direktorat Jenderal Pajak



3 HAL PENTING!!!

**N
P
W
P**

**E
F
I
N**

**A
K
U
N**
djponline

Akun DJP Online

KPP

Wajib Pajak

1. WP mendaftar di NPWP atau NPWP yang dimiliki

2. WP datang ke lapangan KPP untuk meminta akun DJP

3. Proses aktivasi akun selesai 1 hari kerja.

Jika sudah memiliki akun DJP:

4. Akun DJP untuk menghubungkan akun DJP online dengan website djponline.pajak.go.id

5. Akun DJP Online sudah aktif melalui email Wajib Pajak. Bisa dipantau untuk mengaktifkan akun DJP Online Anda.

6. Akun DJP Online sudah aktif, Anda sudah dapat melaksanakan e-filing.

Tata Cara e-Filing

1. Mendaftar di aplikasi pengisian surat pemberitahuan di website DJP Online

2. Melakukan e-filing

3. Proses PPT

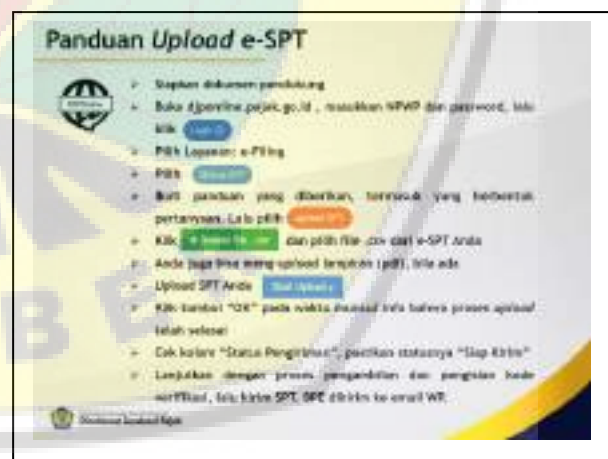
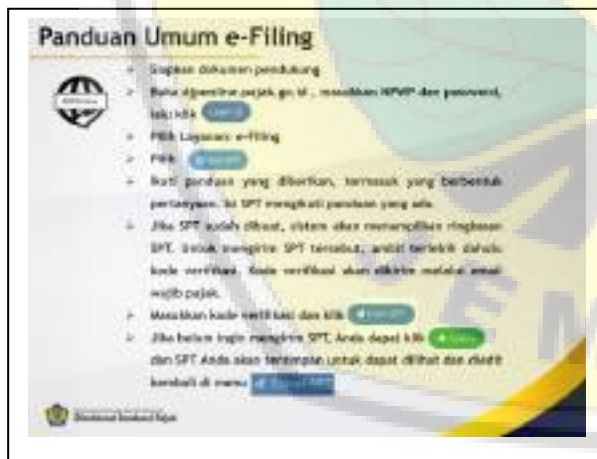
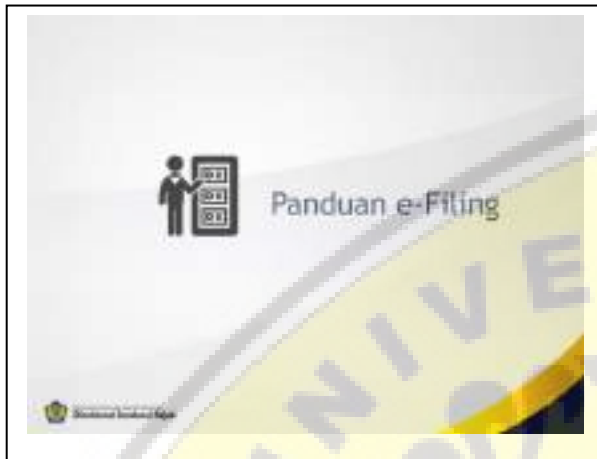
4. Mendaftar di aplikasi pengisian surat pemberitahuan di website DJP Online

5. Melakukan e-filing

6. Proses PPT

Cara Aktivasi EFIN WP Orang Pribadi

- > Permohonan dilakukan dengan mendatangi langsung KPP/KP2KP terdekat oleh WP sendiri dan tidak dapat dikuasakan kepada pihak lain.
- > WP mengisi, memandatangani, dan menyerahkan Formulir Permohonan Aktivasi EFIN.
- > Menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi:
 - KTP (bagi WNI) atau Paspor dan KITAS/WITAP (bagi WNA).
 - NPWP atau Surat Keterangan Terdaftar (SKT).






PENTING

Sebelum pengisian SPT, siapkan dokumen pendukung seperti:

- bukti pemotongan pajak;
- daftar penghasilan;
- daftar harta dan utang;
- daftar tanggungan keluarga;
- bukti peribayaran zakat/sumbangan lain;
- dan dokumen terkait lainnya.



Logo of Direktorat Jenderal Pajak


Simulasi e-Filing Formulir 1770SS



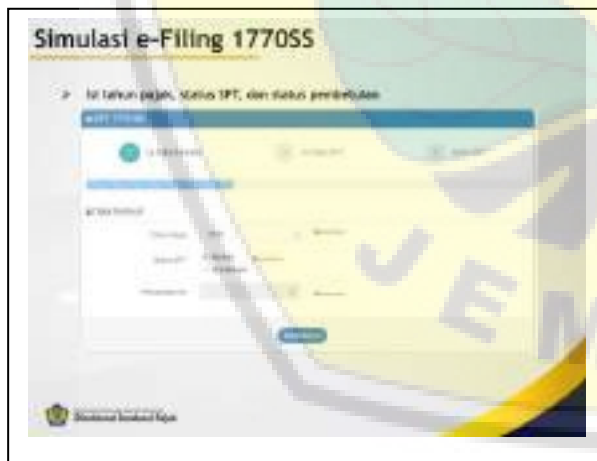
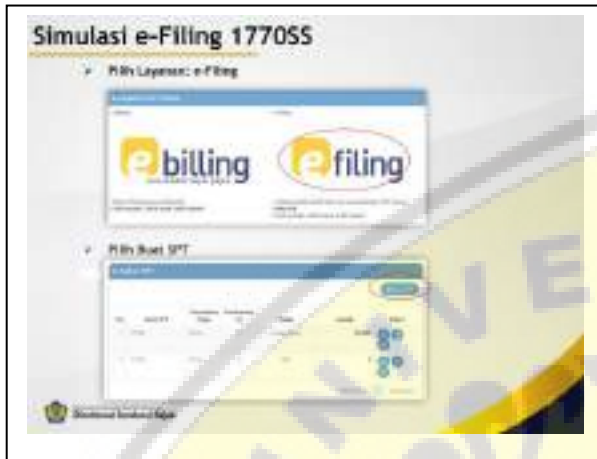
Logo of Direktorat Jenderal Pajak

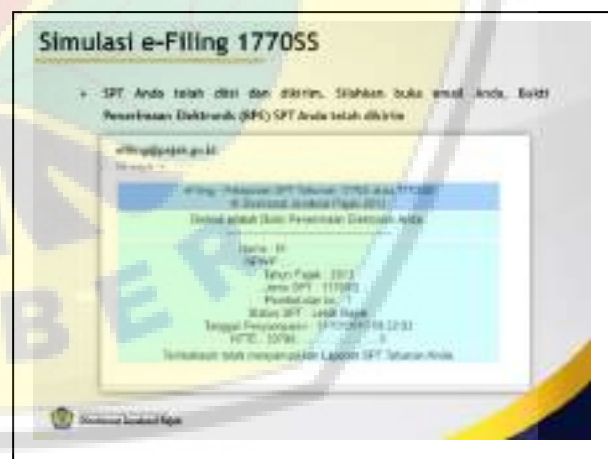
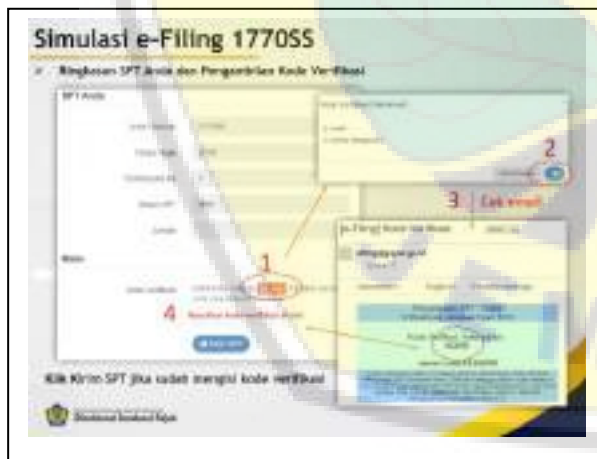
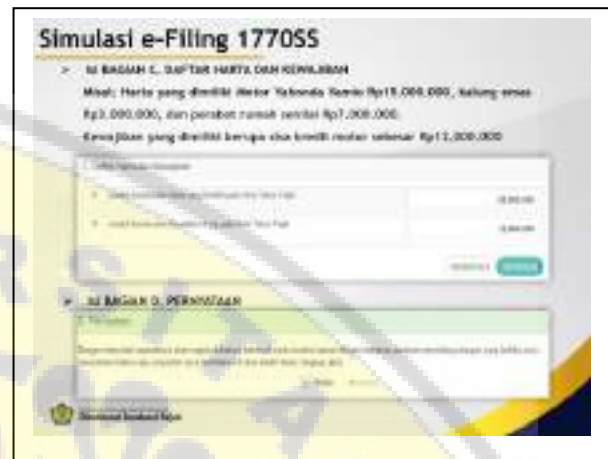
Simulasi e-Filing 1770SS

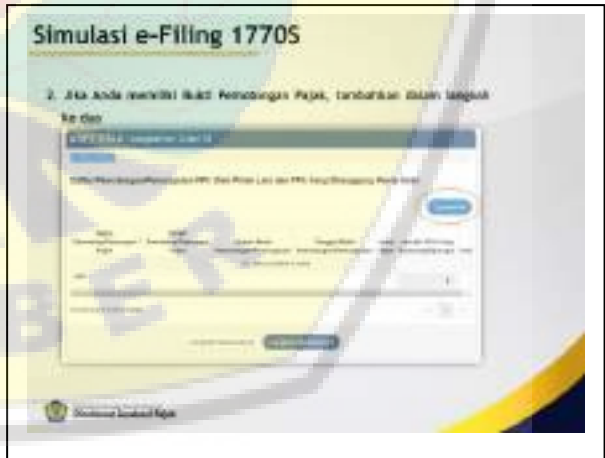
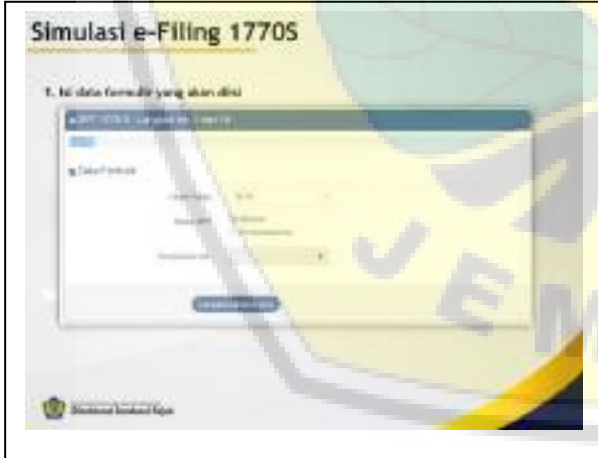
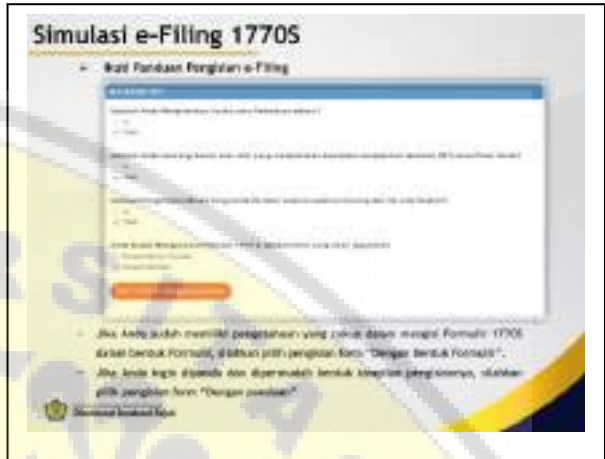
- Buka aplikasi e-pajak.go.id, masukkan NPWP dan password, masukkan kode gambar/CAPTCHA, klik klik "Login"

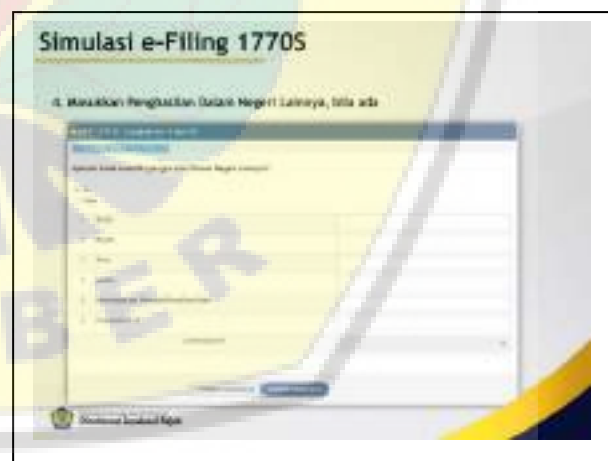
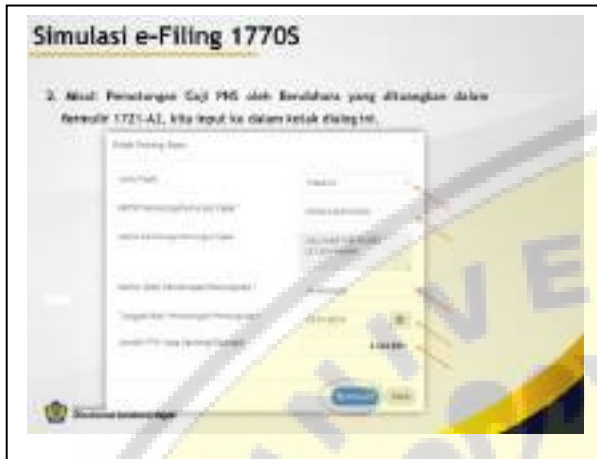


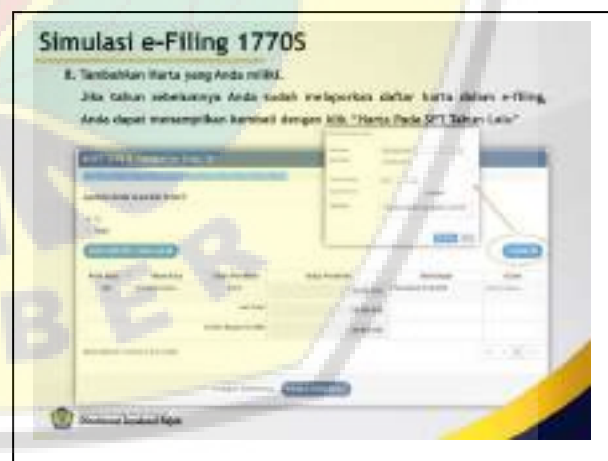
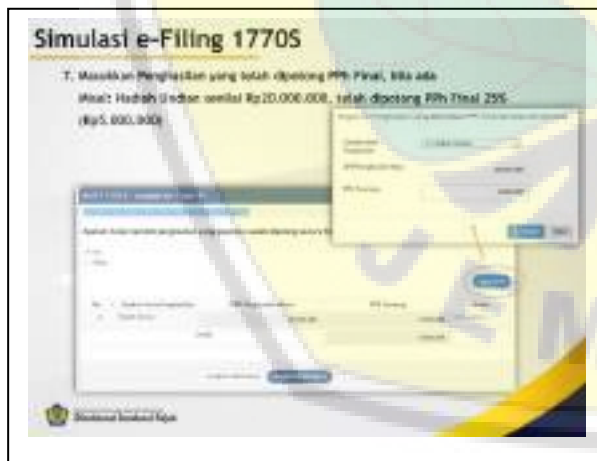
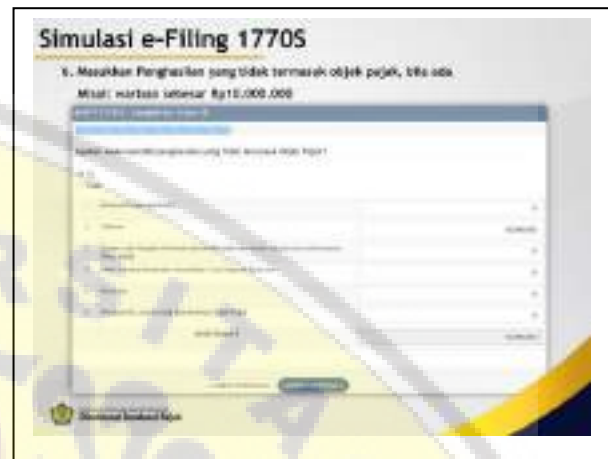
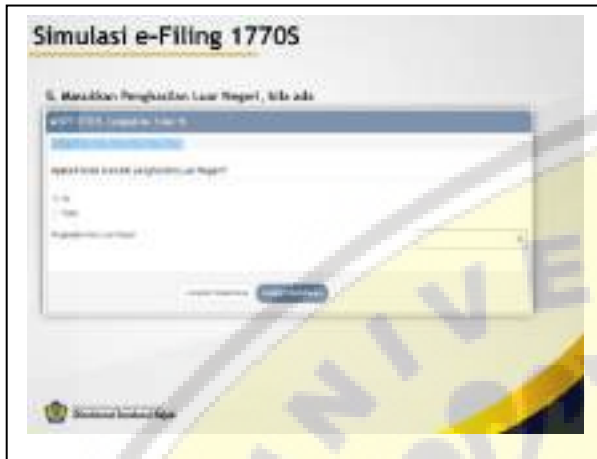
Logo of Direktorat Jenderal Pajak

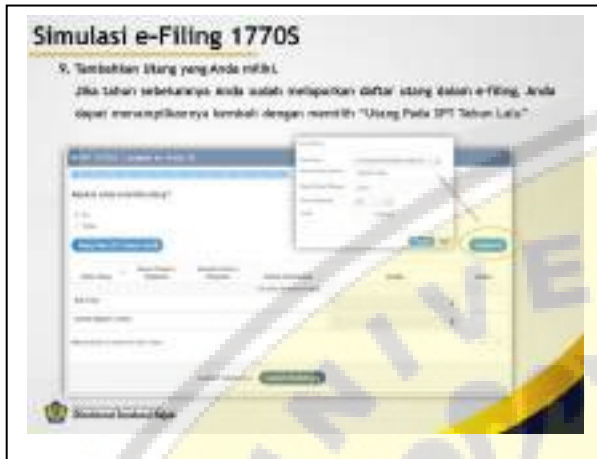


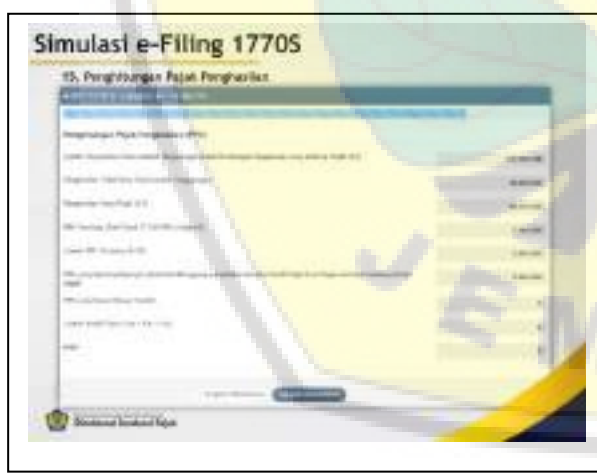
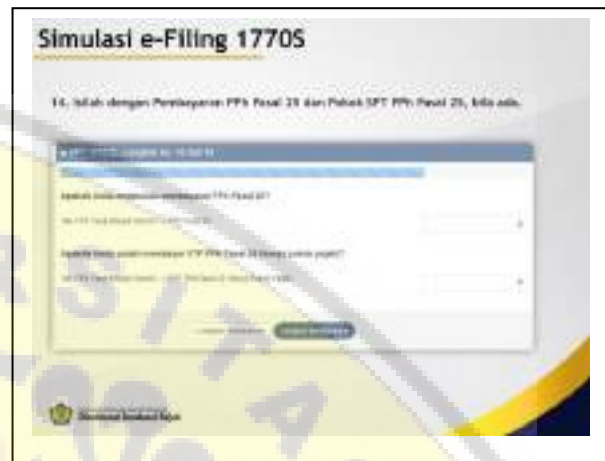


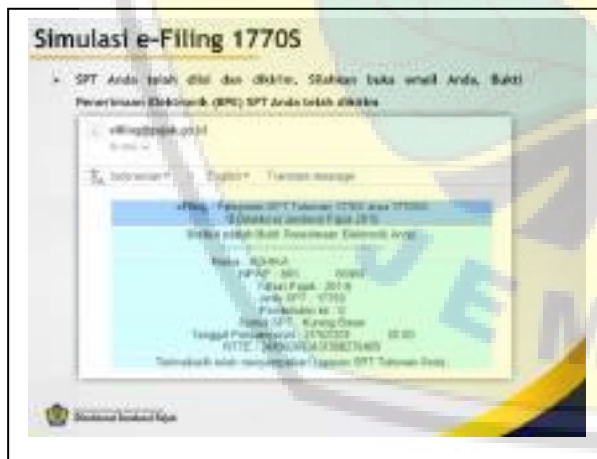
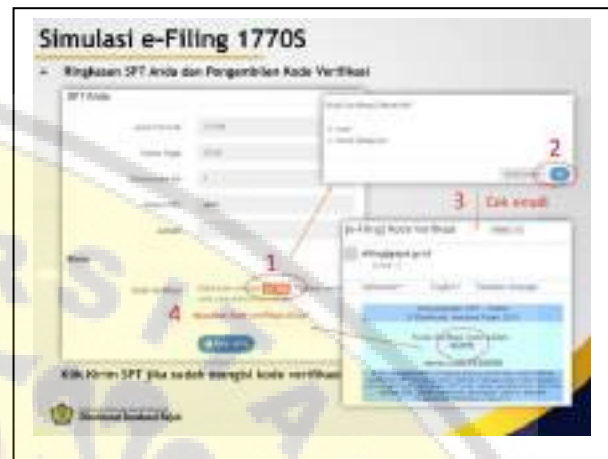
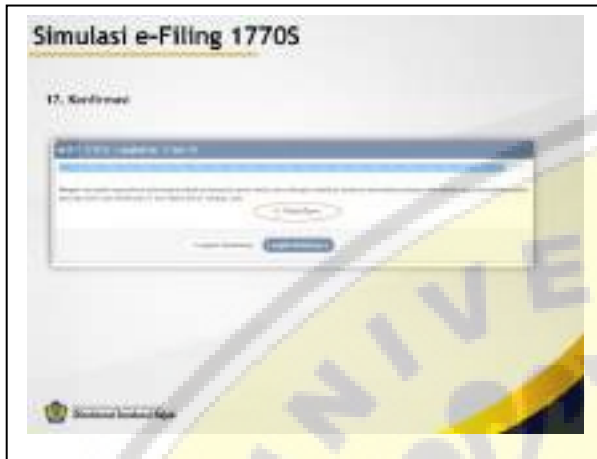


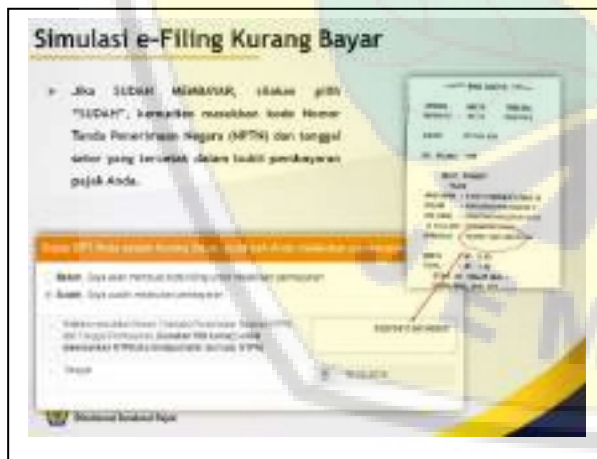


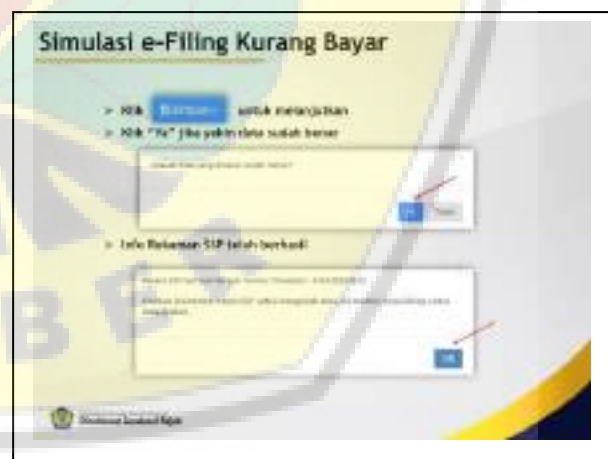
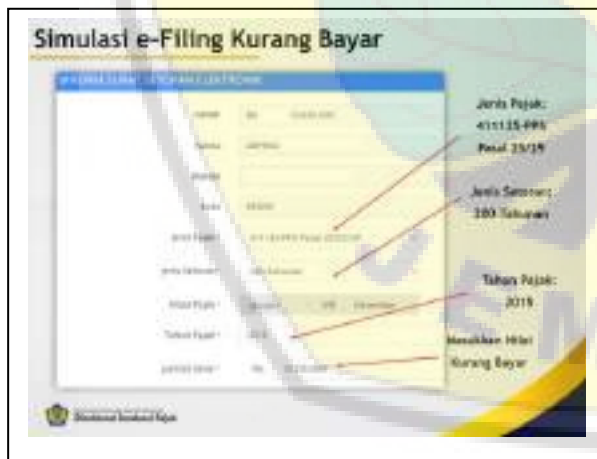













Simulasi e-Filing Kurang Bayar


- Klik "Kode Billing" atau menubuhkan ID Billing



Simulasi e-Filing Kurang Bayar

Simulasi e-Filing Kurang Bayar


- Akan muncul notifikasi jika pembetulan ID Billing telah sukses
- Rincian SPT dan Kode Billing akan ditampilkan oleh sistem. WP juga bisa mencetak ID Billing tersebut



Simulasi e-Filing Kurang Bayar

Simulasi e-Filing Kurang Bayar

- Tampilkan detail ID Billing



- Silakan bayar Kode Billing tersebut melalui ATM, Internet Banking, teller Bank, Resepi, Media Mini KTA, atau Kallor POC.
- Masukkan STPM dari Surat Perintah Represi (SPR) ke e-Filing

Simulasi e-Filing Kurang Bayar

BAGAIMANA JIKA SPT BERSTATUS LEBIH BAYAR?



Simulasi e-Filing Kurang Bayar


Simulasi e-Filing Lebih Bayar

Jika manual notifikasi SPT LB, maka SPT Anda statusnya adalah "LEBIH BAYAR"




Simulasi e-Filing Lebih Bayar

- ✓ Pastikan Anda telah mengisi SPT (wilayah penghasilan, pengurang, PTKP dan PPh yang dibotong pihak lain) dengan benar dan lengkap.
- ✓ Kelebihan pembayaran pajak Anda dikembalikan setelah dilakukan pemeriksaan atau pemertan. **Siapkan** SPT dan dokumen pendukung (seperti: bukti pemotongan).
- ✓ Khusus SPT Lebih Bayar, dokumen yang dipersyaratkan **dipindai dan diunggah** dalam format PDF oleh Wajib Pajak.



Simulasi Upload e-SPT pada e-Filing

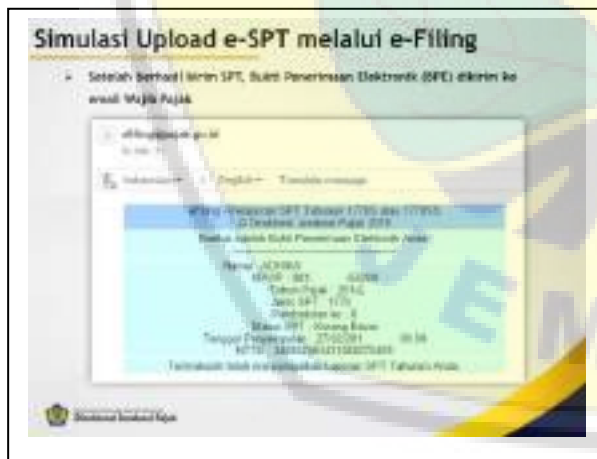
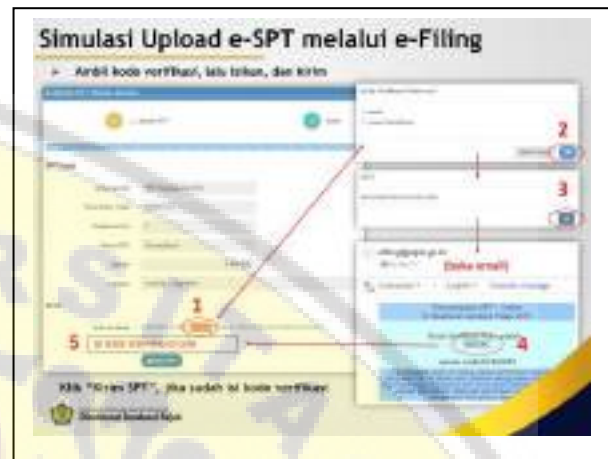


Simulasi Upload e-SPT melalui e-Filing

Isi dan buat file .CSV dari e-SPT 1770 Anda.



Aplikasi e-SPT dapat diunduh di <http://www.pajak.go.id/e-spt>



LAMPIRAN 3.
PETUNJUK PENGGUNAAN E-SPT PPH BADAN



1 Introduction



Siprasi yang telah Anda lihat pada tampilan aplikasi eSPT, adalah menggunakan aplikasi ini hanya dengan meng-klik tombol – Anda yang dapat melakukan

Untuk mempermudah pembuatan aplikasi eSPT ini di dunia industri, Anda dapat membaca manual ini terlebih dahulu atau dapat juga dengan bantuan Petrus Pita yang telah disediakan dalam aplikasi eSPT. Pada saat instalasi aplikasi, user instalasi ya dapat menjadi beberapa user. Diberikan beberapa aplikasi ini ada yang dapat digunakan oleh beberapa user, ada juga yang hanya boleh digunakan oleh user tertentu saja. Untuk menjalankan Aplikasi eSPT user pengguna dibagi menjadi dua user. Administrator dan Operator Data Entry.

Administrator
Dalam aplikasi eSPT, user yang bertindak sebagai administrator mempunyai hak untuk melakukan menu menu dan user user yang menggunakan aplikasi eSPT, menu Input Profile, menggunakan setting untuk user. Tetapi sebelum pemakaian aplikasi eSPT, administrator harus terlebih dahulu melakukan proses yang terdapat di dan proses aplikasi aplikasi.

Operator Data Entry
Dalam aplikasi eSPT, user yang bertindak sebagai Operator Data Entry dapat menggunakan banyak menu menu yang ada di dalam aplikasi eSPT, kecuali menu menu yang hanya akan akses jika user yang bertindak sebagai Administrator yang login sebagai user. Operator Data Entry ini tidak bisa yang akan lebih banyak berinteraksi dengan sistem aplikasi eSPT ini.

Untuk mempermudah pemakai aplikasi eSPT Tahunan Pajala Penghasilan, Anda dapat membaca User Manual ini juga dengan bantuan menu Help yang telah disediakan dalam aplikasi.

Aplikasi ini dapat digunakan untuk user WinXP maupun untuk user Win7. Untuk pemakai user dapat klik pada Connect to Desktop



Screenshot Instalasi Aplikasi

Screenshot Instalasi Aplikasi

Bab I

T Manual eSPT PPh Tahunan Badan Rapihan

1.1 System Requirement



Setiap aplikasi software memiliki kebutuhan requirement untuk berjalan agar aplikasi yang dibuat dapat dijalankan pada PC User. Requirement untuk aplikasi eSPT Tahunan Pajak Penghasilan ini yang dapat tidak terlalu sulit, dikarenakan aplikasi ini dapat dijalankan pada PC yang spesifikasi yang minimal minimal tersebut ini.

Minima requirement untuk dapat menjalankan aplikasi eSPT Tahunan Pajak Penghasilan, PC yang spesifikasi tersebut ini dapat menjalankan aplikasi ini dalam menggunakan aplikasi.

1. System Requirements :
 - Processor 80-600 MHz or faster
 - 32 MB RAM
 - 40 MB Hard Disk Space
 - CD-ROM Drive
 - VGA dengan minimal resolusi layar 1024 x 768
 - Mouse
 - Keyboard
2. System Requirements :
 - Microsoft Windows 98 or later
 - Microsoft Office XP Professional, Microsoft Office 2003 or Later
 - Instalasi eSPT Tahunan Pajak Penghasilan

1.2 Product Updates



Anda dapat mencari versi terbaru pada FTP tempat WP menggunakan eSPT

Bab II

2. Penggunaan Aplikasi eSPT Tahunan Pajak Penghasilan



Untuk petunjuk lebih lengkapnya dapat dilihat pada penjelasan setiap bab maupun sub bab di bawah ini.

Ringkasan Penggunaan Aplikasi

1. Untuk setting Regional PC Anda silahkan format beberapa petunjuk penggunaannya dapat dilihat pada [Setting Regional](#).
2. Lakukan instalasi dan CD yang diberikan petunjuk penggunaannya dapat dilihat pada [User Manual Instalasi eSPT PPh Wajib Pajak Bekerja](#).
3. Masukkan MPWP pada form input NPWP.
4. Pilih DDN-dv1771 pada form Connect to Database petunjuk penggunaannya dapat dilihat pada [Lampiran 2.3.1](#).
5. Input profile wp pada form Informasi Profile Wajib Pajak petunjuk penggunaannya dapat dilihat pada [Informasi Akun dan Profile](#).
6. Masukkan User Name-Administrator dan Password-123 pada form Login petunjuk penggunaannya dapat dilihat pada [Login](#).
7. Input data-data ke form pemotongan penghasilan melalui menu [Dik. PPh](#).
8. Inputkan SDP jika ada pada menu SPT PPh -> Buka SPT Baru petunjuk pengisian SDP dapat dilihat pada [Buka SPT Baru](#).
9. Pilih SPT pada Daftar dan Pilih Perhitungan melalui menu SPT PPh Masa atau melalui menu [Tools](#) -> Menu [Detail dan Print](#) -> [Lampiran 2.3.2](#).
10. Buat file untuk pelaporan data SPT melalui menu [SPT Tools](#) -> [Lampiran 2.3.2](#) ke KWP petunjuk penggunaannya dapat dilihat pada [Lampiran 2.3.2](#).



Setting Regional
General & Calendar
4464
Daftar dan Pilih SPT PPh Masa Pajak Penghasilan
Lampiran 2.3.1
Connect Database



Setting Regional
General & Calendar
4464
Daftar dan Pilih SPT PPh Masa Pajak Penghasilan
Lampiran 2.3.1
Connect Database

Menu Program
Menu SPT PPh
Menu SPT Tahun
Menu Lain-lain

2.1 Setting Regional



Setting Regional dilakukan agar perangkat yang ada pada setiap hari dan pemrosesan akan sama. Untuk setting regional pada PC yang akan digunakan ke setting untuk Indonesia.

Pengaturan Setting untuk Indonesia merupakan keamanan aplikasi menggunakan aplikasi eSPT ini. Untuk Operating System Komputer User yang menggunakan windows XP or Later pada program yang dapat pengisian berikut ini.

Proses melakukan setting regional ini sangat mudah, hanya mengikuti langkah-langkah berikut ini

1. Pada menu Start, lalu pilih menu Setting kemudian pilih menu Control Panel.
2. Kemudian klik icon Regional and Language Options.
3. Kemudian pilih lokasi negara menjadi Indonesia.
4. Pilih Tempur Customer untuk mengubah standar dan format dari Number, Currency, Time, Date;
 - a. Klik Tab Number untuk mengedit setting Number. Pilih:
 - Decimal Symbol = , (koma)
 - Digit Grouping Symbol = . (titik)
 - List Separator = ; (tanda koma)
 - Klik tombol Apply
 - b. Klik Tab Currency untuk mengubah setting Currency. Pilih:
 - Currency symbol = Rp
 - Klik tombol Apply
 - c. Klik Tab Time untuk mengubah Setting Time. Pilih:
 - Format = H:m:s
 - Klik tombol Apply
 - d. Klik Tab Date untuk mengubah Setting Date. Pilih:
 - Short Date Format = dd-M-yyyy
 - Date Separator = /
 - Long Date Format = dd MMMM yyyy
 - Klik tombol Apply

3. Klik OK untuk keluar dari setting Regional.
4. Klik Cancel jika ingin membatalkan suatu proses.



CONNECT TO DATABASE

2.2 Connect to Database



Form Connect to Database digunakan untuk memilih SDN yang memiliki terbitak oleh sistem atau yang dibuat oleh user. Aplikasi ini dapat digunakan untuk satu NPWP maupun multi NPWP.

Apabila aplikasi ini digunakan untuk satu NPWP maka pada form Connect to Database tidak dapat memilih SDN default = dv1771. Sedangkan apabila aplikasi digunakan untuk multi NPWP maka setelah instalasi User perlu membuat SDN baru menggunakan Database, caranya melalui menu Setting -> Control Panel -> Data Source Name (DSNDC). User boleh menggunakan nama SDN apa saja.

Satu database hanya dapat terbit satu data untuk satu NPWP. Jadi untuk multi NPWP User perlu menggunakan beberapa database. Database eSPT Tahunan Pajak Penghasilan yang sedang tidak disediakan di dalam folder instalasi eSPT Tahunan Pajak Penghasilan -> Support.

1. Pilih menu File -> Connect to Database.



1. Kemudian klik dv1771.
1. Klik OK.

2.3 Login



Login digunakan untuk Identifikasi User sebelum menggunakan menu menu yang ada di aplikasi eSPT.

Default User Name dan Password dapat dilihat melalui menu Set User Name -> Password [Menu Utility](#) -> [Set User Name -> Password](#)

Pengisian Login

1. Di default User Name dengan nama Administrator, Klik tombol Enter untuk pindah ke kolom berikutnya.
2. Di default Password dengan angka 123. Klik tombol Enter pada keyboard atau tombol OK pada form Login. Maka aplikasi eSPT PPh Tahunan Pajak Penghasilan akan ditampilkan.

Penggunaan Aplikasi eSPT Tahunan Pajak Penghasilan 14



Tampilan aplikasi eSPT Tahunan Pajak Penghasilan
 Login & Menu
 Compact Database
 Menu Program
 Menu SPT Baru
 Menu SPT Tahunan
 Menu Lainya

2.4 Tampilan Aplikasi eSPT Tahunan Pajak Penghasilan



Atau bisa aplikasi eSPT PPn Tahunan Badan melalui Start * Program * eSPT PPn Tahunan Badan * eSPT PPn Tahunan Badan Rupiah. Aplikasi user pertama kali menggunakan aplikasi ini maka akan ditunjukkan form input NPWP.

Setelah user meng input NPWP, akan muncul pesan Compact database, program informasi bahwa yang pajak dan kemudian Login (berikut pengisian data) dilihat pada pembahasan di bawah ini).

Menu – menu Yang Adif Setelah Proses Login
 Menu Program. Dalam menu Program terdapat sub-menu:

15 Menu eSPT PPn Tahunan Badan Rupiah

1. Buat SPT Baru
 2. Buat SPT Yang Ada
- Menu SPT Baru. Dalam menu SPT PPn terdapat form form:
1. Lembar Masukan
 - a. Daftar Cahang Utama
 - b. Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal
 - c. Penyusutan Transmisi dan Instalasi transmisi
 - d. Daftar Fasilitas Perawatan Rodas
 - e. Perhitungan Konsumsi Bahan Bakar Fisikal
 - f. Kredit Pajak Luar Negeri
 2. Lembaran
 - a. Formulir 1771-I - Penghitungan Penghasilan Neto Tidak
 - b. Formulir 1771-II - Perincian Biaya Pajak Penghasilan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya Lain Lain Usaha
 - c. Formulir 1771-III - Kredit Pajak Badan Negeri
 - d. Formulir 1771-IV - Penghasilan Yang Dibebaskan PPh Fisikal Dan Yang Tidak Termasuk Dalam Pajak
 - e. Formulir 1771-V - Daftar Pemegang Saham/Partik Modal Dan Jumlah Dividen Yang Dibagikan Dan Jawaban Pengusul Ganti rugi
 - f. Formulir 1771-VI - Daftar Perantara Adval Paes Perhitungan Kiflat dan Jawaban Dari/Respon Pemegang Saham atau Pemilik/owner Kiflat
 3. SPT PPn Wajib Pajak Badan
 4. Pembagian PPh Fisikal 26 April 141
 5. Transkrip Laporan Dan/atau Laporan Keuangan
 6. Daftar Surat Sertifikat Pajak
- Menu SPT Tawar. Dalam menu ini terdapat sub-menu:
1. Hapus SPT
 2. Menu Cetak dan
 3. Lihat SPT dan KPR
- Menu Mewak. Dalam menu (Mewak) terdapat form form:
1. Profit NPW
 2. Input Data
 3. Export Data
 4. Isi User Name - Password
- Menu Ajaga. Dalam menu Help terdapat form form:
1. Daftar
 2. Search for Help On
 3. About My App
- Menu – menu Yang Tidak Adif Setelah Proses Login
 Menu SPT PPn akan aktif setelah dilakukan Setting SPT di menu Program.

2.5 Logout & Keluar



Menu digunakan user untuk kelian dari tampilan aplikasi eSPT. Logout digunakan untuk keluar dari tampilan aplikasi yang sudah aktif. User dapat menggunakan user field untuk melakukan proses login kembali.

- Logout & Keluar
1. Klik menu Logout.
 2. Akan muncul konfirmasi : Apakah Anda Akan Logout Dari Aplikasi ?
 - a. Klik Yes untuk Logout.
 - b. Klik No untuk membatalkan.
 3. Klik menu keluar yang terdapat pada bagian header area tampilan eSPT. Menu aplikasi eSPT Tahunan Pajak Penghasilan akan tertutup.



2.6 Compact Database



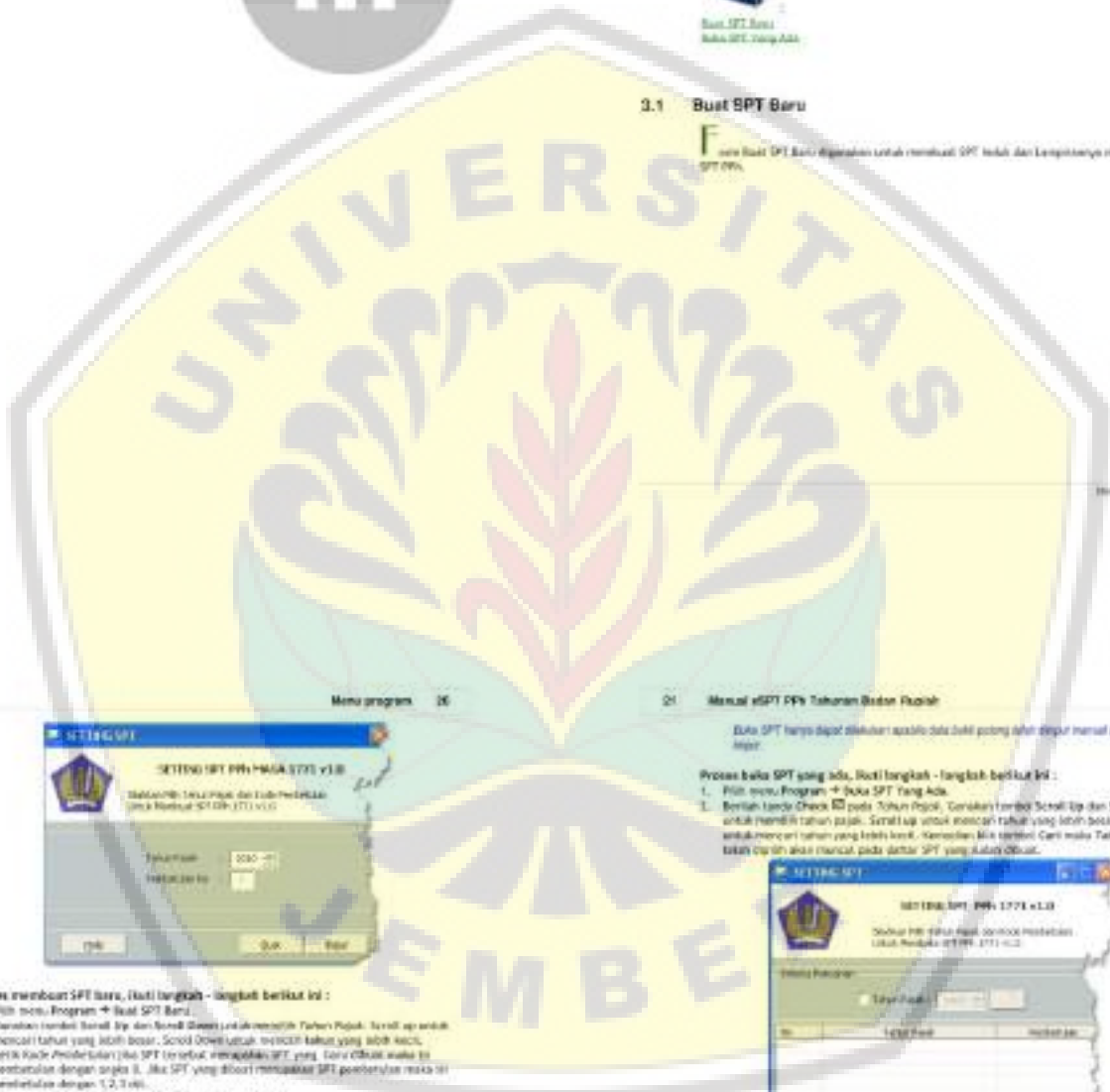
Compact Database dapat digunakan untuk mengkompilasi data ke database. Aplikasi ini akan membandingkan, menghapus, atau menginput data ke database menjadi lebih baru. Sehingga Database perlu di compact agar tidak membebani space pada harddisk PC User.

Compact database dapat menggunakan proses seperti ini: Sebelum di compact pastikan database tidak sedang dibuka atau dibuka oleh User lain. Dan sebaiknya database di backup sebelum di compact.

17 Menu eSPT PPn Tahunan Badan Rupiah

- Compact Database
1. Klik menu Start * Program * eSPT PPn Tahunan Badan * eSPT PPn Tahunan Badan Rupiah * Compact Database, akan di muncul form Compact Database PPn WP Badan.
 2. Klik tombol dan, akan ditampikan form untuk pencarian database.
 3. Cari database eSPT untuk pada tabel ter-muncul aplikasi, klik database tersebut, kemudian klik tombol Open.
 4. Klik tombol Compact DB, terdapat pesan proses seperti : Aman muncul konfirmasi : Database successfully Compacted. klik OK.

Bab



18 Menual eSPT PPh Tahunan Badan Pajak

3 Menu program



Menu Program akan aktif setelah dilakukan Login aplikasi. Pada menu Program terdapat menu Buat SPT Baru dan Buka SPT Yang Ada.



Buat SPT Baru
Buka SPT Yang Ada

3.1 Buat SPT Baru

Fungsi Buat SPT Baru digunakan untuk membuat SPT induk dan Lampiran nya melalui menu SPT PPh.

Jika SPT hanya dapat dilakukan apabila data telah posting atau dapat manual atau di-merge.

Proses buka SPT yang ada, ikuti langkah - langkah berikut ini :

1. Pilih menu Program → Buka SPT Yang Ada.
2. Berilah tanda Check pada Tahun Pajak, Corakkan tombol Scroll Up dan Scroll Down untuk mencari tahun pajak. Scroll up untuk mencari tahun yang lebih besar, Scroll Down untuk mencari tahun yang lebih kecil. Kemudian klik tombol Cari maka Tahun Pajak yang telah dipilih akan muncul pada daftar SPT yang sudah dibuat.

Jika SPT hanya dapat dilakukan apabila data telah posting atau dapat manual atau di-merge.

Proses buka SPT yang ada, ikuti langkah - langkah berikut ini :

1. Pilih menu Program → Buat SPT Baru.
2. Corakkan tombol Scroll Up dan Scroll Down untuk mencari Tahun Pajak. Scroll up untuk mencari tahun yang lebih besar, Scroll Down untuk mencari tahun yang lebih kecil. Kemudian klik tombol Cari maka Tahun Pajak yang telah dipilih akan muncul pada daftar SPT yang sudah dibuat.

Jika SPT hanya dapat dilakukan apabila data telah posting atau dapat manual atau di-merge.

Proses buka SPT yang ada, ikuti langkah - langkah berikut ini :

1. Pilih menu Program → Buat SPT Baru.
2. Corakkan tombol Scroll Up dan Scroll Down untuk mencari Tahun Pajak. Scroll up untuk mencari tahun yang lebih besar, Scroll Down untuk mencari tahun yang lebih kecil. Kemudian klik tombol Cari maka Tahun Pajak yang telah dipilih akan muncul pada daftar SPT yang sudah dibuat.

Jika SPT hanya dapat dilakukan apabila data telah posting atau dapat manual atau di-merge.

Proses buka SPT yang ada, ikuti langkah - langkah berikut ini :

1. Pilih menu Program → Buat SPT Baru.
2. Corakkan tombol Scroll Up dan Scroll Down untuk mencari Tahun Pajak. Scroll up untuk mencari tahun yang lebih besar, Scroll Down untuk mencari tahun yang lebih kecil. Kemudian klik tombol Cari maka Tahun Pajak yang telah dipilih akan muncul pada daftar SPT yang sudah dibuat.

Jika SPT hanya dapat dilakukan apabila data telah posting atau dapat manual atau di-merge.

Proses buka SPT yang ada, ikuti langkah - langkah berikut ini :

1. Pilih menu Program → Buat SPT Baru.
2. Corakkan tombol Scroll Up dan Scroll Down untuk mencari Tahun Pajak. Scroll up untuk mencari tahun yang lebih besar, Scroll Down untuk mencari tahun yang lebih kecil. Kemudian klik tombol Cari maka Tahun Pajak yang telah dipilih akan muncul pada daftar SPT yang sudah dibuat.

Jika SPT hanya dapat dilakukan apabila data telah posting atau dapat manual atau di-merge.

Proses buka SPT yang ada, ikuti langkah - langkah berikut ini :

1. Pilih menu Program → Buat SPT Baru.
2. Corakkan tombol Scroll Up dan Scroll Down untuk mencari Tahun Pajak. Scroll up untuk mencari tahun yang lebih besar, Scroll Down untuk mencari tahun yang lebih kecil. Kemudian klik tombol Cari maka Tahun Pajak yang telah dipilih akan muncul pada daftar SPT yang sudah dibuat.

Jika SPT hanya dapat dilakukan apabila data telah posting atau dapat manual atau di-merge.

1. Pilih menu Program → Buat SPT Baru.
2. Corakkan tombol Scroll Up dan Scroll Down untuk mencari Tahun Pajak. Scroll up untuk mencari tahun yang lebih besar, Scroll Down untuk mencari tahun yang lebih kecil. Kemudian klik tombol Cari maka Tahun Pajak yang telah dipilih akan muncul pada daftar SPT yang sudah dibuat.

Jika SPT hanya dapat dilakukan apabila data telah posting atau dapat manual atau di-merge.

Proses buka SPT yang ada, ikuti langkah - langkah berikut ini :

1. Pilih menu Program → Buat SPT Baru.
2. Corakkan tombol Scroll Up dan Scroll Down untuk mencari Tahun Pajak. Scroll up untuk mencari tahun yang lebih besar, Scroll Down untuk mencari tahun yang lebih kecil. Kemudian klik tombol Cari maka Tahun Pajak yang telah dipilih akan muncul pada daftar SPT yang sudah dibuat.

Menu program 18

21 Menual eSPT PPh Tahunan Badan Pajak



- Proses membuat SPT baru, ikuti langkah - langkah berikut ini :
1. Pilih menu Program → Buat SPT Baru.
 2. Corakkan tombol Scroll Up dan Scroll Down untuk mencari Tahun Pajak. Scroll up untuk mencari tahun yang lebih besar, Scroll Down untuk mencari tahun yang lebih kecil.
 3. Berilah tanda Check pada Tahun Pajak, Corakkan tombol Scroll Up dan Scroll Down untuk mencari tahun pajak. Scroll up untuk mencari tahun yang lebih besar, Scroll Down untuk mencari tahun yang lebih kecil. Kemudian klik tombol Cari maka Tahun Pajak yang telah dipilih akan muncul pada daftar SPT yang sudah dibuat.
 4. Jika Tahun Pajak yang dimaksud sudah ada dan ada-banyak, akan muncul pesan 'Data sudah ada. Silakan pilih yang lain', klik tombol OK.
 5. Jika Tahun Pajak yang dimaksud belum ada dalam database, akan muncul pesan 'SPT PPh Badan Pajak tidak dibuat. Klik tombol OK pada tampilan pesan ini untuk mengakhiri menu SPT PPh yang dimuat.'
 6. Klik tombol Detail, untuk mendapatkan pesan membuat SPT Baru.
 7. Klik tombol Help, jika user memerlukan bantuan dalam proses pengisian form ini.



Buka SPT Yang Ada



1. Pilih Tahun Pajak dan Kode Pembetulan, kemudian klik tombol maka akan ditayangkan form konfirmasi.
2. Klik option BUKA SPT UHGR, DENT, NDAJAJ, REVSI, apabila user akan membuka menu SPT PPh Tahunan melalui menu aplikasi SPT yang sudah.
3. Klik option BUKA SPT PDASCTGAN (01-1), apabila user akan membuka SPT PPh Tahunan pembetulan 1 - 1 dari pembetulan yang dibuat saat ini.

SPT Pembetulan hanya dapat dibuat apabila SPT dasarnya sudah ada.



4. Klik tombol OK maka menu SPT PPh akan akan aktif, untuk di-update maupun dihapus SPT maka klik Lanjutkan.
5. Klik tombol Cancel apabila User tidak akan menginputkan menu SPT PPh Tahunan.



Bab IV



4 Menu SPT PPh



Penghasilan, setiap kali timbul kemampuan ekonomi yang diterima atau diperoleh WP, baik yang berasal dari Indonesia maupun dari Luar Indonesia yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menanamkan modalnya. AP, dengan nama dan dalam bentuk apapun.

Jenis yang dikenakan di dalam penghasilan PPh sendiri adalah:

- Atas Domestik, atas penghasilan yang sifat dominannya berasal dari Indonesia.
- Atas Asing, penghasilan yang sumber penghasilannya yang diperoleh oleh Wajib Pajak Penghasilan (WPP) dikenakan terhadap orang pribadi dan Badan, berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperoleh selama tahun Pajak.

Pengertian Pajak Penghasilan (PPh) adalah Pajak Penghasilan (PPh) dikenakan terhadap orang pribadi dan Badan, berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperoleh selama satu tahun Pajak.

Subjek Pajak Penghasilan adalah orang pribadi, badan, yang berkewajiban membayar pajak atau dikenakan pajak, dan bentuk usaha tetap (BUT).

Subjek Pajak sendiri terbagi dari: Subjek Pajak Dalam Negeri dan Subjek Pajak Luar Negeri.

Perbedaan antara Wajib Pajak (Subjek Pajak) Dalam Negeri dan Wajib Pajak (Subjek Pajak) Luar Negeri :

Wajib Pajak Dalam Negeri	Wajib Pajak Luar Negeri
1. Dikenakan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dari Indonesia maupun dari Luar Indonesia (domestik/asing)	Dikenakan pajak hanya atas penghasilan yang berasal dari sumber penghasilan di Indonesia
2. Penghasilan yang dikenakan pajak adalah penghasilan netto dengan tarif umum	Penghasilan yang dikenakan pajak adalah penghasilan bruto dengan tarif istimewa, kecuali Wajib Pajak Luar Negeri tertentu yang dikenakan pajak menurut bentuk Usaha Tetap di Indonesia dan/atau BUT (menjadi kewajiban pajak yang sama dengan Wajib Pajak Dalam Negeri)
3. Wajib menyampaikan SPT	Tidak wajib menyampaikan SPT karena kewajiban pajaknya dipikul melalui pemotong pajak yang bersifat final.

25 Manual eSPT PPh Tahunan Badan Pajak

Pengertian dari Pajak Penghasilan (PPh) Tahunan Badan Pajak adalah pajak yang dipertanggung jawabkan oleh Wajib Pajak Penghasilan yang terutang dan dibayar dalam tahun pajak yang bersangkutan.

Laporan Pajak adalah kumpulan orang dan atau badan yang memotong kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang melakukan pekerjaan, meliputi PT, Perorangan Kewirausahaan, Perorangan Lain-lain, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah, dan lain-lain.

Menu SPT PPh akan aktif setelah User melakukan Setting SPT. Pada aplikasi eSPT PPh Tahunan Pajak Penghasilan, Setting SPT dilakukan untuk membuat data SPT yang telah di Posting atau membuat SPT Pembetulan.

Menu SPT PPh akan menampilkan menu-menu dan menu SPT Index, Daftar dan Lanjutkan PPh, serta untuk menghapus SSP.





4.1 Lampiran Khusus



Menu Lampiran Khusus terdiri dari:

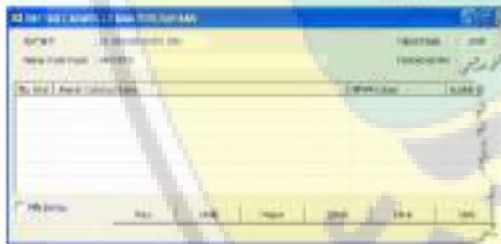
1. Daftar Cabang Utama Perusahaan
2. Daftar Perseroan dan Afiliasi Perusahaan
3. Pernyataan Transaksi Antar Hubungan Industri
4. Perkembangan Rumpun Kerugian Pajak
5. Daftar Fasilitas Pemajakan Keadil
6. Keaktifan Pajak Luar Negeri



Daftar Cabang Utama Perusahaan
 Daftar Perseroan dan Afiliasi Perusahaan
 Pernyataan Transaksi Antar Hubungan Industri
 Perkembangan Rumpun Kerugian Pajak
 Daftar Fasilitas Pemajakan Keadil
 Keaktifan Pajak Luar Negeri

4.1.1 Daftar Cabang Utama Perusahaan

Fungsi Daftar Cabang Utama Perusahaan akan diaktifkan user yang login adalah user yang berstatus sebagai Operator atau user. Formnya ini terdapat dalam Lampiran Khusus pada menu MP Badan Rapih. Formnya ini berupa informasi awal sebelum user MPWP (jika sudah terinstal di lokasi KPP) harus melakukan nomor-kantor cabang atau tempat-campat usaha utama di berbagai lokasi. Pada form dapat dilakukan penambahan, perubahan, penghapusan dan pencetakan data.



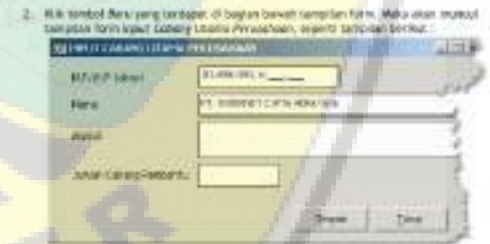
Menginputkan Daftar Cabang Utama Perusahaan
 Menampilkan Daftar Cabang Utama Perusahaan
 Menghapus Daftar Cabang Utama Perusahaan
 Menambah Daftar Cabang Utama Perusahaan
 Menuliskan Daftar Cabang Utama Perusahaan

4.1.1.1 Menampilkan Data pada Daftar Cabang Utama Perusahaan

1. Klik menu SPT PPh → Daftar Cabang Utama Perusahaan pada tampilan aplikasi SPT Tahunan. Kemudian klik kelompok Menu, maka akan terdapat form form yang terdapat dalam Lampiran Khusus. Klik Daftar Cabang Utama Perusahaan, maka akan ditampilkan form Daftar Cabang Utama Perusahaan.
2. Tampilan data pada formulir ini, tergantung dari pilihan user di menu Setting SPT.
3. Jika user memilih di pilihan Daftar Bulan SPT maka tampilan awal untuk formulir ini akan berisi data yang berasal dari form input Cabang Utama Perusahaan untuk tahun pajak yang telah selesai sebelumnya, sedangkan untuk pilihan Option Bulan untuk Bulan SPT Baru, tampilan awal untuk formulir ini hanya kolom-kolom yang tidak berisi data. jikalau kosong.
4. Klik simbol Tambah pada Form Daftar Cabang Utama Perusahaan untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.1.1.2 Menambah Data pada Daftar Cabang Utama Perusahaan

1. Klik menu SPT PPh → MP Badan Rapih pada tampilan aplikasi eSPT Tahunan. Klik pada menu Lampiran Khusus, lalu klik Daftar Cabang Utama Perusahaan maka tampilan untuk form Daftar Cabang Utama Perusahaan akan aktif kembali.



1. Di kotak MPWP Lokasi cabang utama apabila sudah terinstal di KPP lokal, untuk nomor MPWP Cabang Utama ini adalah nomor display dari nomor MPWP lokal. User harus memasukkan nomor KPP dan NPWP saja. Titik-titik Tab akan pindah ke kolom berikutnya.
2. Di Nama cabang utama, untuk NPWP cabang utama sudah terisi dengan display dari nomor induk. User hanya menambahkan untuk cabang utama yang akan di masukkan. Tekan simbol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
3. Di Alamat cabang utama. Tekan simbol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
4. Di Jumlah Cabang Subsidi. Tekan simbol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
5. Klik simbol Tab, jika terdapat data terinput user akan menambahkan data baru kembali. Tampilan kembali ke form input Daftar Cabang Utama Perusahaan untuk pengisian data yang baru.
6. Klik simbol M, jika tidak akan menambahkan data untuk baru. Maka tampilan akan kembali ke form Daftar Cabang Utama Perusahaan.

4.1.1.3 Menghapus Data pada Daftar Cabang Utama Perusahaan

1. Untuk melakukan perubahan data pada Daftar Cabang Utama Perusahaan, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Lampiran Khusus pada tampilan aplikasi SPT Tahunan. Kemudian klik SPT PPh → Lampiran Khusus → Daftar Cabang Utama Perusahaan maka tampilan untuk form Daftar Cabang Utama Perusahaan akan aktif kembali.
2. Klik pada kotak Check data untuk data cabang perusahaan yang akan dihapus.
3. Klik simbol Hapus yang terdapat di bagian bawah tampilan form, maka akan muncul tampilan form input Daftar Cabang Utama Perusahaan.
 - a. Klik menu MPWP Cabang Utama. Jika menu MPWP Cabang Utama yang akan dihapus telah user. Tekan simbol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Klik Nama Cabang Utama. Jika Nama Cabang Utama yang akan dihapus telah user.

Menu SPt PPh 33

- Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Ukuk Alt+F untuk pindah ke kolom lain.
- Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Ukuk Alt+F untuk pindah ke kolom lain.
- Klik tombol Enter untuk menginputkan data yang diinginkan, atau klik tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Klik tombol Ctrl pada tampilan proses transaksi, maka data akan dibawa ke tampilan formulir form Daftar Cabang Utama Perusahaan.
- Klik tombol Tab pada form Daftar Cabang Utama Perusahaan untuk pindah ke menu SPt Tahunan.

4.1.1.4 Menghapus Data pada Daftar Cabang Utama Perusahaan

- Untuk melakukan penghapusan data pada Daftar Cabang Utama Perusahaan, Operator melakukan aksi SPt Tahunan yang telah dibuat melalui menu Laporan Fisikal pada tampilan aplikasi SPt Tahunan. Kemudian klik SPt PPh → Laporan Fisikal → Daftar Cabang utama Perusahaan maka tampilan akan berpindah ke menu SPt Tahunan.
- Untuk menghapus data pada form ini dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu:
 - Klik tombol Check Bar pada kolom data yang akan dihapus.
 - Klik tombol Hapus, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Anda Akan Dihapus?".
 - Klik Yes maka akan ditampilkan pesan "Data Sudah Dihapus". Klik tombol OK, maka data akan terhapus dari tampilan akan berpindah ke Formulir Daftar.
 - Klik No maka tampilan akan berpindah ke Formulir Daftar.
- Untuk menghapus semua data, maka bisa dilakukan dengan 2 cara, yaitu:
 - Klik tombol Check Bar yang terpasang di sebelah kiri Pilih semua pada tampilan bagian bawah Formulir Daftar.
 - Klik tombol Hapus, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Anda Akan Dihapus?".
 - Klik Yes maka akan ditampilkan pesan "Data Sudah Dihapus". Klik tombol OK, maka data akan terhapus dari tampilan akan berpindah ke Formulir Daftar.
 - Klik No maka tampilan akan berpindah ke Formulir Daftar.
- Klik tombol F5 yang ada pada form Daftar Cabang Utama Perusahaan untuk kembali ke menu setting SPt Tahunan.

4.1.1.5 Mencetak Data pada Daftar Cabang Utama Perusahaan

- Untuk melakukan pencetakan data pada Daftar Cabang Utama Perusahaan, Operator melakukan aksi SPt Tahunan yang telah dibuat melalui menu Laporan Fisikal pada tampilan aplikasi SPt Tahunan. Kemudian klik SPt PPh → Laporan Fisikal → Daftar Cabang Utama Perusahaan maka tampilan akan berpindah ke menu SPt Tahunan.
- Klik tombol Ctrl yang terpasang di sebelah bawah Daftar Cabang Utama Perusahaan, akan muncul tampilan konfirmasi SPt Tahunan untuk Daftar Cabang Utama Perusahaan.
 - Klik tombol Print yang terpasang di sebelah kiri atas tampilan preview. Akan tampil menu

33 Menu eSPT PPh Tahunan Badan Rapih

- Untuk melakukan pencetakan:
 - Klik tombol print yang terpasang di bagian bawah tampilan preview data untuk Daftar Cabang Utama Perusahaan akan di cetak ke printer terpasang.
 - Klik tombol cancel yang terpasang di bagian bawah tampilan preview data, untuk membatalkan pencetakan data form tersebut.
- Klik tombol Ctrl yang terpasang di sebelah kanan atas tampilan preview untuk keluar dari menu preview.
- Klik tombol F5 yang terpasang di bagian bawah Daftar Cabang Utama Perusahaan dan kembali ke menu SPt Tahunan.

4.1.2 Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal

Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal akan tampil jika user yang login adalah user yang memiliki jabatan Operator data entry. Tampilan ini digunakan dalam Laporan Fisikal pada menu SPt Tahunan Rapih. Untuk ini terpasang tombol print, yaitu ke terpasang tombol yang dimiliki dan digunakan dalam perusahaan yang dapat digunakan / dicetak. Pada form dapat dilakukan penambahan, perubahan, penghapusan, dan pencetakan data.



Menu SPt PPh 33

33 Menu eSPT PPh Tahunan Badan Rapih

Untuk melakukan pencetakan data pada Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal, Operator melakukan aksi SPt Tahunan yang telah dibuat melalui menu Laporan Fisikal pada tampilan aplikasi SPt Tahunan. Kemudian klik SPt PPh → Laporan Fisikal → Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal. Setelah itu akan muncul tampilan konfirmasi SPt Tahunan untuk Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal, seperti tampilan berikut:

4.1.2.1 Menampilkan data pada Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal

- Klik menu SPt PPh → Laporan Fisikal → Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal, maka akan ditampilkan form Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal.
- Tampilan data pada tombol Ctrl yang terpasang di bagian bawah tampilan akan berpindah ke menu SPt Tahunan Rapih. Untuk melakukan pencetakan data pada form ini dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu:
 - Klik tombol Hapus, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Anda Akan Dihapus?".
 - Klik Yes maka akan ditampilkan pesan "Data Sudah Dihapus". Klik tombol OK, maka data akan terhapus dari tampilan akan berpindah ke Formulir Daftar.
 - Klik No maka tampilan akan berpindah ke Formulir Daftar.
- Klik tombol F5 yang terpasang di bagian bawah Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal untuk kembali ke menu setting SPt Tahunan.

4.1.2.2 Menambah data pada Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal

- Klik menu SPt PPh → Laporan Fisikal → Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal, maka akan ditampilkan form Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fisikal.
- Klik tombol Baru yang terpasang di bagian bawah tampilan form. Maka akan muncul tampilan form input Penyusutan dan Amortisasi Fisikal, seperti tampilan berikut:



- Jika jenis Asset dengan cara mengklik tombol Serial Bar yang terpasang di sebelah kanan kolom, maka akan ditampilkan list berikut: Harta Berwujud, Kewajiban, Berwujud dan Harta Tak Berwujud. Kemudian pilih salah satu jenis harta dengan cara mengklik langsung pada kelompok harta yang diinginkan. Jika klik tombol [X] user dapat menginput jenis harta baru, maka akan ditampilkan form input **Daftar Harta Baru Baru**. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Jika jenis Asset dengan cara mengklik tombol Serial Bar yang terpasang di sebelah kanan kolom, maka akan ditampilkan list berikut:
 - Jika jenis Asset yang dipilih adalah Harta Berwujud, maka list yang akan ditampilkan adalah: * Kelompok 1 * Kelompok 2 * Kelompok 2 * Kelompok 4
 - Jika jenis Asset yang dipilih adalah Harta Tak Berwujud, maka list yang akan ditampilkan adalah: * Kelompok 1

- Kelompok 2
 - Kelompok 3
 - Kelompok 4
 - Kelompok lain-lain.
18. Jika Jenis Harta yang dipilih adalah Kelompok Bangunan, maka hal yang akan ditanyakan adalah (18) :
- Persewaan
 - Tidak Persewaan.
- Kemudian pilih salah satu kelompok dengan cara mengklik langsung pada kelompok harta yang diinginkan. Atau klik tombol  jika user ingin menginput jenis harta baru, maka akan ditampilkan form Input Referensi Kelompok Harta. Cara penambah, perubahan dan penghapusan data pada form ini dilakukan dengan cara yang sama seperti pada form Input Referensi Jenis Harta. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
19. Jika Jenis Usaha dengan cara mengklik tombol  dan yang terdapat di sebelah kanan kolom.
1. Jika Kelompok Harta yang dipilih adalah Kelompok 1 untuk Jenis Harta Harta Berwujud/ Harta Tidak Berwujud atau jika Kelompok Harta yang dipilih adalah Persewaan untuk Jenis Harta Kelompok Bangunan, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Nama Jenis Usaha
 - Persewaan, perkebunan, kehutanan, pertambangan
 - Industri makanan dan minuman
 - Perhotelan, perdagangan dan komunikasi
 - Industri seni/kreatifitas
2. Jika Kelompok Harta yang dipilih adalah Industri 2 untuk Jenis Harta Harta Berwujud/ Harta Tidak Berwujud atau jika Kelompok Harta yang dipilih adalah Tidak Persewaan untuk Jenis Harta Kelompok Bangunan, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Nama jenis usaha
 - Restoran, perkebunan, kehutanan, pertambangan
 - Industri makanan dan minuman
 - Industri tekstil
 - Perikanan
 - Industri jasa
 - Perdagangan dan komunikasi
 - Telekomunikasi
 - Industri seni/kreatifitas
3. Jika Kelompok Harta yang dipilih kelompok 3 untuk Jenis Harta yang dipilih adalah Harta Berwujud, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Pengangkutan tenaga mekanis dan gas
 - Mesin tenaga, pertambangan dan pertelekom
 - Perikanan
 - Industri tekstil
 - Industri mesin
 - Perdagangan dan komunikasi
 - Telekomunikasi

4. Jika Kelompok Harta yang dipilih kelompok 4 untuk Jenis Harta yang dipilih adalah Harta Berwujud/ Harta Tidak Berwujud atau jika Kelompok Harta yang dipilih adalah Kelompok Lain-lain untuk Jenis Harta Harta Tidak Berwujud, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Kemitraan
 - Perindustrian dan konstruksi
- Kemudian pilih salah satu usaha dengan cara mengklik langsung pada jenis usaha yang diinginkan. Atau klik tombol  jika user ingin menginput jenis usaha baru, maka akan ditampilkan form Input Referensi Jenis Usaha. Cara penambah, perubahan dan penghapusan data pada form ini dilakukan dengan cara yang sama seperti pada form Input Referensi Jenis Harta. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya berikut.
20. Jika Jenis Usaha dengan cara mengklik tombol  dan yang terdapat di sebelah kanan kolom.
1. Jika Kelompok Harta yang dipilih adalah kelompok 1 untuk Jenis Harta Harta Berwujud/ Harta Tidak Berwujud atau jika Kelompok Harta yang dipilih adalah Persewaan untuk Jenis Harta Kelompok Bangunan, maka :
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah bentuk usaha, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Usaha
 - Usaha hancut
 - Perlongkaran lain, seperti otomotif
 - Sepeda motor
 - Trans Induksi
 - Alat dapur
 - Sisa
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Persewaan, Perkebunan, Kehutanan dan Pertambangan, maka akan ditanyakan hal berikut : alat yang digunakan. Bahan dengan mesin
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Industri Makanan dan Minuman, maka akan ditanyakan hal berikut : Mesin yang digunakan
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Perdagangan, Perdagangan dan Komunikasi, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Mesin
 - Hut
 - Titik
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Industri Seni dan Kreatifitas, maka akan ditanyakan hal berikut : What/ media
2. Jika Kelompok Harta yang dipilih adalah kelompok 2 untuk Jenis Harta Harta Berwujud/ Harta Tidak Berwujud atau jika Kelompok Harta yang dipilih adalah Tidak Persewaan untuk Jenis Harta Kelompok Bangunan, maka :
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Transmisi, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Motor dan peralatan dan kopling
 - Aki
 - Container

- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Persewaan, Perkebunan, Kehutanan dan Pertambangan, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Aneka perikanan
 - Aneka yang mengolah bahan pertanian
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Industri Makanan dan Minuman, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Aneka pengolahan produk hewani
 - Aneka pengolahan produk nabati
 - Aneka pengolahan minuman
 - Aneka pengolahan makanan
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Industri Aneka, maka akan ditanyakan hal berikut : Mesin pengolah produk mesin logam
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Perikanan, maka akan ditanyakan hal berikut : Mesin dan peralatan perikanan seperti :
- Kapal perikanan yang dipergunakan seperti: kapal besar
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Perdagangan, Perdagangan dan Komunikasi, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Titik kerja
 - Kapal untuk pemukiman tinggal
 - Kapal untuk mendarung kapal perikanan lokal/daerah
 - Perahu layar
 - Kapal darat
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Telekomunikasi, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Perangkat transmisi telepon
 - Perangkat telegraf
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Industri Seni dan Kreatifitas, maka akan ditanyakan hal berikut : Aneka mesin
- Kemudian pilih salah satu usaha dengan cara mengklik langsung pada nama harta yang diinginkan. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
21. Jika Kelompok Harta yang dipilih adalah kelompok 3 untuk Jenis Harta Harta Berwujud/ Harta Tidak Berwujud, maka :
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Pertambangan dan pertelekom, maka akan ditanyakan hal berikut : Mesin mesin yang dipakai dalam bidang pertambangan
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Persewaan, Persewaan dan Persewaan, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Aneka yang mengolah/menghasilkan produk tekstil
 - Aneka untuk pen preparation
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Perikanan, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Aneka pengolah ikan, jernih, rumput dan bahan
 - Aneka dan peralatan pengangkutan ikan
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Industri Kertasi, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Aneka peralatan pengolah produk industri kimia

- Aneka pengolahan produk industri kimia
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Industri Mesin, maka akan ditanyakan hal berikut : Mesin pengolah produk mesin-mesin-mesin dan lain-lain.
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Perdagangan dan Komunikasi, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Kapal pemanggang dan pengangkutan barang/bahan
 - Kapal untuk mendarung kapal perikanan lokal/daerah
 - Bot tempung
 - Perahu layar
 - Perahu tenaga dan helikopter
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Telekomunikasi, maka akan ditanyakan hal berikut : Perangkat radio/televisi
22. Jika Kelompok Harta yang dipilih kelompok 4 untuk Jenis Harta yang dipilih adalah Harta Berwujud/ Harta Tidak Berwujud atau jika Kelompok Harta yang dipilih adalah Kelompok Lain-lain untuk Jenis Harta Harta Tidak Berwujud, maka :
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Konstruksi, maka akan ditanyakan hal berikut : Mesin berat untuk konstruksi
- Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Perdagangan dan Konstruksi, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Aneka alat dan bahan alat berat
 - Lokomotif diesel anyak
 - Lokomotif diesel rail
 - Seartha
 - Kapal pemanggang dan pengangkutan barang/bahan
 - Kapal untuk mendarung kapal perikanan
 - Bot tempung
- Kemudian pilih salah satu jenis pekerjaan konstruksi dengan cara mengklik langsung pada harta yang diinginkan. Atau klik tombol  jika user ingin menginput nama harta baru, maka akan ditampilkan form Input Referensi Nama Harta. Cara penambah, perubahan dan penghapusan data pada form ini dilakukan dengan cara yang sama seperti pada form Input Referensi Jenis Harta. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya berikut.
23. Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Industri Mesin dan Robotika yang terdapat di sebelah kanan kolom.
24. Jika Jenis Usaha yang dipilih adalah Industri Kertasi, maka akan ditanyakan hal berikut :
- Jumlah Angkat Tahan
 - Suhu Maksimal
 - Suhu Minimal Garah
 - Jumlah Jenis Jala
 - Jumlah Jenis Produk
 - Aneka Lainnya
- Kemudian pilih salah satu jenis pekerjaan konstruksi dengan cara mengklik langsung pada jenis pekerjaan konstruksi yang diinginkan. Tekan tombol Tab untuk pindah ke

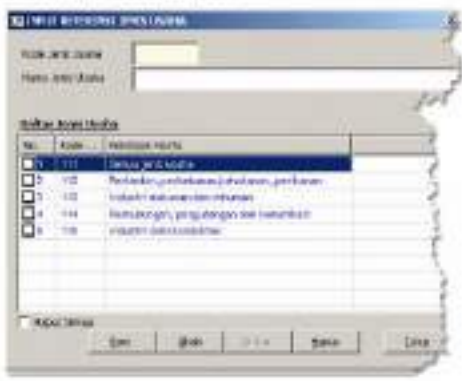
- ketan berikutnya berikut.
- Klik tombol Penyusunan Pajak dengan cara mengklik tombol **Simpan** dan yang terdapat di sebelah kanan bawah, maka akan ditampilkan hal berikut :
 - * Simpan
 - * Simpan
- Keterangan klik salah satu jenis penyusunan pajak dengan cara mengklik tombol pada jenis penyusunan pajak yang diinginkan. Tekan tombol **Tab** untuk pindah ke kolom berikutnya berikut.
- Klik tombol **Harga Realisasi**. Tekan tombol **Tab** untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - Klik tombol **Mulai Baru**. Tekan tombol **Tab** untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - Klik tombol **Penyusunan Pajak Tahunan**. Tekan tombol **Tab** untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - Klik Catatan **Tentang Harga**. Jika user tidak ingin mengisi kolom keterangan maka harga cukup dengan menekan tombol **OK**. Tekan tombol **Tab** untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - Klik tombol **Simpan** atau klik tombol **Simpan** **Tab** berturut-turut. Pilihan **Simpan** berturut-turut akan kembali ke menu **Definisi Pajak**.
 - Jika klik **Simpan**, maka data akan otomatis terinput dalam form **Definisi Pajak** dan akan kembali ke menu **SPT Tahunan** untuk pengisian data yang akan diinput.
 - Jika klik **Simpan**, maka data akan otomatis terinput dalam form **Definisi Pajak** dan akan kembali ke menu **SPT Tahunan**.
 - Klik tombol **Simpan** untuk keluar dari form **Input Penyusunan dan Amortisasi Pajak**.



Simpan, Mulai Baru, dan Harga

4.1.2.11 Form Input Definisi Jenis Harga

Form ini akan aktif jika user mengisi data berikut yang tertera di sebelah kanan kolom Jenis Harga pada form Input Penyusunan dan Amortisasi Pajak. Pada formulir ini dapat dilakukan pencetakan, penghapusan, dan pengisian data.



Simpan, Mulai Baru, dan Harga

4.1.2.11 Menentukan data

- Klik tombol **Simpan** pada form **Input Penyusunan dan Amortisasi Pajak**, maka akan kembali ke menu **Definisi Pajak** dan akan kembali ke menu **SPT Tahunan** untuk pengisian data yang akan diinput.
- Klik tombol **Simpan**, maka data akan otomatis terinput dalam form **Input Penyusunan dan Amortisasi Pajak**.
- Klik tombol **Simpan** untuk pindah ke form **Input Penyusunan dan Amortisasi Pajak**.

4.1.2.12 Menghapus data

- Pencetakan pada form ini dilakukan dengan cara mengklik data yang akan dicetak pada kolom **Definisi Pajak**.
- Klik tombol **Simpan** yang terdapat pada bagian bawah form, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Anda Ingin Menambah atau Diubah?".
 - Klik tombol **Ya** maka akan kembali ke menu **Definisi Pajak** dan akan kembali ke menu **SPT Tahunan** untuk pengisian data yang akan diinput.
 - Klik tombol **Tidak** maka akan kembali ke menu **Definisi Pajak**.
- Klik tombol **Simpan**, maka data akan otomatis terinput.
- Klik tombol **Simpan** untuk pindah ke form **Input Penyusunan dan Amortisasi Pajak**.

4.1.2.13 Menghapus data

- Penghapusan pada form ini dilakukan dengan cara mengklik data yang akan dihapus pada kolom **Definisi Pajak**.
- Klik tombol **Simpan** yang terdapat pada bagian bawah form, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Anda Ingin Menambah atau Diubah?".
 - Klik tombol **Ya** maka akan kembali ke menu **Definisi Pajak** dan akan kembali ke menu **SPT Tahunan** untuk pengisian data yang akan diinput.
 - Klik tombol **Tidak** maka akan kembali ke menu **Definisi Pajak**.
- Klik tombol **Simpan** untuk pindah ke form **Input Penyusunan dan Amortisasi Pajak**.

4.1.2.3 Menghapus data pada Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak

- Untuk melakukan pencetakan data pada **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak**, Operator membuka data **SPT Tahunan** yang telah dibuat. Klik menu **SPT PPh** → **Amortisasi Pajak** → **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak** maka tampilan untuk form **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak** akan aktif berikut.
 - Klik pada kotak **Check** data yang akan dihapus.
 - Klik tombol **Simpan** yang terdapat di bagian bawah tampilan form, maka akan muncul tampilan form **Input Penyusunan dan Amortisasi Pajak**.
 - Seolah form **Input Penyusunan dan Amortisasi Pajak** aktif, dapat dilihat bahwa yang sudah tertera data sesuai data yang telah diinput. Lakukan pencetakan pada kolom-kolom yang diinginkan.
 - Klik tombol **Simpan** yang terdapat di bagian bawah tampilan form, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Anda Ingin Menambah atau Diubah?".
 - Klik tombol **Ya**, maka data akan otomatis terinput dalam form **Input Penyusunan dan Amortisasi Pajak** dan akan kembali ke form **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak**.
 - Klik tombol **Tidak**, maka data akan kembali ke menu **Definisi Pajak** dan akan kembali ke menu **SPT Tahunan**.

4.1.2.4 Menghapus data pada Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak

- Untuk melakukan penghapusan data pada **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak**, Operator membuka data **SPT Tahunan** yang telah dibuat melalui menu **SPT PPh** → **Amortisasi Pajak** → **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak** maka tampilan untuk form akan aktif berikut.
 - Lakukan langkah-langkah data pada form ini dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu :
 - Menghapus hanya satu data, maka klik langkah-langkah di bawah ini :
 - Klik tombol **Check** data yang akan dihapus.
 - Klik tombol **Simpan**, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Anda Ingin Menambah atau Diubah?".
 - Klik **Ya** maka akan kembali ke menu **Definisi Pajak** dan akan kembali ke menu **SPT Tahunan** untuk pengisian data yang akan diinput.
 - Klik **Tidak** maka akan kembali ke menu **Definisi Pajak**.
 - Menghapus semua data, maka klik langkah-langkah di bawah ini :
 - Klik tombol **Check** data yang terdapat di sebelah kiri **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak**.
 - Klik tombol **Simpan**, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Anda Ingin Menambah atau Diubah?".
 - Klik **Ya** maka akan kembali ke menu **Definisi Pajak** dan akan kembali ke menu **SPT Tahunan** untuk pengisian data yang akan diinput.
 - Klik **Tidak** maka akan kembali ke menu **Definisi Pajak**.
 - Klik tombol **Simpan** yang ada pada form **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak** untuk pindah ke menu **SPT Tahunan**.

4.1.2.5 Menentukan data pada Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak

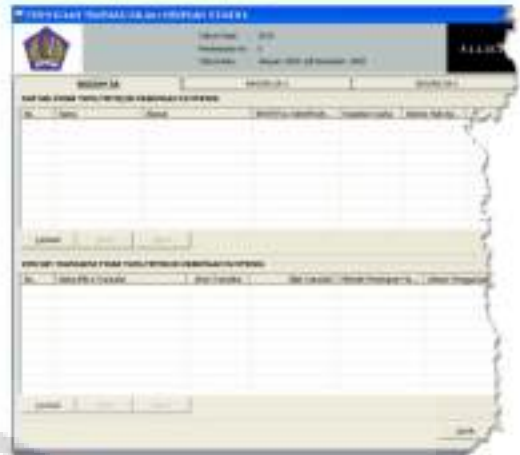
- Untuk melakukan pencetakan data pada **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak**, Operator membuka data **SPT Tahunan** yang telah dibuat melalui menu **SPT PPh** → **Amortisasi Pajak** → **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak** maka tampilan untuk form tersebut akan aktif berikut.
 - Klik tombol **Simpan** yang terdapat di bagian bawah tampilan form **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak**, akan muncul tampilan preview untuk **SPT Tahunan** untuk **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak**.
 - Klik tombol **Simpan** yang terdapat di sebelah kiri atau tampilan preview. Akan aktif menu untuk melakukan pencetakan.
 - Klik tombol **Print** yang terdapat di bagian bawah tampilan pencetakan, data akan kembali ke menu **Definisi Penyusunan dan Amortisasi Pajak** atau di cetak ke lembar kertas.
 - Klik tombol **Print** yang terdapat di bagian bawah tampilan pencetakan, akan menampilkan pencetakan data lain berikut.
 - Klik tombol **Print** yang terdapat di sebelah kanan atau tampilan preview untuk keluar dari menu preview.
 - Klik tombol **Simpan** untuk pindah ke form **Input Penyusunan dan Amortisasi Pajak** dan kembali ke menu **SPT Tahunan**.



Tujuan Buku: Memberikan informasi kepada pemangku jabatan, Perencanaan dan pelaksanaan Pajak Internasional, Pajak Penghasilan dan Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Internasional, Pajak Penghasilan dan Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Internasional dan Pajak Internasional Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Internasional.

Menu SPT PPh 42

43. Manual eSPT PPh Tahunan Badan Ruziah



4.1.5 Pernyataan Transaksi dalam Hubungan Internasional

Formulir Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Internasional atau APIT (PPh) yang wajib diisi oleh user yang bertindak sebagai Operator data entry. Formulir ini terdapat dalam menu MP Badan Ruziah. Menu ini terbagi menjadi dua-bagian. Pada form dapat dilakukan penambahan, perubahan dan penghapusan data.

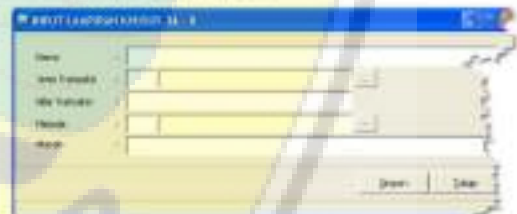
Tujuan Buku: Memberikan informasi kepada pemangku jabatan, Perencanaan dan pelaksanaan Pajak Internasional, Pajak Penghasilan dan Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Internasional, Pajak Penghasilan dan Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Internasional dan Pajak Internasional Pajak Bumi dan Bangunan Pajak Internasional.

4.1.2.1 Menampilkan data Pernyataan Transaksi dalam Hubungan Internasional

1. Klik menu SPT PPh > Laporan > APIT > Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Internasional maka akan ditampilkan form Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Internasional.
2. Tampilkan data pada form Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Internasional ini, menggunakan filter pilihan per code menu SPT.

Menu SPT PPh 44

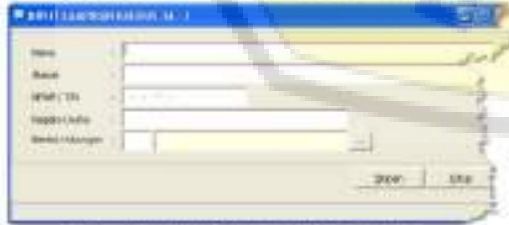
45. Manual eSPT PPh Tahunan Badan Ruziah



3. Jika user memilih Option Button Data SPT maka tampilan awal untuk formulir ini akan berisi data yang berasal dari Form Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Internasional untuk tahun yang dipilih oleh user sebelumnya. Sedangkan untuk pilihan Option Button Data SPT Baru, tampilan awal untuk formulir ini hanya berupa label-label yang tidak berisi data (masih kosong).
4. Klik tombol Tambah pada form Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Internasional, untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.1.2.2 Menambah data Pernyataan Transaksi dalam Hubungan Internasional

1. Klik menu SPT PPh > Laporan > APIT > Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Internasional maka tampilan untuk form Pernyataan Transaksi Dalam Hubungan Internasional akan akan terlihat.
2. Tab BAGIAN 04
 - Klik tombol Tambah yang terdapat di bagian bawah label BAGIAN YANG MELIBATKAN NEGARA, maka akan muncul tampilan form input Laporan PPh 42.



- a. Klik tombol Tambah yang terdapat di bagian bawah label BAGIAN YANG MELIBATKAN NEGARA, maka akan muncul tampilan form input Laporan PPh 42.
- b. Isi Nama. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- c. Isi Alamat. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- d. Isi NPPN/PTN. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- e. Isi Kegiatan Usaha. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- f. Pilih salah satu bentuk hubungan dengan mengisi tombol Sesi dan di sebelah kanan kolom maka akan ditampilkan Centra dan. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- g. Klik Tombol Simpan maka akan muncul pesan "Data telah berhasil disimpan, akan akan dikira". Klik Yes jika ya atau No jika tidak.
- h. Klik Tombol Tutup untuk kembali ke form utama.

- a. Isi nama dengan nama transaksi yang dilakukan pada kolom Nama Pihak Transaksi. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- b. Klik salah satu jenis Transaksi dengan mengklik tombol Sesi dan di sebelah kanan kolom maka akan ditampilkan Centra dan. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- c. Isi besaran nilai transaksi yang dilakukan pada kolom Nilai Transaksi. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- d. Pilih salah satu bentuk hubungan dengan mengklik tombol Sesi dan di sebelah kanan kolom maka akan ditampilkan Centra dan. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- e. Isi Alamat mitra transksi. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- f. Klik Tombol Simpan maka akan muncul pesan "Data telah berhasil disimpan, akan akan dikira". Klik Yes jika ya atau No jika tidak.
- g. Klik Tombol Tutup untuk kembali ke form utama.

1. Tab BAGIAN 1a 1. dan tanda checklis pada bagian PERNYATAAN TRANSAKSI DALAM HUBUNGAN INTERNASIONAL yang terdapat di bagian ini adalah sebagai berikut :
 - Mengenal Sumber dan Penjualan secara Bersih
 - Mengenal Transaksi
 - Mengenal Catatan Hasil dan Nilai Keuntungan
 - Mengenal Catatan Mengenai Penentuan Harga Wajar
4. Tab BAGIAN 1a 2 yaitu PERNYATAAN TRANSAKSI DENGAN PIHAK YANG MELIBATKAN NEGARA MELIBATKAN NEGARA yang terdapat di bagian ini adalah sebagai berikut :
 - Klik Tombol Tambah yang terdapat di bagian bawah label BAGIAN YANG MELIBATKAN NEGARA MELIBATKAN NEGARA, maka akan muncul tampilan form input Laporan PPh 42.



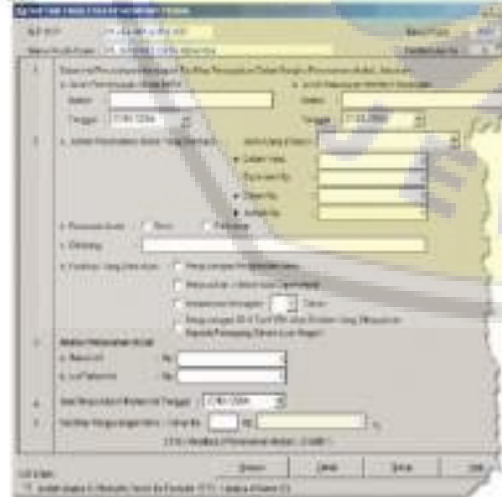
- a. Di menu Aktiva, Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Klik salah satu jenis Transaksi dengan mengklik tombol Scroll Bar di sebelah kanan kolom maka akan ditampilkan Centra Box. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. Di Laporan, Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - d. Di Menu Transaksi, Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - e. Klik Tombol Simpan maka akan muncul pesan "Data telah berhasil disimpan, akan akan data?", klik Yes jika ya atau No jika tidak.
 - f. Klik Tombol Batal untuk kembali ke form utama.
5. Benar jawaban: Ya atau Tidak untuk DETEMAN NILAI TRAXSANG DI ATAS, DITETAPAN DENGAN PRINSIP KEWALIDAN DAN KEAJAIBAN UJARA. Klik Tombol Tambah yang terdapat di bawah tabel dalam hal ini untuk dapat diisikan data yang akan dimasukkan dengan mengisi kolom yang tertera.
6. Klik Tombol Simpan yang terdapat di TAB BAGIAN 3A-1 maka akan muncul pesan "Data Berhasil disimpan".
7. Klik Tombol Simpan (X) yang terletak di bagian bawah atau form Perencanaan Transaksi dalam Hubungan kekinerja untuk melanjutkan.

4.1.3.3 Menghapus data Perencanaan Transaksi dalam Hubungan kekinerja

1. Untuk melakukan perubahan data pada Form Perencanaan Transaksi dalam Hubungan kekinerja, Operator membuka data SPT Tahunan yang sudah diinput melalui menu Setting SPT. Kemudian klik SPT PPh → Laporan Akun → Perencanaan Transaksi dalam Hubungan kekinerja maka tampilan Perencanaan Transaksi dalam Hubungan kekinerja akan aktif terlihat.
2. Klik tombol Clear Box untuk data yang akan dihapus pada angka 1.
3. Klik tombol Edit yang terdapat di bagian bawah tampilan form, maka akan muncul tampilan form input akan dengan tabel yang data yang akan dihapus.
4. Setelah form input aktif, data akan dihapus dengan cara klik tombol data sesuai data yang telah dipilih. Kemudian klik tombol simpan pada bagian form yang tertera.
5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang dilakukan, maka akan ditampilkan pesan data telah disimpan.

4.1.4 Daftar Fasilitas Penanaman Modal

Formulir Daftar Fasilitas Penanaman Modal akan aktif jika user yang login adalah user yang memiliki hak akses Operator Data Entry. Formulir ini digunakan dalam menu SP Badan Pajak, Form ini berupa tampilan data-data. Pada form dapat dilakukan perubahan dan penghapusan data.



[Menghapus data Daftar Fasilitas Penanaman Modal](#)
[Menambah data Daftar Fasilitas Penanaman Modal](#)

4.1.4.1 Menampilkan data Daftar Fasilitas Penanaman Modal

- a. Klik menu SPT PPh → Laporan Akun → Daftar Fasilitas Penanaman Modal, maka akan ditampilkan form Daftar Fasilitas Penanaman Modal.
- b. Pada tampilan tersebut dapat dilihat kolom-kolom yang sudah terisi dan yang belum terisi berdasarkan judul.
- c. Tampilan akan sesuai form Daftar Fasilitas Penanaman Modal ini, sehingga dari pilihan akan pada menu Setting SPT.
- d. Jika user memilih Option Button SPT maka tampilan akan untuk formulir ini akan berisi data yang sudah diinput pada menu yang tertera sebelumnya. Sedangkan untuk pilihan Option Button SPT baru, tampilan akan untuk formulir ini hanya tertera kolom-kolom yang akan diisi data yang tertera.
- e. Klik tombol Tutup pada form Daftar Fasilitas Penanaman Modal untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.1.4.2 Menambah data Daftar Fasilitas Penanaman Modal

1. Klik menu SPT PPh → Laporan Akun → Daftar Fasilitas Penanaman Modal maka tampilan akan untuk Daftar Fasilitas Penanaman Modal akan aktif terlihat.
2. Pada kolom Surat Keputusan Menteri Keuangan, terdapat kolom yang dapat diisi:
 - a. Di nomor Surat Keputusan Menteri Keuangan mengenai penanaman modal. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
3. Untuk pengisian Tanggal Surat Keputusan Menteri Keuangan mengenai penanaman modal, klik tombol Scroll Bar yang terletak di sebelah kanan kolom Tanggal. Akan muncul tampilan kalender, pilih tanggal dengan cara mengklik tanggal yang tertera. Setelah itu dengan cara mengklik judul bulan yang tertera pada tampilan kalender, akan muncul list untuk bulan yang akan tertera, klik bulan yang dimaksud dengan menggunakan mouse. Atau bisa juga dengan cara mengklik tombol scroll bar yang tertera di kiri dan kanan tampilan judul kalender. Setelah itu dengan cara mengklik judul bulan yang tertera pada tampilan kalender, akan muncul list untuk bulan yang akan tertera, klik bulan yang dimaksud dengan menggunakan mouse. Atau bisa juga dengan cara mengklik tombol scroll bar yang tertera di kiri dan kanan tampilan judul kalender.
4. Pada kolom Surat Keputusan Menteri Keuangan, terdapat kolom yang dapat diisi:
 - a. Di nomor Surat Keputusan Menteri Keuangan mengenai penanaman modal. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Untuk pengisian Tanggal Surat Keputusan Menteri Keuangan mengenai penanaman modal, klik tombol Scroll Bar yang terletak di sebelah kanan kolom Tanggal. Akan muncul tampilan kalender, pilih tanggal dengan cara mengklik tanggal yang tertera. Setelah itu dengan cara mengklik judul bulan yang tertera pada tampilan kalender, akan muncul list untuk bulan yang akan tertera, klik bulan yang dimaksud dengan menggunakan mouse. Atau bisa juga dengan cara mengklik tombol scroll bar yang tertera di kiri dan kanan tampilan judul kalender.

Uraian tahun dengan cara meng-klik tombol tahun yang tertera pada tampilan kalender, akan muncul scroll bar atas dan bawah, gerakan scroll bar tersebut untuk mengubah tahun yang dimaksud. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.

- 4. Pada Jumlah Penanaman Modal yang Diusulkan, klik sesuai dengan jumlah dalam mata uang yang tercantum berdasarkan hasil Kependidikan Badan IPRA. Apabila mata uang tersebut berbeda dengan mata uang yang dipergunakan dalam pembukuan perusahaan, maka perlu juga dimasukkan nilai mata uang dengan kurs yang sebenarnya berlaku pada saat transfer dana ke rekening perusahaan. Jika dana belum ditransfer, maka jumlah nilai aktualnya dapat menggunakan kurs yang sebenarnya berlaku pada tanggal Serah Penerimaan ke Badan IPRA (jika perlu oleh catatan Kaiti Kolom-kolom yang akan diisi)
 - a. Klik salah satu mata uang penanaman modal yang akan diinput pada kolom Mata Uang (lihat pada contoh berikut) :



Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.

- b. Klik menu penanaman modal yang diinput pada kolom Dalam Modal. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. Klik menu penanaman modal yang diinput pada kolom Eksternal (jika), berdasarkan kurs yang sebenarnya berlaku pada saat transfer dana ke rekening perusahaan. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - d. Klik menu penanaman modal yang diinput pada kolom Dalam (jika). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
5. Klik jenis penanaman modal dengan cara meng-klik kotak Check Box pada kolom Jenis Penanaman Modal.
- a. Klik kotak Check Box di sebelah kiri baru berdasarkan Sifat Penanaman Modal IPRA, jika modal untuk usaha lain.
 - b. Klik kotak Check Box di sebelah kiri Penanaman berdasarkan Sifat Penanaman Modal IPRA, jika modal untuk perusahaan usaha.
6. Klik jenis bidang usaha pada kolom Bidang usaha dengan meng-klik nama yang tertera pada penanaman modal berdasarkan Sifat Penanaman Modal IPRA. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
7. Tentukan jenis fasilitas yang diberikan dengan cara meng-klik kotak Check Box di sebelah kanan kolom Fasilitas yang diberikan berdasarkan jenis badan investasi keuangan.
- a. Klik kotak Check Box di sebelah kiri Fasilitas Fasilitas Penanaman Modal, jika jenis fasilitas yang diberikan adalah pengalangan pinjaman.
 - b. Klik kotak Check Box di sebelah kiri Fasilitas Fasilitas Penanaman Modal, jika jenis fasilitas yang diberikan adalah hak jaminan.
 - c. Klik kotak Check Box di sebelah kiri Fasilitas Fasilitas Penanaman Modal, jika jenis fasilitas yang diberikan adalah hak jaminan.
 - d. Klik kotak Check Box di sebelah kiri Fasilitas Fasilitas Penanaman Modal, jika jenis fasilitas yang diberikan adalah hak jaminan.

Dibutuhkan kepada Pemegang Saham Luar Negeri, jika jenis fasilitas yang diberikan adalah pengalangan 100% dari saham di dalam yang dibagikan kepada pemegang saham luar negeri.

- 8. Pada Realisasi Penanaman modal, klik menu pada kolom :
 - a. Klik menu realisasi penanaman modal tahun ke-1 yang pada kolom a) Tahun ini sesuai dengan jumlah realisasi penanaman modal dalam tahun pada SP7 Tahunan selama periode sampai saat modal berproduksi komersial, yang dimasukkan dalam mata uang pembukuan berdasarkan laporan keuangan yang dimasukkan dalam mata uang pembukuan berdasarkan laporan keuangan yang telah diinput oleh Akun Pajak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Klik menu realisasi penanaman modal tahun ke-2 yang pada kolom a) Tahun ini sesuai dengan jumlah realisasi penanaman modal tahun ke-2 yang dimasukkan dalam mata uang pembukuan berdasarkan laporan keuangan yang dimasukkan dalam mata uang pembukuan berdasarkan laporan keuangan yang telah diinput oleh Akun Pajak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya. Pengisian tahun ke-2 harus lebih besar dari tahun ke-1.

Pengisian tanggal pada kolom Saat Berproduksi Komersial. Tanggal sesuai dengan saat modal berproduksi komersial berdasarkan laporan realisasi penanaman modal yang telah diinput oleh Akun Pajak. Klik tombol scroll bar yang tertera di sebelah kanan kolom Waktu Berproduksi Komersial. Akan muncul tampilan kalender, urut tanggal dengan cara meng-klik langsung pada tampilan kalender tersebut.

Uraian bulan dengan cara meng-klik judul bulan yang tertera pada tampilan kalender, akan muncul list untuk bulan selama setahun, klik bulan yang dimaksud dengan menggunakan mouse. Akan bisa juga dengan cara meng-klik tombol scroll bar yang tertera di list atau dengan tampilan judul kalender.

Uraian tahun dengan cara meng-klik judul tahun yang tertera pada tampilan kalender, akan muncul scroll bar atas dan bawah, gerakan scroll bar tersebut untuk mengubah tahun yang dimaksud. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.

- 10. Klik tahun pada kolom Fasilitas Pengalangan Modal : Tahun ke-berapa secara berurutan untuk setiap tahun sejak sejak tahun saat modal berproduksi komersial (SMB), dan besarnya fasilitas pengalangan modal untuk tahun pada tahun tersebut yang dibagikan sebesar 10 dari jumlah realisasi penanaman modal tersebut pada angka 1 bulan ke-1 (jika ada). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya. Hasil dari perhitungan angka 2 (hasil dari Pengalangan Modal) akan dimasukkan ke Fasilitas 1771 Angka 4 Kolom (3).
- 11. Klik tombol Tampilkan/sembunyikan detail data yang dimaksud, maka akan muncul tampilan "Tampilkan/sembunyikan".
 - a. Klik tombol OK maka akan muncul tampilan dengan form Input Fasilitas Penanaman Modal.
- 12. Klik tombol Tutup pada Output/Print pada Penanaman Modal untuk kembali ke menu SP7 Tahunan.

4.1.4 Menginput data Daftar Fasilitas Penanaman Modal

- 1. Urut-urutan perubahan data pada Form Daftar Fasilitas Penanaman Modal, Operator membuka data SP7 Tahunan yang telah dibuat melalui menu Utama SP7, kemudian klik SP7 PPh → Laporan Tahunan → Daftar Fasilitas Penanaman Modal maka tampilan untuk Form tersebut akan muncul.

- 1. Lakukan perubahan pada kolom yang akan diinput.
- 2. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang dilakukan, maka data akan otomatis terinput dalam Form Daftar Fasilitas Penanaman Modal, akan muncul pesan "Data berhasil disimpan". Klik tombol OK pada tampilan pesan tersebut.
- 3. Klik tombol Tutup pada Daftar Fasilitas Penanaman Modal untuk kembali ke menu SP7 Tahunan.

4.1.4.1 Menutup data Daftar Fasilitas Penanaman Modal

- 1. Untuk melakukan perubahan data pada Daftar Fasilitas Penanaman Modal, Operator membuka data SP7 Tahunan yang telah dibuat melalui menu Utama SP7, kemudian klik SP7 PPh → Laporan Tahunan → Daftar Fasilitas Penanaman Modal maka tampilan untuk Form tersebut akan muncul.
- 2. Klik tombol Edit yang tertera di sebelah bawah Daftar Fasilitas Penanaman Modal, akan muncul tampilan untuk SP7 Tahunan untuk Daftar Fasilitas Penanaman Modal.
 - a. Klik tombol Print yang tertera di bagian teratas tampilan preview, akan muncul menu untuk melakukan pencetakan.
 - 1. Klik tombol yes yang tertera di bagian bawah tampilan pencetakan, akan muncul Daftar Fasilitas Penanaman Modal akan di cetak ke selanjutnya.
 - 2. Klik tombol no yang tertera di bagian bawah tampilan preview, untuk membatalkan pencetakan data yang tertera.
 - b. Klik tombol ulang (U) yang tertera di sebelah atas tampilan preview untuk mengulang dari menu preview.
- 3. Klik tombol Tutup untuk keluar dari Daftar Fasilitas Penanaman Modal dan kembali ke menu SP7 Tahunan.

4.1.5 Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal

Fasilitas Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal akan aktif jika user yang login adalah user yang bertindak sebagai Operator data sistem. Fasilitas ini terdapat dalam menu VII Badan Pajak.

Fasilitas ini hanya digunakan untuk menghubungkan kerugian fiskal dan kegiatan usaha di Indonesia saja. Tidak termasuk kerugian fiskal dari kegiatan usaha di luar negeri baik melalui bentuk usaha tetap (BUT) ataupun bukan BUT. Untuk kerugian fiskal dari kegiatan usaha di luar negeri berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 144/KEU-02/2021 bahwa dapat dikompensasikan dengan keuntungan fiskal yang diperoleh dari atau diperoleh dari kegiatan usaha di luar negeri dari negara yang sama (per country code).

Untuk hal demikian, harus dibuat perhitungan kerugian kompensasi fiskal yang terdapat sebagai berikut daftar yang sama. Pada saat input dilakukan penastahan dan penghapusan dan pencetakan data.



Simulasi data Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal

Simulasi data Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal

4.1.5.1 Menampilkan data Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal

- 1. Klik menu SP7 PPh → Laporan Tahunan → Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal maka akan ditampilkan Form Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal.
- 2. Tampilan data pada Form Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal ini, tergantung dari pilihan user pada menu Utama SP7.
- 3. Jika user memilih Okekan Bantukan Data SP7 maka tampilan awal untuk formulir ini akan berisi data sesuai dengan tahun pada yang telah diinput sebelumnya. Sedangkan untuk pilihan Okekan Bantukan Data SP7 Baru, tampilan awal untuk formulir ini hanya berupa formulir yang tidak berisi data (tidak terisi).
- 4. Klik tombol Tutup pada Form Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal untuk kembali ke menu SP7 Tahunan.

4.1.5.2 Merubah data Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal

1. Klik menu SPT PPh → Lampiran Khusus → Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal maka tampilan untuk Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal akan aktif sebagai berikut.
2. Untuk melakukan peninjauan data pada kolom Kerugian Dari Penghasilan Neto Fiskal 3 Tahun Terakhir, klik tombol Ubah Bil yang terdapat pada form ini maka akan ditampilkan Form Input/Ubah Data Fiskal seperti tampilan berikut:

TAHUNAN	JUMLAH PPh	PERSENTASE PERUBAHAN PERSENTASE
1999	10.000.000.000	100
2000	10.000.000.000	100
2001	10.000.000.000	100
2002	10.000.000.000	100
2003	10.000.000.000	100

- a. Isi nilai Kerugian Dari Penghasilan Neto Fiskal 3-12 Tahun Terakhir pada kolom Ruang Isian Nomor Fiskal (Ruang) sesuai dengan data yang bersumber dari Surat Keputusan Pajak atau Keputusan Menteri Keuangan RI, atau data lain yang relevan atau keputusan lainnya, bersumber dari SPT Tahunan. Teken tombol Tab untuk setiap perubahan lainnya ke bagian berikutnya.
 - b. Klik tombol Bayar, maka akan ditampilkan pesan "Data Berhasil Diinput". Klik OK pada kotak konfirmasi tersebut untuk menerima peninjauan data yang dilakukan.
 - c. Klik tombol Tutup pada form input untuk kembali ke form Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal.
3. Klik menu Kompensasi Kerugian Fiskal pada 5-11 tahun terakhir secara bertahap sesuai dengan dibuktikan besarnya kompensasi kerugian fiskal untuk masing-masing tahun setelah tahun terjadinya kerugian fiskal. Dalam hal memperoleh fasilitas pemenuhan modal, berupa kompensasi kerugian fiskal yang lebih dari 5 tahun (maksud pajak dari hasil pemenuhan modal sejak saat modal diperoleh kembali), tahun tahun dan tahun dapat ditambah dengan menggunakan lembar kerja.
 4. Klik tombol Bayar, maka akan ditampilkan pesan "Data Berhasil Diinput". Klik OK pada kotak konfirmasi tersebut atau menggunakan tombol OK yang dilakukan.
 5. Hasil dan perhitungan 5-11 tahun (atau lebih bagian Kompensasi Kerugian Fiskal tahun TH Pajak ini menurut akan diproses ke Formulir 1771 Huruf A, Lampiran 2.
 6. Hasil dan perhitungan 5-11 tahun (atau lebih) secara bertahap pada bagian Perhitungan Kerugian Fiskal tahun TH berjalan tersebut akan diproses ke Formulir 1771 Huruf F, Lampiran 3.
 7. Klik tombol Tutup pada Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.1.5.1 Mengubah data Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal

1. Untuk melakukan peninjauan data pada Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Setting SPT. Kemudian klik SPT PPh → Lampiran Khusus → Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal maka akan ditampilkan untuk Form Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal.
2. Untuk melakukan peninjauan data pada kolom Kerugian Dari Penghasilan Neto Fiskal 3 Tahun Terakhir, klik tombol Ubah Bil yang terdapat pada form ini maka akan ditampilkan Form Input/Ubah Data Fiskal.
- a. Lakukan perubahan pada kolom-kolom yang diinginkan.
- b. Klik tombol Bayar, maka akan ditampilkan pesan "Data Berhasil Diinput". Klik OK pada kotak konfirmasi tersebut untuk menerima peninjauan data yang dilakukan.
- c. Klik tombol Tutup pada form input untuk kembali ke form Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal.
3. Klik menu Kompensasi Kerugian Fiskal pada 5-11 tahun terakhir secara bertahap sesuai dengan dibuktikan besarnya kompensasi kerugian fiskal untuk masing-masing tahun setelah tahun terjadinya kerugian fiskal. Dalam hal memperoleh fasilitas pemenuhan modal, berupa kompensasi kerugian fiskal yang lebih dari 5 tahun (maksud pajak dari hasil pemenuhan modal sejak saat modal diperoleh kembali), tahun tahun dan tahun dapat ditambah dengan menggunakan lembar kerja. Teken tombol Tab untuk setiap perubahan lainnya ke kolom berikutnya.
4. Klik tombol Bayar akan ditampilkan pesan "Data Berhasil Diinput".
- a. Jika klik OK, maka tampilan akan kembali ke Form Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal.
- b. Jika klik Yes, maka akan ditampilkan pesan "Data Berhasil Diinput". Klik OK, maka perubahan data akan otomatis terinput dalam form ini.
5. Hasil dan perhitungan 5-11 tahun (atau lebih) secara bertahap pada bagian Kompensasi Kerugian Fiskal tahun TH Pajak ini menurut akan diproses ke Formulir 1771 Huruf A, Lampiran 2.
6. Hasil dan perhitungan 5-11 tahun (atau lebih) secara bertahap pada bagian Kompensasi Kerugian Fiskal tahun TH berjalan tersebut akan diproses ke Formulir 1771 Huruf F, Lampiran 3.
7. Klik tombol Tutup pada Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.1.5.4 Merubah data Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal

1. Untuk melakukan peninjauan data pada Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Setting SPT. Kemudian klik SPT PPh → Lampiran Khusus → Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal maka tampilan akan Form tersebut akan aktif sebagai berikut.
2. Klik tombol Ubah yang terdapat di sebelah bawah Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal, akan muncul tampilan preview untuk SPT Tahunan untuk Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal.
 - a. Klik tombol Print yang terdapat di sebelah atas tampilan preview. Akan aktif menu untuk melakukan pencetakan.
 - b. Klik tombol Print yang terdapat di bagian bawah tampilan pencetakan, data akan Perhitungan Kompensasi Kerugian Fiskal akan di cetak ke printer berikut.
 - c. Klik tombol cetak yang terdapat di bagian bawah tampilan pencetakan, akan membuat data persentase data form tersebut.

4.1.6 Kredit Pajak Luar Negeri

Kredit Pajak Luar Negeri akan aktif jika user yang login adalah user yang memiliki jabatan Operator data entry. Formulir ini digunakan untuk melakukan/masukan bukti pemenuhan pembayaran Pajak Penghasilan yang terutang di luar negeri atau penghasilan yang diterima/diperoleh dari negara tersebut, yang dikurangkan/pajak penggantian di Indonesia tidak menjadi final dan dipaparkan dalam SPT Tahunan tahun berjalan ini.

Untuk ini terdapat data menu Lampiran Khusus pada WP Badan Pajak. Formulir ini berupa tampilan data yang terdapat dari Form Input Kredit Pajak Luar Negeri. Pada formulir ini dapat dilakukan peninjauan, perubahan, penghapusan, dan pencetakan data.

KREDIT PAJAK LUAR NEGERI	KURANG PAJAK
10.000.000.000	100
10.000.000.000	100
10.000.000.000	100
10.000.000.000	100
10.000.000.000	100

4.1.6.1 Menampilkan data pada Kredit Pajak Luar Negeri

1. Klik menu SPT PPh → Lampiran Khusus → Kredit Pajak Luar Negeri, maka akan ditampilkan Kredit Pajak Luar Negeri.
2. Tampilan data pada formulir ini, terdapat dua pilihan user di menu Setting SPT.
3. Jika user memilih Operator Badan Pajak SPT maka tampilan akan aktif formulir ini akan berisi data yang terdapat dari Form Input Kredit Pajak Luar Negeri untuk tahun pajak yang telah dipilih. Sedangkan untuk pilihan Operator Badan Pajak SPT akan, tampilan akan untuk formulir ini hanya akan, akan yang tidak berisi data (masih kosong).
4. Klik tombol Tutup untuk kembali ke tampilan Kredit Pajak Luar Negeri data akan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.1.6.2 Merubah data pada Kredit Pajak Luar Negeri

1. Klik menu SPT PPh → Lampiran Khusus → Kredit Pajak Luar Negeri maka akan terdapat Kredit Pajak Luar Negeri.
2. Klik tombol Baru yang terdapat pada tampilan form, untuk melakukan perubahan data Kredit Pajak Luar Negeri. Akan muncul tampilan form Input Kredit Pajak Luar Negeri untuk pengisian data pencetakan, seperti tampilan berikut:

- E. Menghapus semua data, maka klik langkah-langkah di bawah ini :
 1. Klik tombol Check Data yang terdapat di sebelah kiri PPh semua pada tampilan bagian bawah form Kredit Pajak Luar Negeri.
 2. Klik tombol Hapus, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Data Akan Dihapus?".
 3. Klik Yes maka akan ditampilkan pesan "Data Sudah Dihapus". Klik tombol OK, maka data akan terhapus dan tampilan akan kembali ke form Kredit Pajak Luar Negeri.
 4. Klik No maka tampilan akan kembali ke form Kredit Pajak Luar Negeri.
3. Klik tombol Tutur untuk keluar dari tampilan form Kredit Pajak Luar Negeri dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.1.5.5 Menambah data pada Kredit Pajak Luar Negeri

1. Untuk melakukan pemotretan data pada Kredit Pajak Luar Negeri, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Laporan Khusus pada tampilan aplikasi SPT Tahunan. Bereslah klik pada Kredit Pajak Luar Negeri maka tampilan untuk form tersebut akan aktif terbuka.
2. Klik tombol Data yang terletak di sebelah bawah form Kredit Pajak Luar Negeri, akan muncul tampilan preview untuk SPT Tahunan untuk form Kredit Pajak Luar Negeri.
3. Klik tombol Print yang terletak di sebelah kiri atas tampilan preview. Akan aktif menu untuk melakukan pencetakan.
4. Klik tombol print yang terletak di bagian bawah tampilan pemotretan, maka akan muncul form Kredit Pajak Luar Negeri akan di cetak ke selendang kertas.
5. Klik tombol reset yang terletak di bagian bawah tampilan pemotretan, untuk meniadakan pencetakan data form tersebut.
6. Klik tombol ulang (U) yang terletak di sebelah kanan atas tampilan preview untuk keluar dari menu preview.
7. Klik tombol Tutur untuk keluar dari form Kredit Pajak Luar Negeri dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2 Lampiran



Menu Lampiran Kredit dari :

1. Formula 1771-I - Penghitungan Penghasilan Neto Fiskal
2. Formula 1771-II - Perhitungan Biaya Pokok Penghasilan, Biaya Asuransi dan Biaya Lain-Lain
3. Formula 1771-III - Kredit Pajak Luar Negeri
4. Formula 1771-IV - Penghasilan Yang dikenakan PPh Tetap Dari Yang Tidak Termasuk Objek Pajak

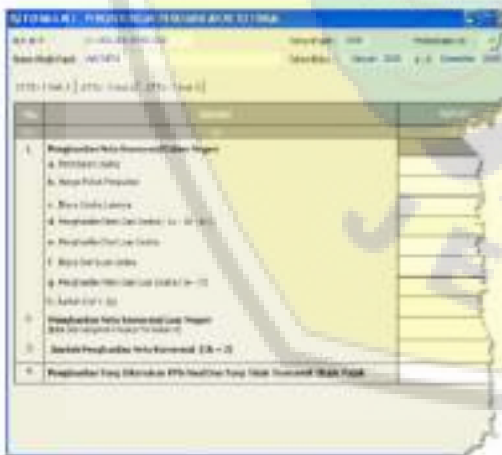
5. Formula 1771-V - Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Jumlah Dividen yang Didapatkan dari Sukuhan Pergerakan Koperasi
6. Formula 1771-VI - Daftar Penyertaan Modal pada Perusahaan Aktif dan Pasif dari Kepala Perseorangan atau Perusahaan Aktif



- Menu 1771-I
- Menu 1771-II
- Menu 1771-III
- Menu 1771-IV
- Menu 1771-V
- Menu 1771-VI

4.2.1 Formula 1771-I Penghitungan Penghasilan Neto Fiskal

Formula 1771-I - Penghitungan Penghasilan Neto Fiskal baru akan aktif jika user yang login adalah user yang memiliki akses sebagai Operator. Formula ini digunakan untuk menghitung besarnya seluruh penghasilan neto (dikurang dengan biaya dan biaya lain-lain), maka termasuk penghasilan yang telah dikenakan PPh bertahap, hasil dari penghasilan yang telah dikenakan objek pajak. Formula ini terbagung dalam lima sub-menu, yaitu: Lampiran pada WP Badan Pajak, Data Form dan Operator. Akan melakukan pemotretan, perubahan, dan pemotretan data.



- Menu 1771-I
- Menu 1771-II
- Menu 1771-III
- Menu 1771-IV
- Menu 1771-V
- Menu 1771-VI

4.2.1.1 Menampilkan data Form di 1771-I - Penghitungan Penghasilan Neto Fiskal

1. Klik menu SPT PPh → WP Badan Pajak → Lampiran → Formula 1771-I - Penghitungan Penghasilan Neto Fiskal, untuk menampilkan form tersebut.
2. Tampilan data pada formula 1771-I - Formula I ini, terbagung dari 5 bagian yaitu pada menu Setting SPT.
3. Akan muncul tampilan Operator Daftar Data SPT maka tampilan awal untuk formula ini akan berisi data untuk tahun pajak yang telah dibuat sebelumnya. Sedangkan pilihan Operator

- Untuk untuk data SPT form, tampilan awal untuk formula ini hanya kolom kolom yang akan berisi data dan masih kosong.
4. Klik tombol Tutur untuk keluar dari tampilan Formula I - Penghitungan Penghasilan Neto Fiskal data akan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.1.2 Menambah data Formula 1771-I - Penghitungan Penghasilan Neto Fiskal

1. Klik menu SPT PPh → WP Badan Pajak → Lampiran → Formula 1771-I - Penghitungan Penghasilan Neto Fiskal maka akan terlihat form (Formulir) - Penghitungan Penghasilan Neto Fiskal.
2. Pada bagian Penghasilan Neto Komersial ini adalah data yang terbagung dalam penghasilan neto lainnya di luar dengan penghasilan komersial yang di terima.
 - a. Di bagian Penghasilan Neto pada kolom bagian, akan terbagi menjadi beberapa bagian, yaitu: penghasilan bruto dan kewajiban pajak baik di Indonesia maupun di luar negeri melalui bentuk anuitas (BUT) atau bentuk lain BUT. Untuk tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Di bagian bagian Penghasilan pada kolom bagian, akan terbagi menjadi bagian-bagian yang menunjukkan harga pokok penjualan bagi perusahaan usaha perdagangan. Apabila sesuai dengan sistem akan metode akuntansi lainnya yang akan NP tertentu dalam i, bank, dana pensiun, retribusi, organisasi sosial, perusahaan dan sebagainya. Tidak terbagi menjadi bagian-bagian lainnya. Untuk tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. Pada bagian bagian Penghasilan pada kolom bagian, akan terbagi menjadi bagian-bagian yang menunjukkan penghasilan neto lainnya yang terbagi menjadi bagian-bagian lainnya. Untuk tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - d. Di bagian bagian Penghasilan pada kolom bagian, akan terbagi menjadi bagian-bagian yang menunjukkan penghasilan neto lainnya yang terbagi menjadi bagian-bagian lainnya. Untuk tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - e. Pada bagian bagian Penghasilan pada kolom bagian, akan terbagi menjadi bagian-bagian yang menunjukkan penghasilan neto lainnya yang terbagi menjadi bagian-bagian lainnya. Untuk tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - f. Hasil penghitungan seluruh angka 1 - Penghasilan Neto Komersial pada kolom bagian (1) akan ditampilkan ke bagian Penghasilan PPh Pasal 21 Ayat 4 Angka 5, Penghasilan Neto Komersial pada kolom bagian.
3. Pada bagian Penghasilan yang dikenakan pajak penghasilan final yang tidak termasuk objek pajak akan muncul berdasarkan ketentuan umum, penghasilan dari nomor di Indonesia yang dikenakan PPh final akan yang akan dikenakan sebagai objek Pajak. Akan dikeluarkan kembali, sehingga dengan penghitungan penghasilan tersebut pada bagian penghasilan neto lainnya (bagian 1) akan terbagi menjadi bagian-bagian lainnya. Untuk tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
4. Hasil penghitungan seluruh angka 1 - Penghasilan Neto Komersial pada kolom bagian (1) akan ditampilkan ke bagian Penghasilan PPh Pasal 21 Ayat 4 Angka 5, Penghasilan Neto Komersial pada kolom bagian.

- Ayat 4 Angke 2. Pengisian yang diberikan PPh (net) dan yang tidak termasuk objek pajak pada kolom Rupiah.
5. Pada bagian Pengisian Pokok Hasil/terhadap kolom-kolom yang dapat diisi, yaitu:
 - a. Kolom Biaya Yang Dibebankan/Dibebaskan Atas Kewajiban Penyelesaian Saluran, Sekurs, atau Angsuran pada kolom Rupiah. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Kolom Pembentukan atau Pemupukan Sisa Cadangan pada kolom Rupiah. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. Kolom Penggantian atau Imbalan Pihak Lain Atas Jasa Selain Bentuk Harta atau Keuntungan pada kolom Rupiah. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - d. Kolom Jumlah yang Akan Dibayar yang Dibayarkan Kepada Pemegang Saham atau Pihak yang mempunyai hubungan istimewa (keuntungan) dengan Akurasi pada kolom Rupiah. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - e. Kolom Hasil yang Dihasilkan Sebelum atau Setelahnya pada kolom Rupiah. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - f. Kolom Pajak Penghasilan pada kolom Rupiah. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - g. Kolom Pajak Penghasilan Kewajiban Perantara, Hone atau CT yang Modalnya Tidak Terbayar Atas Saham pada kolom Rupiah. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - h. Kolom Sanksi Administratif pada kolom Rupiah. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 6. Nilai tarif Sektoral Penghasilan Kewajiban Atas Penghasilan Pokok pada kolom Rupiah berasal dari form Daftar Penghasilan dan Atribut Pokok pada menu Laporan Kewajiban.
 - a. Nilai tarif Sektoral Amortisasi Kewajiban Di Atas Jasa Tidak Pokok pada kolom Rupiah berasal dari form Daftar Penghasilan dan Atribut Pokok pada menu Laporan Kewajiban.
 - b. Nilai tarif Biaya yang Dianggarkan Penghasilannya pada kolom Rupiah. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. Nilai Tarif Penghasilan Pokok/Aspek Lainnya pada kolom Rupiah. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 7. Hasil penjumlahan di bagian dengan 4 Angke 3. Penghasilan Pokok Hasil/ pada kolom Rupiah (1) akan dibebankan ke form Penyalangan PPh Pasal 26 ayat (1) pada Angke 2 Angke 3 Angke 3.

7. Nilai tarif pada kolom Rupiah dan Tahun Penilaian Penentuan Model Dengan Penghasilan Neto berasal dari form Daftar Fasilitas Penentuan Model pada menu Laporan Kewajiban.
8. Nilai simbol Dinyan, maka akan dibebankan pajak (Batas Berhad/ Dinyan). Nilai simbol OK pada tampilan akan terlihat, maka data akan otomatis terinput.
9. Jumlah data pada Angke 6 kolom (3) yang diperoleh dari perhitungan formula 1771.1 ke otomatis akan dibebankan ke Formula 1771 - SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan Angke 3 Angke 1.
10. Nilai simbol Tabul untuk keluar dari tampilan Formula 7 - Penghasilan Penghasilan Neto Pokok dan kembali ke menu utama SPT Tahunan.

4.2.1.3 Mengubah data Formula 1771.1 - Penghasilan Penghasilan Neto Pokok

1. Untuk melakukan perubahan pada Formula 1771.1 - Penghasilan Penghasilan Neto Pokok, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Setting SPT, kemudian klik OPT PPh > WP Badan Pajak > Laporan > Formula 1771.1 - Penghasilan Penghasilan Neto Pokok.
2. Setelah Formula 1771.1 dapat dilihat dalam yang sudah terisi data untuk tahun yang telah diarah sebelumnya.
3. Lakukan perubahan pada kolom-kolom yang diinginkan. Nilai simbol Dinyan akan mengisyaratkan perubahan, akan muncul pesan "Data Berhad/ Dinyan".
4. Nilai simbol OK pada tampilan akan terlihat, maka data akan otomatis akan terinput.
5. Hasil penjumlahan Jumlah data pada Angke 6 kolom (3) yang diperoleh dari perhitungan Formula 1771.1 akan dibebankan ke Formula 1771 - SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan Angke 4 Angke 1.
6. Nilai simbol Tabul untuk keluar dari tampilan Formula 7 - Penghasilan Penghasilan Neto Pokok dan kembali ke menu utama SPT Tahunan.

4.2.1.4 Mencetak data Formula 1771.1 - Penghasilan Penghasilan Neto Pokok

1. Untuk melakukan pencetakan data pada Formula 1771.1 - Penghasilan Penghasilan Neto Pokok, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Setting SPT, kemudian pilih tampilan aplikasi SPT Tahunan, kemudian klik SPT PPh > WP Badan Pajak > Laporan > Formula 1771.1 - Penghasilan Penghasilan Neto Pokok, maka tampilan akan terlihat terisi data akan aktif terlihat.
2. Nilai simbol Ctrl+F yang terinput di sebelah kanan Formula 1 - Penghasilan Penghasilan Neto Pokok, akan muncul tampilan printer untuk SPT Tahunan PPh WP Badan untuk Formula 1 (1771.1) - Penghasilan Penghasilan Neto Pokok.
3. Nilai simbol Print yang terinput di sebelah kiri akan tampilan preview. Akan aktif menu untuk melakukan pencetakan.
 1. Nilai simbol Print yang terinput di bagian bawah tampilan pencetakan, data akan Formula 1 (1771.1) - Penghasilan Penghasilan Neto Pokok akan diarah ke jendela printer.
 2. Nilai simbol cancel yang terinput di bagian bawah tampilan pencetakan, untuk membatalkan pencetakan data dari printer.
4. Nilai simbol Esc yang terinput di sebelah kanan akan tampilan preview akan keluar dari menu printer.
5. Nilai simbol Tabul untuk keluar dari form Formula 7 - Penghasilan Penghasilan Neto

Pokok dan kembali ke menu SPT Tahunan

4.2.2 Formula 1771.8 Perincian Harga Pokok Jual, Biaya Usaha Lainnya, dan Biaya dari Luar Usaha

Formula 1771.8 ini akan aktif jika user yang login adalah user yang bertugas sebagai Operator data menu Formula ini digunakan untuk memberikan perincian harga pokok penjualan dan biaya usaha dari suatu biaya pembelian barang barang dagangan, gaji, upah, honorarium, THR, biaya transportasi, biaya penyusutan dan amortisasi, biaya sewa, biaya bunga pinjaman, biaya pembangunan gedung baru, biaya pasang tak terbagi, biaya retribusi, biaya perawatan, dan lain-lain.

Formula ini terbagung dalam menu WP Badan Pajak, menu ini terbagi tampilan data data dan dapat dilakukan perubahan data pada kolom yang aktif (berwarna hijau) serta penjumlahan data.

6 Manual eSPT PPh Tahunan Badan Pajak



Memunculkan data Formula 1771.8
 Memunculkan data Formula 1771.8
 Memunculkan data Formula 1771.8
 Memunculkan data Formula 1771.8

4.2.2.1 Memerikan data Formula 1771.8 - Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya dari Luar Usaha

1. Klik menu SPT PPh > Laporan > Formula 1771.8 - Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya dari Luar Usaha, untuk memunculkan form tersebut.
2. Tampilan data pada formula 1771.8 ini, terbagung dari pilihan user di menu Setting SPT.
3. Jika user memilih Option Badan Pajak (PPh) maka tampilan akan muncul formula ke akan berisi data untuk tahun pajak yang telah diisi. Sedangkan untuk pilihan Option Badan Pajak (SPT) akan, tampilan akan aktif formula ini hanya kolom-kolom yang tidak berisi data di mana kosong ().
4. Nilai simbol Tabul untuk keluar dari tampilan Formula 1771.8 - Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya dari Luar Usaha dan tampilan akan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.2.2 Memerikan data Formula 1771.8 - Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya dari Luar Usaha

1. Klik menu SPT PPh > Laporan > Formula 1771.8 - Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya dari Luar Usaha maka akan terbelah form Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya dari Luar Usaha (1771.8).
2. Pada Angke 1. Perincian Biaya Biaya Depresiasi, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Kolom jumlah tarifnya pada kolom Harga Pokok Penjualan (Rp/opsi). Tekan simbol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Kolom jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rp/opsi). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. Kolom jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya dari Luar Usaha (Rp/opsi). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
3. Pada Angke 2. Gaji, Upah, Bonus, Gratifikasi, Honorarium, THR, dan, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Kolom jumlah tarifnya pada kolom Harga Pokok Penjualan (Rp/opsi). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Kolom jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rp/opsi). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. Kolom jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya dari Luar Usaha (Rp/opsi). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
4. Pada Angke 3. Biaya Transportasi, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Kolom jumlah tarifnya pada kolom Harga Pokok Penjualan (Rp/opsi). Tekan simbol Tab

- untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - E. **Ki** jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rupiah). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - F. **Kl** jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya Dari Usaha (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
5. Pada angka 4. Penghasilan dan Amortisasi, kolom yang dapat diisi yaitu :
- a. **Ka** jumlah tarifnya pada kolom Angka Pokok Penjualan (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. **Kb** jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rupiah). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. **Kc** jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya Dari Usaha (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
6. Pada angka 5. Biaya Sewa, kolom yang dapat diisi yaitu :
- a. **Ka** jumlah tarifnya pada kolom Angka Pokok Penjualan (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. **Kb** jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rupiah). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. **Kc** jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya Dari Usaha (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
7. Pada angka 6. Biaya Bunga Piutang, kolom yang dapat diisi yaitu :
- a. **Ka** jumlah tarifnya pada kolom Angka Pokok Penjualan (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. **Kb** jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rupiah). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. **Kc** jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya Dari Usaha (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
8. Pada angka 7. Biaya Selisihan Sertifikat, kolom yang dapat diisi yaitu :
- a. **Ka** jumlah tarifnya pada kolom Angka Pokok Penjualan (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. **Kb** jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rupiah). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. **Kc** jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya Dari Usaha (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
9. Pada angka 8. Biaya Piutang Tak Tertagih, kolom yang dapat diisi yaitu :
- a. **Ka** jumlah tarifnya pada kolom Angka Pokok Penjualan (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. **Kb** jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rupiah). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. **Kc** jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya Dari Usaha (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
10. Pada angka 9. Biaya Pajak, kolom yang dapat diisi yaitu :
- a. **Ka** jumlah tarifnya pada kolom Angka Pokok Penjualan (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. **Kb** jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rupiah). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. **Kc** jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya Dari Usaha (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.

11. Pada angka 10. Biaya Pemrosesan Permodalan, kolom yang dapat diisi yaitu :
- a. **Ka** jumlah tarifnya pada kolom Angka Pokok Penjualan (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. **Kb** jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rupiah). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. **Kc** jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya Dari Usaha (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
12. Pada angka 11. Biaya Lainnya, kolom yang dapat diisi yaitu :
- a. **Ka** jumlah tarifnya pada kolom Angka Pokok Penjualan (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. **Kb** jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rupiah). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. **Kc** jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya Dari Usaha (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
13. Pada angka 12. Penjualan Lain, kolom yang dapat diisi yaitu :
- a. **Ka** jumlah tarifnya pada kolom Angka Pokok Penjualan (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. **Kb** jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rupiah). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. **Kc** jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya Dari Usaha (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
14. Pada angka 13. Penjualan Akhir, kolom yang dapat diisi yaitu :
- a. **Ka** jumlah tarifnya pada kolom Angka Pokok Penjualan (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. **Kb** jumlah biaya usaha lainnya pada kolom Biaya Usaha Lainnya (Rupiah). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. **Kc** jumlah biaya dari luar usaha pada kolom Biaya Dari Usaha (Rp/ahat). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
15. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang dilakukan, maka akan ditampilkan pesan "Data Berhasil Disimpan".
16. Klik tombol Di pada tampilan pesan tersebut, maka data akan otomatis terinput.
17. Hasil pengisian hasil kolom (A) Harga Pokok Penjualan pada formulir 1771-B akan dipindahkan ke formulir 1771-I - Pengisian Penghasilan Badan Ruziah Hal. 1 Angka 1 huruf A.
18. Hasil pengisian hasil kolom (B) Biaya Usaha Lainnya pada formulir 1771-B akan dipindahkan ke formulir 1771-I - Pengisian Penghasilan Badan Ruziah Hal. 1 Angka 1 huruf B.
19. Hasil pengisian hasil kolom (C) Biaya Dari Usaha pada formulir 1771-B akan dipindahkan ke formulir 1771-I - Pengisian Penghasilan Badan Ruziah Hal. 1 Angka 1 huruf C.
20. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya Dari Luar Usaha (1771-B) dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.3.3 Menginput data Formulir 1771-B -- Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya dari Luar Usaha

- 1. Untuk melakukan perubahan data pada formulir 1771-B, Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya Dari Luar Usaha, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Setting SPT, kemudian klik SPT PPh > Lanjutan > Ayunan > 1771-B Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya Dari Luar Usaha maka tampilan akan sama dengan layar form 1771-B.
- 2. Lakukan perubahan data pada kolom-kolom yang diinginkan.
- 3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang dilakukan, maka akan ditampilkan pesan "Data Berhasil Disimpan".
- 4. Klik tombol Di pada tampilan pesan tersebut, maka data akan otomatis terinput.
- 5. Hasil pengisian hasil kolom (A) Harga Pokok Penjualan yang diinput dari perubahan formulir 1771-B akan dipindahkan ke formulir 1771-I - Pengisian Penghasilan Badan Ruziah Hal. 1 Angka 1 huruf B.
- 6. Hasil pengisian hasil kolom (B) Biaya Usaha Lainnya yang diinput dari perubahan formulir 1771-B akan dipindahkan ke formulir 1771-I - Pengisian Penghasilan Badan Ruziah Hal. 1 Angka 1 huruf C.
- 7. Hasil pengisian hasil kolom (C) Biaya Dari Usaha yang diinput dari perubahan formulir 1771-B akan dipindahkan ke formulir 1771-I - Pengisian Penghasilan Badan Ruziah Hal. 1 Angka 1 huruf D.
- 8. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya Dari Luar Usaha (1771-B) dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.3.4 Menutup data Formulir 1771-B -- Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya dari Luar Usaha

- 1. Untuk melakukan pencetakan data pada formulir 1771-B, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Setting SPT, kemudian klik SPT PPh > Lanjutan > 1771-B Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya Dari Luar Usaha maka tampilan akan sama dengan layar form 1771-B.
- 2. Klik tombol cetak yang terdapat di sebelah bawah form 1771-B, akan muncul tampilan preview untuk SPT Tahunan PPh Badan untuk Lanjutan - B Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya Dari Luar Usaha.
 - a. Klik tombol Print yang terdapat di sebelah kiri atas tampilan preview. Akan muncul untuk melakukan pencetakan.
 - 1. Klik tombol print yang terdapat di bagian bawah tampilan pencetakan, data akan langsung - > atau di cetak ke printer yang terpasang.
 - 2. Klik tombol control yang terdapat di bagian bawah tampilan pencetakan, akan menampilkan pencetakan data form tersebut.
 - b. Klik tombol stop (X) yang terdapat di sebelah kanan atas tampilan preview untuk keluar dari data preview.
- 3. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya Dari Luar Usaha (1771-B) dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.2 Formulir 1771-Bi Kredit Pajak Dalam Negeri

Formulir 1771-Bi Kredit Pajak Dalam Negeri dapat diakses oleh user yang login adalah user yang bertanda sebagai Operator Data Entry. Formulir ini digunakan untuk melakukan rincian kredit pajak PPh Pasal 12 dan tidak terdapat Pokok 23 yang telah dibayar melalui pengisian formulir pengisian data pokok pajak, akan pengisian yang diberikan pada Pengisian data formulir 1771-B yang akan diinput dan diinputkan dalam SPT Tahunan Tahunan sebagai berikut :



- 1. Untuk melakukan pencetakan data pada formulir 1771-Bi, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Setting SPT, kemudian klik SPT PPh > Lanjutan > Ayunan > 1771-Bi Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya Dari Luar Usaha maka tampilan akan sama dengan layar form 1771-Bi.
- 2. Klik tombol cetak yang terdapat di sebelah bawah form 1771-Bi, akan muncul tampilan preview untuk SPT Tahunan PPh Badan untuk Lanjutan - B Perincian Harga Pokok Penjualan, Biaya Usaha Lainnya dan Biaya Dari Luar Usaha.
 - a. Klik tombol Print yang terdapat di sebelah kiri atas tampilan preview. Akan muncul untuk melakukan pencetakan.
 - 1. Klik tombol print yang terdapat di bagian bawah tampilan pencetakan, data akan langsung - > atau di cetak ke printer yang terpasang.
 - 2. Klik tombol control yang terdapat di bagian bawah tampilan pencetakan, akan menampilkan pencetakan data form tersebut.
 - b. Klik tombol stop (X) yang terdapat di sebelah kanan atas tampilan preview untuk keluar dari data preview.

4.2.3.1 Menampilkan data Formulir 1771-B -- Kredit Pajak Dalam Negeri

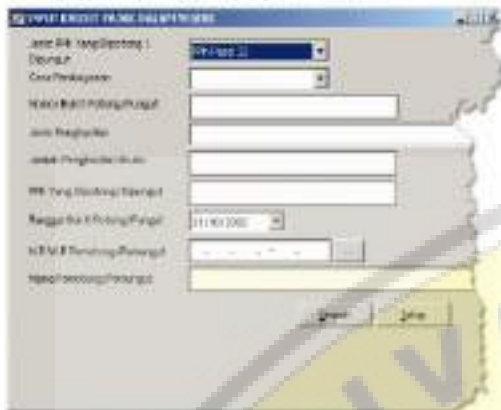
- 1. Klik menu SPT PPh > Lanjutan > Formulir 1771-Bi - Kredit Pajak Dalam Negeri, maka akan ditampilkan Formulir 1771-Bi Kredit Pajak Dalam Negeri.
- 2. Tampilan data pada formulir 1771-Bi ini, terbagung dari pilihan user di menu Setting SPT.
- 3. Jika user memilih Operator Admin maka SPT maka tampilan awal untuk formulir 1771-Bi

berisi data yang berasal dari Form Input Kredit Pajak Dalam Negeri atau tahun pajak yang telah diproses. Sedangkan untuk bagian Output Data yang akan diinput akan, tambahkan ke menu Formulir ke hanya kolom-kolom yang tidak benar atau sudah kosong.

- 4. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan Formulir/0 - Kredit Pajak Dalam Negeri data akan kembali ke menu SPPT Tahunan.

4.3.2.2 Memasukkan data Formulir 1771-B - Kredit Pajak dalam Negeri

- 1. Klik menu SPPT PPh (Layanan P. Finalisasi 1771-B - Kredit Pajak dalam Negeri) maka akan terdapat Formulir 01 - Kredit Pajak Dalam Negeri.
- 2. Realisasi klik tombol Bawa yang terdapat di bagian bawah tampilan Formulir 01 - Kredit Pajak Dalam Negeri. Maka akan muncul tampilan form input Kredit Pajak Dalam Negeri untuk pengisian data rekening penanggung jawab, seperti tampilan berikut:



- 1. Klik salah satu jenis PPh yang dipotong/dipotong dengan cara meng klik tombol Scroll Bar yang terdapat dibelakang bagian kolom jenis Pengiriman.
- a. Jika yang dipilih PPh Pasal 22, maka kolom Cara Pembayaran akan akan, Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- b. Jika yang dipilih PPh Pasal 21, maka kolom Cara Pembayaran tidak akan aktif. Pengisian akan akan pada kolom Nomor Rekening/Pengantar. Cara pengisian akan berurutan pada langkah ke-5.5. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom

berikutnya.

- 4. Klik salah satu cara pembayaran PPh Pasal 22 dengan cara meng klik tombol Scroll Bar yang terdapat dibelakang bagian kolom Cara Pembayaran.
- a. Jika yang dipilih Di Bayar Setelah, maka kolom Jenis Pengiriman, NPWP, Nama NP, dan kolom nomor rekening akan terisi. Pengisian diinputkan pada kolom-kolom berikut:

 - 1. Klik salah satu jenis ANP dalam Pembayaran. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - 2. Isi Nomor ANP. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - 3. Isi Jumlah Pembayaran. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - 4. Klik tombol Scroll Bar yang terdapat di belakang bagian kolom Tanggal Setor. Akan muncul tampilan kalender, ubah tanggal dengan cara meng klik langsung pada tampilan kalender tersebut.

Ubah-tahun dengan cara meng klik judul bulan yang terdapat pada tampilan kalender, akan muncul list untuk bulan selanjutnya, klik bulan yang dimaksud dengan menggunakan mouse. Atau bisa juga dengan cara meng klik tombol Scroll Bar yang terdapat di list dan akan terdapat judul kalender.

Ubah-tahun dengan cara meng klik judul tahun yang terdapat pada tampilan kalender, akan muncul scroll bar atau dua baris, gunakan Scroll bar tersebut untuk mengubah tahun yang dimaksud. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.

- b. Ketikkan NIK terdapat di bagian yang ditunjukkan pada langkah ke-5.
- c. Jika yang dipilih Di Bayar PPh Lain untuk jenis PPh yang dipotong/dipotong adalah PPh Pasal 22 atau PPh Pasal 21, maka kolom-kolom yang dapat diisi yaitu:

 - 1. Isi nomor bank pada kolom Nomor Bank penyanggung. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - 2. Klik salah satu jenis pembayaran dengan cara meng klik tombol Scroll Bar yang terdapat dibelakang bagian kolom jenis Pengiriman.
 - 3. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - 4. Isi bank Di Bayar Pemotong/Pemungut. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - 5. Isi NEMF PPh yang dipotong/dipotong. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - 6. Klik tombol Scroll Bar yang terdapat di belakang bagian kolom Tanggal Setor. Akan muncul tampilan kalender, ubah tanggal dengan cara meng klik langsung pada tampilan kalender tersebut.

Ubah-tahun dengan cara meng klik judul bulan yang terdapat pada tampilan kalender, akan muncul list untuk bulan selanjutnya, klik bulan yang dimaksud dengan menggunakan mouse. Atau bisa juga dengan cara meng klik tombol Scroll Bar yang terdapat di list dan akan terdapat judul kalender.

Ubah-tahun dengan cara meng klik judul tahun yang terdapat pada tampilan kalender, akan muncul scroll bar atau dua baris, gunakan Scroll bar tersebut untuk mengubah tahun yang dimaksud. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- d. Isi nomor NPWP Pengirim/Pemungut sesuai dengan ANWP yang tercantum pada kartu NPWP. Maka akan Muncul Nomor Pengirim/Pemungut dibelakang atau terisi. Untuk

tersebut NPWP yang ada dalam database klik tombol di sebelah kanan bawah maka akan ditampilkan form Input Referensi Pemotong yang telah diinputkan sebelumnya. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.

- 4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan pemotongan data yang ditunjukkan, maka akan ditampilkan pesan "Data berhasil disimpan. Apakah lanjut".
- a. Klik tombol Ya, jika pilihan data disimpan akan maka akan pemotongan data. Tampilan form akan kembali ke tampilan semula yaitu form Input Kredit Pajak Dalam Negeri untuk pengisian data baru.
- b. Klik tombol No, jika pilihan data yang ditunjukkan tertera tidak akan diinput akan dengan mengisi data data. Tampilan akan kembali ke Formulir 01 - Kredit Pajak dalam Negeri.
- 3. Klik tombol Tutup untuk keluar dari form input Kredit Pajak Dalam Negeri dan kembali ke Formulir 01 - Kredit Pajak Dalam Negeri.
- 8. Hasil penulisan PPh Pasal 22 dan PPh Pasal 21 akan diinputkan ke formulir 1771-B dan akan otomatis kembali ke Formulir 1771 - SPPT Tahunan PPh Badan. Bagian C akan diinput.
- 9. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan Formulir/0 - Kredit Pajak Dalam Negeri dan kembali ke menu SPPT Tahunan.



Form Input Referensi Pemotong

4.3.2.3 Form Input Referensi Pemotong

Ini akan aktif jika user meng klik tombol yang terdapat di sebelah kanan bawah menu Referensi Pemotong pada form Input Kredit Pajak Dalam Negeri. Pada formulir ini dapat dilakukan pemotongan, perubahan, dan penghapusan data.



Memasukkan Data Rekening, Data Pengiriman Data

4.3.2.3.1 Memasukkan Data

- 1. Klik tombol Baru pada form input Referensi Pemotong, maka pop-up form akan beranda dalam kolom Referensi Pemotong.
- 1. Isi NPWP Pemotong. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 2. Isi Nama Pemotong. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 3. Isi Alamat Pemotong. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 4. Klik tombol Simpan, maka akan ditayangkan pesan "Data berhasil disimpan. Apakah lanjut".
- a. Klik tombol Ya, jika data user ingin menambahkan data user bisa menambahkan data dengan mengisi data data Referensi Pemotong dan kembali ke form input Referensi Pemotong untuk melakukan pemotongan data user kembali.
- b. Klik tombol No, jika user tidak ingin menambahkan data user baru.

- 6. Klik tombol Tutup pada Input Refersensi Pemotong untuk kembali ke form Input Kredit Pajak Dalam Negeri.

4.2.2.12. Menghapus Data

- 1. Melakukan pada form ini dilakukan dengan cara meng-klik data yang akan di-klik pada kolom Daftar Pemotong.
- 2. Klik tombol Edit yang terdapat pada bagian bawah form, untuk menampilkan form RHP-Pemotong, Nama, Pemotong dan kolom Alamat Pemotong.
- 3. Ubah Nama Pemotong, Jml Nama Pemotong yang akan diklik oleh user, Tukan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 4. Klik tombol Pemotongan, Klik Alamat Pemotong yang akan diklik oleh user. Tukan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 5. Klik tombol Hapus, maka akan di tampilkan pesan "Data Sudah Dihapus". Klik tombol OK pada tampilan pesan tersebut.
- 6. Klik tombol Tutup, untuk kembali ke form Input Kredit Pajak Dalam Negeri.

4.2.2.13. Menghapus Data

- 1. Penghapusan pada form ini dilakukan dengan cara meng-klik data pemotong yang akan dihapus pada kolom Daftar Pemotong Dalam Negeri.
- 2. Klik tombol Hapus yang terdapat pada bagian bawah form, maka akan ditampilkan pesan "Data sudah dihapus".
- 3. Klik OK, maka data akan terhapus dan tampilan kembali ke form Input Referensi Pemotong.
- 4. Klik tombol Tutup, untuk kembali ke form Input Kredit Pajak Dalam Negeri.

4.2.3 Menghapus data Formulir 1771-B – Kredit Pajak dalam Negeri

- 1. Untuk melakukan perubahan data pada Formulir B – Kredit Pajak Dalam Negeri, Operator membuka data SPT Tahunan yang sudah dibuat melalui menu Setting SPT, kemudian klik menu SPT PPh > Laporan > Formulir B – Kredit Pajak Dalam Negeri atau klik tab baru.
- 2. Klik tombol Check Box pada data yang akan di-klik.
- 3. Klik tombol Edit yang terdapat pada tampilan form, maka akan muncul tampilan form Input Kredit Pajak dalam Negeri untuk perubahan data awal dengan tabul pajak yang telah dipilih.
- 4. Setelah form Input Kredit Pajak Dalam Negeri siap, lakukan perubahan data pada tabel-tabel yang diinginkan.
- 5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data, akan muncul pesan "Data Sudah Diupdate". Klik tombol OK pada tampilan pesan tersebut, maka data akan otomatis terupdate. Tampilan kembali ke Formulir 1771-B.
- 6. Hasil perubahan perbandingan PPh Final dan PPh Final yang diambil dari pembetulan.

- Formulir 1771-B ini akan otomatis terisi ke Formulir 1771 – SPT Tahunan Pajak Penghasilan PPh Badan bagian C unggah & a.
- 7. Klik tombol Tutup pada Formulir B – Kredit Pajak Dalam Negeri untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.3.4. Menghapus data Formulir 1771-B – Kredit Pajak dalam Negeri

- 1. Untuk melakukan penghapusan data pada Formulir 1771-B – Kredit Pajak Dalam Negeri, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Setting SPT, kemudian klik menu SPT PPh > Laporan > Formulir 1771-B – Kredit Pajak Dalam Negeri maka tampilan untuk form tersebut akan aktif terakasa.
- 2. Untuk menghapus data pada form ini dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu :
 - a. Menghapus hanya satu data, maka klik tombol-tombol di bawah ini :
 - 1. Klik tombol Check Box pada form data tersebut yang akan dihapus.
 - 2. Klik tombol Hapus, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Data Akan Dihapus?".
 - 3. Klik Yes maka akan ditampilkan pesan "Data Sudah Dihapus". Klik tombol OK, maka data akan terhapus dan tampilan kembali ke Formulir 1771-B.
 - 4. Klik No maka tampilan akan kembali ke Formulir 1771-B.
 - b. Menghapus semua data, maka klik langkah-langkah di bawah ini :
 - 1. Klik tombol Check Box yang terdapat di sebelah kanan PPh, maka pada tampilan bagian bawah Formulir 1771-B.
 - 2. Klik tombol Hapus, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Data Akan Dihapus?".
 - 3. Klik Yes maka akan ditampilkan pesan "Data Sudah Dihapus". Klik tombol OK, maka data akan terhapus dan tampilan kembali ke Formulir 1771-B.
 - 4. Klik No maka tampilan akan kembali ke Formulir 1771-B.
- 3. Klik tombol Tutup untuk keluar dari Formulir 1771-B – Kredit Pajak Dalam Negeri dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.3.5. Menonaktif data Formulir 1771-B – Kredit Pajak dalam Negeri

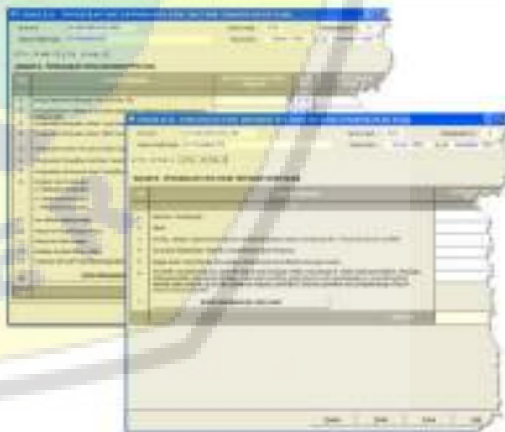
- 1. Untuk melakukan penonaktifan data pada Formulir 1771-B – Kredit Pajak Dalam Negeri, Operator membuka data SPT Tahunan yang sudah dibuat melalui menu Setting SPT, kemudian klik menu SPT PPh > Laporan Formulir 1771-B – Kredit Pajak Dalam Negeri maka tampilan untuk form tersebut akan aktif terakasa.
- 2. Klik tombol Edit yang terdapat di sebelah bawah Formulir 1771-B – Kredit Pajak Dalam Negeri, akan muncul tampilan perbandingan SPT Tahunan untuk formulir 1771-B – Kredit Pajak Dalam Negeri.
- 3. Klik tombol Aktif yang terdapat di sebelah kiri akan tampilan preview. Akan aktif maka untuk melakukan penonaktifan.
 - 1. Klik tombol print yang terdapat di bagian bawah tampilan perbandingan, maka akan Formulir 1771-B – Kredit Pajak Dalam Negeri akan di cetak ke printer lokal.
 - 2. Klik tombol cancel yang terdapat di bagian bawah tampilan perbandingan, untuk membatalkan penonaktifan data form tersebut.
- 4. Klik tombol ulang ID yang terdapat di sebelah kanan akan tampilan preview untuk keluar dari menu preview.

- 1. Klik tombol Tutup untuk keluar dari form Formulir 1771-B – Kredit Pajak Dalam Negeri dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.4 Formulir 1771-IV Penghasilan Yang Dibebaskan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak

Formulir 1771-IV Penghasilan yang Dibebaskan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk objek Pajak baru akan aktif jika user yang login adalah user yang memiliki sebagai Operator atau user. Formulir ini digunakan untuk melaporkan besarnya penghasilan yang dikenakan PPh final baik secara keseluruhan atau per jenis. Selain itu dengan mencentokkan sendiri atau penghasilan-pendapatan tertentu yang tidak termasuk sebagai objek pajak yang diterima, diperoleh dalam tahun pajak itu, sesuai dengan jumlah bruto atau nilai kasennah. Wajib Pajak wajib mengisi formulir ini secara lengkap dan benar (baik-buruk) perbandingan/ perbandingan pajaknya apabila diterima atau dikenakan pemotongan/bayar pajak.

Formulir ini terdapat dalam menu eSPT Tahunan Pajak. Akan ini terdapat tampilan data data yang dapat dilakukan penambahan, perubahan, penghapusan data pada kolom yang aktif (terutama pada) serta penonaktifan data.



Menampilkan data Formulir 1771-IV
 Menambah data Formulir 1771-IV
 Menghapus data Formulir 1771-IV
 Menonaktif data Formulir 1771-IV

4.2.4.1 Menampilkan data Formulir 1771-IV – Penghasilan Yang Dibebaskan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak

- 1. Klik menu SPT PPh > Laporan > Formulir 1771-IV – Penghasilan Yang Dibebaskan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk objek Pajak, akan ditayangkan form tersebut.
- 2. Tampilan data pada formulir 1771-IV ini, tergantung dari Role user di menu Setting SPT.
- 3. Jika user memiliki Opsius Dalam Negeri SPT maka tampilan awal untuk formulir ini akan berisi data untuk setiap pajak yang telah di pilih. Sedangkan untuk pilihan Opsius Dalam Negeri SPT Baru, tampilan awal untuk formulir ini hanya kolom-kolom yang tidak berisi data & masih kosong.

- 4. Klik tombol Tambah untuk keluar dari tampilan Formulir 1771-F - Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak.

4.2.4.2 Menambahkan Data Pemisahan 1771-F - Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak

- Klik menu SPT PPh > Laporan > Fasilitas 1771-F - Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk objek Pajak maka akan terbuka form Formulir IV - Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk objek Pajak.
- Pada kolom Bagian A, Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final terdapat kolom-kolom yang dapat diisi.
- Pada Baris Deposisi Tabungan dan Deposito SB, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Baris Dividendo Obligasi yang Diperdagangkan/ditapakan/ditanggungan/di Bank Dikel, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Penghasilan Pekerjaan Sambilan yang Diperdagangkan di Bursa Efek, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Penghasilan Pekerjaan Sambilan di Luar Perumahan/Hotel/Restoran, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Penghasilan Status Anggota Direksi/Anggota Direksi BUKU, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Anggaran Penghasilan Hak Atas Tanah/Bangunan/Operasional Diraja, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.

- Pada Penghasilan Persewaan atas Tanah/Bangunan, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Imbalan Jasa Konsultansi/Pelebaran Kantor/Kor, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Imbalan Jasa Konsultansi/Perencanaan Kantor/Kor, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Imbalan Jasa Konsultansi/Program Konsultasi, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Penghasilan Sertifikat Asling, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Religiosi/Anandangan Asling, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Religiosi/Anandangan Asling, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Religiosi/Anandangan Asling, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Religiosi/Anandangan Asling, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Religiosi/Anandangan Asling, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Religiosi/Anandangan Asling, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Religiosi/Anandangan Asling, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Religiosi/Anandangan Asling, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Pada Religiosi/Anandangan Asling, kolom yang dapat diisi yaitu:
 - a. Isi jumlah tarif-nya pada kolom Dasar Penghasilan Pajak (Rp/kuota), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Isi persen PPh terutang pada kolom Tarif (%), Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Klik Link [Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian A](#) untuk memperluas program Jenis Penghasilan

- Lain-Lain Bagian A.
- Pada kolom Bagian B, Penghasilan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak terdapat kolom-kolom yang dapat diisi.
- Isi tarif Beasiswa/Beasiswa pada kolom Penghasilan Bruto, Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi tarif Hibah pada kolom Penghasilan Bruto, Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi tarif Dividen/Bagian Lain dari Perusahaan/Modal pada kolom Status di Indonesia (P4 Ayal /U/URUP /R/URPH) pada kolom Penghasilan Bruto, Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi tarif Aras dan Penghasilan Terentu yang Dikurusi atau Persewaan pada kolom Penghasilan Bruto, Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi tarif Bagian Lain yang Diperoleh Penjualan/Modal/Restoran/Hotel/Restoran/Hotel pada kolom Penghasilan Bruto, Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi tarif Dana yang diterima oleh penerima hibah atau lembaga nirlaba yang mempunyai status badan hukum yang terdaftar sebagai penerima atau penyelenggara, yang dapat terdistribusi pada rekening yang terpisah dengannya, yang dibagikan kembali kepada penerima atau penerima hibah/penerima hibah/dia atau penerima dan penyelenggara (Pasal 4 ayat (2) huruf c UU/Ph pada kolom Penghasilan Bruto, Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Klik Link [Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian B](#) untuk memperluas program Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian B.
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan keseluruhan data yang diisikan, maka akan dihasilkan pesan "Data Berhasil Disimpan".
- Klik tombol Di pada tampilan pesan tersebut, maka data akan pindah ke tampilan Hasil pengisian pada kolom Penghasilan yang dikenakan PPh Final yang diperoleh dari perhitungan formulir 1771-F bagian A dan akan otomatis di pindahkan ke Formulir 1771-SPT Tahunan Bagian B angka 0.
- Hasil perhitungan pada kolom Penghasilan yang tidak termasuk objek pajak yang diperoleh dari perhitungan formulir 1771-F bagian B dan akan otomatis di pindahkan ke formulir 1771-SPT Tahunan PPh WP Badan bagian G angka 0.
- Klik tombol Tambah untuk keluar dari tampilan Formulir 1771-F - Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk objek Pajak dan kembali ke menu SPT Tahunan.



Menampilkan data Formulir 1771-F
Menampilkan data Formulir 1771-F
Menampilkan data Formulir 1771-F

4.2.4.2.1 Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian A



- A. Menambah Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian A**
 - Klik Tombol Tambah untuk mengisi field yang ada di bawah tabel. Tombol Tambah akan berubah menjadi Tombol Batal dan Tombol Simpan akan aktif.
 - Sebelum isi data, klik Tombol Simpan maka akan muncul pesan Data telah tersimpan, akan muncul form data akan muncul pada tabel yang telah diisikan.
 - Klik Yes jika ingin menerima lagi dan No jika tidak.
 - Klik Tombol Batal jika ingin menutup form jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian A dan kembali ke form utama.
- B. Mengubah Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian A**
 - Beri tanda checklis pada nomor urut data yang ingin diubah pada tabel.
 - Klik Tombol Ubah maka Tombol Ubah akan berubah menjadi Tombol Batal dan Tombol Simpan berubah menjadi Tombol Update.
 - Sebelum mengubah data, klik Tombol Update maka akan muncul pesan Data telah diperbarui sukses.
 - Klik Tombol Batal jika ingin menutup form jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian A dan kembali ke form utama.

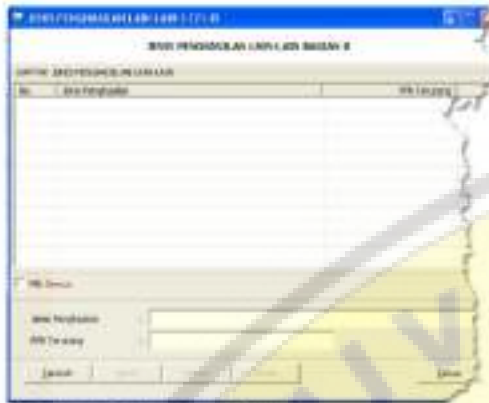
C. Menghapus Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian A

1. Beri tanda checklis pada nomor urut data yang ingin dihapus pada tabel.
2. Klik Tombol Hapus untuk menghapus data.
3. Setelah menghapus data, akan muncul pesan data telah berhasil dihapus.
4. Klik Tombol Kembali jika ingin menutup form Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian A dan kembali ke form utama.



Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian B

4.2.4.3 Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian B



A. Menambah Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian B

1. Klik Tombol Tambah untuk mengisi field yang ada di bawah tabel. Tombol Tambah akan berubah menjadi Tombol Batal dan Tombol Simpan akan aktif.
2. Setelah isi data, klik Tombol Simpan maka akan muncul pesan Data telah berhasil ditambahkan, akan tampil kembali dan akan muncul pesan tabel yang telah dibatalkan.
3. Klik Tombol Batal jika ingin menutup lagi dan ke form utama.

07 Menu aSPT PPh Tahunan Badan Pajak

A. Klik Tombol Kembali jika ingin menutup form Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian A dan kembali ke form utama.

B. Mengubah Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian B

1. Beri tanda checklis pada nomor urut data yang ingin diubah pada tabel.
2. Klik Tombol edit maka Tombol edit akan berubah menjadi Tombol Batal dan Tombol Simpan berubah menjadi Tombol Update.
3. Setelah mengubah data, klik Tombol Update maka akan muncul pesan Data telah berhasil diupdate.
4. Klik Tombol Kembali jika ingin menutup form Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian A dan kembali ke form utama.

C. Menghapus Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian B

1. Beri tanda checklis pada nomor urut data yang ingin dihapus pada tabel.
2. Klik Tombol Hapus untuk menghapus data.
3. Setelah menghapus data, akan muncul pesan data telah berhasil dihapus.
4. Klik Tombol Kembali jika ingin menutup form Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian A dan kembali ke form utama.



Jenis Penghasilan Lain-Lain Bagian B

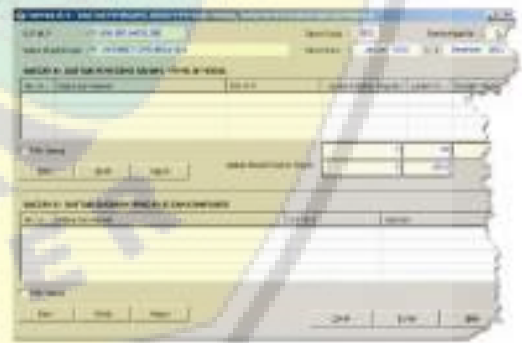
4.2.4.4 Menginput data Formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak

1. Untuk melakukan perubahan data pada Formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Laporan pada tampilan aplikasi SPT Tahunan. Kemudian klik Formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak maka tampil tampilan form Formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak akan aktif kembali.
2. Pada bagian Bagian A – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Bagian B – Penghasilan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak, Operator mengisi data sesuai dengan jenis data sesuai tabel yang tertera di bagian B. Setelah selesai mengisi pada bagian bagian yang di perintah, klik tombol Batal untuk menghapus perubahan data yang dilakukan, maka akan ditampilkan pesan Data Berhasil Dihapus.
3. Klik tombol OK pada tampilan pesan tersebut, maka data akan otomatis tersimpan.
4. Hasil pengisian pada form Penghasilan yang di kenakan PPh Final yang diperoleh dari perhitungan formula 1771-W bagian A ini akan diinput di pada kolom ke formula 1771-W SPT Tahunan bagian C angka 1.
5. Hasil pengisian pada bagian Penghasilan yang tidak termasuk objek pajak yang diperoleh dari perhitungan formula 1771-W bagian B ini akan diinput di pada kolom ke formula 1771-W SPT Tahunan bagian C angka 2.
6. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan Formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.4.4 Menambah data Formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek Pajak

1. Untuk melakukan perubahan data pada Formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Laporan SPT. Kemudian klik menu SPT PPh 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek maka tampil tampilan form Formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek akan aktif kembali.
1. Klik tombol Print yang tertera di sebelah bawah formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek, akan muncul tampilan pesan akan SPT Tahunan PPh NP badan untuk formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek.
2. Klik tombol Print yang tertera di sebelah kiri atas tampilan preview. Akan aktif menu untuk melakukan percetakan.
 1. Klik tombol Print yang tertera di bagian bawah tampilan percetakan, maka akan muncul Formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek akan di input ke selambar kertas.
 2. Klik tombol cancel yang tertera di bagian bawah tampilan percetakan, untuk membatalkan percetakan data form tersebut.
3. Klik tombol OK yang tertera di sebelah kanan atas tampilan preview untuk selanjutnya menu print.
3. Klik tombol Tutup untuk keluar dari formulir 1771-W – Penghasilan Yang Dikenakan PPh Final dan Yang Tidak Termasuk Objek dan kembali ke menu SPT Tahunan.

08 Menu aSPT PPh Tahunan Badan Pajak



Formulir 1771-W
Menambah data Formulir 1771-W
Mengubah data Formulir 1771-W
Menghapus data Formulir 1771-W
Menambah data Formulir 1771-W

4.2.5 Formulir 1771-V Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Jumlah Dividen yang Dibagikan dan Susunan Pengurus/Komisaris

Formulir 1771-V – Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Jumlah Dividen yang Dibagikan dan Susunan Pengurus/Komisaris adalah form yang digunakan untuk melaporkan data informasi formulir ini terdapat dalam menu NP Badan Pajak pada menu Laporan. Menu ini terdapat tampilan data data dan dapat dilakukan perubahan, penambahan dan penghapusan data.

4.2.5.1 Menampilkan data Formulir 1771-V – Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Susunan Pengurus/Komisaris

1. Klik menu SPT PPh pada tampilan aplikasi SPT Tahunan. Kemudian klik menu Laporan, maka akan terbuka form form yang tertera dalam Laporan. Klik Formulir 1771-V Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Susunan Pengurus/Komisaris, maka akan ditampilkan Formulir 1771-V – Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Susunan Pengurus/Komisaris.
2. Tampilan data pada formulir 1771-V ini, tergolong dari bagian user di menu setting SPT.
3. Jika user memilih option bagian data SPT maka tampilan awal formulir ini akan berisi data yang berasal dari form laporan Pemegang Saham/Pemilik Modal dan form laporan Susunan Pengurus dan Komisaris untuk tahun pajak yang telah di pilih. Sedangkan untuk pilihan option bagian user data SPT akan, tampilan awal akan komplit ke form bagian form yang telah tertera data (masih kosong).

- 4. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan Formulir F - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee Dan Susunan Pengurus/Komitee dan akan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.5.2 Mengubah data Formulir 1771-F - Daftar Pemegang Saham/Permit Model dan Susunan Pengurus/Komitee

- 1. Klik menu SPT PPh → Laporan → Formulir 1771-F - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee maka akan muncul Formulir F - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee.
- 2. Klik tombol Baru yang terdapat di bagian bawah tampilan form, pada kolom Bagian A. Daftar Pemegang Saham/Permit Model. Maka akan muncul tampilan form input Pemegang Saham/Permit Model untuk pengisian data pemegang saham. Tampilan form input Pemegang Saham/Permit Model adalah sebagai berikut :

- 3. Klik tombol Jumlah Modal/Dividen/Permit. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 4. Klik nomor NPWP pemegang saham. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 5. Klik Alamat Pemegang Saham. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 6. Klik Alamat Pemegang Saham. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 7. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang diisikan. Akan muncul pesan "Data telah tersimpan".
- 8. Klik tombol Yes, maka tampilan kembali ke form input Pemegang Saham/Permit Model. Klik Jumlah Modal/Dividen/Permit Model akan tampil pengisian data. Jika ingin menambah data klik tombol + dan klik Simpan. Jika ingin menghapus data klik tombol - dan klik Simpan.

- 8. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan input Pemegang Saham/Permit Model dan kembali ke Formulir F - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee.
- 9. Klik tombol Pindah dan akan tampil lain yang tidak diinput atau akan penyetoran modal, serta klik tombol Simpan dan OK/OK, cukup mengklik Daftar Pemegang Saham/Permit Model dengan pengisian "Tidak Ada", pada kolom D3.
- 10. Klik tombol Pindah masuk ke menu, pemegang saham tidak ada perlu diinput per nama dapat diinputkan secara otomatis) sesuai apabila kebetulan sehingga terdapat 50 atau lebih dari jumlah modal/Dividen.

- 1. Klik tombol Baru yang terdapat di bagian bawah tampilan form, pada kolom Bagian B. Daftar Susunan Pengurus/Komitee maka akan muncul tampilan form input Susunan Pengurus Dan Komitee untuk pengisian data susunan/komitee. Tampilan formnya adalah sebagai berikut :

- 2. Klik nomor NPWP pengurus/komitee. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 3. Klik Alamat Pemegang/Komitee. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 4. Klik Alamat Pemegang/Komitee. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang diisikan. Akan muncul pesan "Data telah tersimpan".
- 6. Klik tombol Yes, maka tampilan kembali ke form input Pemegang Saham/Permit Model. Klik Jumlah Modal/Dividen/Permit Model akan tampil pengisian data. Jika ingin menambah data klik tombol + dan klik Simpan. Jika ingin menghapus data klik tombol - dan klik Simpan.

- 7. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan input Pemegang Dan Komitee dan kembali ke Formulir F - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee.
- 8. Klik tombol Simpan/Pengurus Dan Komitee pengisian secara lengkap terdapat terhapus terhapus message.

- 9. Klik tombol Tutup pada formulir F - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.5.3 Mengubah data Formulir 1771-Y - Daftar Pemegang Saham/Permit Model dan Susunan Pengurus/Komitee

- 1. Untuk melakukan perubahan data pada Formulir Y - Daftar Pemegang Saham, Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat sesuai menu SPT Tag SPT. Kemudian klik menu SPT PPh → Laporan → Formulir 1771-Y - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee maka tampilan untuk form Formulir Y - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee akan terlihat.

- 2. Pada kolom Bagian B. Daftar Pemegang Saham/Permit Model, klik pada kolom Check Box untuk data pemegang saham yang akan diubah.
- 3. Klik tombol Simpan yang terdapat di bagian bawah tampilan form, maka akan muncul tampilan form input Pemegang Saham/Permit Model untuk pengisian data pemegang saham.
 - a. Klik tombol Jumlah Modal/Dividen/Permit. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Klik nomor NPWP pemegang saham. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. Klik Alamat Pemegang Saham. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - d. Klik Alamat Pemegang Saham. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - e. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang diisikan. Akan muncul pesan "Data telah tersimpan".
 - f. Klik tombol Yes, maka tampilan kembali ke form input Pemegang Saham/Permit Model. Klik Jumlah Modal/Dividen/Permit Model akan tampil pengisian data. Jika ingin menambah data klik tombol + dan klik Simpan. Jika ingin menghapus data klik tombol - dan klik Simpan.

- 4. Pada kolom Bagian B. Daftar Susunan Pengurus/Komitee, klik pada kolom Check Box untuk data pengurus/komitee yang akan diubah.

- 5. Klik tombol Simpan yang terdapat di bagian bawah tampilan form, maka akan muncul tampilan form input Susunan Pengurus/Komitee untuk pengisian data susunan/komitee.
 - a. Klik nomor NPWP pengurus/komitee. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Klik Alamat Pemegang/Komitee. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. Klik Alamat Pemegang/Komitee. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - d. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang diisikan. Akan muncul pesan "Data telah tersimpan".
 - e. Klik tombol Yes, maka tampilan kembali ke form input Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee dan kembali ke form input Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee dan kembali ke menu SPT Tahunan.
- 6. Klik tombol Tutup pada form Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan

Mengubah data Formulir 1771-Y - Daftar Pemegang Saham/Permit Model dan Susunan Pengurus/Komitee

- 1. Untuk melakukan perubahan data pada Formulir Y - Daftar Pemegang Saham, Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat sesuai menu SPT Tag SPT. Kemudian klik menu SPT PPh → Laporan → Formulir 1771-Y - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee maka tampilan untuk form Formulir Y - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee akan terlihat.

- 2. Untuk mengubah data pada kolom Bagian A. Daftar Pemegang Saham/Permit Model, klik pada kolom Check Box yang terdapat di bagian bawah tampilan form, maka akan muncul tampilan form input Pemegang Saham/Permit Model untuk pengisian data pemegang saham.
 - a. Klik tombol Jumlah Modal/Dividen/Permit. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - b. Klik nomor NPWP pemegang saham. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - c. Klik Alamat Pemegang Saham. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - d. Klik Alamat Pemegang Saham. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - e. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang diisikan. Akan muncul pesan "Data telah tersimpan".
 - f. Klik tombol Yes, maka tampilan kembali ke form input Pemegang Saham/Permit Model. Klik Jumlah Modal/Dividen/Permit Model akan tampil pengisian data. Jika ingin menambah data klik tombol + dan klik Simpan. Jika ingin menghapus data klik tombol - dan klik Simpan.

- 3. Pada kolom Bagian B. Daftar Susunan Pengurus/Komitee, klik pada kolom Check Box untuk data pengurus/komitee yang akan diubah.

- 4. Klik tombol Simpan yang ada pada form Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.5.4 Mengubah data Formulir 1771-V - Daftar Pemegang Saham/Permit Model dan Susunan Pengurus/Komitee

- 1. Untuk melakukan perubahan data pada Formulir V - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat sesuai menu SPT Tag SPT. Kemudian klik menu SPT PPh → Laporan → Formulir 1771-V - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee maka tampilan untuk form Formulir V - Daftar Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee akan terlihat.

- 2. Klik tombol Tutup yang terdapat di bagian bawah tampilan form, maka akan muncul tampilan form input Susunan Pengurus Dan Komitee untuk pengisian data susunan/komitee. Tampilan formnya adalah sebagai berikut :
- 3. Klik nomor NPWP pengurus/komitee. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 4. Klik Alamat Pemegang/Komitee. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 5. Klik Alamat Pemegang/Komitee. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang diisikan. Akan muncul pesan "Data telah tersimpan".
- 7. Klik tombol Yes, maka tampilan kembali ke form input Pemegang Saham/Permit Model Dan Susunan Pengurus/Komitee dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4. Klik tombol **OK** yang terletak di bagian bawah tampilan pencetakan untuk membatalkan pencetakan data form tersebut.
5. Klik tombol **Atas** yang terletak di sebelah kanan atas tampilan preview untuk keluar dari menu preview.
6. Klik tombol **Tutup** yang terletak di Formulasir 1771-V dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.6 Formulasir 1771-VI Daftar Pernyataan Modal pada Perusahaan Afiliasi dan Pinjaman dari Kepada Pemegang Saham atau Perusahaan Afiliasi

Formulasir 1771-VI - Daftar Pernyataan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan Pinjaman Dari Kepada Pemegang Saham Dan Atau Perusahaan Afiliasi, akan aktif jika user yang login adalah user yang terdaftar sebagai operator data entry. Formulasir ini terdapat dalam Lembar pada menu SPT Tahunan.

Formulasir ini berupa tampilan Daftar Pernyataan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan Daftar Pinjaman Dari Kepada Pemegang Saham Dan Atau Perusahaan Afiliasi. Pernyataan Modal yang dicantumkan adalah pernyataan modal yang menuruhi antara hubungan. Apakah baik langsung maupun tidak langsung. Pinjaman yang dicantumkan adalah pinjaman dari Kepada pihak-pihak yang mempunyai hubungan langsung baik langsung maupun tidak langsung. Pada form ini dapat dilakukan penambahan, perubahan, penghapusan dan pencetakan data.



- [Menu eSPT PPh Tahunan 1771-VI](#)
- [Formulasir 1771-VI](#)
- [Formulasir 1771-VI](#)
- [Formulasir 1771-VI](#)
- [Formulasir 1771-VI](#)

4.2.51 Menampilkan data Formulasir 1771-VI - Daftar Pernyataan Modal pada Perusahaan Afiliasi dan Pinjaman dari Kepada Pemegang Saham dan atau Perusahaan Afiliasi

1. Klik menu menu SPT PPh → Lanjutkan → Formulasir 1771-VI Daftar Pernyataan Modal pada Perusahaan Afiliasi dan Pinjaman Dari Kepada Pemegang Saham Dan Atau Perusahaan Afiliasi, maka akan ditampilkan Formulasir 1771-VI - Daftar Pernyataan Modal pada Perusahaan Afiliasi.
2. Tampilan data pada Formulasir 1771-VI ini, tergantung dari pilihan user di menu Berlang SPT.
3. Jika user memilih: **Daftar Badan Ruzak SPT** maka tampilan awal adalah Formulasir ini akan

- berisi data yang berasal dari form input Pernyataan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan Daftar Pinjaman Dari Kepada Pemegang Saham untuk tahun pajak yang akan di pph. Sedangkan untuk pilihan **Opsiun Badan Ruzak SPT** baru, tampilan awal akan kembali ke layar home (jika user yang tidak memilih data / input apapun).
4. Klik tombol **Tutup** yang terletak di tampilan Formulasir 1771-VI - Daftar Pernyataan Modal pada Perusahaan Afiliasi, maka akan kembali ke menu SPT Tahunan.

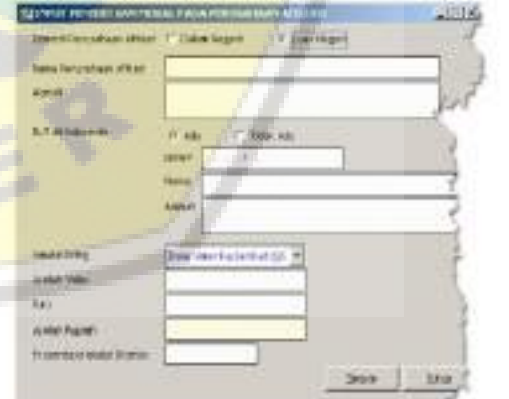
4.2.62 Menambah data Formulasir 1771-VI - Daftar Pernyataan Modal pada Perusahaan Afiliasi dan Pinjaman dari Kepada Pemegang Saham dan atau Perusahaan Afiliasi

1. Klik menu SPT PPh → Lanjutkan → Lanjutkan, lalu klik Formulasir 1771-VI - Daftar Pernyataan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan Pinjaman Dari Kepada Pemegang Saham Dan Atau Perusahaan Afiliasi maka akan terbuka Formulasir 1771-VI - Daftar Pernyataan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan Pinjaman Dari Kepada Pemegang Saham Dan Atau Perusahaan Afiliasi.
2. Klik tombol **Baru** yang terdapat di bagian bawah tampilan form, pada layar Layar A. Daftar Pernyataan Modal Pada Perusahaan Afiliasi. Maka akan muncul tampilan form input Pernyataan Modal Pada Perusahaan Afiliasi untuk pengisian data perusahaan pernyataan modal.
3. Klik salah satu Opsiun badan pada bagian **Daftar Badan Ruzak SPT**.
4. Jika perusahaan tersebut berada di Indonesia, klik pada **Opsiun Badan Luar Negeri**, maka akan ditampilkan form berikut:



- a. Di nomor NPWP perusahaan afiliasi. Tekan tombol **F4** untuk pindah ke kolom berikutnya.
- b. Di Nama Perusahaan Afiliasi. Tekan tombol **F4** untuk pindah ke kolom berikutnya.
- c. Di Alamat perusahaan afiliasi. Tekan tombol **F4** untuk pindah ke kolom berikutnya.
- d. Di nomor Jualian untuk detail. Tekan tombol **F4** untuk pindah ke kolom berikutnya.
- e. Di nomor Penerapan Akumulasi. Tekan tombol **F4** untuk pindah ke kolom berikutnya.
- f. Klik tombol **Daftar** akan diambil dari pusat Data Berbasis Web, akan baru!

1. Klik tombol **Yes** jika sudah data di tampilan akan di simpan dan dengan data baru.
2. Klik tombol **No** jika akan membatalkan penyimpanan data baru.
3. Klik tombol **Tutup** untuk kembali ke Formulasir 1771-VI.
4. Jika perusahaan tersebut berada di luar Indonesia, klik pada **Opsiun Badan Luar Negeri**, maka akan ditampilkan form berikut:



- a. Di Nama Perusahaan Afiliasi. Tekan tombol **F4** untuk pindah ke kolom berikutnya.
- b. Di Alamat perusahaan afiliasi. Tekan tombol **F4** untuk pindah ke kolom berikutnya.
- c. Pada kolom **BUK** di Indonesia pilih salah satu opsiun **Daftar**.
- d. Jika perusahaan mempunyai Badan Usaha Tetap (BUT) di Indonesia, klik pada **Opsiun Daftar** atau, jika kolom NPWP, Nama, Alamat akan aktif.
 1. Di kolom NPWP sesuai dengan nomor NPWP yang tercantum pada kartu NPWP. Tekan tombol **F4** untuk pindah ke kolom berikutnya.
 2. Di kolom Nama sesuai dengan nomor NPWP pada yang tercantum pada kartu NPWP. Tekan tombol **F4** untuk pindah ke kolom berikutnya.
 3. Di kolom Alamat sesuai dengan alamat tempat kedudukan lembaga yang tercatat pada kartu NPWP. Tekan tombol **F4** untuk pindah ke kolom berikutnya.
- e. Jika perusahaan mempunyai Badan Usaha Tetap (BUT) tidak mempunyai NPWP, klik pada **Opsiun Daftar** atau, jika kolom NPWP, Nama, Alamat tidak akan aktif.
- f. Di Nomor along dengan cara mengisi tombol **Scroll** dir di sebelah kanan kolom.

- 7. Remotif print salah satu mata uang asing yang dipikirkan.
- 8. Di Jember tidak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 9. Tentukan cara yang sama, maka kolom Jumlah Raport otomatis akan terisi. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 10. Di menu Aplikasi mode cetak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 11. Di menu Aplikasi mode cetak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 12. Wajah dan tampilan akan dibarengi dengan pesan "Data berhasil di simpan. Selamat hari!"
 - 1. Klik tombol Yes, jika sudah data di simpan akan di tambahkan dengan data baru.
 - 2. Klik tombol No, jika akan menambahkan pemrosesan data baru.
- 13. Klik tombol Tutup untuk kembali ke Formulasir VI.
- 14. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan Formulasir VI - Daftar Penyetoran Ases Pado Perusahaan 45/101/1... dan kembali ke menu SPT Tahunan.
- 15. Pada kolom Bagian B, Bagian Penyetoran Dari Laporan Pemungutan Sotom Dan Atas Perusahaan 45/101/1... klik Opt lain yang tercantum di sebelah kiri. Klik bagian Dari atau Pengisian Karet.
- 16. Klik tombol Baru yang terdapat di bagian bawah Layout form, maka akan muncul tampilan form input Penyetoran Dari Laporan Pemungutan Sotom untuk pengisian data perusahaan dan kepada pemegang saham.
- 17. Pilih salah satu Otonon Bagian pada kolom Domestik Perusahaan Aktis.
- 18. Jika perusahaan tersebut berada di Indonesia, klik pada Otonon Bagian Luar Megeri, maka akan ditampilkan form berikut.

- 19. Tentukan Status Pengoran dengan cara mengklik tombol Scroll Bar di sebelah kanan bagian, kemudian klik salah satu status pengoran yang dimaksud. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 20. Di kolom MWPP sesuai dengan nomor MWPP yang tercantum pada kartu MWPP. Klik tombol yang terdapat di sebelah kanan tombol untuk memilih nomor MWPP yang telah ada dalam database, maka kolom Nomor dan Jumlah status akan terisi. Tekan tombol.

- 21. Tentukan Status Pengoran dengan cara mengklik tombol Scroll Bar di sebelah kanan bagian, kemudian klik salah satu status pengoran yang dimaksud. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 22. Di kolom MWPP sesuai dengan nomor MWPP yang tercantum pada kartu MWPP. Klik tombol yang terdapat di sebelah kanan tombol untuk memilih nomor MWPP yang telah ada dalam database, maka kolom Nomor dan Jumlah status akan terisi. Tekan tombol.
- 23. Di kolom MWPP sesuai dengan nomor MWPP yang tercantum pada kartu MWPP. Klik tombol yang terdapat di sebelah kanan tombol untuk memilih nomor MWPP yang telah ada dalam database, maka kolom Nomor dan Jumlah status akan terisi. Tekan tombol.
- 24. Di kolom MWPP sesuai dengan nomor MWPP yang tercantum pada kartu MWPP. Klik tombol yang terdapat di sebelah kanan tombol untuk memilih nomor MWPP yang telah ada dalam database, maka kolom Nomor dan Jumlah status akan terisi. Tekan tombol.
- 25. Pada kolom MWPP di Indonesia klik salah satu Opt lain Indonesia.
- 26. Klik pada Otonon Bagian Aktis, jika perusahaan mempunyai Badan Usaha Tetap (BUT) di Indonesia, klik pada Otonon But dan Aktis, maka kolom MWPP, Nomor, dan Awal akan terisi.
 - 1. Di kolom MWPP sesuai dengan nomor MWPP yang tercantum pada kartu MWPP. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - 2. Di kolom Aktis sesuai dengan nomor MWPP yang tercantum pada kartu MWPP. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 27. Di kolom Aktis sesuai dengan nomor MWPP yang tercantum pada kartu MWPP. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.

- 28. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 29. Di kolom Aktis sesuai dengan nomor yang tercantum pada kartu MWPP. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 30. Di kolom Aktis sesuai dengan nomor MWPP yang tercantum pada kartu MWPP. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 31. Di menu Aplikasi mode cetak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 32. Di menu Aplikasi mode cetak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 33. Wajah dan tampilan akan dibarengi dengan pesan "Data berhasil di simpan. Selamat hari!"
 - 1. Klik tombol Yes, jika sudah data di simpan akan ditambahkan dengan data baru.
 - 2. Klik tombol No, jika akan menambahkan pemrosesan data baru.
- 34. Klik tombol Tutup untuk kembali ke Formulasir VI.
- 35. Jika perusahaan tersebut berada di Indonesia, klik pada Otonon Bagian Luar Megeri, maka akan ditampilkan form berikut.

DAFTAR PENYETORAN DARI LAPORAN PEMUNGUTAN SOTOM

Data Peroran	<input type="text"/>
Nama Perusahaan Aktis	<input type="text"/>
Jenis	<input type="text"/>
Jumlah Peroran	<input type="text"/>
Tahun Peroran	<input type="text"/>
Marga Per Tahun	<input type="text"/>

- 36. MWPP. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 37. Di kolom Aktis sesuai dengan nomor MWPP yang tercantum pada kartu MWPP. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 38. Jika perusahaan mempunyai Badan Usaha Tetap (BUT) di Indonesia jenis tidak tercantum MWPP, klik pada Otonon Aktis dan Aktis, maka kolom MWPP, Nomor, dan Awal tidak akan terisi.
- 39. Di menu Aplikasi mode cetak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 40. Di menu Aplikasi mode cetak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 41. Tentukan cara yang sama, maka kolom Jumlah Raport otomatis akan terisi. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 42. Tentukan Status Pengoran dengan cara mengklik tombol Scroll Bar di sebelah kanan bagian, kemudian klik salah satu status pengoran yang dimaksud. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 43. Di menu Aplikasi mode cetak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 44. Wajah dan tampilan akan dibarengi dengan pesan "Data berhasil di simpan. Selamat hari!"
 - 1. Klik tombol Yes, jika sudah data di simpan akan di tambahkan dengan data baru.
 - 2. Klik tombol No, jika akan menambahkan pemrosesan data baru.
- 45. Klik tombol Tutup untuk kembali ke Formulasir VI.
- 46. Pada kolom Bagian A Daftar Penyetoran Modal Pada Perusahaan Aktis, klik pada salah satu status pengoran yang tercantum pada kartu MWPP, maka akan muncul tampilan form input Penyetoran Modal Pada Perusahaan Aktis untuk perubahan data perusahaan modal.
- 47. Setelah form input selesai, dapat dilihat kolom yang sudah terisi data telah cukup yang telah di klik. Lakukan perubahan pada kolom - kolom yang diinginkan dalam berwujud angka.
- 48. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang dilakukan, maka akan ditampilkan pesan "Data berhasil di simpan".
- 49. Klik tombol OK pada tampilan pesan tersebut, maka data akan otomatis terdapat dalam kolom Bagian A, Daftar Penyetoran Modal Pada Perusahaan Aktis.

4.2.6.2 Mengubah data Formulasir 1771-01 - Daftar Penyetoran Modal pada Perusahaan Aktis dan Pengoran dari kepada Pemegang Saham dan atau Perusahaan Aktis

- 1. Untuk melakukan perubahan data pada Formulasir VI, Operator masukkan data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu tetapan SPT, kemudian klik menu menu SPT PPh → Laporan → Formulasir 1771-01 - Daftar Penyetoran Modal Pada Perusahaan Aktis dan Pengoran dan klik tombol Pemegang Saham dan atau Perusahaan Aktis untuk mengaktifkan form tersebut.
- 2. Pada kolom Bagian A Daftar Penyetoran Modal Pada Perusahaan Aktis, klik pada salah satu status pengoran yang tercantum pada kartu MWPP, maka akan muncul tampilan form input Penyetoran Modal Pada Perusahaan Aktis untuk perubahan data perusahaan modal.
- 3. Setelah form input selesai, dapat dilihat kolom yang sudah terisi data telah cukup yang telah di klik. Lakukan perubahan pada kolom - kolom yang diinginkan dalam berwujud angka.
- 4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang dilakukan, maka akan ditampilkan pesan "Data berhasil di simpan".
- 5. Klik tombol OK pada tampilan pesan tersebut, maka data akan otomatis terdapat dalam kolom Bagian A, Daftar Penyetoran Modal Pada Perusahaan Aktis.

- 6. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan form input Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan kembali ke Formulir VI - Daftar Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi...
- 7. Pada kolom Bagian D, Daftar Perizinan Dan Ikhtisat Pemegang Saham Dan Atas Perusahaan Afiliasi, klik pada tombol Check Box untuk data perizinan yang akan diinput.
- 8. Klik tombol Abat yang terdapat di bagian bawah tampilan form, maka akan muncul tampilan form input Perizinan Dan Ikhtisat Pemegang Saham untuk pengisian data perizinan.
- 9. Setelah form input selesai, dapat dilihat kolom yang sudah terisi data untuk tahun pajak yang telah di pilih. Lakukan perubahan pada kolom - kolom yang diinginkan (kolom tersebut akan).
- 10. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan data yang dilakukan, maka akan ditampilkan pesan "Data sudah diinput".
- 11. Klik tombol OK pada tampilan pesan tersebut, maka data akan otomatis terinput dalam kolom Bagian E, Daftar Perizinan Dan Ikhtisat Pemegang Saham Dan Atas Perusahaan Afiliasi.
- 12. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan form input Perizinan Dan Ikhtisat Pemegang Saham dan kembali ke Formulir VI - Daftar Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi...
- 13. Klik tombol Tutup pada Formulir VI - Daftar Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi... untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.2.4 Menghapus data Formulir 1771-VI - Daftar Perizinan Modal pada Perusahaan Afiliasi dan Perizinan dan Ikhtisat Pemegang Saham dan atas Perusahaan Afiliasi

1. Untuk melakukan penghapusan data pada Formulir VI, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Setting SPT, kemudian klik menu SPT 1771-VI Langkah 4 Formulir 1771-VI - Daftar Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan Perizinan dan Ikhtisat Pemegang Saham Dan Atas Perusahaan (1771-VI) untuk menginput data form tersebut.
2. Untuk menghapus data pada kolom Bagian A, Daftar Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi, dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu:
 - a. Menghapus banyak data, maka klik tombol-Sampai di bawah ini:
 1. Klik tombol Check Box pada baris data (record) yang akan dihapus.
 2. Klik tombol Hapus, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Anda Akan Dihapus?".
 3. Klik Ya maka akan di konfirmasi pesan "Data sudah dihapus". Klik tombol OK, maka data akan terhapus dan tampilan akan kembali ke Formulir bottom.
 4. Klik No maka tampilan akan kembali ke Formulir Daftar.
 - b. Menghapus semua data, maka klik tombol-Langkah di bawah ini:
 1. Klik tombol Check Box yang terdapat di sebelah kiri pada kolom pada tampilan bagian bawah Formulir Daftar.
 2. Klik tombol Hapus, maka akan ditampilkan pesan "Apakah Anda Akan Dihapus?".
 3. Klik Ya maka akan ditampilkan pesan "Data sudah dihapus". Klik tombol OK, maka data akan terhapus dan tampilan akan kembali ke Formulir Daftar.
 4. Klik No maka tampilan akan kembali ke Formulir Daftar.
3. Pada kolom Bagian D, Daftar Perizinan Dan Ikhtisat Pemegang Saham Dan Atas...

- Perusahaan Afiliasi, penghapusan dilakukan seperti pada bagian A.
- 4. Klik tombol Tutup yang ada pada Formulir VI - Daftar Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi... untuk kembali ke menu setting SPT Tahunan.

4.2.5 Menambah data Formulir 1771-VI - Daftar Perizinan Modal pada Perusahaan Afiliasi dan Perizinan dan Ikhtisat Pemegang Saham dan atas Perusahaan Afiliasi

1. Untuk melakukan penambahan data pada Formulir 1771-VI, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu Setting SPT, kemudian klik menu SPT PPh 4 Langkah 4 Formulir 1771-VI - Daftar Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan Perizinan dan Ikhtisat Pemegang Saham Dan Atas Perusahaan Afiliasi maka tampilan akan kembali akan aktif terbebas.
2. Klik tombol Check yang terdapat di sebelah bawah Formulir 1771-VI - Daftar Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan Perizinan dan Ikhtisat Pemegang Saham Dan Atas Perusahaan Afiliasi untuk Formulir 1771-VI - Daftar Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan Perizinan dan Ikhtisat Pemegang Saham Dan Atas Perusahaan Afiliasi maka tampilan akan aktif terbebas.
 - a. Klik tombol Abat yang terdapat di sebelah kiri akan tampilan preview, maka akan muncul untuk melakukan konfirmasi.
 1. Klik tombol Ya yang terdapat di bagian bawah tampilan konfirmasi, maka akan Formulir 1771-VI - Daftar Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan Perizinan dan Ikhtisat Pemegang Saham Dan Atas Perusahaan Afiliasi akan di cetak ke lembar kertas.
 2. Klik tombol cancel yang terdapat di bagian bawah tampilan konfirmasi, untuk melakukan penambahan data form tersebut.
 - b. Klik tombol Abat yang terdapat di sebelah kanan akan tampilan preview untuk keluar dari menu preview.
3. Klik tombol Tutup untuk keluar dari Formulir 1771-VI - Daftar Perizinan Modal Pada Perusahaan Afiliasi dan Perizinan dan Ikhtisat Pemegang Saham Dan Atas Perusahaan Afiliasi dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.3 SPT PPh Wajib Pajak Badan

Formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan baru akan aktif jika user yang login adalah user yang berlevel sebagai operator Data Diri. Formulir ini digunakan untuk menu SPT PPh di WP Badan Pajak.

Formulir ini berupa tampilan data-data yang telah diinputkan sebelumnya melalui Form Form yang terdapat dalam menu Laporan, Formulir ini digunakan untuk melakukan perubahan dan penambahan data pada tahun yang akan diinput ke tahun berikutnya.

4.3.1 Menampilkan data pada SPT PPh WP Badan

1. Klik menu menu SPT PPh WP Badan Wajib Pajak Badan, maka akan terbelah Formulir 1771 - SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan.
2. Tampilan data pada formulir 1771 SPT, terbagung dari pilihan user di menu Setting SPT.
3. Jika user memilih Operator Badan Baru SPT maka tampilan awal formulir ini akan berisi data yang merupakan perubahan dari form form pada menu Laporan awal dengan tahun pajak yang telah diinput sebelumnya. Sedangkan untuk pilihan Operator Badan atau Badan SPT Baru, tampilan awal untuk formulir ini berupa kolom - kolom yang sudah terisi data - data yang terinput.
4. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan Formulir 1771 - SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan dan akan otomatis kembali ke menu SPT Tahunan.



No	Uraian	Nilai	Saldo	Saldo Awal	Saldo Akhir
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

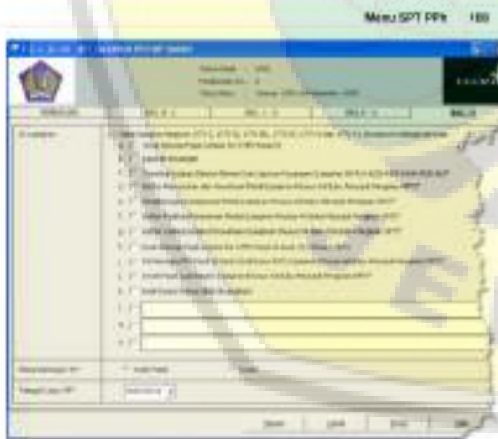
Tampilan form input Perizinan Modal (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan (1771-VI)



Tampilan form menu sistem menu eSPT (Tahun Pajak Penghasilan WP Badan CAG)



Tampilan form menu sistem menu eSPT (Tahun Pajak Penghasilan WP Badan DAG E G)



Tampilan form menu sistem menu eSPT (Tahun Pajak Penghasilan WP Badan DAG)



4.3.2 Menambah data pada SPT PPh WP Badan

1. Klik menu SPT PPh > SPT PPh Wajib Pajak Badan, maka akan terdapat Formulir 1771 - SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan.
2. Pada tampilan tersebut akan dilihat kolom-kolom yang sudah terisi dengan nilai-nilai yang merupakan data dari form-form yang terdapat dalam Lampiran.
3. Klik jenis Pembetulan Laporan Keuangan pada kolom Garis yang terdapat di sebelah kanan tabulir Pembetulan Laporan Keuangan.
 - Klik Query yang terdapat di sebelah kiri Diikuti. Jika Pembetulan Laporan Keuangan merupakan hasil audit oleh Kantor Publik, maka kolom digital akan terisi. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - Klik digital Akumulasi dengan cara meng-klik tombol Soroti Bar yang terdapat di sebelah kanan kolom. Pilih salah satu DGNK akumulasi yang dimaksud. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - Klik Digital yang terdapat di sebelah kiri Diikuti. Jika Pembetulan Laporan Keuangan tidak diaudit. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
4. Klik data pada Tab Pembetulan sebagai berikut
 - Isi kolom Nama Kantor Akuntan Publik apabila pembetulan laporan keuangan perusahaan oleh Kantor Publik. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.

- Isi kolom NPWP Kantor Akuntan Publik. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi kolom Nama Akuntan Publik apabila pembetulan laporan keuangan perusahaan oleh Kantor Publik. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi kolom NPWP Akuntan Publik. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi kolom Nama Kantor Akuntan Pajak apabila pembetulan laporan keuangan perusahaan oleh Kantor Pajak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi kolom NPWP Kantor Akuntan Pajak. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi data pada Tab BAGIAN A-C sebagai berikut
 - Isi 1 dan 2 pada Pengendalian Pengungkapan Pihak Terkait (PPN Pt 24) Yang Telah Diperkirakan Tahun Lalu. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - Isi 3 dan 4 pada PPh Ditanggung Pembelian Pihak Terkait (D3). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi data pada Tab BAGIAN C-D sebagai berikut
 - Isi 1 dan 2 pada PPh yang dibayar sendiri a. PPh Pt. 23 Bulanan. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - Isi 3 dan 4 pada PPh yang dibayar sendiri b. SPT PPh Pt. 21 (yang tidak PPh). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - Isi 5 dan 6 pada PPh yang dibayar sendiri c. PPh Pt. 23 (yang tidak PPh). Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- Isi data pada Tab BAGIAN E-G sebagai berikut
 - Isi 1 dan 2 pada Penghasilan Yang Masuk Dari Keuntungan Anggapan. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
 - Isi 3 dan 4 pada PPh yang dibayar sendiri yang lebih dari Penghasilan Yang Tersebut Dalam Kurun 12 a yang dibayar dibayar oleh Pihak Lain. Tekan tombol Tab untuk pindah ke kolom berikutnya.
- 6. Klik jenis Lampiran pada kotak Check Box yang terdapat pada kolom completion di Tab BAGIAN 9.
 - Kotak Check Box yang terdapat di sebelah kiri Laporan Keuangan (Wajib Bagi SPT Tahunan Pajak) akan terisi dan terlampir. Jika terlampir maka laporan keuangan (Wajib Bagi SPT Tahunan Pajak) akan terlampir. Jika terlampir maka laporan keuangan (Wajib Bagi SPT Tahunan Pajak) akan terlampir. Jika terlampir maka laporan keuangan (Wajib Bagi SPT Tahunan Pajak) akan terlampir. Jika terlampir maka laporan keuangan (Wajib Bagi SPT Tahunan Pajak) akan terlampir.
 - Klik pada kotak Check Box yang terdapat di sebelah kiri Surat Pemberitahuan Pajak Lampaian ke 3 PPh Pasal 26 Ayat 14 (PPh Pasal 26/14). Jika terlampir maka Surat Pemberitahuan Pajak Lampaian ke 3 PPh Pasal 26 Ayat 14 (PPh Pasal 26/14) akan terlampir. Jika terlampir maka Surat Pemberitahuan Pajak Lampaian ke 3 PPh Pasal 26 Ayat 14 (PPh Pasal 26/14) akan terlampir.

- Klik pada tombol Check Box yang terdapat di sebelah kiri Surat Keterangan (SK) Diakreditasi (1), jika diaktifkan pada saat PPh badan akan bisa Diakreditasi. WAJIB diaktifkan oleh WP yang melaporkan SPT Tahunannya & Revisinya kepada pihak lain yang berkepentingan.
- Klik pada tombol Check Box yang terdapat di sebelah kiri Lampiran tambahan yang masih kosong. Jika sudah ada lampiran lain yang belum terdapat pada kolom Lampiran, kemudian klik pada form Lampiran tambahan tersebut.
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan penambahan data yang dilakukan, maka akan ditampilkan pesan "Data berhasil disimpan".
- Klik tombol OK maka data akan otomatis terlampir dalam Formulir 1771 - SPT.
- Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan Formulir 1771 - SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.3.3 Mengubah data pada SPT PPh WP Badan

1. Untuk melakukan perubahan pada Formulir 1771 - SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan, Operator membuka SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu listing SPT, kemudian klik SPT/AN > SPT/AN lagi. Pada Badan maka akan tertera Formulir 1771 - SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan.
2. Pada tampilan tersebut dapat dilihat kolom-kolom yang sudah diisi dengan nilai-nilai yang sudah diisikan dari form form yang terdapat dalam menu Lampiran sesuai dengan tahun pajak yang ingin di ubah.
3. Lakukan perubahan pada Formulir 1771 - SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan, dapat dilakukan pada kolom yang akan (berwarna putih).
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan penambahan data yang dilakukan, maka akan ditampilkan pesan "Data berhasil disimpan".
 - Klik tombol OK maka data akan otomatis terlampir dalam Formulir 1771 - SPT.
5. Klik tombol Tutup untuk keluar dari tampilan Formulir 1771 - SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan dan kembali ke menu SPT Tahunan.

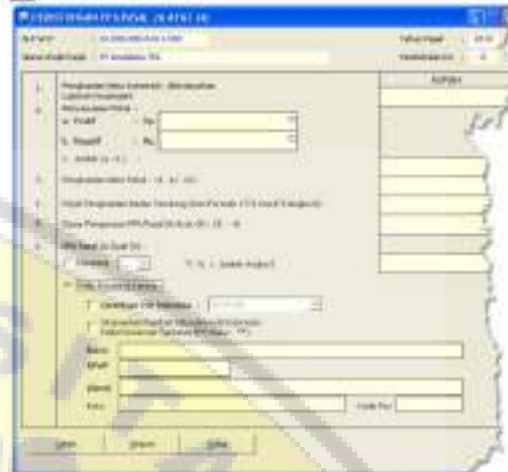
4.3.4 Menonaktif data pada SPT PPh WP Badan

1. Untuk melakukan pemrosesan data pada SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu listing SPT, kemudian klik SPT/AN > SPT/AN lagi. Pada Badan maka tampilan akan form tersebut akan aktif kembali.
2. Klik tombol Cetak maka akan muncul tampilan preview untuk SPT Tahunan untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan.
 - Klik tombol Print yang terdapat di sebelah kiri akan tampilan preview. Akan aktif menu untuk melakukan pemrosesan.
 - Klik tombol print yang terdapat di bagian bawah tampilan pemrosesan, data untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan akan di cetak ke surat kabar cetak.
 - Klik tombol cancel yang terdapat di bagian bawah tampilan pemrosesan, untuk membatalkan pemrosesan data form tersebut.
 - Klik tombol yang (X) yang terdapat di sebelah kanan akan tampilan preview akan

- Keluar dari menu preview.
- Klik tombol Tutup untuk keluar dari Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan WP Badan Rapih dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.4 Perhitungan PPh Pasal 26 ayat (4)

Formulir Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4) akan aktif jika user yang login adalah user yang memiliki jabatan Dikawatir data m31. Nomor ini terdapat dalam menu WP Badan Rapih. Menu ini berupa tampilan data-data. Pada form dapat dilakukan pemrosesan dan penghapusan data.



- Menghapus data Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4)
- Menambah data Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4)
- Menghapus data Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4)
- Menambah data Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4)

4.4.1 Menampilkan data Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4)

1. Klik menu SPT PPh > Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4) maka akan ditampilkan form Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4).
2. Tampilan data pada form Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4) ini, terdapat tabel sebagai user pada menu listing SPT.
3. Jika user memilih Action Button pada SPT maka tampilan awal untuk form ini akan berisi data sesuai dengan tahun pajak yang akan diinput sebelumnya, terdapat tombol pilihan Action Button pada SPT form, terdapat awal, awal di formulir ini hanya berupa kolom-kolom yang tidak berisi data (warna kosong).
4. Klik tombol Tutup pada form Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4) untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.4.2 Menambah data Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4)

1. Klik menu SPT PPh > Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4) maka tampilan untuk Perhitungan PPh pasal 26 Ayat (4) akan aktif kembali.
2. Kolom tarif Penghasilan Neto Kewajiban (dikurangkan Laporan Keuangan) atau dari Formulir 1771 - 1.
3. Kolom tarif Penghasilan Kotor (hasil) atau Angkat dikurikan Formulir 1771 - 1 (jumlah angka 2 dan angka 3). Dalam hal WP/DUK diberikan PPh badan yang bersifat final, penghasilan tidak positif (negatif) harus dituliskan (seseorang) sesuai bentuk formulir terlampir ketentuan yang berlaku berdasarkan pembukuan laporan keuangan.
4. Untuk kolom tarif Penghasilan Neto Kewajiban, apabila jumlahnya negatif maka pengisian selanjutnya tidak perlu dilakukan karena tidak akan terdapat PPh Pasal 26 ayat 4.
5. Kolom tarif Pajak Penghasilan Badan Perhitung akan dari Form 0171 (harus 8 angka ke), atau dapat juga diberikan PPh final, atau dari Formulir 1771 - 1 (bagian 4 angka). Untuk ke 5 Dasar Penghasilan PPh Pasal 26 Ayat (4) merupakan hasil pengurangan Penghasilan Neto Kewajiban dengan Pajak Penghasilan Badan Terutang. Pada kolom ini apabila jumlahnya negatif maka pengisian selanjutnya tidak perlu dilakukan karena tidak akan terdapat PPh Pasal 26 ayat (4).
6. PBB jenis perhitungan PPh pasal 26 ayat (4) apabila jumlahnya ada, klik pada tombol Check Box yang sesuai dan lengkap dengan informasi yang diberikan pada tab tombol Check Box tersebut.
- Klik kotak Check Box di sebelah kiri kolom Terutang dan isikan tarif 0% atau tarif PBB lainnya. Jika perhitungan PPh pasal 26 ayat (4) sudah terutang.

- Klik kotak Check Box di sebelah kiri kolom Tidak Terutang (jika perhitungan PPh pasal 26 Ayat (4) tidak terutang. Tentukan penyebut PPh pasal 26 ayat (4) tidak terutang dengan cara mengklik kotak Check Box yang terdapat di bagian kolom Tidak Terutang. Cara ini:
- Klik kotak Check Box di sebelah kiri kolom Diakreditasi (1) kemudian, jika perhitungan PPh pasal 26 Ayat (4) tidak terutang karena terakreditasi PBB sehingga kemudian klik tombol Check Box di sebelah kanan kolom dan pilih salah satu akan mengisi yang diinput. Terdapat Control Box ini:



- Klik tombol Simpan untuk menyimpan penambahan data yang dilakukan, maka data akan otomatis terlampir dalam Form Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4). Akan muncul pesan "Data berhasil disimpan", klik tombol OK pada tampilan pesan tersebut.
- Klik tombol Tutup pada Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4) untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.4.3 Mengubah data Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4)

1. Untuk melakukan perubahan data pada form Perhitungan Terutang Dalam Hitungan lainnya, Operator membuka data SPT Tahunan yang telah dibuat melalui menu listing SPT, kemudian klik SPT/AN > Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4) maka tampilan Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4) akan aktif kembali.
2. Lakukan perubahan pada kolom yang akan diubah.
3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan penambahan data yang dilakukan, maka data akan otomatis terlampir dalam form Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4). Akan muncul pesan "Data berhasil disimpan", klik tombol OK pada tampilan pesan tersebut.
4. Klik tombol Tutup pada Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4) untuk kembali ke menu SPT Tahunan.

4.4.4 Mencetak data Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4)

1. Klik tombol **Print** yang tertera di bagian bawah tampilan perhitungannya, maka akan muncul tampilan preview untuk SPT Tahunan anda di Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4).
2. Klik tombol **Print** yang tertera di bagian bawah tampilan perhitungannya, maka akan muncul tampilan preview untuk SPT Tahunan anda di Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4).
 - a. Klik tombol **Print** yang tertera di bagian bawah tampilan perhitungannya, maka akan muncul tampilan preview untuk SPT Tahunan anda di Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4).
 - i. Klik tombol **Print** yang tertera di bagian bawah tampilan perhitungannya, maka akan muncul tampilan preview untuk SPT Tahunan anda di Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4).
 - ii. Klik tombol **Print** yang tertera di bagian bawah tampilan perhitungannya, maka akan muncul tampilan preview untuk SPT Tahunan anda di Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4).
 - b. Klik tombol **Print** yang tertera di bagian bawah tampilan perhitungannya, maka akan muncul tampilan preview untuk SPT Tahunan anda di Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4).
3. Klik tombol **Tutup** untuk keluar dari Perhitungan PPh Pasal 26 Ayat (4) dan kembali ke menu SPT Tahunan.

4.5 Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan

Format Transkrip Kutipan Elemen Elemen Dari Laporan Keuangan Wajib Pajak adalah sebagai berikut yang dapat anda lihat sebagai Operator Data Diri. Format ini terdapat dalam menu **VP Badan Pajak** pada tampilan aplikasi eSPT Tahunan.

Format ini digunakan untuk menampilkan Transkrip Kutipan Elemen Elemen Dari Laporan Keuangan Wajib Pajak. Laporan keuangan yang dimaksud adalah data yang terdapat dalam laporan keuangan yang dilaporkan oleh wajib pajak. Transkrip adalah dokumen yang berisi PPh badan. Dokumen tersebut harus dibundel dengan dokumen yang berkaitan lainnya, seperti yang berkaitan dengan dokumen lain yang berkaitan dengan SPT Tahunan yang bersangkutan. Pada format ini semua elemen format transkrip wajib pajak dapat dilihat. Pada format ini semua elemen format transkrip wajib pajak dapat dilihat. Pada format ini semua elemen format transkrip wajib pajak dapat dilihat.



Mencetak data pada Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan

4.5.1 Menampilkan data pada Transkrip Kutipan Elemen-Elemen dari Laporan Keuangan Wajib Pajak

1. Klik menu **SPT PPh** Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan, maka akan muncul Transkrip Kutipan Elemen-Elemen Dari Laporan Keuangan Wajib Pajak.
2. Tampilan data pada format ini, tergantung dari pilihan user di menu **Setting SPT**.
3. Jika user memilih **Option Button** maka tampilan awal untuk format ini akan berupa data sesuai dengan tahun pajak yang telah dipilih sebelumnya. Sedangkan untuk pilihan **Option Button** maka tampilan awal untuk format ini hanya berupa kalkulasi sesuai yang akan format data yang tertera.
4. Klik tombol **Tutup** untuk keluar dari tampilan Transkrip Kutipan Elemen Elemen Dari Laporan Keuangan Wajib Pajak, maka akan kembali ke menu SPT Tahunan.



Tampilan Menu eSPT



Tampilan Menu eSPT



Tampilan eSPT

Menu SPT PPh 122



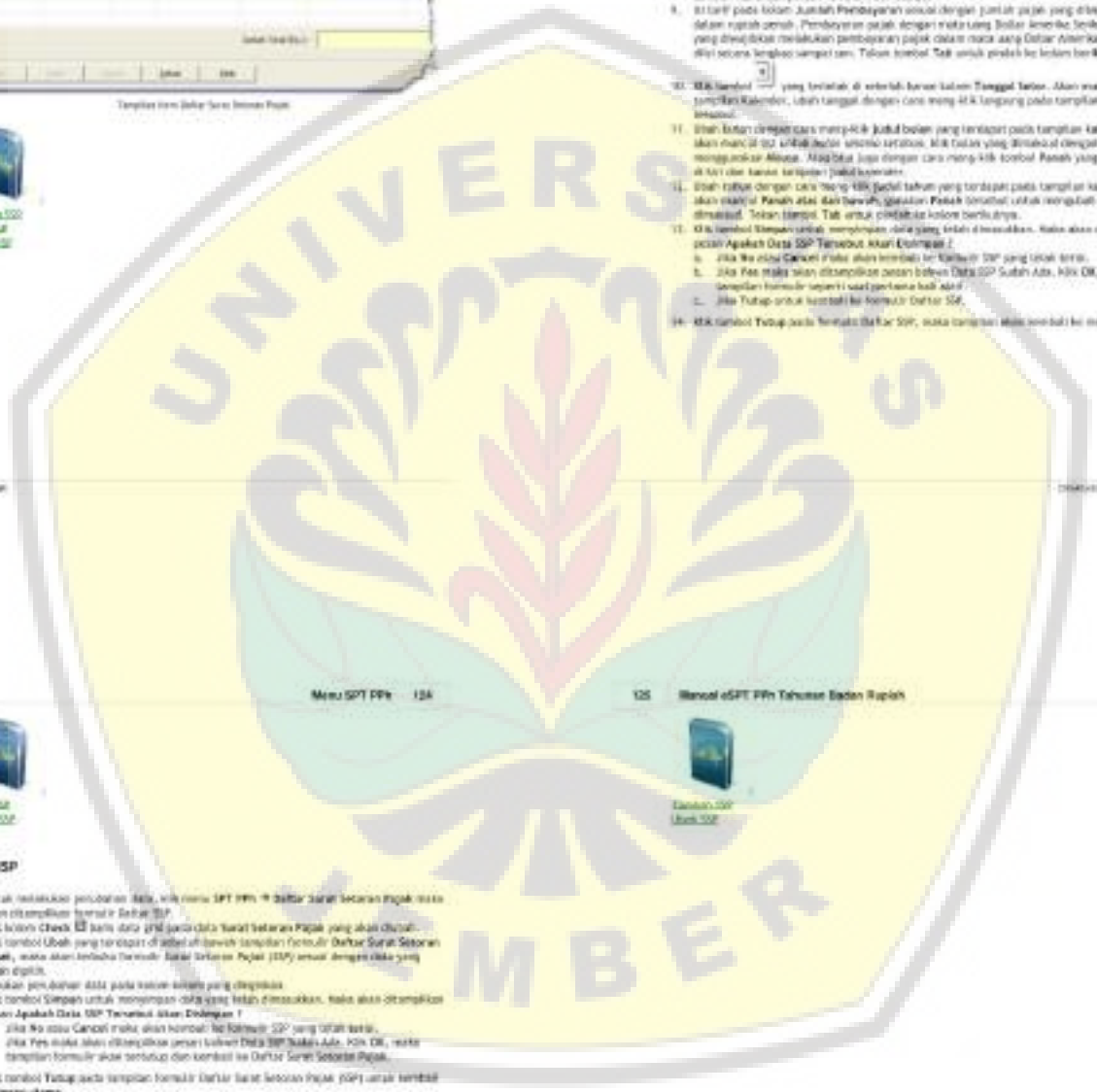
Tampilan menu Daftar Surat Setoran Pajak



122 Menu eSPT PPh Tahunan Badan Rapih

4.5.1 Tambah SSP

1. Klik menu SPT PPh → Daftar Surat Setoran Pajak, maka akan ditampilkan formulir Daftar SSP.
2. Klik tombol Baru yang terdapat pada bagian bawah formulir, maka akan ditampilkan formulir Surat Setoran Pajak (SSP).
3. Bagian Detail Wajib Pajak akan terisi secara otomatis. Pengisian data dilakukan pada bagian Detail SSP sesuai dengan data pada bagian Daftar Surat Setoran Pajak yang Harus Dibayar.
4. Klik tombol yang terdapat di sebelah kanan bagian MAP/Kele Jamin Pajak, maka akan ditampilkan Centric Box berikut:
5. Kemudian pilih salah satu MAP/Kele Jamin Pajak sesuai pada formulir jenis pajak yang akan dibayar/di terima.
6. Klik tombol yang terdapat di sebelah kanan bagian Kode Jenis Setoran, maka akan ditampilkan centric box berikut:
 - a. Klik salah satu jenis nomor dan jenis Pembayaran di mana akan terisi. Takson tombol Tab untuk pindah ke bagian lain lainnya.
 - b. Isi nomor transaksi pembayaran pajak pada kolom NISP sesuai dengan nomor transaksi bank sesuai dengan Bank Penarikan Pembayaran yang telah ditetapkan oleh bank Kantor Pajak dan Kantor Pembayaran Pajak (KPP) dengan Direktorat Jenderal Pajak. Takson tombol Tab untuk pindah ke bagian lain lainnya.
 - c. Isi tarif pada kolom Jumlah Pembayaran sesuai dengan jumlah pajak yang dibayar dibayar dalam rupiah umum. Pembayaran pajak dengan mata uang Dollar Amerika Serikat (Dollor US) yang dibayar akan melakukan pembayaran pajak dalam mata uang Dollar Amerika Serikat (Dollor US) secara lengkap sampai seribu. Takson tombol Tab untuk pindah ke bagian lain lainnya.
7. Klik tombol yang terdapat di sebelah kanan bagian Tanggal Teror. Maka menu akan ditampilkan Kalender, ubah tanggal dengan cara mengklik langsung pada tampilan kalender tersebut.
8. Isian tahun dengan cara mengklik judul bulan yang terdapat pada tampilan kalender, maka akan di isi dengan cara mengklik tombol Tahun yang terdapat di bagian atas kalender terdapat judul pembayaran.
9. Isian tahun dengan cara mengklik judul tahun yang terdapat pada tampilan kalender, maka akan di isi dengan cara mengklik tombol Tahun yang terdapat di bagian atas kalender, maka akan di isi dengan cara mengklik tombol Tahun yang terdapat di bagian atas kalender. Takson tombol Tab untuk pindah ke bagian lain lainnya.
10. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang telah dimasukkan, maka akan ditampilkan pesan Apakah Data SSP Tersebut Akan Disimpan?
 - a. Jika Ya maka akan ditampilkan formulir Data SSP yang telah terisi.
 - b. Jika Tidak maka akan ditampilkan pesan Apakah Data SSP Sudah Ada, Klik OK, maka akan ditampilkan formulir seperti saat pertama kali akan di isi.
 - c. Jika Tidak akan kembali ke formulir Daftar SSP.
11. Klik tombol Tutup pada formulir Daftar SSP, maka tampilan akan kembali ke menu utama.



Menu SPT PPh 12A

125 Menu eSPT PPh Tahunan Badan Rapih



4.5.2 Ubah SSP

1. Untuk melakukan perubahan data, klik menu SPT PPh → Daftar Surat Setoran Pajak, maka akan ditampilkan formulir Daftar SSP.
2. Klik tombol Check pada data yang akan data surat setoran Pajak yang akan diubah.
3. Klik tombol Ubah yang terdapat di sebelah kanan tampilan formulir Daftar Surat Setoran Pajak, maka akan ditampilkan formulir Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai dengan data yang akan diganti.
4. Lakukan penyesuaian data pada kolom-kolom yang diperlukan.
5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data yang telah dimasukkan, maka akan ditampilkan pesan Apakah Data SSP Tersebut akan Disimpan?
 - a. Jika Ya maka akan ditampilkan formulir Data SSP yang telah terisi.
 - b. Jika Tidak maka akan ditampilkan pesan Apakah Data SSP Sudah Ada, Klik OK, maka akan ditampilkan formulir seperti saat pertama kali akan di isi.
6. Klik tombol Tutup pada tampilan formulir Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) untuk kembali ke menu utama.



4.5.3 Hapus SSP

1. Untuk melakukan penghapusan data, klik menu SPT PPh → Daftar Surat Setoran Pajak, maka akan ditampilkan formulir Daftar SSP.
2. Klik tombol detail pada data yang akan dihapus.
3. Klik tombol Hapus, maka akan ditampilkan pesan Apakah Data SSP Tersebut Akan Dihapus?
 - a. Klik Ya maka data yang akan dihapus pada formulir Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) akan terhapus.
 - b. Klik Tidak untuk membatalkan dan kembali ke formulir Daftar SSP.
4. Klik tombol Tutup yang ada pada formulir Daftar Surat Setoran Pajak (SSP) untuk kembali ke formulir dan kembali ke menu utama.

Bab

V



5 Menu SPT Tools

Menu Tools dapat anda akses support pembetulan dan pengisian SPT dari SPT Masa PPh atau SPT Tahunan PPh.

Menu Tools ini dapat di klik pada saat menu eSPT di pilih. Menu menu yang terdapat di dalam menu Tools ini dapat digunakan dapat digunakan oleh setiap user yang login ke aplikasi. Menu Tools terdiri dari menu menu :

1. Hapus SPT
2. Menu Cetak
3. Laporan Data SPT ke RPT



Gambar 5.1 Menu SPT Tools

Menu SPT Tools 128

128 Manual eSPT PPh Tahunan Badan Pajak

2. Klik dan klik kotak Check dan pada data SPT Tahunan yang akan dihapus.
3. Klik tombol Hapus SPT di sebelah kanan bawah formulir, maka akan di tampilkan pesan "Apakah Anda Akan Dihapus ?"
 - a. Klik tombol Ya untuk menghapus menu SPT Tahunan yang telah dipilih maka di tampilkan pesan bahwa "Data berhasil dihapus". Klik OK untuk kembali ke formulir Hapus SPT.
 - b. Klik tombol No untuk membatalkan penghapusan kembali ke formulir Hapus SPT.
4. Klik tombol Tutup untuk kembali ke menu utama SPT Tahunan.

5.2 Menu Cetakan

Form ini bisa akan akan di klik pada saat yang login adalah User yang ber hak sebagai Admin atau user. Form Cetak SPT PPh ini terdapat di menu Tools pada tampilan aplikasi SPT Tahunan. Form Cetak SPT ini memungkinkan Diakses untuk melakukan proses pencetakan Form Form yang ada di aplikasi eSPT PPh Tahunan. Form menyediakan proses pembetulan lebih dari satu secara bertahap.

5.1 Hapus SPT

Gambar 5.1 Menu Cetak dan Laporan Data SPT ke RPT

Form ini akan akan akan di klik pada saat yang login adalah User yang ber hak sebagai Admin atau user. Form Hapus SPT ini terdapat di menu Tools. Form ini memungkinkan User untuk melakukan proses penghapusan data dalam satu menu pada SPT Tahunan.



1. Form Hapus SPT dapat digunakan dengan cara memilih menu Tools pada tampilan SPT Tahunan Pajak Penghasilan kemudian klik Hapus SPT untuk membuka menu Hapus SPT

Menu SPT Tools 130



1. Form Menu Catatan dapat dioperasikan dengan cara mouse atau keyboard. Untuk pada tampilan SPT Tahunan Pajak Penghasilan, kemudian klik Menu Catatan untuk membuka menu Menu Catatan.
2. Klik tombol catikan yang ingin ditampilkan dengan memilih PPH Badan 1771 atau Penghasilan Tunggal lainnya.
3. Semua tampilan data yang telah terinput dalam database aplikasi akan muncul sesuai dengan pilihan di atas.
4. Ben tombol check di pada form untuk memindahkan data yang telah diblokir atau statusnya select all untuk memunculkan semua data yang terinput pada daftar.
5. Klik tombol cetak yang terdapat di sebelah kiri bawah form. Cetak SPT PPH akan muncul tampilan printer untuk menampilkan data yang telah dipilih sebelumnya.
 - a. Klik tombol Print yang terdapat di sebelah kiri atas tampilan preview. Anda akan akan tidak dapat melakukan printscreen.
 - b. Klik tombol Print yang terdapat di bagian kanan bawah tampilan preview untuk membuka data untuk form yang ditunjukkan akan dibantu pada tampilan berikut.

131 Menjal eSPT PPh Tahunan Badan Rapih

- a. Klik tombol cetak yang terdapat di bagian bawah tampilan preview, untuk mendapatkan printscreen data form tersebut.
- b. Klik tombol ulang (U) yang terdapat di sebelah kanan atas tampilan preview untuk keluar dari menu preview.
- c. Klik tombol menu data pada ulang (U) yang ada pada form Cetak SPT PPH untuk kembali ke menu SPT Tahunan.
- d. Klik tombol Help jika ingin melihat informasi panduan penggunaan aplikasi.



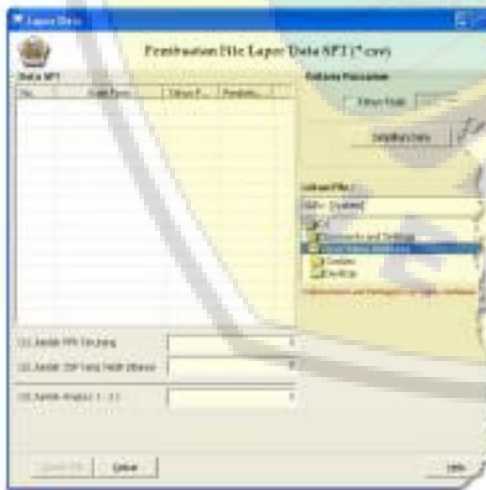
Menu SPT Laporan Data SPT ke KPP

5.3 Laporan data SPT ke KPP

Form Laporan Data SPT ke KPP digunakan untuk membuat file pelaporan data SPT menjadi bentuk file (.csv). File pelaporan ini yang akan diupload ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat SPT terbit.

Dok file pelaporan adalah SPT masa pajak dan pembetulan surat pajak. Setelah itu, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) akan melakukan SPT Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan ini dibagikan untuk setiap masa pajak dan setiap pembetulan.

Menu SPT Tools 132



133 Menjal eSPT PPh Tahunan Badan Rapih

1. Jelek yang telah input. Gunakan mouse untuk pindah ke kolom berikutnya.
2. Klik tombol Tampilkan Data, maka akan ditayangkan data SPT sesuai dengan kriteria pencarian.
3. Ben tombol Cetak pada data SPT yang akan dilaporkan.
4. Tentukan Lokasi File tempat file SPT yang akan diupload.
5. Klik tombol Create File, maka akan muncul hasil output: Data Tahun Terbilang dalam Bentuk CSV Format! Klik OK
6. Klik tombol Kembalikan untuk kembali ke menu utama aplikasi.



Menu SPT Menu Diaplikasikan ke KPP

5.3.1 Buat File SPT untuk diupload ke KPP

1. Klik menu SPT Tools > Laporan Data SPT ke KPP, akan ditampilkan form LAPOR DATA SPT KE KPP.
2. Klik Tahun Rapor. Gunakan tombol Ratah Atas dan Ratah Bawah untuk memilih tahun pajak. Ratah Atas untuk memilih tahun yang lebih besar. Ratah Bawah untuk memilih

Bab VI

6 Menu Utility

Menu Utility untuk menginput perubahan SPT PPh Tahunan. Menu ini dapat digunakan User untuk mengubah Profil Wajib Pajak, menambak data referensi, input & output data, serta untuk mengubah user name dan password login aplikasi.



6.1 Profil Wajib Pajak



Form referensi Profil Wajib Pajak digunakan untuk menginput data data wajib pajak.

Pengisian form referensi Profile dilakukan hanya satu kali saat register NPWP pertama kali. Form referensi adalah data yang sudah dibatasi pada Form Contact @ Database. Setelah pengisian data oleh WP maka form ini hanya muncul sebagai referensi untuk edit profile menu Utility > Profil Wajib Pajak.

Untuk NPWP yang baru diinput lagi, akan disesuaikan dengan NPWP yang diinput pada form SPT yang pertama kali diinputkan apabila User belum pernah menginput aplikasi eSPT sebelumnya. Sedangkan apabila User sudah pernah menginput eSPT, maka NPWP akan disesuaikan dengan NPWP yang telah terinput pada PC komputer User tersebut.

Berikut pengisian data Wajib Pajak di bawah ini. Pilihan input data berdasarkan form SPT tahun tersebut tertera di bagian atas.

Tanda bintang merah pada form menunjukkan data yang wajib diisi. Profil Wajib Pajak akan sesuai dengan SPT.

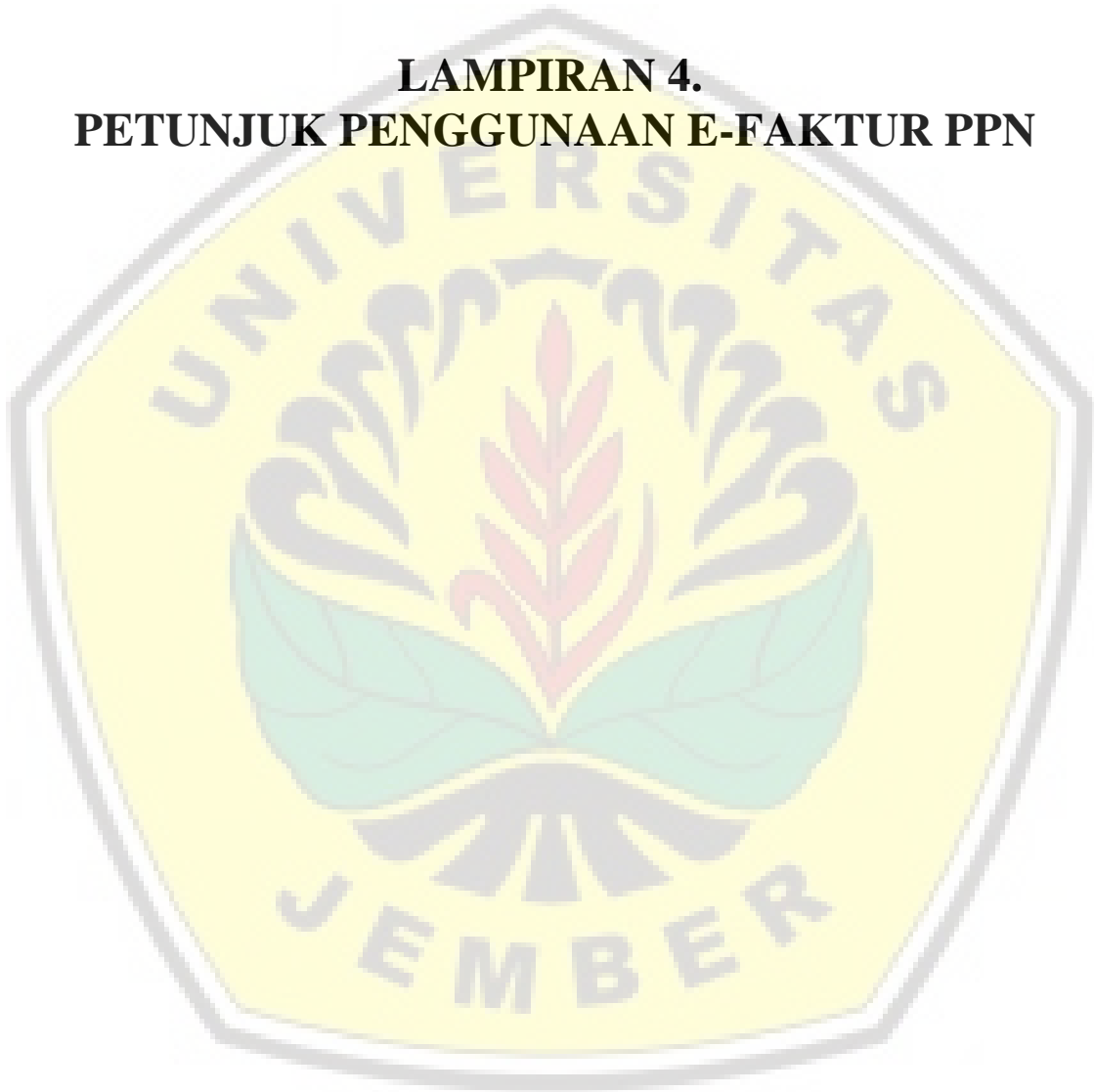


Pengisian Form Referensi Pajak Untuk Profil Wajib Pajak

6.1.1 Pengisian Profil Wajib Pajak

Tampilan Form Input Profil Wajib Pajak (reference 0)

LAMPIRAN 4.
PETUNJUK PENGGUNAAN E-FAKTUR PPN



No.	Referensi	Tipe Data	Format	BAU	Detail	Rekomendasi
1.0
1.1
1.2
1.3
1.4
1.5
1.6
1.7
1.8
1.9
1.10
1.11
1.12
1.13
1.14
1.15
1.16
1.17
1.18
1.19
1.20
1.21
1.22
1.23
1.24
1.25
1.26
1.27
1.28
1.29
1.30
1.31
1.32
1.33
1.34
1.35
1.36
1.37
1.38
1.39
1.40
1.41
1.42
1.43
1.44
1.45
1.46
1.47
1.48
1.49
1.50

No.	Referensi	Tipe Data	Format	BAU	Detail	Rekomendasi
1.0
1.1
1.2
1.3
1.4
1.5

Anda terapkan sudah siap, berikut adalah langkah import Pajak Kekuasaan ke Aplikasi e-faktur:

- 1. Klik menu faktor → Pajak Kekuasaan → Import, akan tampil form import faktor pajak Kekuasaan



- 2. Pilih lokasi folder tempat penyimpan lokasi default akan terisi tanda * * * Guard ke folder tempat penyimpan jika file csv yang dibuat menjadi format penyimpan ke folder yang lain

- 3. Klik tombol Proses Import, akan tampil notifikasi jumlah data yang berhasil dan gagal import. klik OK



- a. Jika data berhasil diimport, akan dimunculkan informasi 'Import Sukses'
- b. Jika data tidak berhasil diimport, akan dimunculkan pesan kesalahan pada import, maka file CSV untuk data tidak yang gagal dan ulang proses importnya

- c. Upload Data

Untuk melihat data yang sudah diupload pada langkah sebelumnya, dan melakukan proses upload kembali ke server ERP, langkahnya adalah sebagai berikut:

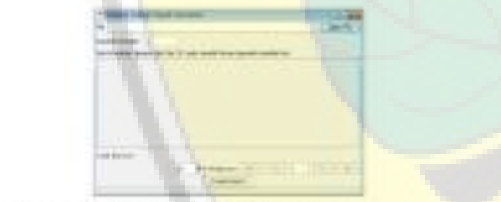
- 1. Klik menu faktor → Pajak Kekuasaan → Administrasi faktor, akan tampil form Administrasi faktor pajak Kekuasaan



- 2. Klik tombol 'Pilih file' untuk memilih file data faktor Pajak Kekuasaan



- 3. Klik tombol 'Upload' untuk mengupload data faktor Pajak Kekuasaan



- 3. Klik tombol Open file maka akan tampil file browser
- 4. Cari file csv faktor Pajak Kekuasaan yang sudah dimasukkan ke folder nya dengan format nama file faktor Pajak Kekuasaan



- 5. Klik tombol Open, jika file akan dicat oleh ditunjukkan pada form import faktor Pajak Kekuasaan
- 6. Jika tombol import sudah selesai pada akan Pesan akan tampil format OK
- 7. Jika tombol import belum selesai pada akan Pesan akan tampil pesan kesalahan format, demikian cara data yang format nya sudah benar, sesuai format dan anda kembali proses import data kembali



Fungsi ini dilakukan oleh user dengan role administrator (jember@jember.ac.id). Nama Personil/Kategori yang akan diinput pada faktur koleksi adalah Nama Lengkap dan user yang melakukan upload menentukan tombol upload.

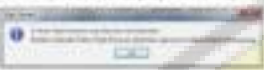
Upload data faktur pajak koleksi berfungsi untuk menandai bahwa faktur ini sudah siap untuk diinput ke database, sedangkan Faktur (DUK) untuk dapat approve code. Upload faktur pajak koleksi hanya bisa dilakukan untuk data faktur pajak koleksi yang status approvalnya adalah belum Approve dan selesai.



1. Klik icon atau klik data faktur pajak koleksi yang akan diupload untuk memilih lebih dari satu data. Klik icon tambah pajak koleksi kemudian klik OK + Klik Data Faktur pajak koleksi yang akan diupload untuk pindah ke data faktur pajak koleksi, tekan OK+A.
2. Klik tombol Upload, akan tampil konfirmasi jumlah faktur pajak yang diupload dan apakah yakin input. Klik OK.



Klik tombol Yes untuk melanjutkan proses upload faktur pajak koleksi. Akan muncul informasi jumlah Faktur Pajak Koleksi yang diinput dan upload.



Klik tombol OK dan status approval faktur berubah menjadi siap Approve. Untuk melihat perubahan status approval klik tombol OK Approve. Klik tombol OK+D pada form Daftar Faktur Koleksi.

CATATAN: Faktur pajak koleksi yang status approvalnya adalah Approval Selesai tidak bisa lagi diubah atau diinput.

I. PAMERANAN

a. Input data
Input data faktur pajak koleksi dapat dilakukan menggunakan file template dan file CSV yang telah disediakan.

Agar lebih mudah menggunakan fungsi input untuk menginput data faktur pajak koleksi ini bisa dilakukan dengan aplikasi:

1. Klik menu **Faktur** → **Faktur Masukan** → **Input**, akan tampil form **Input Faktur Pajak Masukan**.



2. Pada kolom: tentukan format apakah default atau user define (*), dan klik ikon perintah tombol file file CSV yang akan memilih format perintah konversi yang akan.
3. Klik tombol **Open file** maka akan tampil file browser.



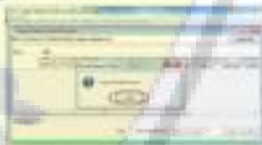
4. Cari file on Faktur Pajak Masukan yang akan diupload klik file ini dengan format input Faktur Pajak Masukan.
5. Klik tombol **Open**, file akan diupload dan ditampilkan pada form input Faktur Pajak Masukan.



Gelekat adalah format input dan masing masing kolom

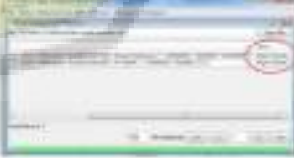
No.	Nama Field	Tipe	Contoh Data	Unit	Detail	Penjelasan	
1	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
2	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
3	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
4	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
5	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
6	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
7	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
8	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
9	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
10	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
11	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
12	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
13	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
14	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
15	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
16	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
17	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
18	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
19	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)
20	NO	Text	001	001	001	001	001 (0)

2. Klik tombol input sudah selesai pada kolom Person akan tampil **Terima OK**.
3. Klik tombol input selesai semua pada kolom Person akan tampil pesan konfirmasi berhasil. Setelah klik pada yang tertera input selesai akan muncul konfirmasi yang kembali proses input data lanjutan.
4. Klik tombol **Selesai Input**, akan tampil notifikasi jumlah data yang berhasil dan gagal diinput. Klik OK.



L. PAMERAN

1. Klik menu **Faktur** → **Faktur Masukan**, akan tampil.
2. Klik tombol **Perbahasan** maka akan tampil seluruh faktur pajak masukan yang akan diupload. Untuk menampilkan data faktur pajak berdasarkan kriteria tertentu, gunakan file filter.




3. Klik data berhasil diinput, kolom ini akan menampilkan informasi **Input Sukses**.
4. Klik data tidak berhasil diinput, kolom ini akan menampilkan pesan kesalahan gagal input. Tombol file CSV untuk data faktur yang gagal dan akan pemrosesan.

Upload Data
Upload data faktur pajak masukan adalah kegiatan memasukkan/meninputkan data faktur pajak masukan ke Database Jember Digital Repository dan akan di approve code. Upload data masukan hanya bisa dilakukan untuk data rekapitulasi faktur koleksi yang status approval-nya adalah belum Approve dan selesai.

Upload Faktur Pajak Masukan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Klik menu **Faktur** → **Faktur Masukan** → **Aktivitas Faktur**, akan tampil form Faktur Pajak Masukan.
2. Klik tombol **Perbahasan** maka akan tampil seluruh faktur pajak masukan yang akan diupload. Untuk menampilkan data faktur berdasarkan kriteria tertentu, gunakan file filter.



3. Klik satu atau lebih data dalam daftar pegawai tersebut yang akan diupload. Untuk memilih lebih dari satu data, klik tombol pilih banyak kemudian kemudian tekan **Ctrl + klik** tombol data pegawai tersebut yang ingin.
4. Untuk memilih semua data dalam daftar pegawai tersebut, tekan **Ctrl+A**.
5. Klik tombol **Upload** (ikon ) atau klik tombol konfirmasi perintah dalam ruangan yang dipaparkan dan apakah yakin ingin mengupload?
 - a. Klik tombol **Yes** untuk melanjutkan proses upload daftar pegawai tersebut. Akan tetapi informasi mengenai daftar Pegawai tersebut siap diinput oleh aplikasi.



6. Klik tombol **OK** dan status approval berubah menjadi **Bag Approve**. Untuk melihat perubahan status approval menjadi siap diinput, klik tombol **Refresh** pada form Daftar Pegawai tersebut.
7. Klik tombol **No** untuk batal mengupload daftar pegawai tersebut.
8. Klik tombol **Refresh** pada daftar pegawai. Munculan akan melihat status approval proses upload daftar Pegawai tersebut.

