

## PROSEDUR PEMBERIAN JASA PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN (PPh) Final oleh KKP AHS Consulting

Salli Aprilia Halik<sup>1</sup>

Email: [a0c022157@student.unram.ac.id](mailto:a0c022157@student.unram.ac.id)

<sup>1</sup>DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Paradisa Sukma<sup>2</sup>

Email: [paradisasukma@unram.ac.id](mailto:paradisasukma@unram.ac.id)

<sup>2</sup>DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

### ABSTRAK

Laporan magang ini membahas prosedur pemberian jasa pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Final oleh KKP AHS Consulting. Tujuan utama penelitian adalah untuk mengetahui tahapan dan mekanisme pelaporan PPh Final yang dilakukan konsultan pajak dalam membantu wajib pajak memenuhi kewajiban perpajakannya. Metode yang digunakan berupa praktik langsung selama kegiatan magang melalui observasi, pendampingan, serta keterlibatan dalam proses administrasi perpajakan. Hasil magang menunjukkan bahwa KKP AHS Consulting menerapkan prosedur yang sistematis, mulai dari penerimaan dokumen, perekapan rekening koran, pengisian e-form SPT, hingga pembuatan e-bupot unifikasi. Prosedur tersebut terbukti membantu wajib pajak, khususnya UMKM, dalam melaksanakan kewajiban perpajakan secara tepat waktu dan akurat. Laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi akademik bagi mahasiswa serta wawasan praktis mengenai penerapan ilmu akuntansi di bidang perpajakan.

**Kata kunci:** Prosedur, PPh Final, Konsultan Pajak, KKP AHS Consulting

### ABSTRACT

*This internship report discusses the procedure of providing Final Income Tax (PPh Final) reporting services by KKP AHS Consulting. The main objective is to identify the stages and mechanisms applied by tax consultants in assisting taxpayers to fulfill their tax obligations. The method employed includes direct practice during the internship through observation, guidance, and involvement in tax administration processes. The results indicate that KKP AHS Consulting implements a structured procedure, starting from document handling, bank statement reconciliation, e-form SPT filing, to the preparation of unified e-bupot for PPh 21/26. These procedures effectively support taxpayers, particularly SMEs, in complying with tax regulations accurately and on time. This report is expected to provide academic contributions for students and practical insights into the application of accounting knowledge in taxation.*

**Keywords:** Procedure, Final Income Tax, Tax Consultant, KKP AHS Consulting

### PENDAHULUAN

Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terhutang oleh wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintahan (Adriani 1987: dalam Verawati, 2007). Pengertian Pajak Menurut Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (1) Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan ialah kontribusi wajib pajak kepada

Negara yang terutang oleh pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Indonesia dalam perpajakannya menganut sistem Self assesment system yaitu mengharuskan setiap Wajib Pajak baik orang pribadi maupun badan untuk dapat secara proaktif dalam menghitung, menyetor, dan melaporkan pajaknya sendiri. Hal ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai ketentuan dan tata cara perpajakan No. 28 Tahun 2007 Pasal 1 ayat (1). Wajib Pajak sendiri di harapkan mempunyai pemahaman dasar dalam setiap peraturan perpajakan yang di berlakukan. Namun, kesadaran dan pemahaman masyarakat tentang pentingnya pajak masih perlu ditingkatkan.

Sehingga Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Indonesia harus meningkatkan kesadaran masyarakat dengan melakukan sosialisasi rutin ataupun berupa pelatihan harus dilakukan secara intensif agar kesadaran Masyarakat untuk membayar pajak dapat meningkatkan kewajiban wajib pajak. Berikut jenis- jenis pajak yang berlaku di Indonesia yaitu Pajak Daerah dan Pajak Pusat. Pajak Daerah, Pajak ini dikenakan oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk membiayai kebutuhan serta proyek lokal. Contoh pajak daerah meliputi Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Hotel, dan Pajak Restoran. Sedangkan Pajak pusat ialah Pajak yang dikenakan oleh Pemerintah Pusat dan dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Pajak pusat digunakan untuk mendukung anggaran nasional dan berbagai program pemerintah, seperti pembangunan infrastruktur dan layanan publik. Contohnya adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan Bea Meterai.

Salah satu contoh pajak pusat yaitu Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Penghasilan (PPh) merupakan salah satu sumber pendapatan negara yang sangat penting dalam mendukung pembangunan dan pelayanan publik. Di Indonesia, PPh di bedakan menjadi beberapa kategori, salah satunya adalah PPh Final yang di kenakan pada jenis-jenis penghasilan tertentu. Proses pelaporan PPh Final sering kali menjadi tantangan bagi wajib pajak, terutama bagi mereka yang tidak memiliki pengetahuan mendalam mengenai peraturan perpajakan yang berlaku. Pajak Penghasilan (PPh) Final merupakan salah satu instrumen penting dalam sistem perpajakan di Indonesia, yang di kenakan atas penghasilan tertentu dengan tarif yang telah di tetapkan. PPh Final bertujuan untuk menyederhanakan proses perpajakan bagi Wajib Pajak, terutama bagi pelaku usaha kecil dan menengah (UMKM) serta sektor jasa. Di Indonesia, PPh Final di atur dalam berbagai peraturan, termasuk Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 55 Tahun 2022, yang menetapkan tarif PPh Final sebesar 0,5% bagi UMKM dengan peredaran bruto tertentu. . Wajib pajak sering kali sibuk bahkan kurangnya pengetahuan tentang tata tertib dalam ketentuan perpajakan yang terbilang rumit dalam menghitung dan melaporkan pajaknya. Oleh karena itu, jasa pelaporan pajak menjadi sangat diperlukan untuk membantu wajib pajak memenuhi kewajibannya secara tepat dan akurat. Hal inilah yang memungkinkan bagi wajib pajak dalam menggunakan jasa konsultan pajak.

Pada saat ini penulis melaksanakan Kerja Praktek di KKP AHS Consulting karena pada dasarnya kantor Konsultan Pajak merupakan orang yang memberikan jasa konsultasi di bidang perpajakan kepada wajib pajak dalam rangka melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku No. 111/PMK.03/2014 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia. Sehingga pada saat ini sudah banyak kantor konsultan pajak yang beroperasi, salah satunya merupakan KKP AHS Consulting. KKP AHS Consulting merupakan jasa konsultan pajak yang memberikan layanan jasa perpajakan dalam mengelola administrasi, pendampingan untuk melakukan pembayaran serta pelaporan pajak sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku. Seiring berjalannya waktu kantor konsultan pajak menjadi faktor utama dalam bagi wajib pajak baik orang pribadi maupun badan yang mempunyai usaha berpenghasilan untuk menggunakan jasa Konsultan Pajak.

KKP AHS Consulting hadir sebagai penyedia layanan konsultasi dan pelaporan pajak yang berkomitmen untuk membantu klien dalam mengelola kewajiban perpajakan mereka. Dengan pengalaman dan keahlian di bidang perpajakan, KKP AHS Consulting menawarkan prosedur pemberian jasa pelaporan PPh Final yang terstruktur dan efisien, sehingga klien dapat fokus pada kegiatan usaha mereka tanpa khawatir akan masalah perpajakan.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk membahas dan menyusun laporan Magang dengan judul “PROSEDUR PEMBERIAN JASA PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN (PPH) FINAL OLEH KKP AHS CONSULTING”.

## TINJAUAN LITERATUR

### Prosedur

Prosedur berasal dari bahasa Inggris *procedure* yang biasa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata *procedure* lazim digunakan dalam kosakata bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur. Dalam kamus manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa tugas harus diselesaikan. Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan- tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan.

Menurut Rasto (2015:50) ada dua jenis prosedur, yaitu prosedur primer dan prosedur sekunder:

1. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
2. Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip.

Menurut Maryati (2008:44-48), ada 3 bagan dalam prosedur, yaitu:

1. Bagan aliran kerja atau bagan proses (Work-Flow Chart)
  - a. Bagan proses adalah bagan yang menunjukkan secara rinci langkah-langkah dalam suatu proses pekerjaan.
  - b. Langkah-langkah ditunjukkan dalam bentuk symbol dan disusun secara vertical.
2. Bagan gerak atau bagan layout kerja (Work-Layout Chart)

Bagan layout menggambarkan gerakan pekerjaan dalam suatu ruangan. Bagan digambarkan pada sebuah layout kantor, sehingga gerakan diukur dalam hubungannya dengan factor fisik (energy). Alur kegiatan atau pekerjaan digambarkan dengan garis yang menghubungkan dengan beberapa unit kerja yang harus dilalui.
3. Bagan arus

Bagan ini menggambarkan aliran atau arus kegiatan dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan. Perjalanan dari dokumen- dokumen serta tembusannya dari suatu tempat bagian ke bagian lainnya sangat jelas digambarkan dalam bagan ini.

Disadur dari buku Sistem Akuntansi (2013) oleh Mulyadi, beberapa karakteristik prosedur, adalah:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

Berikut ini adalah beberapa manfaat yang dimiliki oleh Prosedur (Sukmadian, 2017:6), diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Lebih mudah dalam pengambilan langkah kerja.
2. Menjadikan pekerjaan lebih terstruktur karena lebih prosedur dengan adanya penyederhanaan kegiatan.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
4. Merubah pekerjaan yang berulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksanaan dalam melakukan pekerjaan.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan apabila terjadi penyimpangan maka dapat diadakan perbaikan.

### **Pajak Penghasilan (PPh) Final**

PPh Final adalah pengenaan PPh yang tarif dan objek pajaknya ditentukan secara khusus dan bersifat final. Artinya, setelah pajak ini dibayar, wajib pajak tidak perlu lagi menghitung PPh yang terutang atas penghasilan yang telah dikenakan PPh Final dalam SPT Tahunan, namun wajib pajak tetap perlu melaporkan jumlah penghasilan beserta PPh Final yang terutang.

PPh Final biasanya diterapkan pada jenis penghasilan tertentu atau pada wajib pajak yang memiliki skala usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) yang peredaran brutonya tidak melebihi jumlah tertentu dalam satu tahun pajak. Kebijakan ini diharapkan dapat memberikan kesederhanaan dan kemudahan bagi wajib pajak dalam melakukan perhitungan pajak dan bagi DJP dalam melakukan pengawasan.

Objek pajak yang dikenai PPh Final sangat beragam dan ditetapkan berdasarkan karakteristik atau sifat transaksinya yang memudahkan penerapan tarif pajak yang tetap. Berikut adalah beberapa jenis objek pajak beserta tarif PPh Final sesuai dengan Pasal 4 ayat (2) dikenakan atas beberapa penghasilan yaitu :

a. Penghasilan dari obligasi

Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2021, bunga obligasi yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan BUT dikenai pajak penghasilan yang bersifat final dengan tarif 10% dari dasar pengenaan pajak. Dasar pengenaannya dapat berupa jumlah bunga maupun jumlah diskonto obligasi.

b. Bunga Simpanan Koperasi

Tidak semua bunga simpanan yang diberikan koperasi menjadi objek PPh Final. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2009, bunga simpanan yang dikenakan PPh Final 10% adalah bunga yang melebihi Rp240.000 per bulan.

c. Hadiah Undian

Pajak atas hadiah undian dikenakan sebesar 25% dari jumlah bruto. Pengenaan pajak tetap berlaku untuk hadiah berupa barang. Jika berupa barang, dasar pengenaan yang digunakan adalah nilai pasar. Ketentuan pajak hadiah undian diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000.

d. Pengalihan dan Persewaan Tanah/Bangunan

Secara umum, PPh atas pengalihan tanah dan bangunan atau PPh PHTB dikenakan tarif sebesar 2,5%. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2016 mengatur bahwa terdapat pengalihan yang dikecualikan dari pengenaan pajak, salah satunya pengalihan oleh orang pribadi dengan penghasilan di bawah PTKP dengan jumlah pengalihan kurang dari Rp60 juta.

e. Jasa Kontruksi

Pajak Final atas jasa kontruksi diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2022. Tarif yang dikenakan mulai dari 1,75% sampai dengan 6%. Tarif tersebut ditentukan berdasarkan klasifikasi dan penyelenggara jasa, mulai dari jasa pekerjaan konstruksi, layanan konstruksi terintegrasi, dan jasa konsultasi konstruksi.

f. Pajak UMKM

Pemerintah memberikan fasilitas keringanan pajak bagi UMKM atau Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha dengan omzet yang tidak melebihi Rp4,8 miliar dalam satu tahun. Fasilitas yang diberikan berupa PPh Final sebesar 0,5%. Ketentuan terbaru pajak UMKM diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2022. Perlu diingat, tarif 0,5% hanya dapat digunakan dalam jangka waktu tertentu, yakni orang pribadi selama 7 tahun, CV/Koperasi/Firma/PT Perorangan selama 4 tahun, dan PT selama 3 tahun.

Cara menghitung PPh Final relatif sederhana. Pada dasarnya, wajib pajak hanya perlu mengalikan nilai Dasar Pengenaan Pajak dengan tarif PPh Final yang berlaku. Misalnya, Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri memiliki usaha UMKM dengan peredaran bruto tidak melebihi Rp 4,8 Milyar dalam 1 tahun pajak dan memperoleh omset pada bulan Mei 2024 sebesar Rp 200 juta, maka Orang Pribadi tersebut terutang PPh Final sebesar Rp 1 juta untuk Masa Pajak Mei 2024. Untuk penghasilan dari persewaan tanah dan/atau bangunan, jika Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri menerima penghasilan sebesar Rp 200 juta dari menyewakan properti kepada PT A, maka PT A akan melakukan pemotongan PPh Final sebesar Rp 20 juta atas penghasilan yang diterima oleh Orang Pribadi.

PPh Final yang terutang umumnya akan dipotong oleh pihak lawan transaksi yang merupakan pemotong pajak. Namun, terdapat kondisi dimana PPh Final disetorkan sendiri oleh orang pribadi atau badan yang menerima atau memperoleh penghasilan, yaitu jika pihak lawan transaksi bukan merupakan pemotong pajak, misalnya dalam transaksi persewaan atau pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Selain itu, penting untuk diingat bahwa penghasilan yang sudah dikenakan PPh Final tidak diakumulasikan dengan penghasilan lainnya saat menghitung PPh terutang dalam SPT Tahunan, penghasilan yang dikenakan PPh Final hanya perlu dilaporkan pada bagian tersendiri dalam SPT Tahunan.

### **Pemberian Jasa**

Pemberian jasa adalah tindakan atau kinerja yang ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain, yang bersifat tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan sesuatu.

### **METODE**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu dengan menggambarkan secara sistematis prosedur pemberian jasa pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Final yang dilakukan oleh KKP AHS Consulting. Pendekatan ini dipilih karena sesuai dengan tujuan magang, yakni memahami tahapan kerja dan penerapan teori akuntansi dalam praktik perpajakan.

Penelitian dilakukan pada KKP AHS Consulting, Mataram. Periode waktu penelitian mulai dari 20 Agustus 2024 sampai dengan Desember 2024 (selama 4 bulan sesuai program Magang MBKM). Objek penelitian adalah Prosedur pemberian jasa pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Final, mulai dari penerimaan dokumen, perekapan rekening koran, pengisian e-form SPT, hingga pembuatan e-bupot unifikasi, dengan mengamati langsung aktivitas kerja di KKP AHS Consulting, khususnya proses pelaporan PPh Final.

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dokumen terkait, seperti rekening koran, SPT Tahunan, bukti penerimaan negara, dan e-bupot. Selain itu, wawancara dilakukan secara diskusi dengan supervisor dan staf untuk memperoleh penjelasan mengenai prosedur dan kendala yang dihadapi.

Peneliti berpartisipasi aktif yakni, dengan terlibat langsung dalam kegiatan seperti menginput data, merekap dokumen, dan membantu proses pelaporan pajak. Data yang diperoleh dianalisis dengan metode deskriptif, yaitu mengelompokkan data berdasarkan jenis kegiatan magang dan mendeskripsikan tahapan prosedur pelaporan PPh Final serta membandingkan praktik di lapangan dengan teori perpajakan yang diperoleh selama perkuliahan untuk menarik kesimpulan mengenai efektivitas prosedur dan relevansinya dengan ilmu akuntansi.

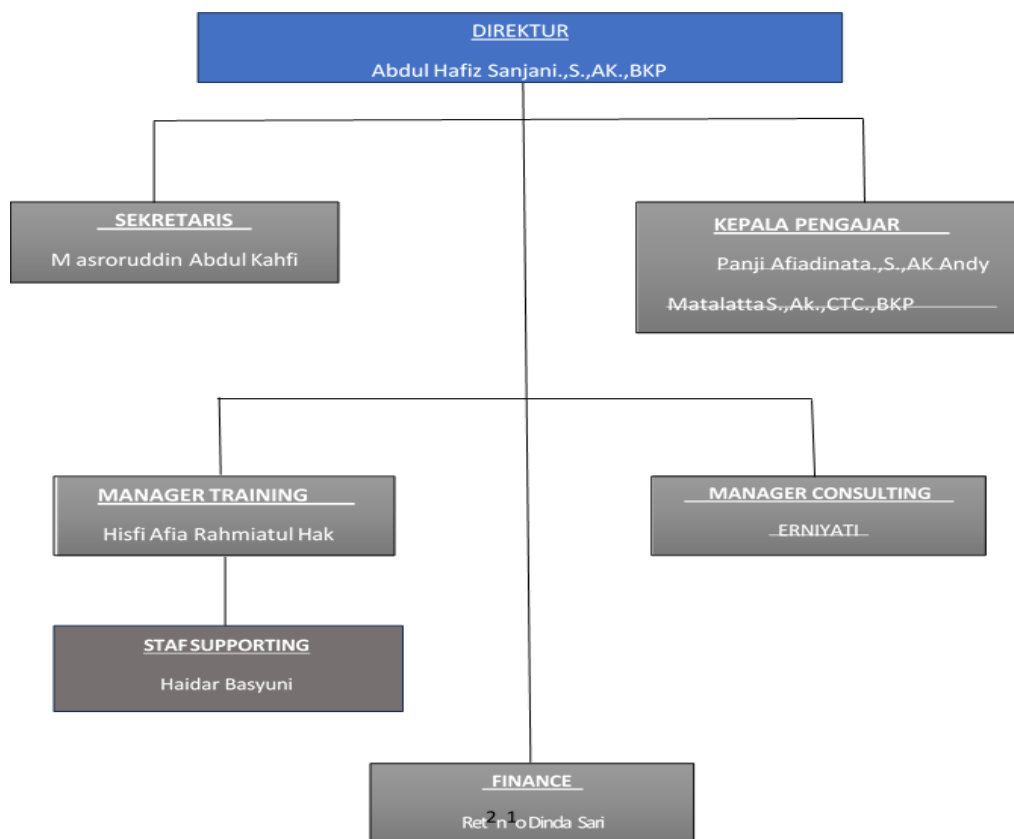
### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

KKP AHS Consulting merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Jasa Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Akuntansi, Manajemen, Hukum, Pajak, Perbankan, jasa pembukuan dan jasa konsultasi yang berpusat di Lombok timur. Hal ini merupakan jawaban dari keinginan masyarakat yang membutuhkan pemahaman terutama dibidang Akuntansi dan Perpajakan. Dengan memberikan layanan berupa training dan konsultasi maka Wajib Pajak diharapkan dapat menjalankan hak dan kewajiban perpajakannya secara mandiri dengan menyiapkan karyawan yang profesional dan mempunyai kemampuan teknis dan analisis atas laporan laporan perpajakannya.

Perkembangan dunia usaha dan banyaknya peraturan perpajakan menjadikan Wajib Pajak harus selalu mengupdate peraturan perpajakan yang ada agar tidak terjatuh pada

kesalahan yang berakibat pada sanksi atau denda perpajakan mulai dari 2%, 50%, 100%, 150%, 200% bahkan 400%. Besarnya sanksi tersebut dapat mengakibatkan kesulitan likuiditas perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk menghindari sanksi tersebut maka wajib pajak dituntut untuk dapat menjalankan hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

KKP AHS Consulting memiliki struktur organisasi yang jelas dan tertulis, lengkap dengan uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing unsur pada struktur organisasi.



Gambar 2 : Struktur Organisasi KKP AHS Consulting  
Sumber KKP AHS Consulting 2023

Uraian tugas dan fungsi pengurus KKP AHS Consulting:

1. Direktur
  - a. Sebagai penanggung jawab terhadap serangkaian kegiatan yang di laksanakan di Lembaga.
  - b. Memimpin rapat-rapat yang di laksanakan dalam melaksanakan program Lembaga.
  - c. Mengambil kebijakan yang bersifat strategis untuk perkembangan Lembaga.
  - d. Meminta laporan pelaksanaan kegiatan dari ketua pelaksana tentang berhasil tidaknya program yang di laksanakan.
  - e. Merencanakan program kerja.
  - f. Bertanggung jawab secara operasional atas kesesuaian pelaksanaan program.
  - g. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.

- h. Menjalin hubungan baik dengan dinas terkait.
  - i. Menjalin hubungan lembaga dengan masyarakat dalam hal penyaluran ulusan atau kerja sama lain.
2. Sekretaris
- a. Merumuskan kebijaksanaan umum dalam bidang kesekretariatan dan administrasi organisasi sebagai pusat komunikasi dan informasi.
  - b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan rapat.
  - c. Bertanggung jawab bagi pengadaaan sarana serta prasarana kesekretariatan lainnya.
  - d. Bersama dengan Direktur menandatangani surat-surat keluar.
  - e. Membuat laporan kegiatan organisasi.
  - f. Menyediakan daftar hadir dan membuat catatan-catatan rapat organisasi.
  - g. Mengarsipkan segala macam surat menyurat.
  - h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program.
  - i. Bertanggung jawab atas berhasil tidaknya program yang dilaksanakan.
  - j. Menentukan kebijakan-kebijakan dasar dan membina anggota.
  - k. Merencanakan program kerja bersama penanggung jawab.
  - l. Bertanggung jawab secara operasional atas kesesuaian pelaksanaan program.
  - m. Membantu penanggung jawab program di dalam kegiatan monitoring dan mengevaluasi.
  - n. Membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan awal dan akhir.
3. Finance
- a. Bersama Direktur menjalankan kebijaksanaan keuangan.
  - b. Bertanggung jawab atas administrasi keuangan Lembaga.
  - c. Membuat laporan keuangan lembaga secara berkala sehingga dapat diperiksa bila diperlukan.
  - d. Menandatangani bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan uang.
  - e. Membuat dan mengumpulkan bukti-bukti tertulis pengeluaran uang yang berupa kuitansi dan lain sebagainya.
  - f. Menerima dan menyimpan uang milik lembaga.
  - g. Membuka rekening bersama penanggung jawab program.
  - h. Menerima dan mengeluarkan uang atas persetujuan penanggung jawab program dan ketua pelaksana.
  - i. Menyelenggarakan administrasi keuangan kegiatan/program.
  - j. Melaporkan pemasukan dan pengeluaran keuangan secara berkala kepada penanggung jawab program dan ketua pelaksana.
  - k. Berwenang mewakili sekretaris apabila yang bersangkutan berhalangan.
4. Instruktur/tutor
- a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan pelatihan.
  - b. Mengusahakan informasi pasar kerja, melaksanakan tugas pemagangan serta perintisan usaha dan sekaligus pendampingan peserta.
  - c. Membantu dalam melaksanakan tugas rekrutmen dan mengusahakan mitra kerja Lembaga.
  - d. Membantu membersihkan dan memper-siapkan ruang kursus sebelum dan sesudah kursus selesai.
  - e. Mempersiapkan diri secara fisik dan mental.
  - f. Mempersiapkan bahan ajar sesuai kuri-kulum.
  - g. Melaksanakan program pengajaran dan menggunakan metode yang relevan.
  - h. Mengadakan evaluasi / penilaian.
  - i. Mengisi daftar hadir.
  - j. Melaporkan pencapaian target kuri-kulum.

- k. Membuat catatan-catatan khusus bagi peserta yang perlu mendapat perhatian.
  - l. Mempunyai target peningkatan mutu siswa.
  - m. Membimbing peserta kursus dengan aktif.
  - n. Merencanakan soal-soal/latihan dan modul bagi peserta.
  - o. Merencanakan calon peserta ujian.
  - p. Memberikan laporan berkala kepada pimpinan bagi peserta yang kurang aktif dan bagi peserta yang berprestasi.
  - q. Membantu tugas-tugas karyawan pada saat dibutuhkan.
  - r. Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.
5. Manager training
    - a. Menyusun program pemasaran program.
    - b. Menentukan tempat pemasaran program.
    - c. Memasarkan produk/program yang akan diselenggarakan di Perusahaan.
    - d. Mengambil kebijaksanaan terhadap program pemasaran.
  6. Manager Consulting
    - a. Mengatur dan melaksanakan program.
    - b. Berkomunikasi dengan klien.
    - c. Mengumpulkan informasi terkait bisnis klien.
    - d. Menganalisis dan melakukan interpretasi data.
    - e. Merumuskan rekomendasi Solusi dan mempresentasikan temuan.
    - f. Mengembangkan rencana Perusahaan dan membaca peluang.
    - g. Membantu klien dalam mengimplementasikan rencana bisnis.
  7. Supporting
    - a. Merawat dan memperbaiki alat praktek/komputer, mesin pengganda dan melaporkan kepada pimpinan.
    - b. Membuat laporan kebutuhan alat praktek, dan bahan-bahan pendukung lainnya untuk kegiatan lab. Komputer.
    - c. Menjaga dan merawat keber sihan ruangan lab. Komputer.
    - d. Mengelola inventaris lab. Kom puter dengan memberi nomor kode barang.
    - e. Melaksanakan tugas lain yang relevan dari atasan.

Dalam Prosedur Pemberian jasa Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Final oleh KKP AHS Consulting, terdapat beberapa pihak yang terkait dan beberapa dokumen yang digunakan terkait dalam prosedur. Berikut ini bagian-bagian atau pihak yang terkait dalam prosedur.

#### 1. Direktur

Direktur dalam hal ini melakukan perjanjian kerja sama, membahas mengenai pembahasan bagi calon klien untuk pemahaman jasa yang akan diberikan dan memilih staff untuk pelayanan jasa yang diberikan pada calon klien.

#### 2. Sekretaris

Sekretaris adalah bagian yang memberi proposal mengenai pedoman- pedoman dalam layanan jasa yang diberikan untuk klien.

#### 3. Manager Consulting

Manager Consulting merupakan bagian yang akan mengarahkan dan melakukan proses kerja dalam prosedur. Manager training juga menghubungi permintaan data ke klien.

#### 4. Staff Supporting

Staff Suporting yang akan melakukan proses kerja seperti membuat kertas kerja dan melaporkannya di DJP.

#### 5. Klien

Klien merupakan bagian yang akan menandatangani surat ikatan tugas, dan melakukan pembayaran pajak.

Adapun beberapa Formulir serta dokumen yang terkait di dalam Prosedur Pemberian jasa Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Final oleh KKP AHS Consulting, sebagai berikut :

a. Dokumen/Omzet

Dokumen ini berupa omzet yang diperoleh dari penghasilan yang menjadi bagian dalam penginputan kertas kerja.

b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) merupakan identitas wajib pajak yang melakukan kewajiban perpajakan.

c. Password

Password berupa kata sandi yang dimiliki oleh wajib pajak yang akan diisi pada aplikasi DJP Online.

d. SPT

Formulir yang berisi data pelaporan pajak dalam waktu tertentu. SPT yang nantinya akan di arsip oleh klien.

e. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)

Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) merupakan bukti yang diterima setelah selesainya pelaporan atau penyampaian SPT.

f. Kode Billing

Kode billing adalah bagian dalam penyetoran untuk dibayarkan, billing berupa kode yang digunakan untuk membayar pajak terutang.

g. Bukti Penerimaan Negara (BPN)

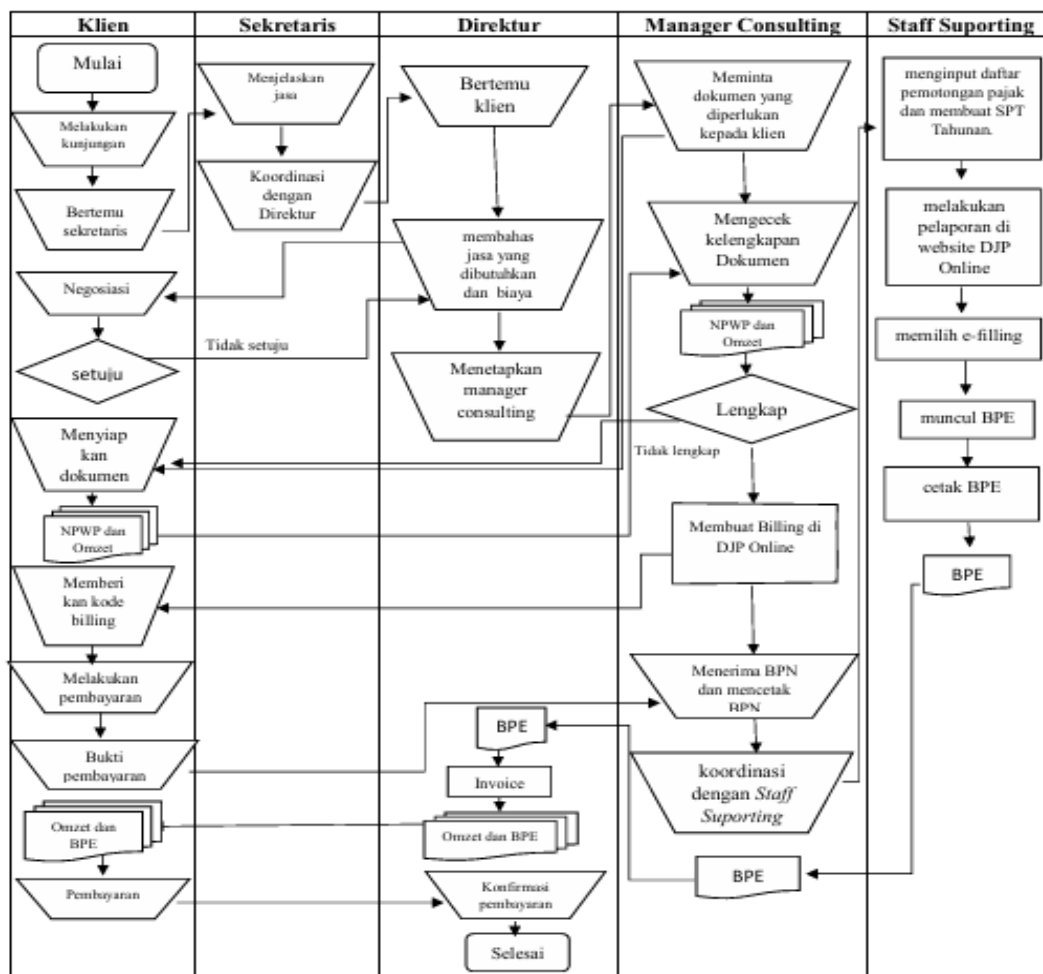
Bukti Penerimaan Negara yaitu bukti bayar yang telah dibayarkan kepada kas negara.

Pada dasarnya setiap Perusahaan perlu menerapkan dan memerlukan prosedur sebagai dasar acuan dalam melaksanakan setiap kegiatan pekerjaan berdasarkan standar operasional Perusahaan tersebut dan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. KKP AHS Consulting mempunyai berbagai macam layanan jasa salah satunya adalah jasa Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Final. Objek PPh Final dikenakan atas beberapa penghasilan jasa yakni, penghasilan dari obligasi, bunga simpanan koperasi, hadiah undian, Pengalihan dan Persewaan Tanah/Bangunan, jasa kontruksi, dan pajak UMKM. Berikut penjelasan mengenai Prosedur Pemberian Jasa Pelaporan Pajak (PPh) Final oleh KKP.

Prosedur Pemberian Jasa Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Final Oleh KKP AHS Consulting

- a. Prosedur ini dimulai dengan klien melakukan kunjungan kemudian berdiskusi dengan sekretaris untuk membahas kebutuhan mengenai maksud dan tujuan dari kunjungan tersebut. Kemudian sekretaris menjelaskan mengenai jasa yang diberikan oleh kantor KKP AHS Consulting.
- b. Setelah itu sekretaris berkomunikasi dengan Direktur, setelah Direktur setuju nanti dikonfirmasi kepada calon klien akan bertemu secara khusus untuk membahas mengenai fee atas penggunaan jasa yang diberikan.
- c. Kemudian Direktur bertemu calon klien membahas jasa yang dibutuhkan dan menyetujui fee.
- d. Setelah itu Direktur menetapkan Manager Consulting untuk melakukan pekerjaan yang sesuai dengan jasa yang dibutuhkan klien.
- e. Manager Consulting menginformasikan permintaan dokumen kepada klien dengan melakukan komunikasi melalui pesan teks.
- f. Manager Consulting mengecek kelengkapan dokumen jika tidak lengkap maka akan menghubungi klien.

- g. Kemudian Manager Consulting akan membuat billing di DJP Online dengan melakukan login menyertai NPWP, Password dan kode keamanan milik klien. Kemudian menginformasikan ke klien untuk melakukan pembayaran. Setelah menerima BPN dari klien, kemudian BPN di cetak.
- h. Manager Consulting menginformasikan untuk penyampaian SPT Tahunan kepada klien. Manager Consulting melakukan koordinasi dengan Staff Suporting untuk melakukan pengisian e-SPT Tahunan. Staff Suporting akan menginput daftar pemotongan pajak dan membuat SPT Tahunan.
- i. Selanjutnya Staff Suporting akan melakukan pelaporan di website DJP Online dan memilih e-filling dan masukkan file dokumen, kemudian pilih star upload dan memasukkan kode verifikasi pelaporan SPT Tahunan dan kirim SPT. Setelah itu akan muncul BPE melalui email.
- j. Staff Suporting akan mencetak BPE dan SPT sebanyak 2 rangkap, rangkap satu akan diberikan ke klien dan rangkap dua di arsip kantor.
- k. Kemudian klien melakukan pembayaran atas jasa kepada Direktur.
- l. Prosedur selesai.



Gambar 4.3 Prosedur Pemberian Jasa Pelaporan Pajak Penghasilan (PPH) Final oleh KKP AHS Consulting

Berikut Laman buat e-billing :

1. Pertama, setiap pelaku UMKM harus memiliki akun DJP Online. Pelaku usaha dapat masuk (log in) pada laman DJP Online dengan menggunakan NIK/NPWP terdaftar, mengisi kata sandi (password), dan kode keamanan.



2. Klik menu “Bayar” dan pilih layanan e-billing.



3. Pelaku usaha akan diinstruksikan untuk mengisi jenis pajak dan jenis setoran. Untuk jenis pajak, silahkan pilih kode 411128- PPh Final. Sedangkan untuk jenis setoran silahkan pilih kode 420-Final UMKM Bayar Sendiri. Jangan lupa untuk memasukkan jumlah setoran atas pajak yang hendak disetor.

4. Setelah semua data telah terisi dengan benar, silahkan klik “Buat Kode Billing” di bagian kanan bawah. Nantinya secara otomatis akan tertampil verifikasi akhir yang mencantumkan kode keamanan lalu klik “Submit”.



5. Pelaku usaha akan mendapat notifikasi terkait kode billing. Pelaku usaha juga dapat mencetak notifikasi tersebut sehingga dapat mempermudah pembayaran pajak. Berikut adalah contoh lampiran keterangan kode billing.



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE  
BILLING

NPWP	:	[REDACTED]
NAMA	:	[REDACTED]
ALAMAT	:	[REDACTED]
NOP	:	-
JENIS PAJAK	:	[REDACTED]
JENIS SETORAN	:	[REDACTED]
MASA PAJAK	:	[REDACTED]
TAHUN PAJAK	:	[REDACTED]
NOMOR KETETAPAN	:	-
JUMLAH SETOR	:	Rp. 300.000
TERbilang	:	Dua Ratus Ribu Rupiah
URAIAN	:	-
NPWP PENYETOR	:	[REDACTED]
NAMA PENYETOR	:	[REDACTED]



**GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.**

ID BILLING	:	0273 8864 7952 022
MASA AKTIF	:	24/03/2023 08:40:48

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang menerbitkan surat ini di dalamnya.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan penelitian pada saat pelaksanaan magang dan pembahasan diatas, maka penulis dapat menarik Kesimpulan. Prosedur Pemberian jasa Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Final oleh KKP AHS Consulting sudah berjalan dengan baik, dikarenakan alur dan prosedurnya cukup jelas dan mengikuti standar operasional perusahaan yang ditetapkan dan tetap mengikuti peraturan perpajakan yang berlaku. KKP AHS Consulting dalam penginputannya sudah memakai e-SPT dan pelaporannya pada e-Filling di Website DJP online. Penulis diberi banyak pembelajaran terutama dalam hal kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan suatu pekerjaan. Serta mendapat pemahaman yang baik dan pengalaman dalam program magang seperti dilibatkan dalam kegiatan yang dilakukan oleh karyawan dan membantu mereka dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka, Serta melakukan

arahan dari supervisor seperti merekap dokumen, menginput daftar gaji, menginput data-data, dan lain-lain.

Berikut ini merupakan saran yang ingin diberikan penulis pada kantor KKP AHS Consulting.

- a. Di harapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam terkait perpajakan serta memberikan praktik secara keseluruhan agar penulis dapat mengerti lebih lagi setiap pekerjaannya.
- b. Memperbaiki jaringan dan menambah kecepatan internet untuk meminimalisir terjadinya gangguan internet agar lebih mempermudah karyawan dalam mengerjakan pekerjaannya.

## **REFERENSI**

Anonim, "Buku Petunjuk Pedoman Magang", 2024, Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mataram.

Aturan Lengkap dan Terbaru Pajak UMKM 0,5% Rekap Aturan

www.perpajakan.ddtc.co.id. (<https://perpajakan.ddtc.co.id/rekapaturan/detail/18>)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28, 2007. Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.

(Adriani 1987:2 dalam Verawati, 2007). Pengertian Pajak

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 111/PMK.03/2014.

Konsultan Pajak. Pengertian PPh Final dan Cara menghitung PPh Final <https://www.pbtaxand.com>  
Jenis Objek Pajak dan Tarif PPh Final <https://ortax.org/> Jenis-jenis pajak,  
<https://dac.telkomuniversity.ac.id/>

Rasto (2015:50) jenis jenis prosedur. ([eskripsi.usm.ac.id](http://eskripsi.usm.ac.id)).

Maryati (2008:44-48), bagan dalam prosedur. <https://www.pbtaxand.com>.

Mulyadi (2013) karakteristik prosedur. <https://elibrary.unikom.ac.id>.

(Sukmadian, 2017:6) Manfaat prosedur. [repository.stei.ac.id](http://repository.stei.ac.id).

Profil Perusahaan Kantor Konsultan Pajak AHS Consulting (2024, September 27), Lombok Timur