

# **Komputer**

# **PERPAJAKAN**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

Pasal 1:

1. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 9:

2. Pencipta atau Pengarang Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 memiliki hak ekonomi untuk melakukan a. Penerbitan Ciptaan; b. Penggandaan Ciptaan dalam segala bentuknya; c. Penerjemahan Ciptaan; d. Pengadaptasian, pengaransemen, atau pentransformasian Ciptaan; e. Pendistribusian Ciptaan atau salinan; f. Pertunjukan Ciptaan; g. Pengumuman Ciptaan; h. Komunikasi Ciptaan; dan i. Penyewaan Ciptaan.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Ratna Nugraheni, SE., M.Si., Ak., CA.  
Iffah Qonitah, S.E., M.Si., Ak.  
Lydia Setyawardani, S.E, M.Si, Ak.CA.

# Komputer PERPAJAKAN



**Penerbit Lakeisha  
2023**

## **KOMPUTER PERPAJAKAN**

Penulis:

**Ratna Nugraheni, SE., M.Si., Ak., CA.**

**Iffah Qonitah, S.E., M.Si., Ak.**

**Lydia Setyawardani, S.E, M.Si, Ak.CA.**

Editor: Andriyanto, S.S., M.Pd.

Layout: Yusuf Deni Kristanto, S.Pd.

Desain Cover: Tim Lakeisha

Cetak I Januari 2023

21 cm × 29,7 cm, 66 Halaman

ISBN: 978-623-420-583-1

Diterbitkan oleh Penerbit Lakeisha

**(Anggota IKAPI No.181/JTE/2019)**

Redaksi

Srikaton, RT 003, RW 001, Pucangmikiran, Tulung, Klaten, Jawa Tengah

Hp. 08989880852, Email: penerbit\_lakeisha@yahoo.com

Website: [www.penerbitlakeisha.com](http://www.penerbitlakeisha.com)

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

# KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkah dan rahmat NYA kami dapat menyelesaikan penulisan buku Praktikum Komputer Perpajakan ini. Buku ini berisikan kasus-kasus Pajak Penghasilan pasal 21/26, Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi, Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan serta Pajak Pertambahan Nilai menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel yang akan mempermudah perhitungan pajak terutang serta pengisian Surat Pemberitahuan (SPT).

Pengetahuan tentang komputer perpajakan tidak hanya dibutuhkan oleh praktisi perpajakan saja, namun juga dibutuhkan oleh para dosen sebagai akademisi dan mahasiswa sebagai pembelajar perpajakan.

Besar harapan kami buku Praktikum Komputer Perpajakan ini dapat bermanfaat, baik bagi dosen dan mahasiswa yang menempuh mata kuliah perpajakan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) Surabaya.

Surabaya, Januari 2023

Penyusun

# DAFTAR ISI



<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB 1 MICROSOFT WORD 2013</b> .....	<b>1</b>
TUGAS 1.....	20
TUGAS 2 .....	27
<b>BAB 2 MICROSOFT EXCEL</b> .....	<b>33</b>
TUGAS 1.....	55
TUGAS 2.....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>66</b>

# BAB 1

## MICROSOFT WORD 2013

Microsoft Word merupakan program Aplikasi dari Microsoft Office yang digunakan untuk mengelola teks, pengelolaan dokumen, laporan dan lainnya yang cukup lengkap dan otomatis. Perintah dan fungsi yang disediakan oleh Microsoft Word ini menunjang berbagai keperluan mulai pengetikan atau penyusunan naskah biasa, surat kabar sampai dengan fax.

### **A. Fungsi dan Kegunaan Microsoft Word**

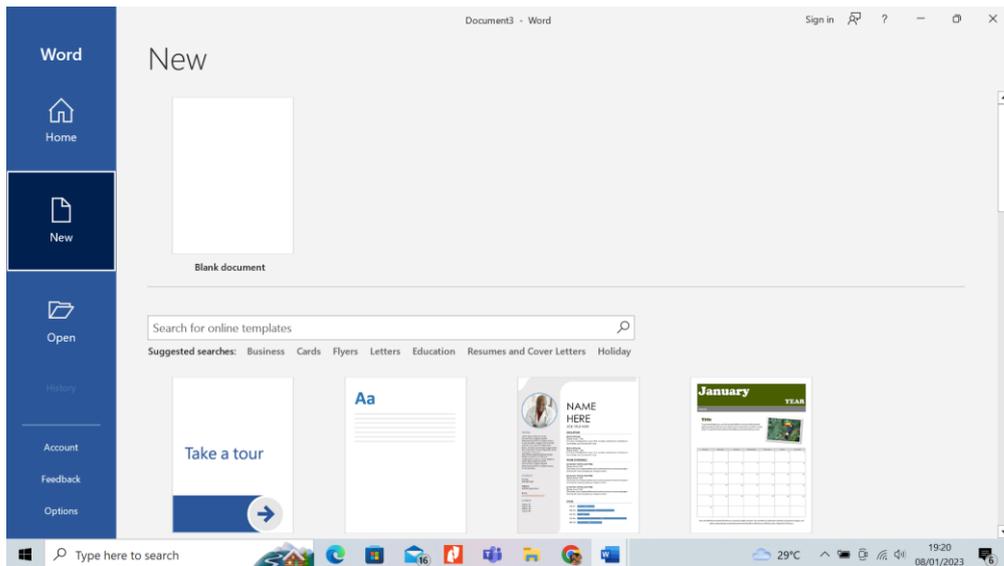
Fungsi utama dari Microsoft Word adalah membantu kita dalam mengolah kata-kata, yang berhubungan dengan kata, teks, dokumen, surat menyurat dan lain-lainnya. Dengan semakin canggihnya tool Microsoft Word, fungsi dari Microsoft Word tidak hanya terbatas pada pengolahan kata. Tabel dalam Microsoft Word juga bisa digunakan untuk mengolah angka, meskipun tidak selengkap Microsoft Excel. Tabel di Microsoft Word juga dapat digunakan untuk menghitung, menampilkan lambing-lambang, membuat rumus-rumus matematika, dengan fasilitas equation yang dimiliki oleh Microsoft Word.

### **B. Membuat Dokumen dengan Microsoft Word 2013**

Dengan Microsoft Word 2013 dapat dibuat dokumen dengan langkah-langkah sebagai berikut :

#### **a. Membuat Dokumen dengan Blank Document (Dokumen Kosong)**

1. Anda dapat menggunakan pilihan blank document (dokumen kosong), untuk membuat dokumen baru dengan lembar kerja yang masih kosong.
2. Setelah anda klik blank document (dokumen kosong), maka selanjutnya anda berada pada dokumen baru yang siap untuk diisi.

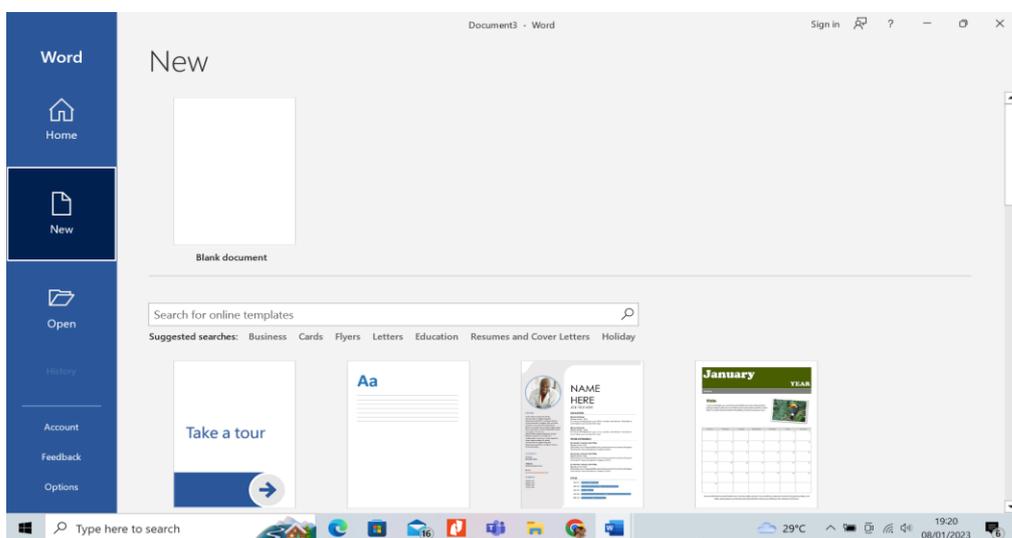


## b. Membuat Dokumen dengan Pilihan Template

1. Setiap kali anda memulai menggunakan Microsoft Word 2013, anda bisa memilih template dari galeri. Caranya, klik kategori untuk melihat template didalamnya.
2. Sebagai contoh anda dapat memilih template *Black Tie Letter*, kemudian lakukan 2x klik untuk pilihan template tersebut.
3. Setelah tampil format template *Black Tie Letter*, maka anda siap untuk melakukan perubahan template.

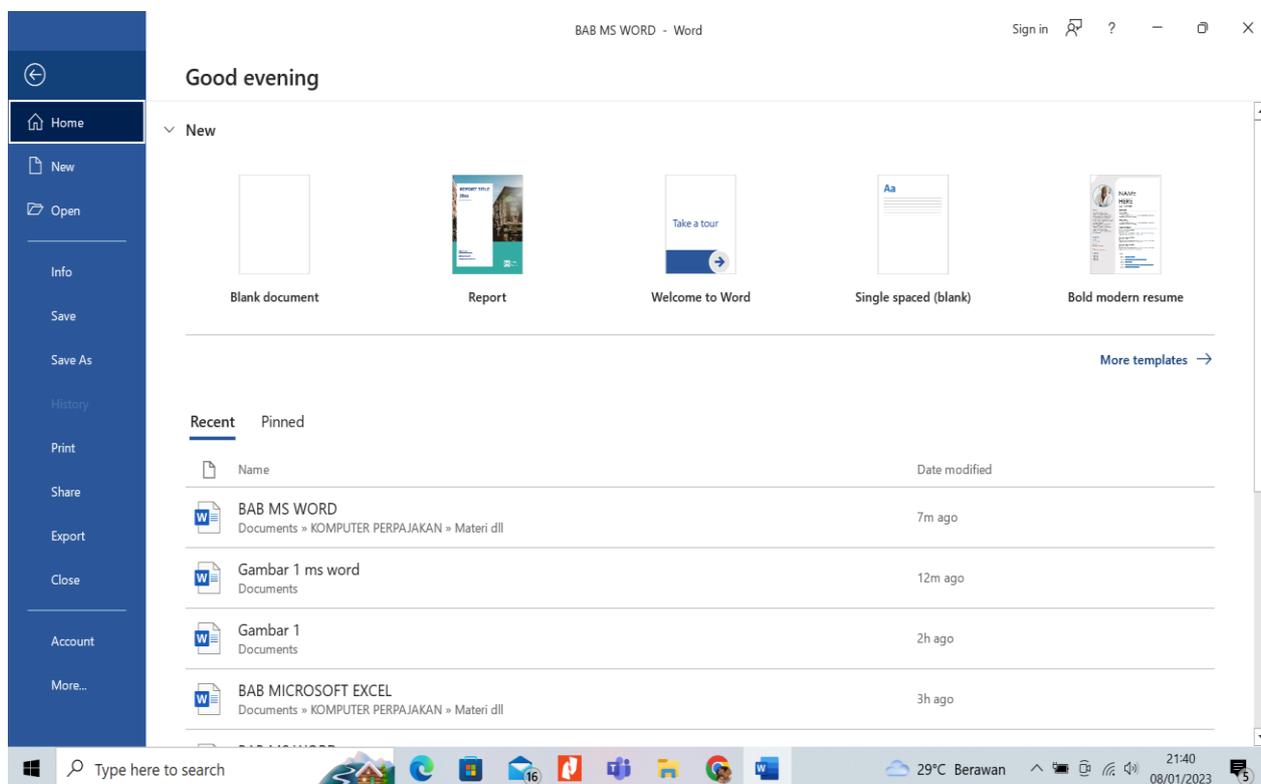
## c. Membuat Dokumen dengan Pilihan Template Online

1. Selain dapat menggunakan pilihan template yang sudah disediakan, anda dapat memilih template secara online.
2. Pilih template online dari galeri dibawah *Search for Online Template*, pilih template yang sesuai dengan kebutuhan anda.
3. Setelah tampil format template yang diinginkan, template siap untuk diisi.



### C. Office Backstage

Tampilan besar ini memberikan penjelasan terperinci tentang perintah yang tersedia dan bagaimana menggunakannya. Dengan Office Backstage ini dapat mengurangi waktu pencarian dan lebih memudahkan pengguna Microsoft Office 2013.



#### Office Backstage

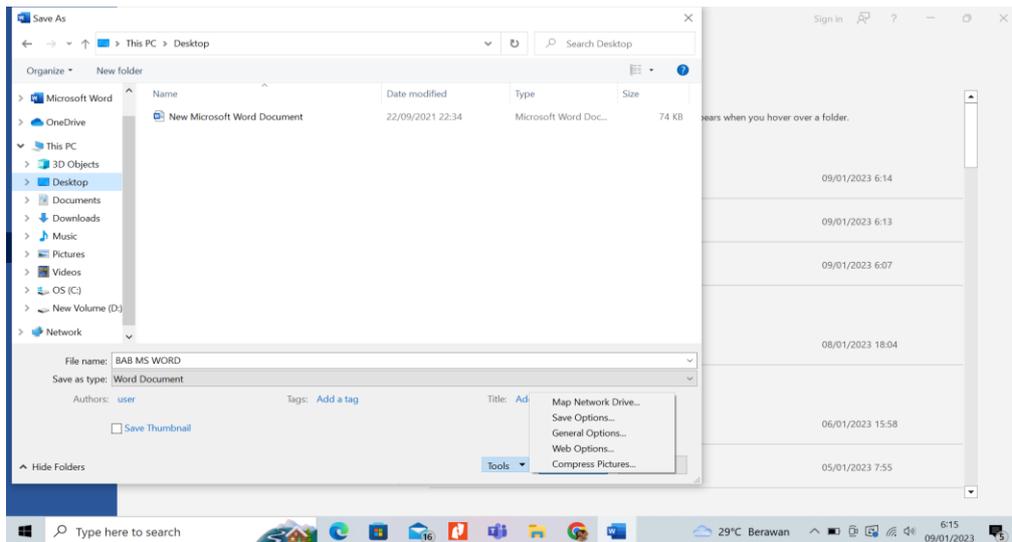
<b>Info</b>	Untuk menentukan dalam versi dokumen, apakah berada dalam versi Microsoft Word 2007, 2010 atau 2013.
<b>New</b>	Anda dapat membuat dokumen baru dengan lembar kerja yang masih kosong, atau jika anda ingin menggunakan template yang menjadi pilihan.
<b>Open</b>	Anda dapat membuka kembali file Word atau file PDF langsung pada lembar kerja Microsoft Office 2013, jika diperlukan perubahan pada suatu dokumen yang sudah menjadi file PDF.
<b>Save</b>	Pada Microsoft Office 2013, anda dapat membuat file dalam format PDF (Portable Document File) langsung melalui lembar kerja Microsoft Office 2013 pada saat penyimpanan dokumen.

<b>Save As</b>	Microsoft Office 2013 memungkinkan menyimpan, berbagi, membuka dokumen pada server online yang disediakan oleh Microsoft bagi penggunanya, yakni SkyDrive. Dalam penggunaan fitur ini pastikan komputer anda terhubung dengan internet.
<b>Print</b>	Anda dapat melihat tampilan dokumen, mengatur opsi pencetakan dokumen dan mencetak dokumen.
<b>Share</b>	Anda dapat mengatur website untuk berbagi informasi dengan pihak lain, mengelola dokumen dari awal sampai akhir, dan mempublikasikan suatu laporan agar dapat membantu orang membuat keputusan yang lebih baik.
<b>Export</b>	Microsoft Office 2013 dapat digunakan sebagai program converter PDF to Word.
<b>Close</b>	Apabila anda sudah selesai mengerjakan dokumen, kemudian menyimpan dokumen tersebut, maka sebelum mengerjakan dokumen yang lain anda dapat menutup dokumen tersebut.
<b>Account</b>	Microsoft Office 2013 terintegrasi langsung dengan SkyDrive, yaitu layanan online storage milik Microsoft. Dengan demikian, dokumen anda tidak hanya tersedia di Personal Computer (PC) saja, melainkan juga tersedia pada perangkat lainnya jika anda log in menggunakan akun yang sama. Secara default (jika anda online), Microsoft Office 2013 akan menyimpan ke SkyDrive.
<b>Options</b>	Pada pilihan Options anda dapat melakukan pengaturan secara umum, tampilan, Bahasa, dan lain sebagainya.

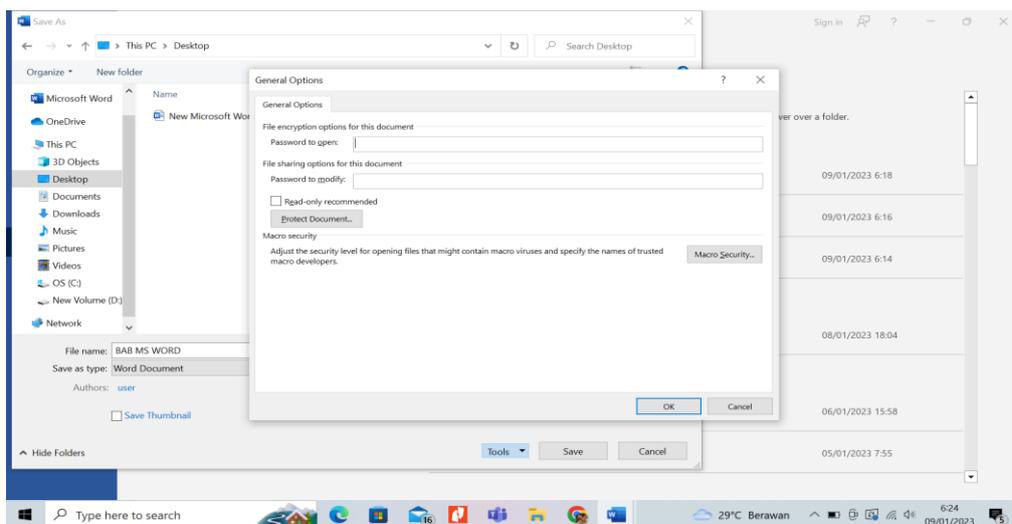
#### **D. Fasilitas Pemberian Password**

Untuk melindungi data atau dokumen di Word, anda bisa memberikan password pada setiap file dokumen yang anda miliki. Password bisa diseting membaca atau untuk memodifikasi dokumen. Caranya adalah sebagai berikut :

1. Buka dokumen pada Word (\*.doc atau \*.docx)
2. Pilih menu FILE → Save As



3. Disebelah tombol SAVE terdapat menu Tools. Klik menu Tools kemudian pilih General Options.
4. Masukkan password pada **Password to Open** untuk bisa membuka dokumen dan/atau **Password to Modify** untuk mengedit dokumen. Password keduanya tidak harus sama.



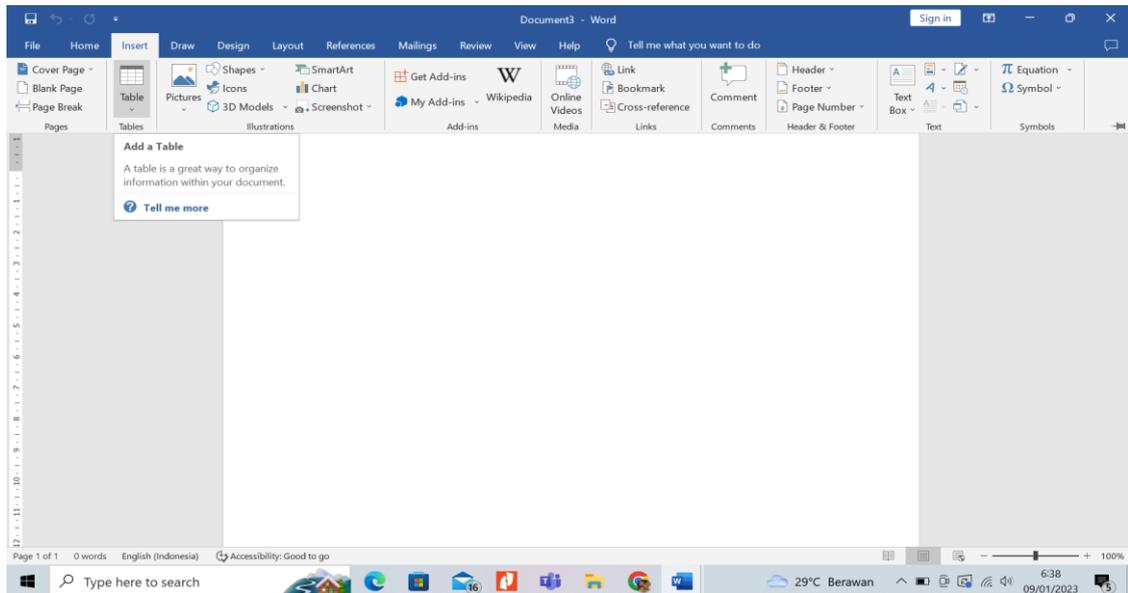
5. Tekan tombol OK.
6. Kemudian anda akan diminta untuk mengetik ulang password yang telah anda masukkan.
7. Terakhir tekan tombol SAVE.

## E. Fasilitas Untuk Menggambar

### a. Membuat Gambar

Didalam kertas kerja Microsoft Word 2013 anda dapat membuat atau menyisipkan obyek gambar yang berasal dari file gambar yang ada atau dengan mengambil obyek gambar dari hasil print screen. Caranya adalah sebagai berikut :

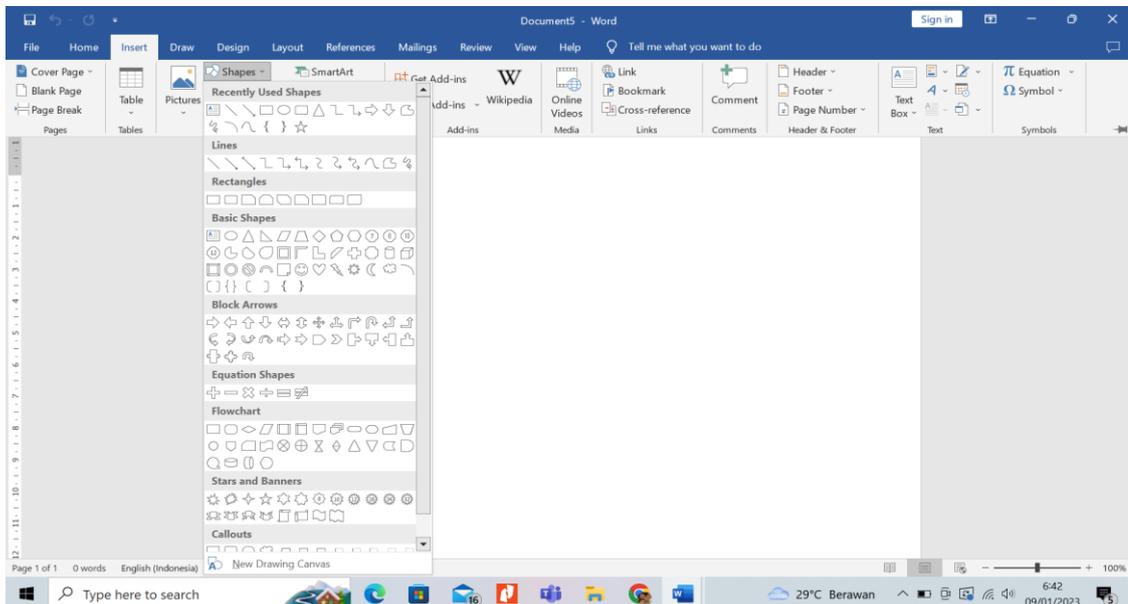
1. Klik bar INSERT.
2. Pada grup illustrations terdapat pilihan untuk memasukkan Pictures, Online Pictures, Shape, SmartArt, Chart, dan Screenshot.



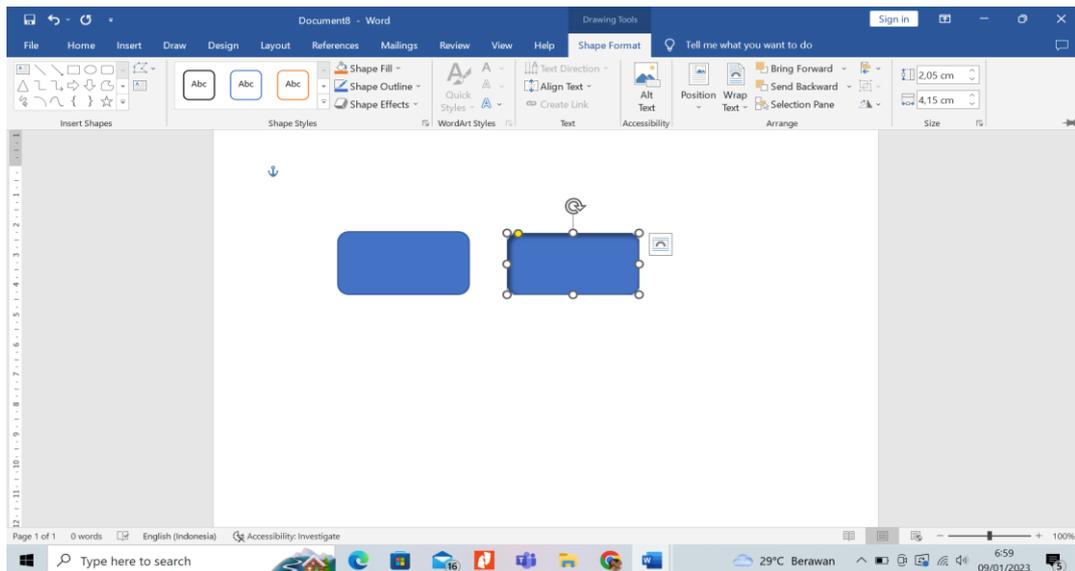
3. Pilih gambar yang akan dimasukkan.

## b. Menggunakan Sapes

1. Pilih bentuk Shapes yang tersedia.



2. Pada lembar kerja, tekan mouse (klik kemudian ditahan) lalu Tarik mouse sehingga membentuk Shapes yang telah dipilih, setelah itu lepaskan. Maka Shapes yang diinginkan akan terbentuk.
3. Shapes yang dibuat dapat diberi efek pewarnaan garis, warna, bayang-bayang serta 3 dimensi. Caranya klik Shapes yang telah dibuat kemudian klik menu bar Format.



### c. Mengelola Gambar

Pengelolaan obyek gambar dapat dilakukan dengan mengatur letak, ukuran serta memotong gambar sesuai kebutuhan dokumen. Caranya adalah sebagai berikut :

1. Klik pada obyek gambar yang dipilih.
2. Klik pada bar Format.
3. Pada grup Arrange, klik Position atau Wrap Text, untuk mengatur letak posisi gambar.
4. Pilih posisi yang diinginkan.

## F. Fasilitas Menambahkan Header dan Footer

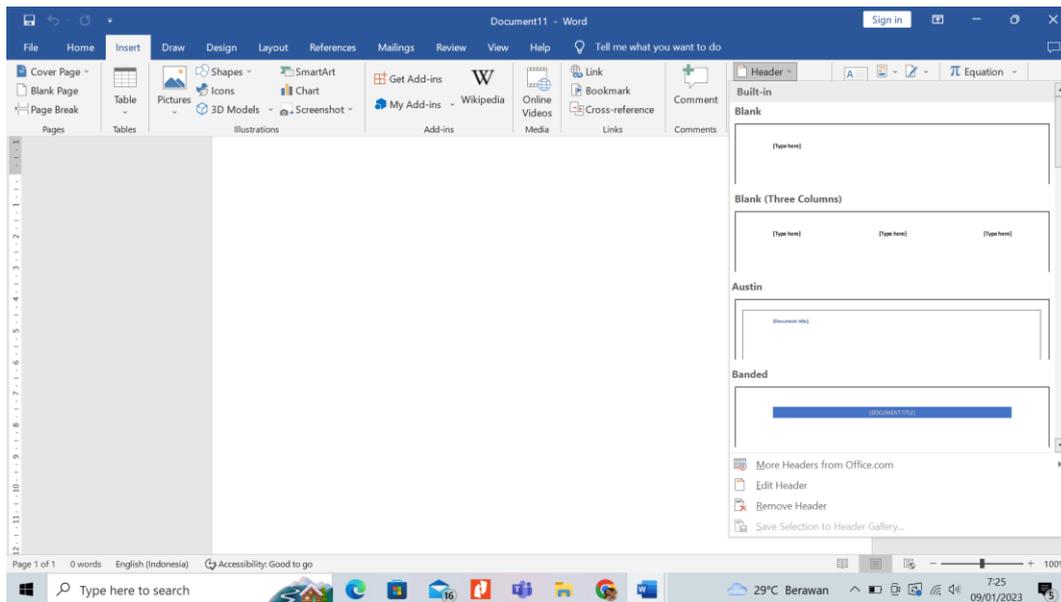
Fasilitas Header dan Footer adalah fasilitas yang telah tersedia pada Microsoft Office versi sebelumnya. Pada Microsoft Word 2013 fasilitas Header dan Footer terletak pada menu bar INSERT. Pada grup Header dan Footer telah disediakan pilihan Header dan Footer. Pilih salah satu pilihan Header dan Footer sesuai kebutuhan dokumen.

Fungsi dari fasilitas Header dan Footer ini adalah sebagai pendukung keperluan dokumen dalam hal pembuatan kop surat, penomoran halaman dan sebagainya.

### a. Mengatur Header

Pengaturan Header antara lain dapat dilakukan pada pengaturan format, letak, dan tampilan Header pada halaman dokumen. Caranya adalah sebagai berikut :

1. Klik ribbon bar INSERT.
2. Pada grup Header dan Footer klik ikon Header.
3. Pada kotak dialog interaktif pilih salah satu contoh Header, sesuaikan dengan kebutuhan dokumen.



Untuk mengatur dan melakukan perubahan format Header dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Klik 2x pada Header.
2. Pada bar Design lakukan pengaturan dan perubahan sesuai dengan kebutuhan dokumen.

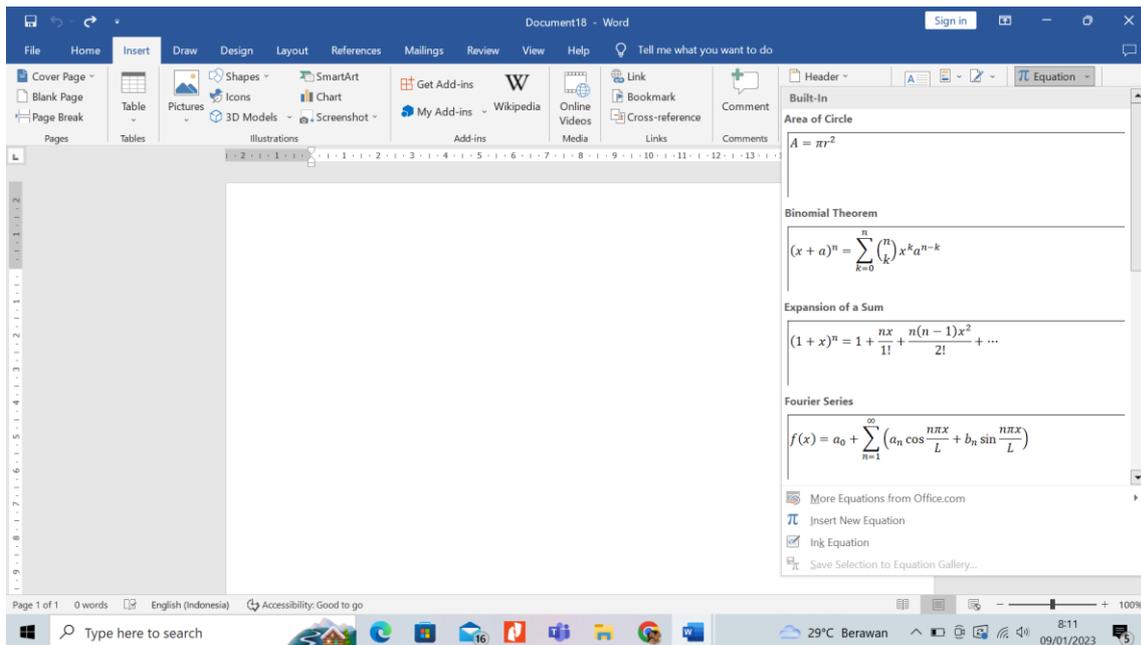
#### **b. Mengatur Footer**

Pengaturan Footer sama persis dengan pengaturan Header. Yang membedakan adalah letak Header berada di atas halaman, sedangkan Footer berada di bawah halaman.

### **G. Fasilitas Memasukkan Equation untuk Matematika**

Equation pada Microsoft Office Word 2013 terdapat pada ribbon bar INSERT pada grup Symbols. Fasilitas ini berfungsi untuk memasukkan rumus atau formula perhitungan. Microsoft Word 2013 telah dilengkapi dengan Symbols tersebut. Cara memasukkan Equation adalah sebagai berikut :

1. Klik bar INSERT.
2. Klik ikon Equation pada grup Symbols.
3. Pada kotak dialog interaktif pilih equation yang telah disediakan atau membuat Equation baru. Caranya dengan melakukan klik pada Insert New Equation.
4. Pada teks [Type Equation Here], ketikkan rumus atau formula yang diperlukan.
5. Untuk mengubah rumus atau formula yang telah ada, lakukan dengan cara klik pada rumus atau formula yang telah dibuat, kemudian ubah sesuai dengan kebutuhan.



## H. Fasilitas Membuat Referensi

Referensi merupakan fasilitas yang membantu pengguna komputer dalam mengumpulkan atau merangkum suatu informasi baik berupa penjelasan dari sebuah istilah atau daftar penjas.

### a. Membuat Daftar Isi Otomatis

Berikut adalah cara membuat daftar isi pada Microsoft Office Word 2013 :

1. Sebelumnya pada setiap judul dan sub judul pada suatu dokumen telah ditentukan format style teksnya.
2. Siapkan naskah yang akan diberi daftar isi otomatis.

Contoh naskah :

**BAB 1 PENDAHULUAN (1)** —→ Judul Bab

1.1. Latar Belakang (2)

1.2. Tujuan Penelitian (3)



Sub Judul

**BAB 2 TINJAUAN TEORI (4)** —→ Judul Bab

2.1. Definisi Pajak (5)

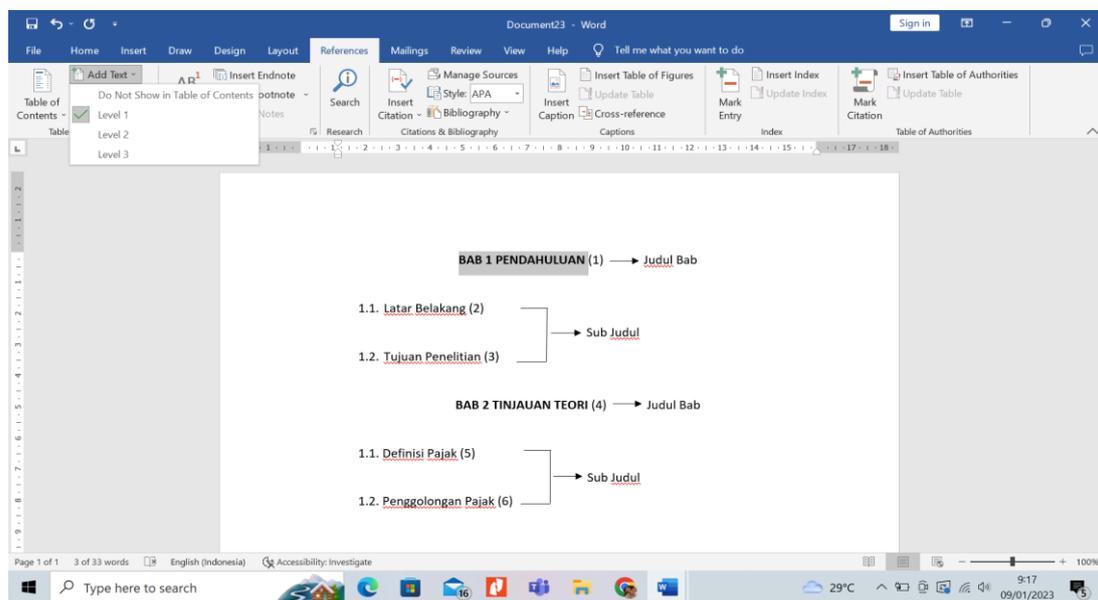
2.2. Penggolongan Pajak (6)



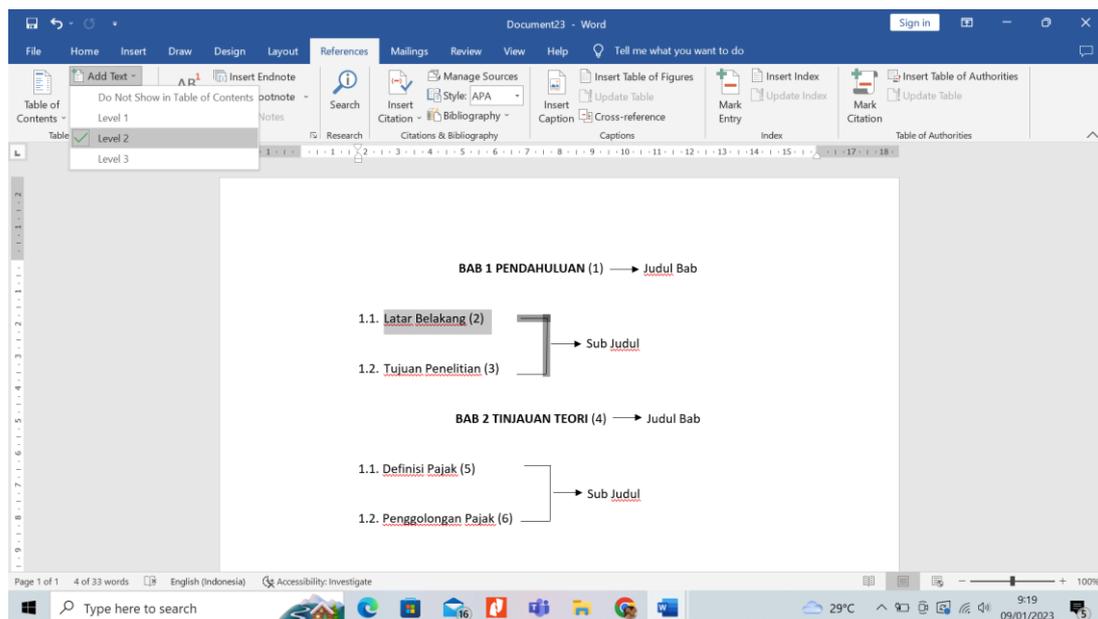
Sub Judul

3. Lakukan blok pada Judul Bab (1).
4. Pilih References.
5. Klik Add Text.
6. Pilih level 1 (karena merupakan judul bab).
7. Lakukan blok pada Latar Belakang (2).
8. Pilih References.
9. Klik Add Text.
10. Pilih level 2 (karena merupakan sub Bab).
11. Lakukan hal yang sama untuk (4), (5) dan (6).

## Level 1



## Level 2



Proses blok, memilih References dan melakukan pemilihan level pada dokumen telah selesai dilakukan. Berikutnya adalah membuat halaman Daftar Isi. Caranya adalah sebagai berikut.

1. Letakkan kursor di samping kiri BAB 1 PENDAHULUAN.
2. Kemudian tekan enter.
3. Setelah tekan enter akan terdapat jarak (space) diatas penulisan BAB 1 PENDAHULUAN. Posisi BAB 1 PENDAHULUAN agak kebawah. Jarak (space) ini berfungsi untuk membuat Daftar Isi.



4. Pilih References.
5. Table of Contents.
6. Muncul Built in, merupakan bentuk-bentuk daftar isi.
7. Pilih Automatic Table 1 (Bentuk Daftar Isi model 1).
8. Akan muncul Contents.
9. Hapus tulisan Contents, ganti dengan DAFTAR ISI.
10. Ctrl E (Agar posisi pengetikan DAFTAR ISI berada di tengah/center).

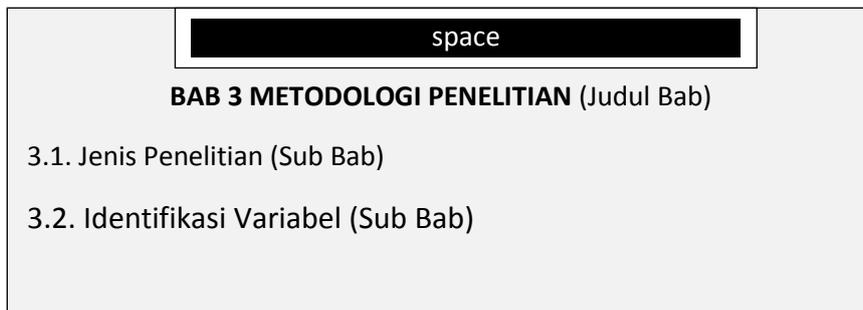
#### **b. Memperbaharui Daftar Isi**

Untuk melakukan pembaharuan daftar isi, disebabkan adanya perubahan format teks, penomoran dan lain sebagainya, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Blok Judul Bab
2. Klik References.
3. Add Text.
4. Level 1 untuk Judul Bab, level 2 untuk sub Judul Bab dan seterusnya.
5. Ctrl E

6. Arahkan kursor pada pada DAFTAR ISI bagian terakhir yang sudah ada.
7. Update Table.
8. Pilih Entire Table.
9. Pilih OK
10. Di DAFTAR ISI akan muncul data yang ditambahkan.

Penambahan data pada Daftar Isi

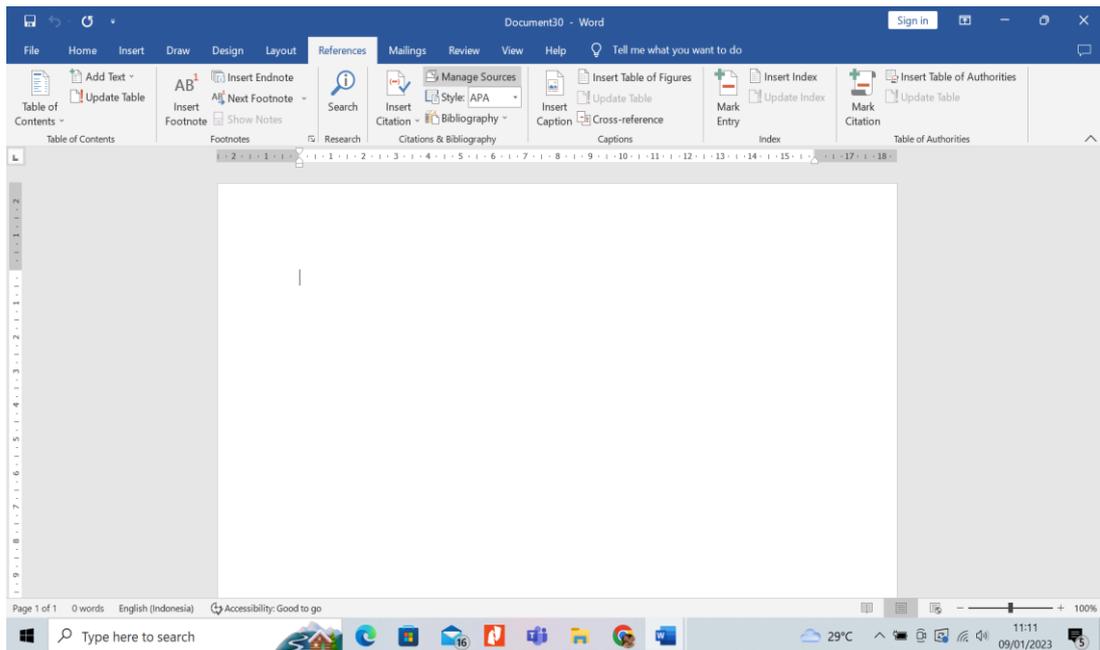


### **I. Fasilitas Membuat Daftar Pustaka**

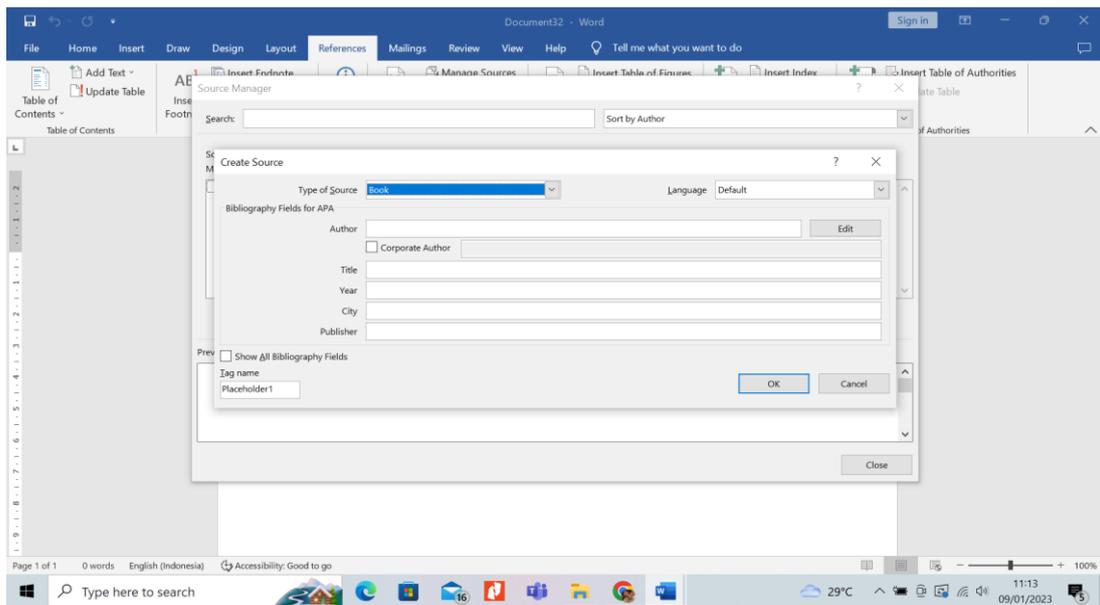
Daftar Pustaka merupakan daftar referensi dari suatu dokumen yang dibuat. Daftar Pustaka dapat diambil dari buku, jurnal, website dan sebagainya. Daftar Pustaka dapat dibuat dengan cara sebagai berikut :

1. Siapkan lembar kerja/halaman.
2. Pilih References.
  3. Manage Sources.
  4. Klik New.
  5. Create Sources, terdapat pilihan sumber referensi.
    - Book (Buku)
    - Jurnal (Journal)
    - Laporan (Report)
    - Website, dan sebagainya.
  6. Isikan sesuai data yang diminta pada create sources.
  7. Klik OK.
  8. Close.
  9. Lakukan insert data yang sudah diisikan pada create sources.
  10. Insert.
  11. Bibliography.
  12. References.
  13. Klik OK.
  14. Ganti kata "Referensi" menjadi "Daftar Pustaka".

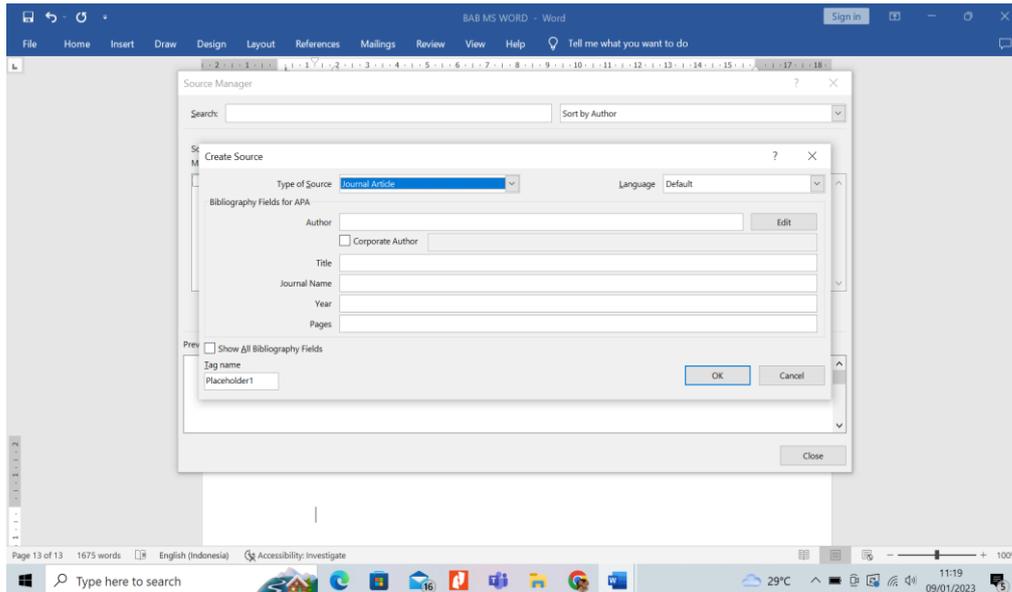
## 15. Klik Uppercase Manage Souces



## Create Souces-Book



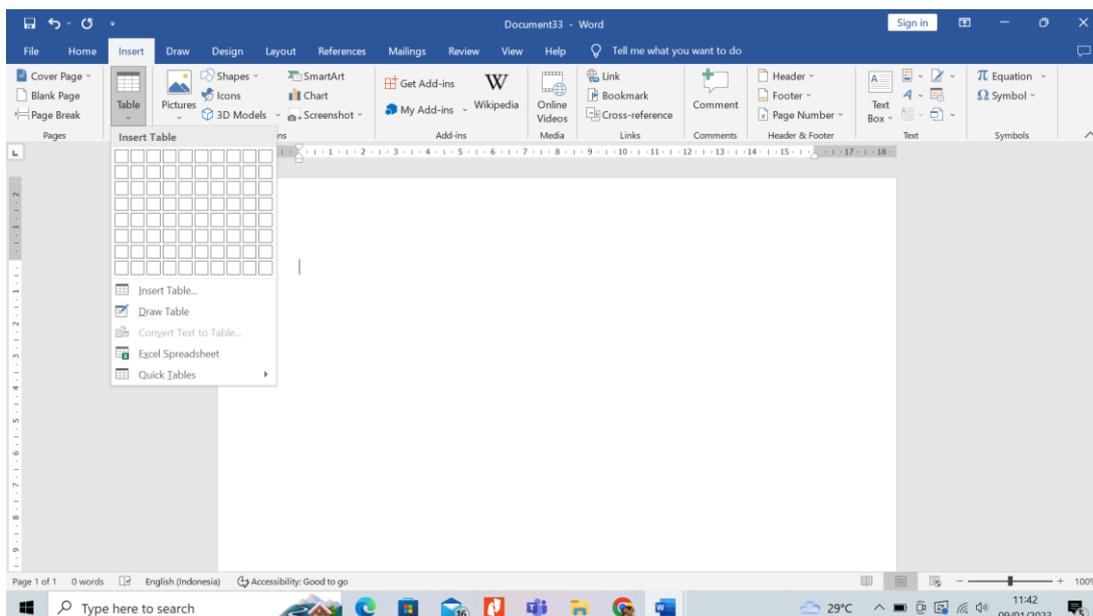
## Create Sources-Journal



## J. Fasilitas Membuat Tabel

Microsoft Office Word 2013, pengguna komputer kadang perlu menyisipkan tabel. Tabel disini berguna untuk menyajikan data supaya lebih ringkas. Tidak hanya itu tabel juga berfungsi untuk mengklasifikasikan data pengguna supaya lebih rapi dalam pemaparannya. Berikut adalah cara untuk membuat tabel dengan Word :

1. Siapkan lembar kerja untuk membuat tabel.
2. Pada bar klik INSERT.
3. Klik table.
4. Pilih insert table utk menentukan banyaknya kolom dan baris yang dibutuhkan untuk membuat tabel.
5. Isikan judul pada masing-masing kolom dan baris.



## K. Fasilitas Penomoran Halaman

Pemberian nomor halaman pada berkas Microsoft Word yang kita ketik akan sangat membantu kita untuk menunjuk letak informasi yang kita butuhkan. Namun terkadang format penomoran halaman tidak selalu seragam dalam satu file yang sama. Terkadang halaman pertama pada suatu bab ada di bawah tengah, sedangkan halaman berikutnya ada di pojok kanan atas dan sebagainya.

### a. Penomoran Halaman Biasa

Penomoran halaman biasa dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

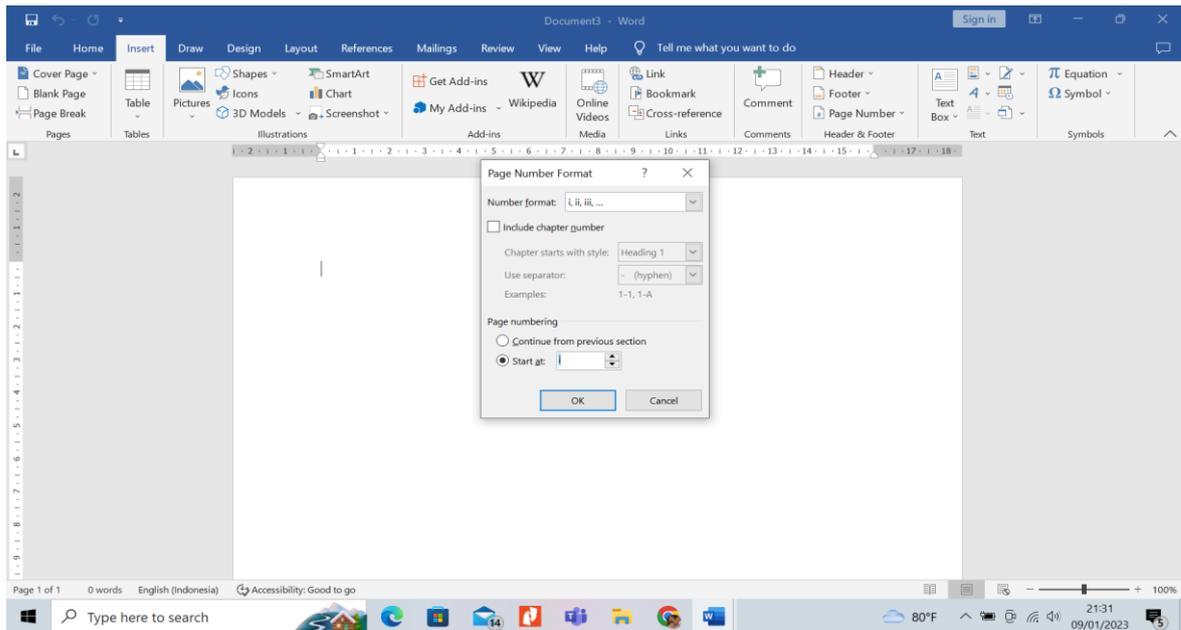
1. Pilih INSERT.
2. Pilih Page Number.
3. Pilih posisi penomoran halaman.

### b. Penomoran Halaman Berbeda Format

Misalnya akan diketik suatu dokumen dengan diawali dengan beberapa huruf romawi, sedangkan pada BAB 1 dimulai dengan nomor halaman berupa angka yang posisinya di bawah tengah, sedangkan halaman berikutnya posisinya ada di pojok kanan atas. Cara membuat penomoran halaman berbeda format adalah sebagai berikut :

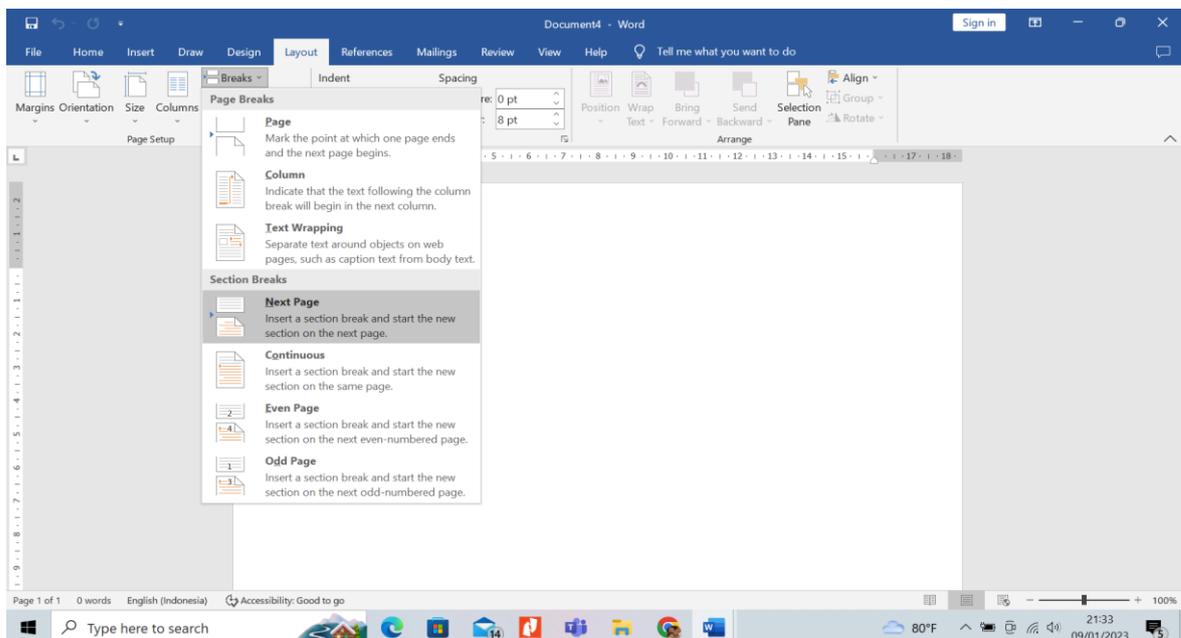
1. Siapkan naskah buku, laporan, skripsi dan lain sebagainya.
2. Untuk membuat penomoran halaman menggunakan angka romawi pada halaman kata pengantar, halaman pengesahan lakukan klik **INSERT**. Pada grup **menu Header & Footer** klik **Page Number**, kemudian pilih **Bottom of Page**, pilih **Plain Number 2**.
3. Maka halaman 1 akan terlihat di halaman judul. Untuk merubah halaman dengan angka standar menjadi halaman dengan angka romawi lakukan klik **Page Number** dan pilih **Format Page Numbers**.
4. Pada **Format Page Number** pilih I, ii, iii, kemudian klik **OK**. Maka nomor halaman yang tadinya menggunakan angka standar akan berubah menjadi halaman dengan angka romawi.

5. Sampai disini semua halaman menggunakan angka romawi.



6. Untuk membuat penomoran halaman BAB 1 dan seterusnya menggunakan angka standar, tanpa merubah format halaman sebelumnya maka harus dilakukan **Section Brake**.

7. Caranya dengan meletakkan kursor pada halaman BAB 1 atau halaman yang nomor halamannya akan dirubah. Kemudian klik **Ribbon Page Layout**, kemudian pada grup menu **Page Setup** klik **Breaks**. Pilih **Next Page**. Pada proses ini new section Breaks telah terbentuk.



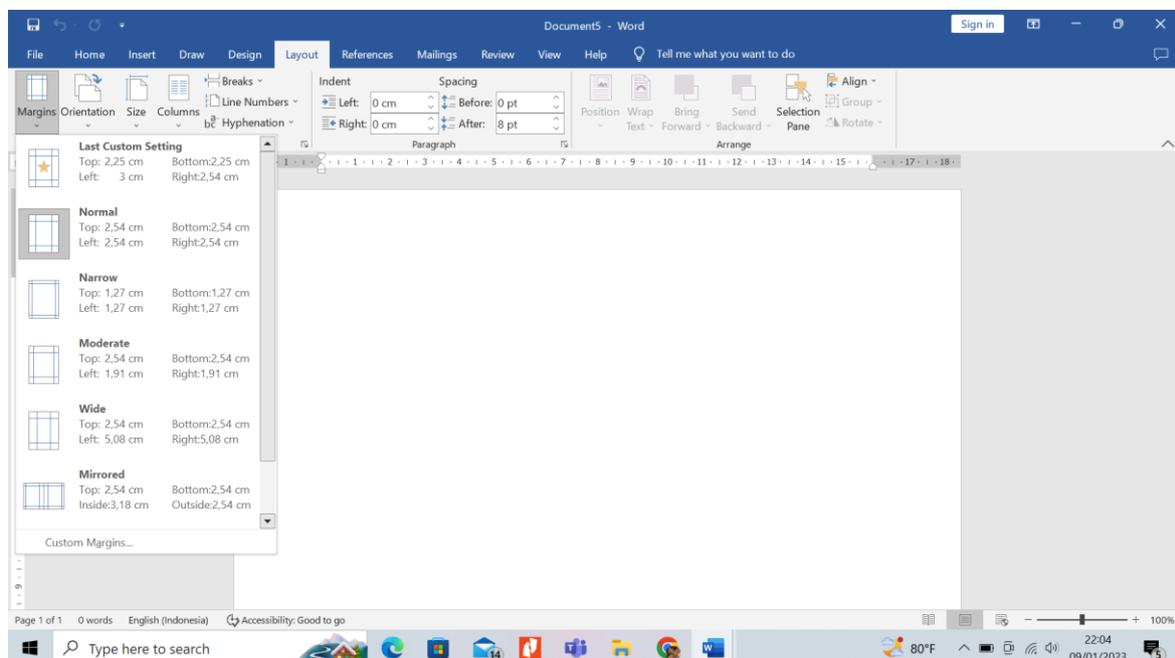
8. Klik ganda pada Footer atau nomor halaman BAB 1, pada **ribbon Design**, grup menu **Navigation**, non-aktifkan tombol **Link to Previous**. Klik tombol tersebut sampai warna kuningnya menghilang.
9. Hapus nomor halaman tersebut, kemudian pada **ribbon Design**, grup menu **Header & Footer** klik **Page Number**. Kemudian pilih **Format Page Numbers**.
10. Pada **number format** ubah I, ii, iii menjadi 1, 2, 3. Kemudian pada pilihan **start at** pilih 1 dan klik OK.
11. Sampai disini format penomoran halaman sudah berubah, yaitu halaman judul sampai dengan kata pengantar menggunakan format nomor halaman angka romawi, sedangkan pada halaman BAB 1 dan seterusnya menggunakan format nomor halaman menggunakan angka standar.

## L. Menyiapkan Dokumen

Sebelum memulai mengetik teks pada dokumen, sebaiknya lakukan pengaturan property terlebih dahulu. Pengaturan property mempengaruhi hasil cetakan. Pengaturan property dapat dilakukan dengan melakukan klik pada menu Page Layout. Kemudian akan tampil menu yang terdiri dari Page Setup, Paragraph dan Arrange.

### a. Margin (Batas Halaman)

Anda dapat mengatur batas halaman dengan mengisi sendiri ukuran pada kotak isian di setiap perintah yang diinginkan. Keterangan perintah dapat dilihat sebagai berikut :

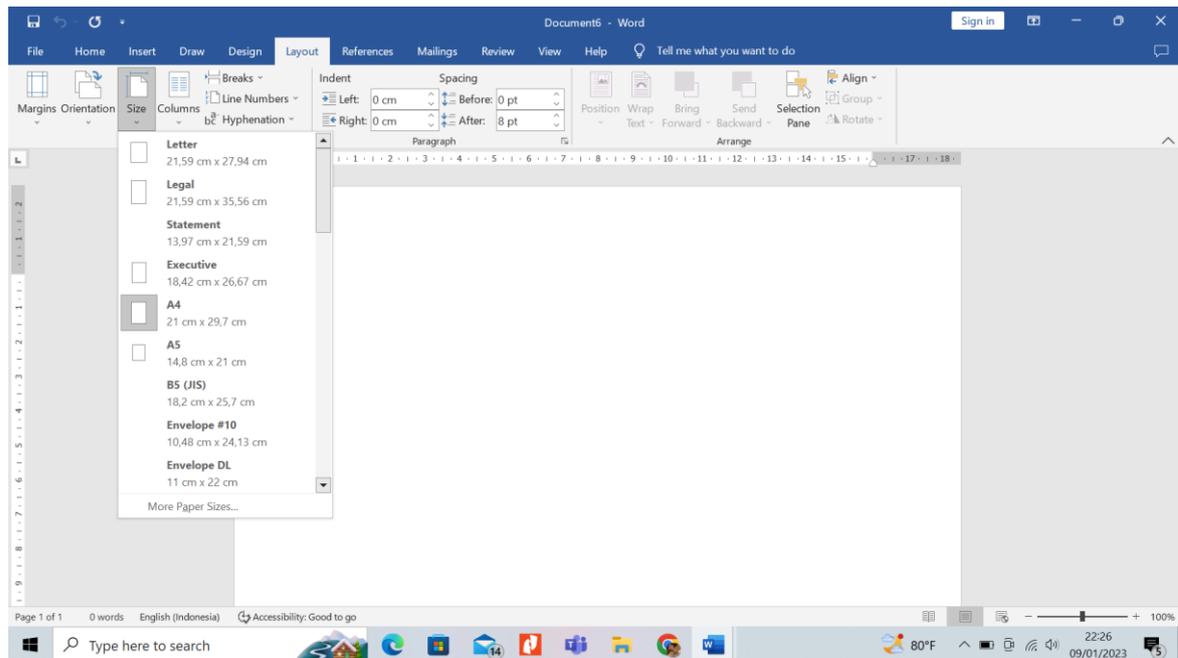


<b>Perintah</b>	<b>Keterangan</b>
Top Margin	Menentukan batas atas
Left Margin	Menentukan batas kiri
Bottom Margin	Menentukan batas bawah
Right Margin	Menentukan batas kanan
Gutter	Menentukan batas jilid
Gutter Position	Menentukan posisi jilid atas atau kiri
Orientation	Menentukan posisi kertas
Portrait	Posisi tegak
Landscape	Posisi melebar
Pages	Menentukan tampilan halaman
Normal	Tampilan halaman satu muka
Mirror Margins	Tampilan halaman dua muka
2 Page Sheet	Format membuat 2 halaman menjadi 1
Book Fold	Format untuk membuat dokumen
Apply to Whole Document	Pengaturan baru akan berlaku untuk seluruh dokumen
This Section	Pengaturan baru akan berlaku hanya pada posisi kursor
This Point Forward	Pengaturan baru akan dimulai pada posisi kursor berada

### **b. Size (Ukuran)**

Untuk dapat menentukan ukuran kertas, dapat menggunakan perintah sebagai berikut :

1. Klik menu Setup.
2. Pilih Size.



### c. Menghapus Teks

1. Untuk menghapus sebuah karakter (huruf, angka atau symbol) yang berada di belakang kursor, tekan tombol **Backspace**.
2. Untuk menghapus sebuah karakter yang berada di depan kursor, tekan tombol **Delete**.
3. Untuk menghapus satu kata, tekan tombol **Ctrl+Backspace+Delete**.

### d. Memblok Teks dengan Mouse

1. Tempatkan kursor diawal teks.
2. Tekan tombol kiri mouse, gerakkan mouse ke kanan atau ke bawah sampai pada akhir teks yang akan diformat.
3. Teks yang terblok warna belakangnya hitam.

### e. Memblok Teks dengan Keyboard

1. Posisikan kursor dengan tombol anak panah.
2. Untuk memblok kata yang berada di depan kursor, tekan tombol **Ctrl+Shift+>**
3. Untuk memblok kata yang berada di belakang kursor, tekan tombol **Ctrl+Shift+<**

# TUGAS 1

## Halaman Pengesahan

1. Judul Penelitian : Pengaruh Pengetahuan Perpajakan, Kesadaran Wajib Pajak, Kepercayaan Pada Pemerintah dan Sanksi Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Dalam Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Peneliti : Denok Deblonk, SE., M.Si., Ak., CA., CPA
3. Lokasi Penelitian : Kenjeran Surabaya
4. Waktu Penelitian : 4 bulan

Surabaya, 21 Januari 2023

Peneliti

Denok Deblonk, SE., M.Si., Ak., CA., CPA

Diterima dan disetujui oleh :

Ketua Universitas Pinter Semua

Ketua Lembaga Pengabdian

Prof. Dr. Diana Plekenut, SE., M.Si.

Dr. Cahaya Mentari, M.Si

## ABSTRAKSI

Penelitian ini mempunyai tujuan untuk memperoleh bukti empiris pengaruh pengetahuan perpajakan, kesadaran wajib pajak, kepercayaan pada pemerintah dan sanksi pajak terhadap kepatuhan wajib pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan. Adapun populasi dari penelitian ini adalah wajib pajak Bumi dan Bangunan, dengan jumlah responden sebanyak 110 orang responden. Pengumpulan data menggunakan sumber data primer yaitu data berupa kuisioner. Pertanyaan dalam kuisioner tersebut menggunakan skala *likert* lima poin.

Variabel pengetahuan perpajakan berpengaruh terhadap kepatuhan wajib pajak, dengan nilai koefisien regresi positif, ini menunjukkan bahwa pengetahuan perpajakan berpengaruh positif terhadap kepatuhan Wajib Pajak. Variabel kesadaran wajib pajak berpengaruh terhadap kepatuhan wajib pajak dengan nilai koefisien regresi positif, ini menunjukkan bahwa kesadaran wajib pajak berpengaruh positif terhadap kepatuhan wajib pajak. Variabel kepercayaan pada pemerintah berpengaruh terhadap kepatuhan wajib pajak dengan nilai koefisien regresi positif, artinya kepercayaan pada pemerintah berpengaruh positif terhadap kepatuhan wajib pajak. Variabel sanksi pajak berpengaruh terhadap kepatuhan wajib pajak dengan nilai koefisien regresi positif, artinya sanksi pajak berpengaruh positif terhadap kepatuhan wajib pajak. Hipotesis yang menyatakan bahwa sanksi pajak berpengaruh positif terhadap kepatuhan wajib pajak adalah terbukti.

*Keywords* : pengetahuan perpajakan, kesadaran wajib pajak, kepercayaan pada pemerintah, sanksi pajak.

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pajak Bumi dan Bangunan adalah pajak atas tanah dan/atau gedung yang melekat secara permanen yakni salah satu jenis pajak daerah yang pembayarannya dikelola oleh daerah masing-masing. Pemerintah daerah mempunyai kewenangan dalam menentukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan ini. Puspita (2014), Pajak Bumi dan Bangunan merupakan pajak yang menitikberatkan pada obyeknya, artinya bahwa besarnya jumlah pajak yang terutang disesuaikan dengan keadaan obyeknya. Obyek dari Pajak Bumi dan Bangunan adalah bumi/tanah dan atau bangunan. Bumi/tanah yang menjadi obyek Pajak Bumi dan Bangunan adalah permukaan dan tubuh bumi yang ada dibawahnya. Sedangkan yang disebut dengan bangunan adalah konstruksi teknik yang melekat tetap pada tanah.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah pengetahuan perpajakan Wajib Pajak berpengaruh terhadap kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan?
2. Apakah kesadaran membayar pajak bagi Wajib Pajak berpengaruh pada kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan atas Pajak Bumi dan Bangunan?
3. Apakah kepercayaan Wajib Pajak pada pemerintah berpengaruh terhadap kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan?
4. Apakah sanksi pajak berpengaruh terhadap kepatuhan Wajib Pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian dengan judul Pengaruh Pengetahuan Perpajakan, Kesadaran Wajib Pajak, Kepercayaan Pada Pemerintah Dan Sanksi Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Dalam Pemenuhan Kewajiban Perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendapatkan bukti empiris pengaruh pengetahuan perpajakan Wajib Pajak terhadap kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Untuk mendapatkan bukti empiris pengaruh kesadaran membayar pajak Wajib Pajak terhadap kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan.

3. Untuk mendapatkan bukti empiris pengaruh kepercayaan Wajib Pajak pada pemerintah terhadap kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan.
5. Untuk mendapatkan bukti empiris pengaruh sanksi pajak terhadap kepatuhan Wajib Pajak dalam pemenuhan kewajiban perpajakan Pajak Bumi dan Bangunan.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini akan bermanfaat bagi beberapa pihak yaitu :

1. Manfaat sesuai ajaran

Manfaat ajaran ini digunakan untuk mengetahui kesadaran dan kepatuhan Wajib Pajak Bumi dan Bangunan apakah sudah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia

2. Manfaat praktis.

Manfaat praktis ini digunakan agar pihak aparat pajak dapat meningkatkan kualitas pelayanannya sehingga Wajib Pajak dapat mematuhi pemenuhan kewajibannya dengan baik.

## **BAB 2**

### **TINJAUAN TEORITIS**

#### **2.1. Kesadaran Wajib Pajak**

Rahayu (2017), pemahaman orang yang membayar pajak merupakan situasi dimana orang tersebut dapat mengetahui dengan jelas kegunaan melunasi utang pajak untuk pemerintah. Dengan kemauan orang yang membayar pajak akan peningkatan kemauan pembayaran pajak yang semakin banyak. Terdapat beberapa faktor yang dapat menyebabkan peningkatan kesadaran Wajib Pajak, yaitu sosialisasi perpajakan, kualitas dalam melayani, kualitas individu Wajib Pajak, tingkat pengetahuan Wajib Pajak, tingkat ekonomi Wajib Pajak serta adanya anggapan yang baik atas suatu tata cara perpajakan yang diterapkan.

#### **2.2. Kepatuhan Perpajakan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arti dari patuh adalah melaksanakan atau melakukan segala sesuatu yang diperintahkan, taat pada peraturan yang telah ditetapkan serta adanya suatu kedisiplinan terhadap sesuatu. Sedangkan pengertian kepatuhan berdasarkan pendapat Tjahjono (2006) adalah suatu sikap yang ada pada diri setiap Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban dalam membayar pajak yang sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Menurut Rahayu (2017), kepatuhan pajak adalah kepatuhan setiap orang yang membayar pajak dalam menuruti aturan perpajakan yang berlaku.

Ketaatan perpajakan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu :

##### **1. Kepatuhan Perpajakan Bersifat Formal**

Kepatuhan pajak formal adalah bentuk ketaatan Wajib Pajak dalam memenuhi ketentuan yang bersifat formal dari peraturan perpajakan. Ketentuan perpajakan formal ini dapat berupa ketetapan waktu Wajib Pajak dalam mendaftarkan diri guna mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak ataupun untuk memperoleh Nomor Pokok Pengusaha Kena Pajak.

##### **2. Kepatuhan Perpajakan Bersifat Material**

Kepatuhan pajak material adalah bentuk dimana orang yang membayar pajak dalam memenuhi ketentuan yang bersifat materi dari peraturan perpajakan. Peraturan perpajakan materi ini dapat berupa tidak adanya kesalahan dalam menghitung jumlah pajak yang seharusnya dibayar, sesuai dalam memperhitungkan jumlah pajak yang harus dibayar sesuai dengan peraturan perpajakan, sesuai perhitungan pemotongan dan pemungutan pajak bagi Wajib Pajak yang disebut sebagai orang ketiga.

## 2.3. Pajak

### 2.3.1. Definisi Pajak

Resmi (2016) menyatakan pendapatnya tentang pajak. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) secara langsung dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Sambodo (2015) mendefinisikan pajak sebagai iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang Wajib Pajak menurut peraturan-peraturan umum (undang-undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

### 2.3.2. Ciri-ciri Pajak

Resmi (2016) berdasarkan beberapa definisi pajak maka dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri pajak adalah (1) merupakan kontribusi wajib dari masyarakat kepada negara; (2) tidak mendapat jasa imbal balik secara langsung; (3) dipungut oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah; (4) berdasarkan undang-undang dan aturan pelaksanaannya, sehingga sanksinya tegas dan bisa dipaksakan; (5) digunakan untuk membiayai pelaksanaan pemerintahan/kemakmuran rakyat; (6) memiliki fungsi pembiayaan penyelenggaraan pemerintah dan sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan negara dalam bidang ekonomi. Lim *et al* (2015), definisi tentang pajak mengandung tiga unsur berikut ini :

#### 1. *Compulsory*

Setiap definisi tentang pajak akan mengandung unsur kewajiban. Kewajiban merupakan kewajiban masyarakat yang diwajibkan oleh hukum atau peraturan yang biasanya berbentuk undang-undang.

#### 2. *Raise Revenue*

Dalam definisi pajak terdapat unsur dari tujuan pajak yaitu menghasilkan pendapatan yang akan digunakan untuk mebiayai pengeluaran pemerintah guna menghasilkan barang dan jasa publik.

#### 3. *Public Benefits*

Pada definisi pajak secara umum akan mengandung unsur bahwa hasil dari pajak akan digunakan bagi kegiatan penyelenggaraan negara yang bermanfaat bagi masyarakat.

**Diminta :**

1. Siapkan lembar kerja.
2. Format :
  - Top : 4 cm.
  - Left : 4 cm.
  - Bottom : 3.
  - Right : 3.
  - Font : Calibri.
  - Size : 12.
  - Spasi : 1,5
  - Spasi abstrak : 1
3. Ketik naskah. Setiap Bab gunakan halaman terpisah.
4. Memberi password dengan word 2013.
5. Memberi halaman : angka standar.
6. Membuat daftar isi dengan word 2013 sebelum halaman pengesahan.

## **TUGAS 2**

### **50 JENIS BAKSO SEHAT & ENAK KATA PENGANTAR**

Setelah setengah dasawarsa beredar di masyarakat, buku “50 jenis bakso enak dan sehat” perlu dilakukan perbaikan agar lebih baru dan lebih memberikan informasi terbaru. Dalam edisi revisi ini resep 50 jenis bakso disajikan dengan tampilan baru agar mudah dibaca. Dengan tampilan baru edisi revisi ini diharapkan buku ini lebih enak untuk dibaca dan dipahami.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan masukan selama ini. Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Komentar, saran, dan kritik dari bebrbagai pihak sangat diharapkan demi perbaikan buku ini dimasa y-masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga buku ini dapat bermanfaat dan dapat membantu kegiatan kewirausahaan di bidang pengolahan makanan jenis bakso.

Wassalam

Penulis

## BAB 1

### BAHAN-BAHAN MEMBUAT BAKSO

Membuat bakso adalah pekerjaan yang mudah, karena dapat dilakukan oleh semua orang dari semua kalangan masyarakat. Akan tetapi membuat bakso dengan kualitas yang baik, sehat bukanlah suatu yang mudah. Pengetahuan tentang bahan-bahan untuk membuat bakso yang enak dan sehat diperlukan dalam hal ini.

Selain menggunakan bahan-bahan yang berkualitas, membuat bakso juga diperlukan peralatan yang higienis, agar bakso yang dihasilkan akan menjadi bakso yang enak, berkualitas, dan higienis.

#### 1.1. Pemilihan Bahan Utama

Untuk menghasilkan bakso yang sehat, diperlukan daging yang sehat. Daging tersebut dihasilkan dari hewan yang sehat pula. Daging yang dipilih *adalah daging yang rendah kandungan lemaknya*.

Selain itu perlu dipilih bagian daging yang kandungan kolesterol dan asam lemak transnya rendah. Tidak hanya membutuhkan daging yang sehat saja, namun juga harus diperhatikan penanganan khusus pada daging.

##### 1.1.1. Daging Sapi



Daging sapi yang digunakan dalam membuat bakso harus segar. Semakin segar daging sapi maka akan semakin bagus kualitas baksonya. Daging sapi yang dilayukan kurang bagus untuk membuat bakso. Hal ini disebabkan daging sapi yang dilayukan akan memiliki tekstur daging yang lemah, kurang kenyal, mudah pecah, sehingga kemampuan daging mengikat air akan rendah.

##### 1.1.2. Daging Ayam



Untuk menghasilkan bakso daging ayam yang sehat, perlu dipilih daging ayam yang sesuai, yaitu gunakan daging ayam bagian dada, jangan menggunakan daging ayam bagian paha atas maupun paha bawah. Hal ini disebabkan daging ayam bagian paha atas dan paha bawah berwarna lebih gelap dan mengandung lemak jenuh dan kolesterol lebih tinggi.

### 1.1.3. Daging Ikan Segar



Ikan merupakan bahan yang baik untuk membuat bakso. Kekenyalnya memang tidak setinggi bakso daging sapi. Namun dengan penanganan terhadap daging ikan yang baik dan benar, akan dapat dihasilkan bakso ikan yang cukup kenyal dan bermutu tinggi.

## **1.2. Bahan Penunjang**

Selain bahan utama berupa daging sapi, daging ayam, serta daging ikan yang berkualitas tinggi, penanganan yang tepat terhadap daging-daging tersebut, pembuatan bakso juga membutuhkan bahan penunjang atau bahan lainnya.

### 1.2.1. Tepung Tapioka

Tepung tapioca digunakan dalam pembuatan bakso, yang gunanya untuk menghasilkan bakso yang lezat dan bermutu tinggi. Jumlah tepung tapioca yang digunakan adalah 10%-15% dari berat daging.

### 1.2.2. Bumbu-Bumbu

Garam dapur yang digunakan dalam membuat bakso hanya sekitar 2,5% serta pemakaian bumbu penyedapnya sebanyak 2% dari berat daging yang digunakan.

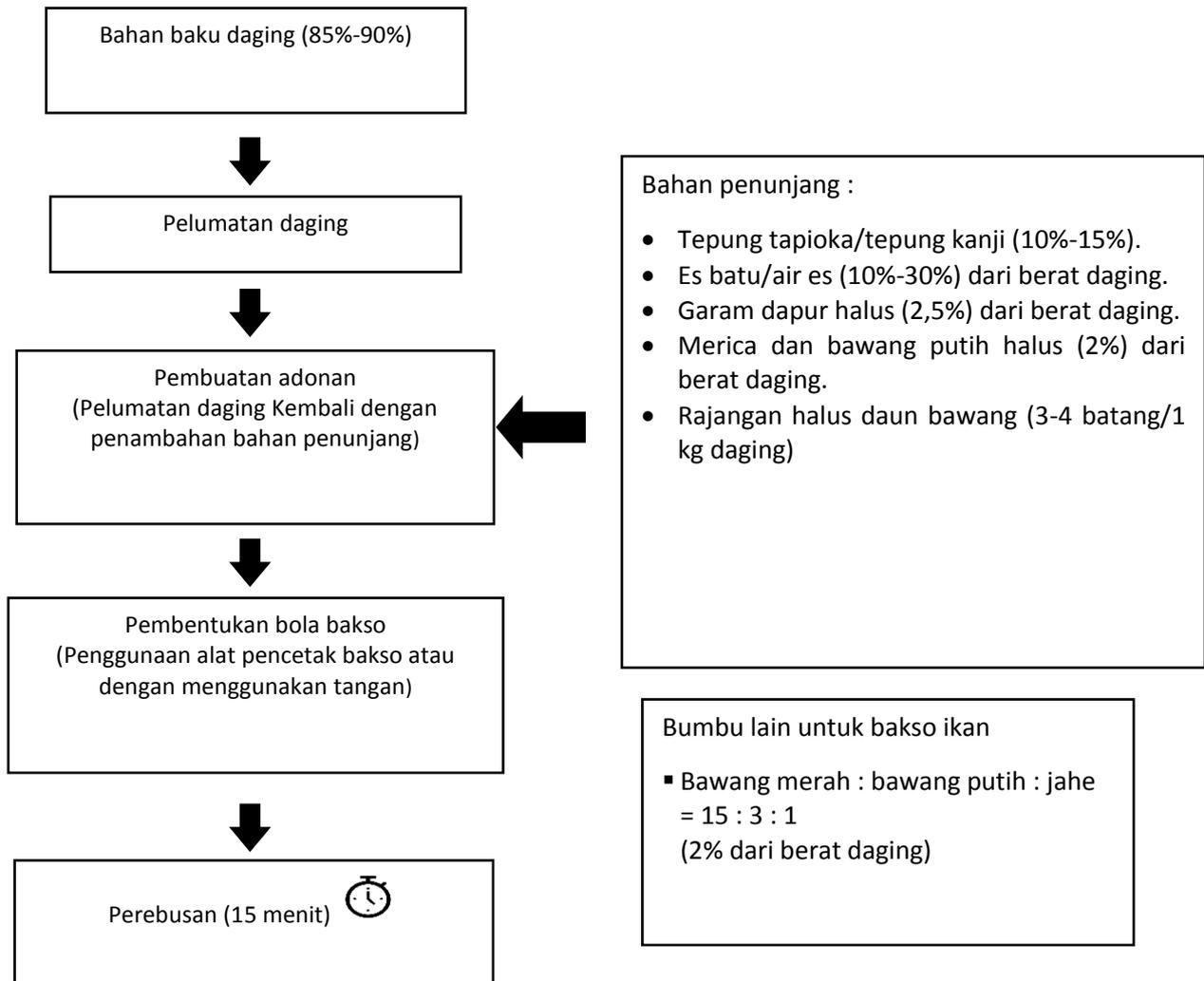
### 1.2.3. Es atau Air Es

Untuk menghasilkan bakso daging yang lezat dan berkualitas baik, es yang digunakan sebaiknya es batu. Umumnya pemberian es batu berkisar 10%-30% dari berat daging.

## BAB 2 PRINSIP MEMBUAT BAKSO

### a. Prinsip Pembuatan Bakso

Prinsip pembuatan bakso dalam bentuk diagram adalah sebagai berikut :



### b. Pembentukan Bola Bakso

Adonan yang sudah siap kemudian dicetak menjadi bola-bola bakso yang siap direbus. Pembentukan adonan menjadi bola bakso dapat menggunakan mesin pencetak bakso maupun menggunakan tangan.

Ukuran bola bakso diusahakan seragam, tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil. Jika ukurannya tidak seragam maka saat merebus akan membutuhkan waktu yang berbeda-beda, sehingga akan mempengaruhi kualitas bakso tersebut.

### c. Perebusan

Bola bakso yang sudah terbentuk akan direbus dalam air yang mendidih hingga bakso matang. Jika bola-bola bakso sudah mengapung dipermukaan air, berarti bakso sudah matang.

Ciri lainnya yang menunjukkan bakso sudah matang adalah jika bakso diiris, irisan bakso yang sudah matang akan nampak mengkilap agak transparan, tidak keruh seperti adonan.

## BAB 3 MUTU BAKSO

### 3.1. Mutu

Berikut adalah tabel kriteria mutu bakso :

Parameter	Bakso Daging Sapi	Bakso Ikan
Penampakan	Bentuk bulat halus, berukuran seragam, bersih dan mengkilap serta tidak kusam. Tidak berjamur dan tidak berlendir.	Bentuk bulat halus, berukuran seragam, bersih, mengkilap serta tidak kusam.
Warna	Coklat muda cerah atau sedikit agak berwarna merah. Warna tersebut merata dan tidak ada warna lainnya yang mengganggu.	Putih merata tanpa adanya warna asing lainnya.
Bau	Bau khas daging segar yang direbus, tanpa bau basi, busuk. Bau bumbu cukup tajam.	Bau khas ikan segar yang direbus, dominan sesuai jenis ikan yang digunakan.
Tekstur	Elastis, kenyal tetapi tidak liat.	Elastis, kenyal tetapi tidak liat.

#### Diminta :

1. Siapkan lembar kerja.
2. Format :
  - Top : 4 cm.
  - Left : 4 cm.
  - Bottom : 3.

- Right : 3.
  - Font : Calibri.
  - Size : 12.
  - Spasi : 1,5
3. Ketik naskah. Setiap Bab gunakan halaman terpisah.
  4. Membuat daftar Pustaka :
    - a. Dari buku : 3 referensi
    - b. Dari website : 3 referensi
  5. Memberikan halaman :
    - a. Prakata : menggunakan angka romawi kecil.
    - b. Bab 1-Bab 3 : menggunakan angka standar.

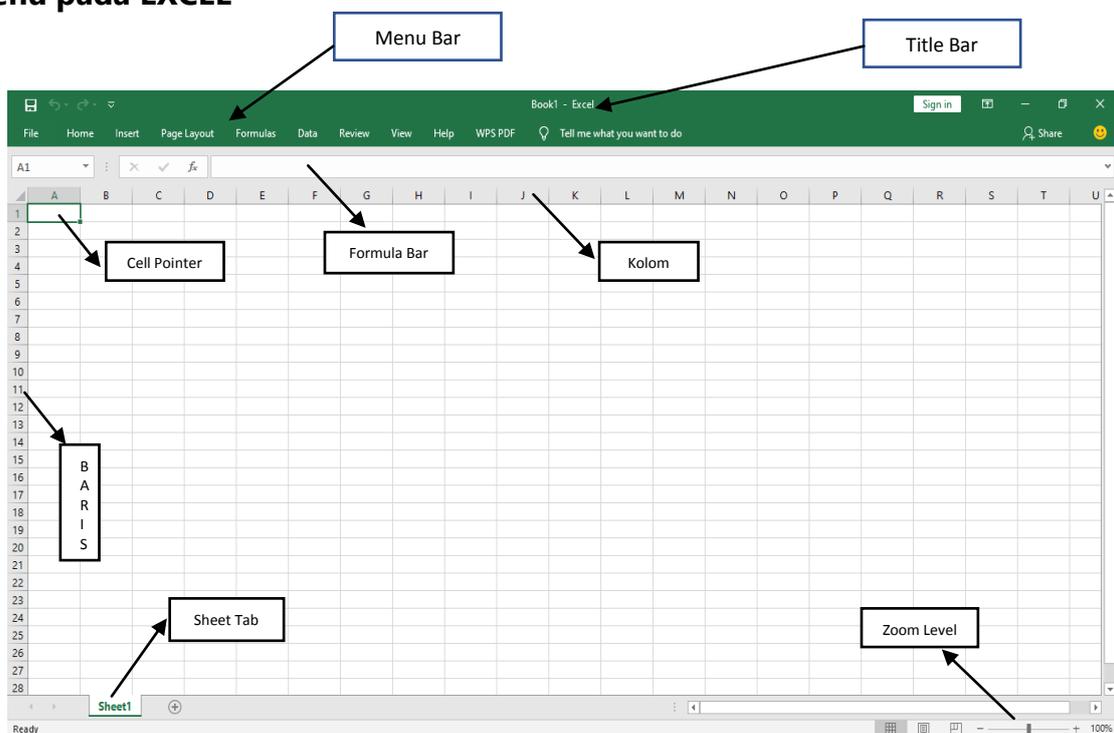
# BAB 2

## MICROSOFT EXCEL

Perkembangan teknologi informasi yang pesat saat ini tentunya komputer sangat membantu. Adanya komputer maka proses-proses manual yang memakan waktu lama sudah dapat disingkat hanya dalam hitungan detik sehingga informasi dapat diperbarui setiap saat. Olah data dengan Excel adalah suatu hal yang menarik karena Excel merupakan peranti lunak yang bisa dijangkau oleh hampir semua kalangan *user*.

Excel yang sifat dasarnya adalah *spreadsheet* (lembar kerja hitung/elektronik) akan sangat mudah di-*custom* dan *flexible* sehingga dapat memberi jawaban terhadap hal-hal yang tidak tercakup dalam aplikasi yang berbasis *programming language*. Excel adalah salah satu program aplikasi *spreadsheet* canggih yang paling populer dan paling banyak digunakan untuk membantu menghitung, menganalisis dan memproyeksikan data, serta dapat bekerja dengan sistem jaringan (*network*). Dalam perpajakan excel mempermudah perhitungan pajak terutang sehingga pelaporan pajak dapat dipermudah.

### A. Menu pada EXCEL



## 1. Menu Bar

Menu Bar berfungsi untuk menjalankan suatu perintah. Antara lain :

- a. File
- b. Home
- c. Insert
- d. Page Layout
- e. Formulas
- f. Data
- g. Review
- h. View

## 2. Title Bar

Title Bar merupakan bagian yang berada paling atas lembar Excel. Dalam title bar terdapat beberapa komponen, antara lain :

- a. Minimize, memperkecil tampilan
- b. Maximize, menampilkan tampilan ke ukuran maksimal, memenuhi layar
- c. Close, untuk keluar dari aplikasi excel

## 3. Formula Bar

Formula Bar berfungsi untuk memasukkan, memperbaiki dan juga menampilkan data atau rumus pada sel yang sedang aktif. Dengan menekan tombol F2

## 4. Petunjuk Sel (Cell Pointer)

Petunjuk Sel berfungsi sebagai objek atau penunjuk cell, dan untuk operasi lainnya.

## 5. Sheet Tab

Sheet Tab adalah tombol yang memiliki fungsi untuk mempermudah dalam mengidentifikasi lembar kerja yang meliputi penggantian nama, pemberian warna, perpindahan serta penghapusan tab lembar kerja

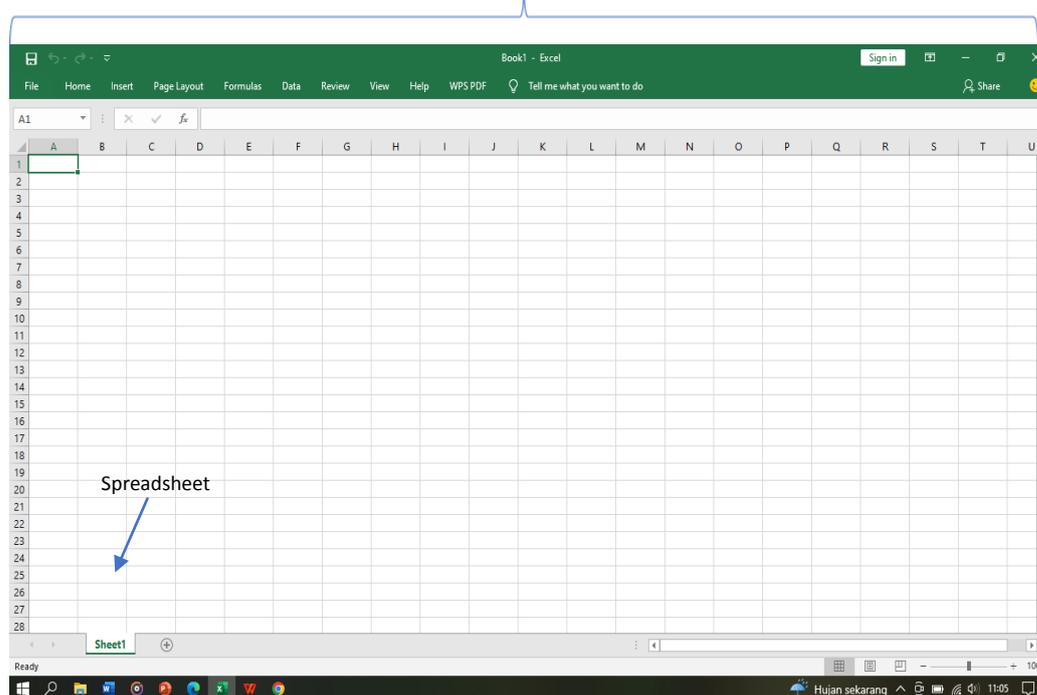
## 6. Zoom Level

Fungsi dari Zoom Level pada Microsoft Excel adalah untuk mengatur besar kecilnya tampilan lembar kerja

## **B. Membuat Workbook dan Spreadsheet**

Perbedaan antara Workbook dan Spreadsheet secarasederhana yaitu : Workbook adalah lembar kerja yang digunakan untuk manajemen data, berisi baris dan kolom yang membentuk kumpulan cell. Sementara Spreadsheet adalah dokumen-dokumen yang berada dalam satu file.

## Workbook



Untuk membuat *Workbook* baru, tekan tombol *File* yang berada di bagian atas Excel dan dilanjutkan dengan klik tombol *New* lalu *Blank Workbook*.

Jika ingin menambah *Spreadsheet* baru, cukup tekan tombol '+' yang terletak di bagian bawah Excel, tepatnya di daerah *Spreadsheet*. Setelahnya, bisa menyusun *Spreadsheet* dengan menekan dan menggesernya ke kiri atau kanan.

Data yang dapat diterima oleh excel

Ada beberapa jenis data yang diterima oleh excel, antara lain :

1. Label : Suatu data yang diawali dengan huruf tanda baca (^,\$,!,%,dll)  
Contoh : nama, alamat dll
2. Numeric : Suatu data angka  
Contoh : angka 234, 100, 567 dll
3. Rumus (Formula) : Selalu diawali tanda sama dengan (=)  
Contoh : =5+3 = 8
4. Fungsi : Selalu diawali dengan tanda sama dengan (=)  
Contoh : =SUM(range)  
=MAX(range)  
=MIN(range)  
=AVERAGE(range)

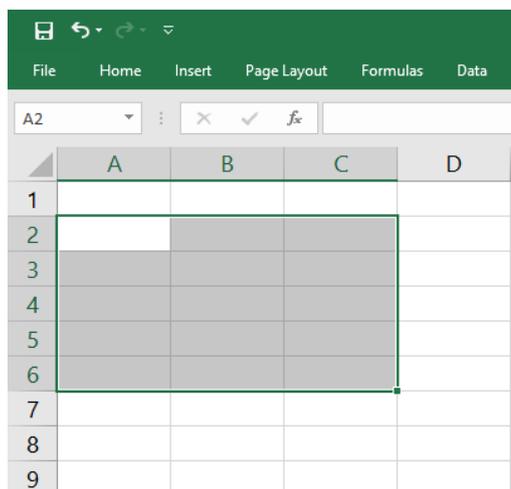
### C. Menyunting Sel pada Worksheet

#### 1. Memilih sel dan range

Sel adalah perpotongan antara baris dan kolom (contoh A4) sedangkan range adalah kumpulan dari beberapa sel (contoh A2....C6)

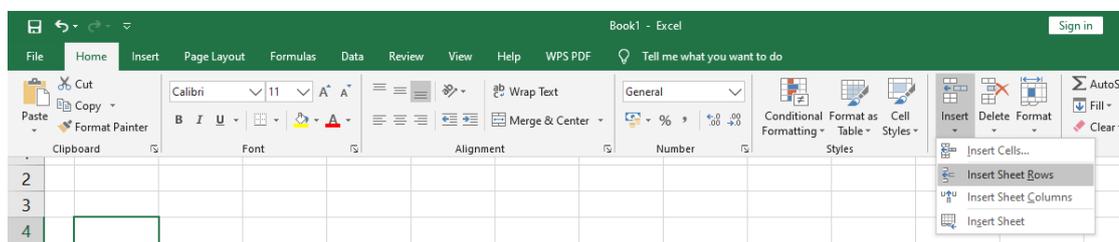
Untuk memilih range (dengan mouse), langkah-langkah yang ditempuh

- Klik sel yang akan menjadi bagian pada sudut kiri atas range
- Geser mouse sampai seluruh sel berwarna hitam, lalu lepas mouse



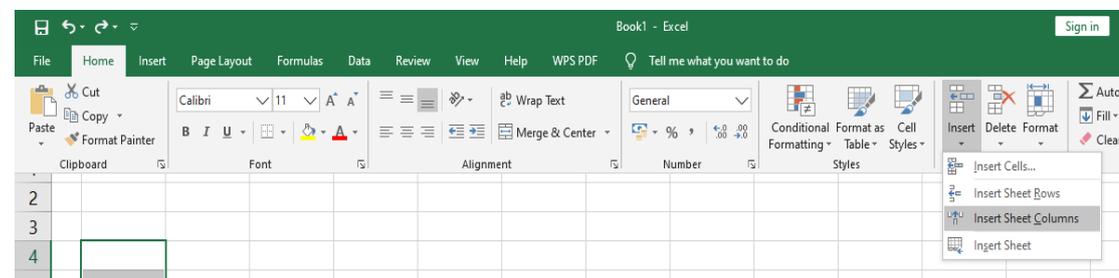
#### 2. Menyisipi baris

- Klik nomor baris yang akan disisipi
- Klik home, pilih insert, lalu pilih Row (baris akan geser ke bawah/turun)



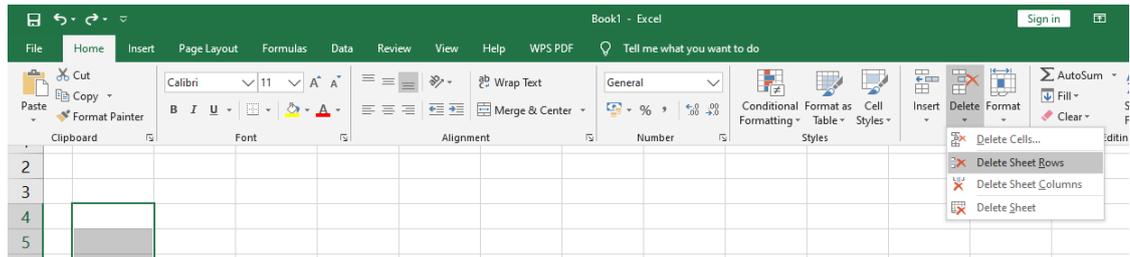
#### 3. Menyisipi kolom

- Klik nomor kolom yang akan disisipi
- Klik Home, pilih insert, lalu pilih Column (kolom akan bergeser ke kanan/kiri)

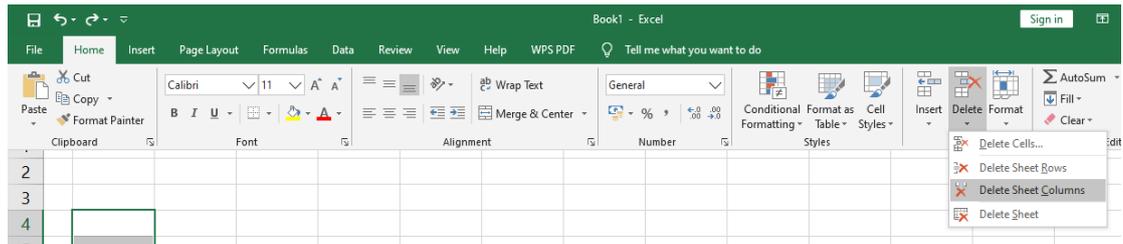


#### 4. Menghapus baris

- Klik huruf baris yang akan dihapus
- Klik Home, pilih Delete, lalu Row (baris akan terhapus)



5. Menghapus kolom
  - a. Klik huruf kolom yang akan dihapus
  - b. Klik Home, pilih Delete, lalu Column (kolom akan terhapus)



## D. Formula

Formula atau rumus adalah alat yang memungkinkan kita untuk melakukan kalkulasi terhadap nilai-nilai pada sel itu sendiri (sel yang ditempati oleh formula itu) maupun nilai yang tersimpan pada sel-sel lain, atau *sheet* lain, dan bahkan yang tersimpan pada file lain. Sebuah formula dapat membantu kita menganalisis data pada *worksheet* (lembar kerja), kita dapat melakukan perhitungan-perhitungan seperti penambahan, pengurangan, perkalian, dan bahkan perbandingan nilai-nilai yang terdapat pada *worksheet*. Kita dapat menggunakan formula, apabila perlu memasukkan nilai kalkulasi pada *worksheet* yang kita inginkan.

Sebuah formula terdiri atas elemen-elemen:

1. Operator perhitungan/aritmetika.
2. Referensi alamat suatu sel.
3. Nilai dari angka-angka secara langsung.
4. Fungsi-fungsi Excel.
5. Nama sel/range sel.

## E. Nilai Kesalahan

Nilai kesalahan adalah suatu kode yang diberikan oleh Excel apabila tidak dapat memahami sebuah formula yang kita masukkan. Tampilnya nilai kesalahan belum tentu disebabkan kesalahan yang terjadi pada sel di mana formula itu ditulis. Kemungkinan ada kaitannya dengan nilai-nilai yang tertulis atau nilai yang hilang dari sel-sel lain yang menjadi referensi dari formula tersebut.

Macam nilai kesalahan:

Nilai kesalahan	Kemungkinan Penyebabnya
#DIV/0!	Rumus yang kita masukkan menyebabkan Excel membagi angka dengan bilangan 0 (nol). Ada kemungkinan kita memasukkan referensi sel yang kosong.
#N/A	Kemungkinan ada salah satu dari argumen yang tidak tertulis. Namun demikian, penyebab yang lain juga dapat menampilkan kode tersebut (#N/A
#REF	Salah satu referensi yang disebut sebagai argumen mungkin tidak ada atau telah terhapus pada waktu kita mengedit
#NAME?	Dalam penulisan formula kita memasukkan teks yang tidak dikenal oleh Excel. Atau kemungkinan pada waktu mengedit formula ada sisa teks yang tidak terhapus.
#VALUE	Seharusnya kita memasukkan argumen berupa bilangan (data numerik), tetapi yang kita masukkan berupa teks atau nilai logika.
#NULL!	Kita telah menentukan perpotongan antara dua range yang tidak berpotongan.

## F. Fungsi Dasar pada Microsoft Excel

Fungsi dasar digunakan untuk melakukan penghitungan terhadap data yang ada di Microsoft Excel. Setiap penggunaan fungsi dasar, selalu diawali dengan tanda sama dengan (=). Tanda sama dengan (=) dimaksudkan untuk mengawali sebuah fungsi di Microsoft Excel. Jika salah dalam mengetik alamat maka data tersebut akan bernilai salah (#VALUE)

Fungsi dasar tersebut antara lain :

### 1. Aritmatika Dasar

Fungsi penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (\*), dan pembagian (/)

	A	B	C	D	
1	Aritmatika	A	B	Hasil	Penulisan pada kolom hasil
2	Penjumlahan	25	5	30	=B2+C2
3	Pengurangan	25	5	20	=B2-C2
4	Perkalian	25	5	125	=B2*C2
5	Pembagian	25	5	5	=B2/C2
6					

## 2. Fungsi SUM

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan nilai yang ada pada range tertentu

Contoh : =SUM(B2:B7)

	A	B
1		<b>Penjualan per bulan</b>
2	Januari	5.500.000
3	Februari	3.500.000
4	Maret	6.000.000
5	April	5.430.000
6	Mei	4.300.000
7	Juni	5.350.000
8	<b>Total penjualan enam bulan</b>	=SUM(B2:B7
9		SUM(number1, [number2], ...)
10		

## 3. Fungsi AVERAGE

Fungsi AVERAGE digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari suatu range

Contoh : =AVERAGE(B2:B6)

	A	B	C
1		<b>Nilai</b>	
2	Amir	75	
3	Budi	85	
4	Farhan	90	
5	Cindy	77	
6	Rani	92	
7	<b>Rata-rata nilai</b>	=AVERAGE(B2:B6	
8		AVERAGE(number1, [number2], ...)	

## 4. Fungsi MAX

Fungsi MAX digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari suatu range.

Contoh : =MAX(B2:B6)

	A	B
1		Nilai
2	Amir	75
3	Budi	85
4	Farhan	90
5	Cindy	77
6	Rani	92
7	Nilai tertinggi	=MAX(B2:B6)
8		MAX(number1, [number2], ...)

### 5. Fungsi MIN

Fungsi MIN digunakan untuk mencari nilai terendah dari suatu range

Contoh : =MIN(B2:B6)

	A	B
1		Nilai
2	Amir	75
3	Budi	85
4	Farhan	90
5	Cindy	77
6	Rani	92
7	Nilai terendah	=MIN(B2:B6)
8		MIN(number1, [number2], ...)

### 6. Fungsi COUNT

Fungsi COUNT digunakan untuk mencari banyaknya data dari suatu rang

Contoh : =COUNT(B1:B5)

	A	B	C	D	E
1	Kode Barang	Nama Barang		Banyaknya Barang	
2	H005	Sepatu Pantofel		0	
3	J054	Sepatu Olahraga			
4	JK06	Dasi Garis			
5	OP88	Topi Hitam Polos			
6	H002	Buku Tulis Isi 58			
7	JK99	Kertas HVS A4 1 Rim			
8	OP56	Susu UHT			
9	J089	Bolpoin			

## G. Fungsi Pemotongan Karakter

Sesuai dengan namanya maka yang bisa diambil (dipotong) adalah data yang berupa karakter.

Adapun fungsi pemotongan karakter dibedakan menjadi :

1. LEFT (Mengambil Karakter Kiri)

Left digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah =LEFT(text,num\_chars)

Contoh : PENDAR =LEFT(B24,3) => Hasilnya PEN

2. MID (Mengambil Karakter Tengah)

MID digunakan untuk mengambil karakter pada bagian tengah dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah =MID(Teks;UrutanKarakter;BanyaknyaKarakter)

Contoh : PENDAR =MID(B24,2,3) => Hasilnya END

3. RIGHT ( Mengambil Karakter Kanan)

RIGHT digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kanan dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah =RIGHT(teks.num\_chars)

Contoh : PENDAR =RIGHT(B24,3) => Hasilnya DAR

## H. Fungsi Logika

Fungsi Logika digunakan untuk menentukan penilaian dari beberapa pernyataan, apakah pernyataan tersebut bernilai benar atau salah

Berikut ini adalah daftar operasi rasional yang sering digunakan dalam fungsi logika

Operasi	Pengertian
=	Sama dengan
<	Lebih kecil
<=	Lebih kecil atau sama dengan
>	Lebih besar
>=	Lebih besar atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan

### Macam Fungsi Logika

Berikut ini adalah macam-macam fungsi logika yang sering digunakan

Fungsi Logika	Pengertian
Fungsi NOT	Fungsi yang digunakan untuk membalik suatu nilai logika =NOT(Logical)

Fungsi Logika	Pengertian
Fungsi AND	Fungsi yang apabila salah satu pernyataan bernilai Salah (S), maka pernyataan kombinasinya juga akan bernilai salah (S)  =AND(Logical1,Logical2,...) Jadi tidak terbatas hanya dengan dua syarat (Logical) saja melainkan bisa lebih banyak
Fungsi OR	Fungsi yang apabila salah satu pernyataan benar (B), maka pernyataan kombinasinya juga akan benar (B) =OR(Logical1,Logical2,...) Jadi tidak terbatas hanya dengan dua syarat (Logical) saja melainkan bisa lebih banyak
Fungsi IF	Fungsi yang digunakan jika ada hubungan sebab dan akibat atau ada syarat yang harus dipenuhi =IF(Logical Test;True;False)

## Fungsi LOOKUP

Fungsi **LOOKUP** adalah suatu fungsi pembacaan suatu tabel, di mana semua kondisi (alternatif) yang ada dikumpulkan dalam suatu tabel. Secara umum fungsi LOOKUP dibedakan menjadi dua yaitu fungsi VLOOKUP dan fungsi HLOOKUP.

### a. Fungsi VLOOKUP

Fungsi VLOOKUP digunakan apabila tabel yang menyimpan beberapa alternatif berbentuk V (vertikal).

Bentuk umumnya adalah =**VLOOKUP(Kunci;Range;Index)**

Keterangan:

Kunci : Nilai kunci pada lembar kerja. Nilai kunci harusurut dari kecil ke besar (*Ascending*).

Rang : Range pada tabel.

Index : Kolom ke...pada tabel yang akan dipindah ke lembar kerja.

### b. Fungsi HLOOKUP

Fungsi HLOOKUP digunakan apabila tabel yang menyimpan beberapa alternatif berbentuk (Horizontal).

Secara umum penggunaan fungsi HLOOKUP tidak berbeda dengan fungsi VLOOKUP, hanya tabel yang menyimpan alternatif berbentuk horizontal.

### 3. Fungsi Statistik

Ada beberapa fungsi statistik yang sering kita gunakan dalam Excel antara lain:

COUNT	digunakan untuk menghitung banyak data.
SUM	digunakan untuk menjumlahkan data.
AVERAGE	digunakan untuk menghitung rata-rata data.
MAX	digunakan untuk menentukan nilai maksimum data.
MIN	digunakan untuk menentukan nilai minimum data.
STDEV	digunakan untuk menentukan standar deviasi data.
VAR	digunakan untuk menentukan variance data.

#### a. Fungsi SUMIF

Fungsi SUMIF adalah fungsi yang digunakan untuk menjumlahkan nilai yang terdapat pada beberapa sel dalam suatu range tertentu dengan kriteria tertentu yang dihubungkan dengan range kriterianya. Bentuk penulisan fungsi SUMIF adalah:

**=SUMIF(Range;Kriteria;Sum\_range)**

Keterangan:

Range : adalah range yang berisi data-data yang akan dievaluasi.

Kriteria : adalah syarat dari isi sel range yang akan dijumlahkan.

Sum\_range : adalah sel-sel yang isinya akan dijumlah dan berhubungan dengan sel-sel pada range yang sesuai dengan kriteria yang diberikan.

Apabila kita bekerja pada sheet yang berbeda dari sheet tempat range berada maka bentuk formula SUMIF harus disesuaikan dengan posisi sheet-nya sehingga bentuk formulanya menjadi:

**=SUMIF>NamaSheet!Range;Kriteria;NamaSheet!Sum\_range)**

#### b. Fungsi SUBTOTAL

Fungsi SUBTOTAL adalah fungsi yang akan menghasilkan nilai subtotal dalam suatu daftar atau database. Fungsi ini secara otomatis akan terbentuk apabila kita bekerja dalam suatu daftar atau database dengan menggunakan menu Data → Subtotal.

Fungsi ini dapat juga digunakan berkaitan dengan tampilan data hasil dari suatu filter. Apabila kita bekerja dalam suatu filter dan menggunakan fungsi SUBTOTAL maka tampilan sel-sel baris hasil dari suatu filter akan dihitung oleh fungsi

SUBTOTAL, sedangkan sel-sel baris yang tersembunyi akan diabaikan oleh fungsi SUBTOTAL.

Bentuk penulisan fungsi SUBTOTAL adalah sebagai berikut.

=SUBTOTAL(Function\_number;Ref) Keterangan:

Function\_number : adalah bilangan 1 hingga 11 yang menyatakan fungsi mana yang akan digunakan pada operasi fungsi SUBTOTAL. Fungsi number tersebut adalah:

Nomor	Fungsi
1	AVERAGE
2	COUNT
3	COUNTA
4	MAX
5	MIN
6	PRODUCT
7	STDEV
8	STDEVP
9	SUM
10	VAR
11	VARP

Ref : adalah alamat range dari suatu daftar atau database yang akan di subtotal.

## MENU YANG DIGUNAKAN DALAM PROGRAM

### 1. SheetRename

Digunakan untuk mengganti nama sheet. Mengganti nama sheet dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- arahkan pointer pada sheet yang akan diganti namanya,
- double klik pada sheet tersebut,
- ketikkan nama sheet yang baru,

atau

- klik kanan pada sheet yang akan diganti namanya,
- klik menu **rename, dan**
- ketikkan nama sheet yang baru.

## 2. Define Name

Menu ini dimanfaatkan untuk memberi nama pengenal suatu sel atau range. Jadi meskipun suatu sel atau range dapat diketahui dengan melihat alamat koordinatnya, tetapi cara tersebut kadang tidak efektif.

Oleh sebab itu, pemberian nama lain terhadap suatu sel atau range, dapat membantu untuk lebih mengingat, juga dapat mempermudah pada saat alamat tersebut diterapkan pada suatu formula (rumus).

Pemberian nama sel/range dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Klik **Formulas** pada pilihan menu utama.
- b. Klik **Define Name**.
- c. Isikan nama dan range yang dikehendaki pada kotak dialog **New Name**.

## 3. Menu Move or Copy Sheet

Klik kanan pada sheet yang akan disalin. Menu ini digunakan untuk membuat salinan (mengopi) suatu sheet.

## 4. Menu Data Filter Auto Filter

Digunakan untuk menyaring data pada suatu tabel.

## 5. Menu Copy Paste Paste Special

Cara lain untuk menyalin (mengopi) suatu sel atau range pada Excel, yaitu dengan kombinasi Copy dan Paste atau kombinasi Copy dan Paste Special.

### TAHAP PERSIAPAN

#### 1. Separator (Tanda Pemisah)

Perhatikan contoh formula berikut ini :

```
=IF(A1="P";"Pria";IF(A1="W";"Wanita";"Tidak Dikenal"))
```

```
=IF(A1="P","Pria",IF(A1="W","Wanita","Tidak Dikenal"))
```

```
=IF(A1="P#"Pria"#IF(A1="W#"Wanita#"Tidak Dikenal"))
```

Semua formula Excel tersebut di atas benar, hanya saja yang membedakan pada formula tersebut adalah tanda pemisah yaitu berupa ; (titik koma), (koma), dan # (kruis). Tanda pemisah inilah yang disebut sebagai *separator*.

Tiap komputer yang menggunakan Windows sebagai sistem operasinya bisa saja berbeda separatornya. Jika suatu komputer, setting separatornya berupa;

(titik koma) maka formula yang dibuat harus dipisah dengan ; jika tidak maka formula akan dianggap salah. Separator dapat diubah melalui menu *Region and Language* pada *Control Panel*.

## 2. Sheet

Pada saat memulai pekerjaan dengan Excel, pada umumnya hanya dijatah sebanyak satu atau tiga sheet. Jumlah ini bisa ditambah dengan cara manual, yaitu dengan klik kanan pada sheet1 kemudian pilih **Insert** atau klik tanda di sebelah kanan sheet yang tersedia yang perlu diperhatikan adalah semakin banyak sheet yang ada maka semakin besar memori file-nya.

## Pajak Penghasilan Pasal 21/Pasal 26

### I. IDENTITAS WAJIB PAJAK

- a. Nama Wajib Pajak : PT. Citra Rasa  
b. Alamat Wajib Pajak : Jl. Rungkut Menanggal No. 3 Surabaya  
c. Telepon/Fax : 031-8533277 / 031-8533278  
d. NPWP : 11.223.333.3-009.000  
e. Jenis Usaha : Industri Roti  
f. e-mail : citra\_rasa@gmail.com

### II. Daftar pegawai tetap, jabatan dan besarnya gaji pokok dalam tahun 2021 adalah sebagai berikut :

No	Nama Pegawai	Alamat	Jabatan	Status
1	Andi Prabowo, SE, MM	Jl. Sumatera 20 Surabaya	Direktur	Menikah berputra 3
2	Bayu Prasetyo, SE, MM	Jl. Bali 23 Surabaya	Wakil Direktur	Menikah,putra 2 menanggung ibunya (pensiunan PNS)
3	Cerryl Ayunda, SE, MSA	Jl. Kalimantan 15 Surabaya	Direktur Keuangan	Belum menikah, menanggung ibu tdk berpenghasilan + 1 anak angkat
4	Dwi Raharjo, SSi	Jl. Musi 10 Surabaya	Direktur Personalia	Menikah,putra 3 (yg bungsu lahir 10 Januari 2022)
5	Elok Wahyuni, SE	Jl. Slamet 50 Surabaya	Direktur Pemasaran	Menikah,putra 2 (suami tdk berpenghasilan)
6	Ferdy Budiono, ST	Jl. Kertajaya 75 Surabaya	Direktur Produksi	Menikah,putra 1 (menanggung adik kandung)
7	Gati Handayani	Jl. Kamboja 25 Surabaya	Staf Keuangan	Belum Menikah
8	Hari Setyohadi	Jl. Ketupa 55 Surabaya	Staf Keuangan	Belum menikah
9	Indra Gunawan	Jl. Ngagel Rejo	Staf	Menikah berputra 3

No	Nama Pegawai	Alamat	Jabatan	Status
		185 Surabaya	Keuangan	
10	Joko Pamungkas	Jl. Kamboja 12 Surabaya	Staf Keuangan	Menikah belum mempunyai anak
11	Komarudin	Jl. Gubeng Masjid II/25 Surabaya	Staf Pemasaran	Menikah berputra 1
12	Laily Kurniawati	Jl. Gading 10 Surabaya	Staf Pemasaran	Menikah berputra 3 (suami berpenghasilan)
13	Moelyanto Hadi	Jl. Blimbing II/10 Waru Sidoarjo	Staf Pemasaran	Menikah berputra 1 (memiliki 1 anak angkat)
14	Norma Rismawati	Jl. Krukah Timur I/28 Surabaya	Staf Pemasaran	Belum Menikah
15	Oendang Laksana	Jl. Srikana II/16 Surabaya	Staf Pemasaran	Menikah,putra 1 (menanggung adik kandung)
16	Palupi Karyawati	Jl. Kapasari IV/30 Surabaya	Staf Personalia	Menikah berputra 1 (suami berpenghasilan)
17	Qomariyah	Jl. Simojaya Raya no. 2 Surabaya	Staf Personalia	Menikah berputra 2 (suami berpenghasilan)
18	Rachmat Hidayat	Jl. Karang Rejo 120 Surabaya	Staf Personalia	Belum Menikah
19	Syarifudin	Jl. Petemon Kidul 35 Surabaya	Staf Personalia	Belum Menikah
20	Teguh Gunawan	Jl. Mangga No. 8 Sidoarjo	Staf Produksi	Menikah,putra 2 (menanggung kakak kandung)
21	Ulfa Maria	Jl. Manggis No. 7 Sidoarjo	Staf Produksi	Menikah,putra 1 (suami tdk berpenghasilan)
22	Verriel Bramasta	Jl. Rambutan	Staf Produksi	Menikah belum

No	Nama Pegawai	Alamat	Jabatan	Status
		No. 18 Sidoarjo		berputra
23	Wulandari	Jl. Apel No. 28 Sidoarjo	Staf Produksi	Menikah belum berputra (suami berpenghasilan)
24	Yayuk sari	Jl. Pisang No. 38 Sidoarjo	Sekretaris	Menikah belum berputra
25	Zainudin	Jl. Semangka No. 48 Sidoarjo	Keamanan	Menikah belum berputra
26	Amelia Putri	Jl. Nanas No. 17 Sidoarjo	Kebersihan	Menikah berputra 1 (suami berpenghasilan)
27	Broto Himawan	Jl. Kelengkeng No. 27 Sidoarjo	Keamanan	Belum Menikah
28	Cahyo Arjuno	Jl. Jeruk No. 37 Sidoarjo	Keamanan	Belum Menikah
29	Dody Irawan	Jl. Melon No. 9 Sidoarjo	Kebersihan	Belum Menikah
30	Endi Sulistiawan	Jl. Anggur No. 19 Sidoarjo	Kebersihan	Belum Menikah

### III. Rincian Gaji Pokok, tunjangan pada tahun 2022:

No	Nama Pegawai	Gaji Pokok (Rp)	Tunjangan Kesehatan (Rp)	Tunjangan Transport (Rp)	Bonus (Rp)
1	Andi Prabowo, SE, MM	165.000.000	3.540.000	2.500.000	6.000.000
2	Bayu Prasetyo, SE, MM	150.000.000	3.210.000	1.400.000	5.000.000
3	Cerryl Ayunda, SE, MSA	153.000.000	3.000.000	1.200.000	5.000.000
4	Dwi Raharjo, SSI	120.000.000	2.900.000	1.200.000	5.000.000
5	Elok Wahyuni, SE	117.000.000	2.900.000	1.100.000	5.000.000
6	Ferdy Budiono, ST	110.000.000	2.750.000	1.100.000	5.000.000
7	Gati Handayani	92.000.000	2.500.000	700.000	4.750.000
8	Hari Setyohadi	90.750.000	2.500.000	700.000	4.500.000
9	Indra Gunawan	90.000.000	2.300.000	700.000	4.500.000
10	Joko Pamungkas	88.750.000	2.300.000	700.000	4.500.000
11	Komarudin	87.500.000	2.200.000	700.000	4.500.000
12	Laily Kurniawati	85.000.000	2.200.000	700.000	4.500.000

No	Nama Pegawai	Gaji Pokok (Rp)	Tunjangan Kesehatan (Rp)	Tunjangan Transport (Rp)	Bonus (Rp)
13	Moelyanto Hadi	85.500.000	2.100.000	700.000	4.500.000
14	Norma Rismawati	75.000.000	2.100.000	700.000	4.500.000
15	Oendang Laksana	73.800.000	2.000.000	700.000	4.500.000
16	Palupi Karyawati	72.500.000	2.000.000	700.000	4.000.000
17	Qomariyah	71.250.000	2.000.000	700.000	4.000.000
18	Rachmat Hidayat	70.000.000	2.000.000	700.000	4.000.000
19	Syarifudin	68.850.000	1.500.000	700.000	4.000.000
20	Teguh Gunawan	67.500.000	1.500.000	700.000	4.000.000
21	Ulfa Maria	65.000.000	1.500.000	500.000	4.000.000
22	Verriel Bramasta	63.650.000	1.250.000	500.000	4.000.000
23	Wulandari	59.800.000	1.250.000	500.000	3.500.000
24	Yayuk sari	55.000.000	1.250.000	500.000	3.500.000
25	Zainudin	52.750.000	1.000.000	500.000	3.500.000
26	Amelia Putri	47.500.000	1.000.000	500.000	3.500.000
27	Broto Himawan	45.000.000	1.000.000	500.000	3.500.000
28	Cahyo Arjuno	39.500.000	800.000	500.000	3.500.000
29	Dody Irawan	35.000.000	800.000	500.000	3.000.000
30	Endi Sulistiawan	30.500.000	800.000	500.000	3.000.000

- Perusahaan mengikutkan semua pegawai tetap pada program asuransi kematian dan asuransi kecelakaan kerja. Premi asuransi kematian dan premi asuransi kecelakaan kerja yang ditanggung oleh perusahaan setiap bulan sebesar 2% dan 3% dari gaji pokok
- Perusahaan mengikutkan semua pegawai tetap pada program Tabungan Hari Tua dan Iuran Pensiun ke Dana Pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan, sebesar 1% dan 0,5% dari gaji pokok sedangkan yang dibayar oleh karyawan sebesar Rp. 200.000 dan Rp. 150.000

Tugas :

1. Buatlah tabel perhitungan pajak penghasilan pasal 21 menggunakan excel
2. Pada kolom isikan dengan nama karyawan, baris isikan dengan penghasilan bruto, penghasilan neto, PTKP, dan PPh pasal 21 terutang.
3. Besarnya biaya jabatan gunakan Fungsi excel
4. Besaran PTKP gunakan fungsi excel

## Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan

### A. Identitas Wajib Pajak:

1. Nama Wajib Pajak : PT. Percetakan WIDYA
2. NPWP : 04.309.123.4.604.000
3. Alamat : Jl. Makam Peneleh 120 Surabaya (60274)
4. Jenis Usaha : Percetakan/Penerbitan
5. KLU : 25211
6. No. Telepon : 031-5321517
7. No. Faksimili : 031-5321517

### B. Pembukuan

1. Tahun Buku : 01 Januari s/d 31 Desember
2. Metode : Akrual
3. Cara Penyelenggaraan : Manual
4. Satuan Moneter : Rupiah
5. Penilaian Persediaan : Rata-rata
6. Metode Penyusutan : Garis Lurus

### C. Susunan Pengurus dan Pemegang Saham

Nama & Alamat	NPWP	Jabatan	Modal (Rp)
Moch. Bagus Aryanto Jl. Peneleh IX/20 Sby	06.251.200.6.609.000	Direktur Utama	400.000.000 (4.000 lbr)
Heny Kartika Putri Jl. Ketupa 25 Sby	05.112.555.8.605.000	Direktur Produksi	350.000.000 (3.500 lbr)
Siti Wahyuni Jl. Kanginan 15 Sby	05.235.663.8.606.001	Direktur Keuangan	350.000.000 (3.500 lbr)

### D. Informasi Lain:

1. Laporan Keuangan tidak (belum) diaudit oleh Kantor Akuntan Publik, dan untuk urusan perpajakan dilakukan sendiri tanpa menggunakan jasa kantor konsultan pajak
2. Dividen yang dibagikan ke pesaham 40% dari Laba setelah Pajak Tahun 2021 yaitu sebesar Rp 135.000.000,-

## E Catatan atas Laporan Laba Rugi Tahun 2022

### Rekening Beban Pokok Penjualan

1. Beban Pegawai		Rp 67.250.000,00
a. Gaji	Rp 40.000.000,00	
b. Transport	Rp 12.000.000,00	
c. Insentif	Rp 8.750.000,00	
d. Makan/Minum	Rp 6.500.000,00	
2 Perlengkapan Kerja		Rp 18.650.000,00
a. Pakaian Seragam	Rp 1 2.500.000,00	
b. Masker	Rp 6 .150.000,00	
3 Beban Penyusutan		Rp 106.920.833,33
a. Mesin Offset	Rp 62.500.000,00	
b. Mesin Plat	Rp 8.750.000,00	
c. Mesin Potong	Rp 6.800.000,00	
d. Mesin Jilid	Rp 5.625.000,00	
e. Mesin Sortir	Rp 6.812.500,00	
f. Komputer	Rp 2.500.000,00	
g. Sepeda Motor Yamaha	Rp 2.200.000,00	
h. Pickup Daihatsu	Rp -	
i. Bangunan Pabrik	Rp 1 1.733.333,33	
4 Tenaga Kerja Tidak Langsung		Rp 32.500.000,00
a. Upah Tenaga Pengawas	Rp 23.450.000,00	
b. Pakaian Seragam	Rp 9.050.000,00	
5 Listrik/Telepon/Air		Rp 40.800.000,00
a. Listrik	Rp 30.250.000,00	
b. Telepon	Rp 6.720.000,00	
c. Air	Rp 3.830.000,00	
6 Lain-lain Biaya Pabrik		Rp 24.375.000,00
a. Perbaikan alat & peralatan	Rp 16.450.000,00	
b. Ongkos Bongkar Muat	Rp 7.925.000,00	

### **Rekening Laba Rugi:**

1 Penjualan/Penyerahan Jasa	Rp 6.126.780.600,00
Potongan penjualan	(Rp 91.901.709,00)
2 Beban Pegawai Pemasaran	Rp 80.120.000,00
a. Gaji	Rp 53.000.000,00

b. Insentif	Rp 11.000.000,00	
c. Pakaian seragam	Rp 8.750.000,00	
d. Transport dan Akomodasi	Rp 7.370.000,00	
3 Iklan dan Promosi		Rp 28.700.000,00
a. Koran	Rp 11.000.000,00	
b. Radio	Rp 8.750.000,00	
c. Brosur	Rp 8.950.000,00	
4 Beban Penyusutan (pemasaran)		Rp 24.600.000,00
a. Sepeda Motor Honda	Rp -	
b. Sepeda Motor Suzuki	Rp 2.100.000,00	
c. Stw Kijang	Rp 22.500.000,00	
5 Lain-lain Beban Pemasaran		Rp 48.120.000,00
a. Sponsorship	Rp 30.259.000,00	
b. Sample Produk	Rp 17.861.000,00	
6 Beban Pegawai Administrasi		Rp 78.140.000,00
a. Gaji & Bonus	Rp 61.000.000,00	
b. Transport	Rp 9.850.000,00	
c. Pakaian Seragam	Rp 7.290.000,00	
7 Beban Utilitas		Rp 22.750.000,00
a. Utilitas kantor	Rp 22.000.000,00	
b. Utilitas Lain-lain	Rp 750.000,00	
8 Beban Administrasi kantor		Rp 32.170.000,00
a. Barang Cetakan	Rp 7.800.000,00	
b. Ekspedisi	Rp 4.567.500,00	
c. Listrik/Telepon/Air	Rp 1.980.250,00	
9 Beban Penyusutan (adm & umum)		Rp 4.648.416,67
a. Meja Kursi Kantor	Rp 2.000.000,00	
b. Komputer	Rp 750.000,00	
c. Laptop Fujitsu	Rp 3.600.000,00	
d. Filling Cabinet	Rp 525.000,00	
e. Almari Aluminium	Rp -	
f. Brankas	Rp 2.343.750,00	
g. Meja Kursi Tamu	Rp 1.500.000,00	
h. Televisi	Rp 900.000,00	
i. Laptop Acer	Rp 2.548.000,00	
j. Sedan Honda Jazz	Rp 2.625.000,00	

k. Bangunan Kantor	Rp 7.866.666,67	
10 Beban Jamuan Tamu		Rp 2.180.000,00
a. Ada Daftar Nominatif	Rp 19.000.000,00	
b. Tanpa Daftar Nominatif	Rp 2.800.000,00	
11 Beban Penyisihan Kerugian Piutang		Rp 7.500.000,00
a. Atas Piutang Usaha	Rp 6.000.000,00	
b. Atas Piutang lain-lain	Rp 1.500.000,00	
12 Beban Pajak		Rp 4.325.000,00
a. Pajak Kendaraan Bermotor	Rp 1.212.000,00	
b. Pajak Reklame	Rp 1.567.000,00	
c. PBB Kantor & Pabrik	Rp 1.387.450,00	
d. PBB Rumah Direktur	Rp 158.550,00	
13 Beban Lain-lain		Rp 8.725.000,00
a. Koran & Majalah	Rp 3.250.000,00	
b. Iuran anggota IKPI	Rp 1.750.000,00	
c. Sewa Lap Golf utk Direksi	Rp 2.500.000,00	
d. Sewa Lap Tennis utk Kary	Rp 1.225.000,00	
14 Pendapatan Jasa Giro		Rp 1.275.000,00
merupakan jumlah pendapatan yg diterima selama th. 2022		
15 Keuntungan (kerugian Penjualan aktiva)		Rp (30.781.250)
Harga Jual Kendaraan	Rp 55.000.000	
Nilai sisa buku 31-12-2021	<u>Rp (85.781.250)</u>	
	Rp (30.781.250)	
16 Pendapatan lain-lain		Rp 7.800.000
merupakan keuntungan karena selisih kurs		
17 Beban PPh Jasa Giro		Rp (2.550.000)
merupakan beban PPh atas jasa giro yang diterima		
18 Beban Administrasi Bank Rp (3.250.000)		
merupakan biaya untuk perpanjangan kredit		
19 Beban lain-lain		Rp (16.000.000)
a. Biaya Pengacara	Rp (10.000.000)	
b. Ganti Rugi Kendaraan Kary	Rp (6.000.000)	

#### **F Tugas:**

1. Susunlah Laporan Laba rugi menurut akuntansi/komersial tahun pajak 2022
2. Hitunglah besarnya beban penyusutan Fiskal untuk tahun 2022
3. Susunlah Laporan Laba rugi menurut Fiskal untuk tahun pajak 2022

## PPN/PPnBM

### A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : CV. MAKMUR ABADI  
NPPWP/NPPKP : 07.640.990.3-036.000  
Tanggal Pengukuhan : 23 Juni 2009  
Alamat : Jl. Kapasari 75  
Kota/Propinsi : Surabaya/Jawa Timur  
Kode Pos : 60273  
Telepon : 031-3707172  
Email : makmurabadi@gmail.com  
Jenis Usaha : Perdagangan Barang Kelontong  
KLU(Kelompok Lapangan Usaha) : 51391  
Nama Pimpinan : Laksana Widya, SE

### TUGAS 1

No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)	No	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan (Rp)
I	Sabun Mandi			VII	Tissue Wajah		
	Lifebuoy	dus	460.000		Paseo	dus	470.000
	Nuvo	dus	475.000		Nice	dus	450.000
	Dettol	dus	495.500		Tessa	dus	430.000
	Cussons	dus	487.500		Jolly	dus	445.000
	Paquito	dus	515.000		Softies	dus	460.000
II	Shampo			VIII	Minyak Goreng		
	Pantene	dus	524.000		Filma	dus	395.000
	Sunsilk	dus	534.500		Bimoli	dus	385.000
	Dove	dus	512.000		Fortune	dus	380.000
	Clear	dus	530.000		Tropical	dus	375.000
	Tresemme	dus	545.000		Sunco	dus	350.000

III	Pasta Gigi				IX	Pembersih Lantai		
	Pepsodent	dus	435.000			Porstex	dus	365.000
	Ciptadent	dus	422.800			Harpic	dus	354.000
	Colgate	dus	430.000			Vixal	dus	378.000
	Formula	dus	403.500			Cleer	dus	326.000
	Darkie	dus	390.000			Kinclong	dus	334.000
IV	Detergent				X	Gula		
	Rinso	dus	639.000			Gulaku	dus	310.000
	Attack	dus	627.500			Tropicana	dus	324.500
	Total	dus	614.750			Sania	dus	298.000
	Daia	dus	570.000			Gunungmadu	dus	275.000
	Boom	dus	587.500			RoseBrand	dus	290.000
V	Pencuci Piring				XI	Teh Celup		
	Sunlight	dus	188.000			Sariwangi	dus	188.000
	MamaLemon	dus	185.000			Sosro	dus	165.850
	Almeera	dus	177.000			Poci	dus	176.500
	Sahaya	dus	170.000			Oolong	dus	158.800
	Ligent	dus	155.000			Tongtji	dus	192.350
VI	Pengharum Ruangan				XII	Kopi		
	Stella	dus	193.000			Nescafe	dus	456.000
	Glade	dus	175.750			KapalApi	dus	412.000
	Bayfresh	dus	188.500			Torabika	dus	397.000
	Ambipur	dus	197.500			Indocafe	dus	381.500
	Trees	dus	201.800			Gilus	dus	363.000

1. Buatlah table seperti diatas berurutan dari I – XII secara vertical
2. Tambahkan 1 kolom setelah NAMA BARANG
3. Beri nama kolom tersebut "KODE BARANG"
4. Isilah kolom tersebut dengan ketentuan :
  - a. I – IV => kode barang diambil dari 3 huruf **pertama**
  - b. V – VIII => kode barang diambil dari 3 huruf **tengah**
  - c. IX – XII => kode barang diambil dari 3 huruf **terakhir**

## TUGAS 2

Berikut transaksi Penjualan dalam Bulan Januari 2023 :

Tanggal	Transaksi
1 Maret 2023	Penjualan kepada UD MAJU JAYA, Surabaya, berupa : Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus Shampoo Pantene 3 dus, tresemme 3 dus Pasta gigi Pepsodent 3 dus, Ciptaden 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus
2 Maret 2023	Penjualan kepada Hotel MELATI, Surabaya, berupa : Pasta gigi Darkie 3 dus, Colgate 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Daia 5 dus Sunlight 3 dus, MamaLemon 3 dus Sabun Mandi Lifebuoy 3 dus, Paquito 3 dus Shampoo Dove 3 dus, Pantene 3 dus Bayfresh 3 dus, Glade 3 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus Indocafe 3 dus, Torabica 3 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus
3 Maret 2023	Penjualan kepada Restoran LEZAT, Surabaya, berupa : Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus, Indocafe 3 dus Bimoli 5 dus, Tropical 5 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus, Nice 3 dus Sunlight 5 dus, Mamalemon 5 dus Stella 5 dus, Glade 5 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus, Tongtji 3 dus
4 Maret 2023	Penjualan kepada CV JAYA UTAMA, Surabaya, berupa : Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus, Daia 3 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus, Harpic 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus

Tanggal	Transaksi
	Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus, Nuvo 3 dus Pasta gigi Pepsodent 3 dus, Ciptaden 3 dus, Formula 3 dus Stella 5 dus, Glade 5 dus Sunlight 5 dus, Mamalemon 5 dus Tessa 3 dus, Softiess 3 dus Potongan 5%
6 Maret 2023	Penjualan kepada Losmen AYEM, Surabaya, berupa : Ambipur 3 dus, Trees 3 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Sania 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus Sabun Mandi Lifebuoy 3 dus, Nuvo 3 dus Shampoo Sunsilk 3 dus, Pantene 3 dus Pasta gigi Ciptaden 3 dus, Colgate 3 dus Detergent Total 5 dus, Boom 5 dus Ligent 3 dus, Sahaja 3 du Indocafe 3 dus, Torabica 3 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus
7 Maret 2023	Penjualan kepada Depot NIKMAT, Surabaya, berupa : Ligent 5 dus, Mamalemon 5 dus Ambipur 5 dus, Glade 5 dus Pembersih Lantai Harpic 3 dus, Vixal 3 dus Rosebrand 5 dus, Sania 5 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus, Tongtji 3 dus Gilus 3 dus, Torabica 3 dus, Indocafe 3 dus Fortune 5 dus, Sunco 5 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus, Nice 3 dus
8 Maret 2023	Penjualan kepada CV BAROKAH, Surabaya, berupa : Sabun Mandi Lifebuoy 3 dus, Cusson 3 dus Shampoo Sunsilk 3 dus, tresemme 3 dus Pasta gigi Colgate 3 dus, Ciptaden 3 dus Detergent Daia 5 dus, Attack 5 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus, Harpic 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus

Tanggal	Transaksi
	Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus, Sosro 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus, Indocafe 3 dus
10 Maret 2023	Penjualan kepada Puskesmas Menur, Surabaya, berupa : Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus, Lifebuoy 4 dus Pasta gigi Pepsodent 3 dus, Ciptaden 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus
11 Maret 2023	Penjualan kepada CV UNGGUL, Surabaya, berupa : Stella 5 dus, Glade 5 dus Sunlight 5 dus, Mamalemon 5 dus Tessa 3 dus, Softiess 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus, Daia 3 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus, Harpic 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus, Nuvo 3 dus Pasta gigi Pepsodent 3 dus, Ciptaden 3 dus, Formula 3 dus Potongan 8%
13 Maret 2023	Penjualan kepada Kantin SEHAT Dinas Kesehatan, Surabaya, berupa : Sunlight 5 dus, Mamalemon 5 dus, Ligent 5 dus, Sahaja 3 dus, Almeera 3 dus Ambipur 5 dus, Glade 5 dus, Bayfresh 4 dus, Stella 3 dus, Trees 3 dus Pembersih Lantai Harpic 3 dus, Vixal 3 dus, Porstex 5 dus, Cleer 2 dus, Kinclong 2 dus Pasta gigi Colgate 3 dus, Ciptaden 3 dus Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus, Lifebuoy 4 dus Rosebrand 5 dus, Sania 5 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus, Tongtji 3 dus Gilus 3 dus, Torabica 3 dus, Indocafe 3 dus Fortune 5 dus, Sunco 5 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus, Nice 3 dus

Tanggal	Transaksi
14 Maret 2023	Penjualan kepada CV LANCAR, Surabaya, berupa : Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus Shampoo Pantene 3 dus, tresemme 3 dus Pasta gigi Pepsodent 3 dus, Ciptaden 3 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus, Nice 3 dus
15 Maret 2023	Penjualan kepada CV KARUNIA, Surabaya, berupa : Stella 5 dus, Glade 5 dus Sunlight 5 dus, Mamalemon 5 dus Tessa 3 dus, Softiess 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus, Daia 3 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus, Harpic 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus, Nuvo 3 dus Pasta gigi Pepsodent 3 dus, Ciptaden 3 dus, Formula 3 dus
16 Maret 2023	Penjualan kepada Koperasi KARYA MAKMUR, Surabaya, berupa : Sunlight 5 dus, Mamalemon 5 dus, Ligent 5 dus, Sahaja 3 dus, Almeera 3 dus Ambipur 5 dus, Glade 5 dus, Bayfresh 4 dus, Stella 3 dus, Trees 3 dus Pembersih Lantai Harpic 3 dus, Vixal 3 dus, Porstex 5 dus, Cleer 2 dus, Kinclong 2 dus Pasta gigi Colgate 3 dus, Ciptadent 3 dus, Pepsodent 5 dus, Formula 5 dus, Darkie 4 dus Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus, Lifebuoy 4 dus, Nuvo 3 dus, Paquito 4 dus Rosebrand 5 dus, Sania 5 dus, Tropicana 5 dus, Gulaku 7 dus, Gunungmadu 4 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus, Tongtji 3 dus, Poci 5 dus, Oolong 3 dus Gilus 3 dus, Torabica 3 dus, Indocafe 3 dus, KapalApi 3 dus, Nescafe

Tanggal	Transaksi
	5 dus Fortune 5 dus, Sunco 5 dus, Filma 7 dus, Bimoli 7 dus, Tropical 5 dus Paseo 5 dus, Softiess 5 dus, Nice 3 dus, Jolly 3 dus, Tessa 4 dus Shampoo Pantene 5 dus, tresemme 5 dus, Sunsilk 6 dus, Dove 4 dus, Clear 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus, Daia 3 dus, Total 5 dus, Boom 4 dus
17 Maret 2023	Penjualan kepada UD MAJU JAYA, Surabaya, berupa : Pasta gigi Darkie 3 dus, Colgate 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Daia 5 dus Sunlight 3 dus, MamaLemon 3 dus Sabun Mandi Lifebuoy 3 dus, Paquito 3 dus Shampoo Dove 3 dus, Pantene 3 dus Bayfresh 3 dus, Glade 3 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus Indocafe 3 dus, Torabica 3 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus Potongan 7%
18 Maret 2023	Penjualan kepada CV UNGGUL, Surabaya, berupa : Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus Shampoo Pantene 3 dus, tresemme 3 dus Pasta gigi Pepsodent 3 dus, Ciptaden 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus
20 Maret 2023	Penjualan kepada Depot LEKOH, Surabaya, berupa : Fortune 5 dus, Sunco 5 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus, Nice 3 dus Ligent 5 dus, Mamalemon 5 dus Ambipur 5 dus, Glade 5 dus Pembersih Lantai Harpic 3 dus, Vixal 3 dus Rosebrand 5 dus, Sania 5 dus

Tanggal	Transaksi
	Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus, Tongtji 3 dus Gilus 3 dus, Torabica 3 dus, Indocafe 3 dus
21 Maret 2023	Penjualan kepada Koperasi SRIKANDI, Surabaya, berupa : Paseo 5 dus, Softiess 5 dus, Nice 3 dus, Jolly 3 dus, Tessa 4 dus Shampoo Pantene 5 dus, tresemme 5 dus, Sunsilk 6 dus, Dove 4 dus, Clear 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus, Daia 3 dus, Total 5 dus, Boom 4 dus Pasta gigi Colgate 3 dus, Ciptadent 3 dus, Pepsodent 5 dus, Formula 5 dus, Darkie 4 dus Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus, Lifebuoy 4 dus, Nuvo 3 dus, Paquito 4 dus Sunlight 5 dus, Mamalemon 5 dus, Ligent 5 dus, Sahaja 3 dus, Almeera 3 dus Ambipur 5 dus, Glade 5 dus, Bayfresh 4 dus, Stella 3 dus, Trees 3 dus Pembersih Lantai Harpic 3 dus, Vixal 3 dus, Porstex 5 dus, Cleer 2 dus, Kinclong 2 dus Rosebrand 5 dus, Sania 5 dus, Tropicana 5 dus, Gulaku 7 dus, Gunungmadu 4 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus, Tongtji 3 dus, Poci 5 dus, Oolong 3 dus Gilus 3 dus, Torabica 3 dus, Indocafe 3 dus, KapalApi 3 dus, Nescafe 5 dus Fortune 5 dus, Sunco 5 dus, Filma 7 dus, Bimoli 7 dus, Tropical 5 dus
23 Maret 2023	Penjualan kepada CV BAROKAH, Surabaya, berupa : Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus Shampoo Pantene 3 dus, tresemme 3 dus Pasta gigi Pepsodent 3 dus, Ciptaden 3 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus, Nice 3 dus
24 Maret 2023	Penjualan kepada Losmen AYEM, Surabaya, berupa : Ligent 3 dus, Sahaja 3 du

Tanggal	Transaksi
	Indocafe 3 dus, Torabica 3 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus Ambipur 3 dus, Trees 3 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Sania 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus Sabun Mandi Lifebuoy 3 dus, Nuvo 3 dus Shampoo Sunsilk 3 dus, Pantene 3 dus Pasta gigi Ciptaden 3 dus, Colgate 3 dus Detergent Total 5 dus, Boom 5 dus
25 Maret 2023	Penjualan kepada Restoran LEZAT, Surabaya, berupa : Sunlight 5 dus, Mamalemon 5 dus Stella 5 dus, Glade 5 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Detergent Total 5 dus, Boom 5 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus, Indocafe 3 dus Bimoli 5 dus, Tropical 5 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus, Nice 3 dus
27 Maret 2023	Penjualan kepada CV JAYA UTAMA, Surabaya, berupa : Stella 5 dus, Glade 5 dus Sunlight 5 dus, Mamalemon 5 dus Tessa 3 dus, Softiess 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus, Daia 3 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus, Harpic 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus, Nuvo 3 dus Pasta gigi Pepsodent 3 dus, Ciptaden 3 dus, Formula 3 dus
28 Maret 2023	Penjualan kepada CV LANCAR, Surabaya, berupa : Shampoo Pantene 3 dus, tresemme 3 dus Pasta gigi Pepsodent 3 dus, Ciptaden 3 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus, Nice 3 dus Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus

Tanggal	Transaksi
	Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus
29 Maret 2023	Penjualan kepada MINI MARKET ALFATIHAH, Surabaya, berupa : Sunlight 5 dus, Mamalemon 5 dus, Ligent 5 dus, Sahaja 3 dus, Almeera 3 dus Ambipur 5 dus, Glade 5 dus, Bayfresh 4 dus, Stella 3 dus, Trees 3 dus Pembersih Lantai Harpic 3 dus, Vixal 3 dus, Porstex 5 dus, Cleer 2 dus, Kinclong 2 dus Rosebrand 5 dus, Sania 5 dus, Tropicana 5 dus, Gulaku 7 dus, Gunungmadu 4 dus Paseo 5 dus, Softiess 5 dus, Nice 3 dus, Jolly 3 dus, Tessa 4 dus Shampoo Pantene 5 dus, tresemme 5 dus, Sunsilk 6 dus, Dove 4 dus, Clear 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus, Daia 3 dus, Total 5 dus, Boom 4 dus Pasta gigi Colgate 3 dus, Ciptadent 3 dus, Pepsodent 5 dus, Formula 5 dus, Darkie 4 dus Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus, Lifebuoy 4 dus, Nuvo 3 dus, Paquito 4 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus, Tongtji 3 dus, Poci 5 dus, Oolong 3 dus Gilus 3 dus, Torabica 3 dus, Indocafe 3 dus, KapalApi 3 dus, Nescafe 5 dus Fortune 5 dus, Sunco 5 dus, Filma 7 dus, Bimoli 7 dus, Tropical 5 dus
30 Maret 2023	Disumbangkan kepada Panti Wredha BUNDAKU, Surabaya, berupa : Sabun Mandi Dettol 3 dus, Cusson 3 dus Shampoo Pantene 3 dus, tresemme 3 dus Pasta gigi Pepsodent 3 dus, Ciptaden 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Attack 5 dus Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Tongtji 3 dus Nescafe 3 dus, Torabica 3 dus

Tanggal	Transaksi
31 Maret 2023	Penjualan kepada Hotel MELATI, Surabaya, berupa : Pembersih Lantai Porstex 3 dus, Vixal 3 dus Gulaku 5 dus, Tropicana 5 dus Sariwangi 3 dus, Sosro 3 dus Indocafe 3 dus, Torabica 3 dus Paseo 3 dus, Softiess 3 dus Pasta gigi Darkie 3 dus, Colgate 3 dus Detergent Rinso 5 dus, Daia 5 dus Sunlight 3 dus, MamaLemon 3 dus Sabun Mandi Lifebuoy 3 dus, Paquito 3 dus Shampoo Dove 3 dus, Pantene 3 dus Bayfresh 3 dus, Glade 3 dus

1. Buatlah table perhitungan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) untuk masing-masing transaksi. Berdasar kode barang dan harga barang yang sudah dikerjakan di Tugas 1, dengan cara mengalikan jumlah barang dengan harga barang per item.
2. Tambahkan 1 kolom untuk menghitung PPN terutang masing-masing transaksi.

# DAFTAR PUSTAKA



1. Enterprise, Jubilee. Mengupas Rahasia Tersembunyi MS Office. 2020 Elex Media Komputindo. Jakarta.
2. Enterprise, Jubilee. 2020. MS Office Untuk Pemula. Elex Media Komputindo. Jakarta.
3. Handayani, Nur dan Susanti. Praktikum Komputer. 2021. STIESIA Surabaya.
4. Mardiasmo. Perpajakan. 2016. Edisi Terbaru. Andi Offset. Yogyakarta.
5. Priantara, Diaz. Perpajakan Indonesia. 2016. Mitra Wacana Media. Jakarta.
6. Wicaksono, Yudhy. Panduan Lengkap Menggunakan Template MS Excel. 2020 Elex Media Komputindo. Jakarta.