

MAGANG INDUSTRI
di
PT LIM KONSULTAN INDONESIA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
RIDATUL GUSTRIYANI
3112101025



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024



LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

RIDATUL GUSTRIYANI

3112101025

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT LIM KONSULTAN INDONESIA**

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

Batam, 08 April 2024

Pembimbing Perusahaan,



Benny Lim, SE, Ak., CA.

Direktur

Dosen Pembimbing,



Febrina Wulandari, S.Tr.Akun., M.Acc.

NIK 123292

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya yang tidak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang di PT Lim Konsultan dengan baik dan tepat waktu. Laporan magang ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan mata kuliah Magang Industri pada Program Studi Akuntansi, Jurusan Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Batam.

Laporan Magang ini menjelaskan kegiatan penulis selama magang serta gambaran umum perusahaan PT Lim Konsultan Indonesia yang berlokasi di Jl. Bakal, Ruko Anggrek Mas Center Blok A-09, Kelurahan Taman Baloi, Kecamatan Batam Kota. Kegiatan magang ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengenalkan penulis dengan dunia kerja yang sesungguhnya dan mengembangkan skill dan menambah wawasan penulis. Dalam menyelesaikan laporan ini penulis mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Ibu Dr. Arniati, S.E, M.Si, Ph.D selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Batam.
3. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi, Jurusan Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Batam.
4. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, SE, M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Laporan Studi, Program Studi Akuntansi, Jurusan Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Batam.
5. Bapak Muhammad Ikhlas, S.E., M.Ak., CA selaku Wali Dosen
6. Febrina Wulandari, S.Tr.Akun., M.Acc selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama proses penulisan laporan magang.
7. Bapak Benny Lim, SE, Ak., CA selaku Direktur yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan magang di Lim & Co *Consulting*.
8. Kedua orang tua tercinta Bapak Ibrahim dan Ibu Siti Rohmah serta seluruh keluarga yang senantiasa membantu, mendukung dan mendoakan keberhasilan penulis.

9. Seluruh karyawan di PT Lim Konsultan Indonesia yang telah memberikan bimbingan kepada penulis selama kegiatan magang berlangsung.
10. Rekan seperjuangan di Program Studi Akuntansi angkatan 2021, serta berbagai pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat dan membantu penulis sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
11. Semua pihak yang telah membantu penulis semoga Allah SWT memberikan balasan yang berlimpah kepada semua.

Demikian Laporan Magang ini penulis susun dengan harapan dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca. Penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan maupun kekeliruan dalam penyusunan laporan ini, karena menyadari masih banyak kekurangan sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun.

Batam, 08 April 2024

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi | 1 |
| 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi..... | 1 |
| 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi..... | 1 |
| 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi..... | 2 |
| 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi..... | 3 |
| 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri | 4 |
| 2.1 Deskripsi Kerja | 4 |
| 2.1.1 Lokasi Unit Kerja..... | 4 |
| 2.1.2 Rincian Tugas | 5 |
| 2.1.3 Tanggung Jawab | 5 |
| 2.1.4 Target yang Diharapkan..... | 7 |
| 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas | 8 |
| 2.2 Deskripsi Alat dan Produk | 9 |
| 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan..... | 9 |
| 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan | 11 |
| 2.3 Hal-Hal Lain | 11 |
| 2.3.1 Latar Belakang | 11 |
| 2.3.2 Identifikasi Masalah..... | 13 |
| 2.3.3 Batasan Masalah | 13 |
| 2.3.4 Tinjauan Pustaka..... | 14 |
| 2.3.5 Solusi dan Pembahasan..... | 17 |
| 4. Kesimpulan dan Saran | 18 |
| 4.1 Kesimpulan | 18 |
| 4.2 Saran | 18 |
| Lampiran..... | 20 |



| | |
|---|----|
| Lampiran A Log Book | 20 |
| Lampiran Logbook Bulan Agustus 2023 | 20 |
| Lampiran Logbook Bulan September 2023 | 20 |
| Lampiran Logbook Bulan Oktober 2023 | 21 |
| Lampiran Logbook Bulan November 2023 | 21 |
| Lampiran Logbook Bulan Desember 2023 | 22 |
| Lampiran Logbook Bulan Januari 2024 | 22 |
| Lampiran Logbook Bulan Februari 2024 | 23 |
| Lampiran Logbook Bulan Maret 2024 | 23 |
| Lampiran Logbook Bulan April 2024..... | 24 |
| Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan | 24 |

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Lim Konsultan Indonesia atau kerap dikenal dengan nama Lim & Co *Consulting* ini berdiri sejak tahun 2018. Perusahaan ini berlokasi di Jl. Bakal, Ruko Angrek Mas Center Blok A-09, Kelurahan Taman Baloi, Kecamatan Batam Kota. Lim & Co *Consulting* ini memiliki tujuan untuk menjadi solusi bagi perusahaan maupun individu yang mencari perusahaan konsultan terpercaya dengan rekam jejak yang terbukti dan memberikan kualitas pekerjaan yang terbaik dengan tetap mempertahankan harga yang kompetitif. Dengan berbekal pada tenaga yang profesional dan kemampuan yang berkualitas serta pengalaman dalam menggeluti bidang konsultasi perpajakan, perusahaan ini siap hadir untuk memberikan pelayanan dengan profesionalitas yang tinggi untuk membantu klien menangani masalah akuntansi maupun perpajakan dengan mengacu pada Undang-Undang dan peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

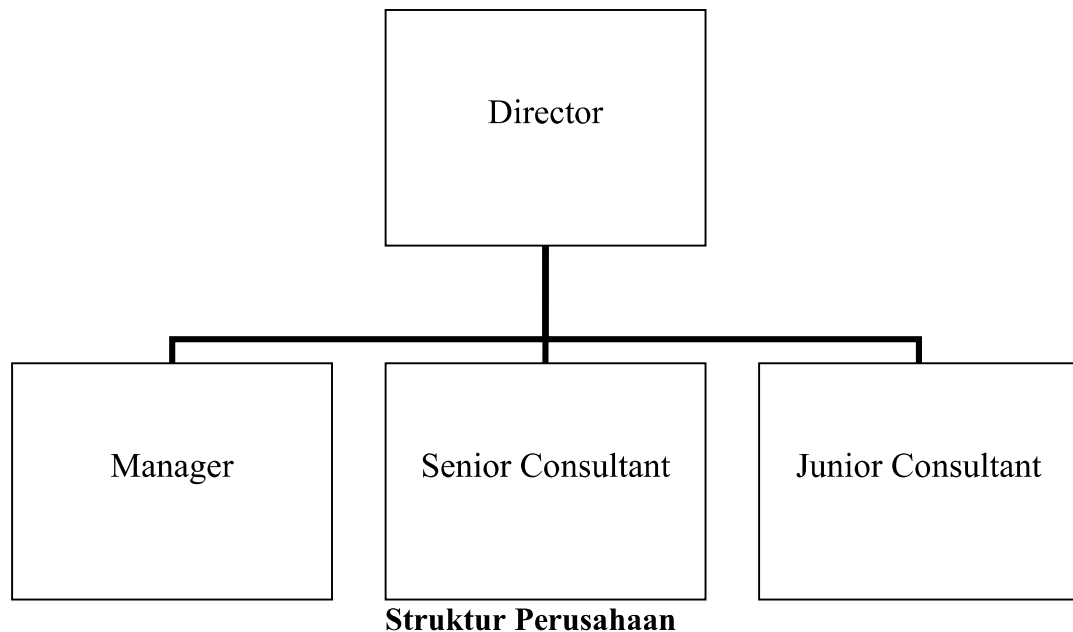
a. Visi :

- Menjadi konsultan kelas dunia untuk membawa ketenangan pikiran dan kesuksesan bagi klien.
- Menjadi mitra bisnis yang andal dan penasihat bagi klien.

b. Misi :

- Memprioritaskan kebutuhan klien sebagai prioritas utama dengan tim penasihat terpercaya.
- Memberikan solusi yang kredibel, handal dan terpercaya.
- Mengembangkan tim yang luar biasa untuk memberikan pekerjaan terbaik untuk klien.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Berikut ini adalah deskripsi tugas dari struktur perusahaan, yaitu:

a. *Director*

- Membuat dan menentukan kebijakan perusahaan.
- Menetapkan rencana kegiatan operasional perusahaan.
- Bertanggung jawab atas kelancaran aktivitas perusahaan.
- Mengkoordinasi kegiatan yang dilakukan oleh seluruh staff.
- Memeriksa laporan hasil pekerjaan terkait dengan pekerjaan perusahaan.
- Memastikan bahwa akuntansi dan perpajakan klien serta hal lainnya yang bergubungan dengan perpajakan sudah sesuai dengan pertaturan perpajakan yang berlaku.

b. *Manager*

- Mempersiapkan staff yang akan melaksanakan kegiatan dan memberikan arahan kepada seluruh staff mengenai proses pelaksanaan kegiatan perusahaan.
- Mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan yang dilakukan staff perusahaan.

- Menyelesaikan dan mengevaluasi kinerja staff dengan berkomunikasi, perencanaan, pengawasan dan menilai hasil pekerjaan.
- Menyelesaikan tujuan keuangan dengan perencanaan kebutuhan, mempersiapkan anggaran tahunan, pengeluaran dan menganalisis.
- Memastikan pengelolaan data keuangan terlaksana dengan baik.
- Melakukan pembayaran pajak bulanan maupun tahunan klien.

c. Senior Consultant

- Membuat laporan keuangan klien.
- Melakukan pembukuan klien.
- Menghitung pajak Masa maupun Tahunan klien.
- Membuat e-SPT Masa dan Tahunan klien.
- Melaporkan pajak Masa dan Tahunan klien.

d. Junior Consultant

- Membuat laporan keuangan klien.
- Melakukan pembukuan klien.
- Membuat e-Billing klien.
- Menghitung pajak Masa dan Tahunan klien.
- Melaporkan pajak Masa dan Tahunan klien.
- Mengarsip data klien maupun perusahaan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

a. Jasa / Service

PT Lim Konsultan Indonesia mencakup beragam layanan dengan tujuan memberikan solusi bagi setiap klien untuk semua kebutuhan konsultasi mereka. Dengan pengalaman yang profesional, perusahaan ini dapat memberikan layanan terbaik dan bermanfaat bagi klien.

b. Konsultasi Perpajakan / *Tax Consulting*

Dalam hal ini, *Lim & Co Consulting* menyediakan layanan konsultasi perpajakan yang lengkap untuk klien. Meliputi perhitungan dan pelaporan pajak bulanan hingga pajak tahunan untuk individu, perusahaan dan ekspatriat yang bekerja di Indonesia.

c. *Pembukuan / Bookkeeping*

Catatan keuangan atau laporan keuangan merupakan salah satu alat untuk mengukur kinerja suatu perusahaan guna membantu manajemen membuat suatu keputusan penting. Laporan keuangan ini sangat dibutuhkan ketika tiba saatnya perusahaan akan melaporkan pajaknya dan memberikan laporan tersebut kepada investor. Untuk itu, *Lim & Co Consulting* juga menyediakan layanan ini untuk memenuhi kebutuhan klien.

d. *Perencanaan Bisnis / Business Planning*

Perencanaan bisnis penting untuk dilakukan karena berfungsi sebagai peta jalan perusahaan dalam mencapai tujuan. Namun dalam membuat suatu keputusan bisnis bergantung pada masalah keuangan dan kepatuhan. Dalam hal ini *Lim & Co Consulting* menyediakan konsultasi perencanaan bisnis untuk memastikan bahwa klien memiliki perencanaan terbaik untuk membantu klien dalam mencapai tujuan.

e. *Pendirian Bisnis dan Layanan Administrasi / Business Incorporation and Administration Service*

Perusahaan ini menyediakan layanan administrasi untuk membantu klien dalam mempersiapkan bisnisnya agar berkembang secara efisien. Layanan ini membantu klien untuk memastikan bahwa usaha yang mereka jalankan memiliki lisensi dan sertifikasi yang diperlukan untuk memulai maupun melanjutkan kegiatan operasional usaha.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan magang di PT Lim Konsultan Indonesia yang berlokasi Jl. Bakal, Ruko Angrek Mas Center Blok A-09, Kelurahan

Taman Baloi, Kecamatan Batam Kota. Penulis melaksanakan magang selama 8 bulan terhitung dari 07 Agustus 2023 sampai dengan 08 April 2024. Selama proses magang tersebut penulis ditempatkan pada bagian *Accounting & Tax* sebagai *Junior Consultant*.

2.1.2 Rincian Tugas

1. Menyiapkan dokumen untuk administrasi perpajakan.
2. Membuat *e-Billing* Wajib Pajak Badan disetiap bulannya sebelum tanggal 10 melalui *DJP Online*.
3. Menginput PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat (2) pada Unifikasi berdasarkan data yang diberikan klien dan membuat masing-masing *e-Billing*.
4. Melaporkan dan membuat Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat (2) klien pada Unifikasi.
5. Menghitung PPh Pasal 21 Masa klien.
6. Menghitung PPh Pasal 21 Tahunan klien.
7. Melaporkan PPh Pasal 21 Masa dan Tahunan klien.
8. Menghitung dan melaporkan SPT Tahunan Badan maupun Orang Pribadi.
9. Merekap dan menjurnal penjualan, pembelian dan biaya bulanan serta rekening koran klien.
10. Membuat laporan keuangan klien.
11. *Scanning file* dokumen klien.
12. *Splited* dan *merged* dokumen klien.

2.1.3 Tanggung Jawab

1. Mengumpulkan semua data dan dokumen yang diperlukan, memastikan dokumen yang dikumpulkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Memastikan *e-Billing* yang dibuat sesuai dengan data yang diberikan klien, mengirimkan *e-Billing* sebelum tanggal 10 kepada klien.

3. Menginput data PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat (2) dengan benar berdasarkan data yang diberikan klien, memastikan *e-Billing* yang dibuat sesuai dengan data yang telah diinput.
4. Melaporkan SPT Masa PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat (2) sebelum tanggal 20 setiap bulannya, menyusun SPT Masa PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat (2) berdasarkan data yang telah diinput.
5. Mengumpulkan data gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang diperlukan untuk perhitungan PPh Pasal 21 Masa (bulanan), menghitung PPh Pasal 21 berdasarkan data penghasilan yang diterima dengan mempertimbangkan status PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) dan tarif pajak yang berlaku.
6. Menghitung PPh Pasal 21 Tahunan dengan mengakumulasikan penghasilan selama setahun kemudian melakukan penyesuaian akhir terhadap total pajak yang harus dibayar, termasuk potongan yang sudah dilakukan selama tahun berjalan.
7. Melaporkan SPT Masa PPh Pasal 21 Masa dan Tahunan melalui DJP *online* tepat waktu.
8. Mengumpulkan data keuangan yang diperlukan, termasuk dokumen pendukung lainnya seperti faktur dan bukti pembayaran lainnya bagi badan usaha maupun orang pribadi, menghitung pajak terhutang berdasarkan data yang dikumpulkan dan tarif pajak yang berlaku, membuat *e-Billing* untuk pembayar pajak tahunan yang terhutang sesuai dengan perhitungan yang telah dilakukan, melaporkan SPT Tahunan ke DJP melalui *e-Filling* atau metode pelaporan lain, mengarsipkan semua dokumen terkait perhitungan, pembayaran, dan pelaporan SPT Tahunan dengan rapi dan sistematis untuk keperluan audit dan referensi di masa mendatang.
9. Membuat rekapitulasi bulanan untuk semua transaksi penjualan, pembelian dan biaya yang terjadi selama bulan berjalan, menjurnal semua transaksi ke dalam sistem akuntansi yang digunakan klien, melakukan rekonsiliasi rekening koran klien dengan data yang telah di rekap dan dijurnal telah sesuai.

10. Menyusun laporan keuangan yang mencakup laporan laba rugi, neraca berdasarkan data keuangan yang telah dijurnal.
11. Memastikan semua dokumen dalam kondisi baik, termasuk merapikan halaman, melepaskan staples dan klip, memastikan tidak ada halaman yang terlipat, melakukan *scanning* dokumen menggunakan perangkat *scanner* atau mesin *fotocopy*, menyimpan dokumen *scan* ke dalam sistem *dropbox* menggunakan nama file dan struktur folder yang sesuai untuk memudahkan pencarian.
12. Memeriksa kelengkapan dokumen dan kejelasan informasi terkait titik-titik pemisahan dan penggabungan dokumen, memisahkan dokumen dan menggabungkan beberapa dokumen menjadi satu *file* sesuai instruksi menggunakan Aplikasi *Nitro Pro* atau *tools* yang disediakan secara *online*.

2.1.4 Target yang Diharapkan

1. Menyediakan dokumen yang lengkap, teratur dan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
2. Menyelesaikan pembuatan e-Billing Wajib Pajak Badan setiap bulannya.
3. Menyelesaikan penginputan data dan pembuatan *e-Billing* tepat waktu, sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
4. Menyelesaikan pelaporan pajak, pengumpulan data, penyusunan SPT tepat waktu.
5. Memastikan perhitungan PPh Pasal 21 Masa sudah sesuai dengan data penerimaan penghasilan yang diberikan, dan menyelesaikan perhitungan PPh Pasal 21 dengan tepat waktu setiap bulannya.
6. Memastikan perhitungan PPh Pasal 21 Tahunan akurat, sehingga mengurangi resiko kesalahan dalam pembuatan *e-Billing*.
7. Memastikan semua data yang dilaporkan dalam SPT Masa dan Tahunan PPh Pasal 21 sudah akurat dan lengkap.
8. Menyelesaikan pengumpulan data, perhitungan, pembuatan *e-Billing*, pelaporan dan penyusunan SPT Tahunan tepat waktu sesuai dengan

- batas waktu yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak, menginformasikan dan memberikan laporan yang dibutuhkan klien.
9. Menyelesaikan rekapan penjualan, pembelian dan biaya serta rekening koran klien setiap bulan.
 10. Menyelesaikan penyusunan laporan keuangan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang disepakati dengan klien.
 11. Menyelesaikan proses *scanning* dan menyimpan dokumen sesuai waktu disepakati, memastikan semua dokumen *discan* dengan jelas dan lengkap tanpa ada halaman yang terlewat maupun hasil *scan* yang buram.
 12. Menyelesaikan proses *splitting* dan *merging* dokumen tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditentukan, memastikan semua dokumen yang dipisah dan digabung dengan benar.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama pelaksanaan magang di PT Lim Konsultan Indonesia, penulis berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik dan menyelesaikan dengan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut, tentunya penulis mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan, diantaranya:

1. Data yang dikirimkan klien sering tidak lengkap dan lama sehingga hampir mendekati tanggal akhir pembayaran pajak Masa. Sehingga penulis harus sering *follow up* klien agar mendapatkan data untuk diolah.
2. Server *web based* DJP *Online* sering kali eror atau *down*.
3. Mengolah kata untuk menyampaikan informasi kepada klien agar mudah dimengerti dan dipahami.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

a. Perangkat Keras

1. *Personal Computer*, berfungsi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan seperti menginput data maupun menghitung pajak Masa dan Tahunan klien.
2. Mesin *Printer*, berfungsi untuk mencetak dokumen ke dalam bentuk *hardcopy*.
3. Mesin *Scanner*, berfungsi untuk menjadikan data yang berbentuk *hardcopy* menjadi *electric file*.
4. *Stapler* dan klip kertas, berfungsi sebagai alat untuk menyatukan berbagai dokumen klien yang berbentuk *hardcopy*.
5. Binder Plastik, berfungsi untuk mengarsipkan dokumen yang berhubungan dengan data klien maupun perusahaan.
6. Kalkulator, berfungsi untuk menghitung.
7. *Multi File*, berfungsi sebagai tempat untuk mengarsipkan dokumen.
8. Amplop coklat A4/F4, berfungsi sebagai tempat untuk mengirimkan data *hardcopy* administrasi perpajakan klien.
9. Alat-alat lainnya seperti pena, pensil, *sticky note*, penggaris, gunting dan *stabilo*.

b. Perangkat Lunak

1. *Microsoft Excel*

Perangkat lunak yang digunakan untuk menyiapkan dokumen untuk keperluan administrasi klien, menghitung pajak penghasilan secara

sistematis, merekap data klien, merekap penjualan, pembelian dan biaya klien, membuat laporan keuangan klien.

2. *Microsoft Word*

Perangkat lunak yang digunakan untuk menyiapkan berkas untuk keperluan administrasi klien dan membuat surat-surat yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

3. e-SPT PPh Masa Pasal 21

Perangkat lunak yang digunakan untuk membuat SPT Elektronik Masa Pasal 21

4. DJP *Online* dan e-Bupot PPh Pasal 23 (*Web-Based*)

DJP *Online* merupakan perangkat lunak berbasis web yang digunakan untuk membuat *e-Billing* dan melaporkan pajak Masa dan Tahunan klien. Sedangkan e-Bupot PPh Pasal 23 merupakan *web-based* dari SPT Masa PPh Pasal 23 yang digunakan untuk membuat SPT Elektronik PPh Masa Pasal 23 sekaligus pelaporan.

5. Edabu dan SIPP *Online* (*Web-Based*)

Perangkat lunak berbasis *web* yang digunakan untuk mendaftarkan BPJS klien dan membuat *e-Billing* disetiap bulannya.

6. e-SPT Tahunan Badan dan Orang Pribadi

Perangkat lunak yang digunakan untuk membuat SPT Tahunan Wajib Pajak Badan dan Orang Pribadi

7. *Jurnal.id*

Perangkat lunak berbasis *web* yang digunakan untuk menjurnal transaksi klien dan membuat laporan keuangan secara otomatis.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

1. Laporan penjualan, pembelian dan biaya klien.
2. Laporan Keuangan.
3. Laporan gaji dan PPh 21 Bulanan dan Tahunan.
4. Laporan SPT Masa dan Tahunan
5. Bukti potong pajak Masa dan Tahunan.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang

Menurut Pasal 1 angka 1 UU No.28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh individu atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung, dan digunakan untuk keperluan negara dan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Akibatnya, pajak diharapkan dapat menjadi solusi yang efektif untuk masalah di sektor ekonomi untuk kemajuan nasional dan kesejahteraan dan kemakmuran seluruh rakyat Indonesia. Hal ini disebabkan fakta bahwa pajak merupakan potensi penerimaan langsung yang dapat diubah untuk membiayai berbagai kebutuhan negara.

Berdasarkan KEP-368/PJ/2020 yang berlaku mulai September 2020, menyatakan bahwa semua Wajib Pajak PKP maupun Non-PKP harus membuat bukti pemotongan dan melaporkan SPT PPh Pasal 23/Pasal 26 secara elektronik melalui aplikasi Elektronik Bukti Potong DJP Online. Dengan menggunakan e-Bupot ini, Wajib Pajak hanya perlu menggunakan perangkat elektronik dan dapat melakukannya di mana saja. Dengan konsep sistem digital ini, diharapkan keterlambatan yang sering terjadi dalam pengumpulan data perpajakan yang dilakukan secara manual

akan semakin berkurang, dan data yang akurat akan diberikan kepada Wajib Pajak dan otoritas pajak secara langsung.

Di tengah kebijakan pajak yang berubah, banyak wajib pajak yang belum sepenuhnya memahami ketentuan dan kewajiban perpajakan, seperti hal apa saja yang menjadi objek pajak, berapa tarif yang dikenakan, dan bagaimana prosedur pemotongan dan pelaporannya. Wajib pajak tanpa latar belakang pengetahuan perpajakan yang kuat, hal-hal seperti ini menjadi halangan bagi Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Sehingga banyak diantaranya beralih ke konsultan pajak dengan harapan bisa membantu mengelola kewajiban perpajakan agar lebih efektif dan efisien. Konsultan pajak merupakan orang yang memberikan jasa konsultasi perpajakan kepada Wajib Pajak. Dengan bantuan konsultan pajak, manajemen perpajakan perusahaan menjadi lebih terorganisir dan efisien. Hal ini mencakup penanganan dokumen, perhitungan pajak, dan pelaporan pajak.

Dalam kantor konsultan pajak *Lim and Co Consulting* pekerjaan dibagi dan dikelola menggunakan sistem kerja tim. Di mana setiap tim memiliki tanggung jawab dan tugas untuk memenuhi semua kebutuhan klien. Akan tetapi, setiap tim melayani klien yang berbeda-beda. Sistem yang digunakan ini tentunya akan menuntut para staf untuk bisa melakukan semua hal mulai dari pembukuan, memproses laporan keuangan, menghitung pajak, melapor pajak, hingga mengerjakan administrasi lainnya. Tentunya hal ini tidak mudah, butuh kerja sama tim yang baik untuk bisa mengerjakan semua kebutuhan klien. Terutama bagi *Junior Consultant* yang belum memiliki banyak pengalaman di dalam bidang perpajakan.

Sebagai bentuk pengalaman penulis yang merupakan sesama pemula di dunia kerja bidang perpajakan tentunya banyak hal baru yang perlu dipelajari, salah satunya memahami proses pelaporan PPh Pasal 23 atas Jasa Konsultan pada e-Bupot Unifikasi di mana hal ini menjadi dasar yang harus diketahui para staf. Dikarenakan pihak *Lim and Co Consulting*

biasanya yang akan membantu melakukan pemotongan pajak atas penggunaan jasa konsultan oleh klien rutin setiap bulannya. Pelaporan PPh Pasal 23 ini sering kali menjadi tanggung jawab yang diberikan kepada *Junior Consultant*. Meskipun terlihat sederhana, tugas ini membutuhkan ketelitian dan pemahaman terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Untuk memahami proses pelaporan PPh Pasal 23 atas Jasa Konsultan e-Bupot Unifikasi ini sendiri biasanya *Senior Consultant* yang akan langsung mengajarkan kepada *Junior Consultant* mengenai tahapan proses pelaporannya. Proses pemahaman ini tentunya kurang efisien dan efektif, sehingga dibutuhkan panduan yang komprehensif dan jelas untuk memudahkan dan menyeragamkan pemahaman dalam proses pelaporan PPh Pasal 23 atas Jasa Konsultan pada e-Bupot Unifikasi.

2.3.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mengidentifikasi masalah yang terdapat pada kantor konsultan pajak *Lim and Co Consulting* bahwa metode yang digunakan saat ini, di mana *Senior Consultant* mengajarkan kepada *Junior Consultant* mengenai tahapan proses pelaporan PPh Pasal 23 atas Jasa Konsultan pada e-Bupot Unifikasi memiliki kekurangan dari segi efisiensi dan efektivitas. Dikarenakan metode ini memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak, metode ini juga belum tentu bisa memastikan *Junior Consultant* memahami proses pelaporan dengan baik.

2.3.3 Batasan Masalah

Dalam Penulisan Laporan ini penulis membatasi permasalahan yang akan dibahas dalam buku panduan mengenai proses pelaporan PPh Pasal 23 atas jasa konsultan menggunakan sistem e-Bupot Unifikasi. Buku panduan tersebut berisi penjelasan mencakup langkah-langkah menginput dan memposting bukti potong, pembuatan kode *billing*, pelaporan melalui *website* DJP, serta administrasi sistem untuk menggunakan e-Bupot Unifikasi.

2.3.4 Tinjauan Pustaka

1. Pajak

Menurut Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan, yang telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 1994 dan kemudian diubah lagi ke Undang-Undang No.16 Tahun 2000 dan terakhir Undang-Undang No. 11 tahun 2020 tentang cipta kerja yang didalamnya menjelaskan tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, pengertian pajak Menurut Undang-Undang No. 11 tahun 2020 merupakan kontribusi Wajib Pajak kepada Negara yang terutang oleh Individu atau Badan. Individu atau Badan yang sifatnya dapat dipaksakan dan dihukum oleh Undang-Undang serta tidak menerima imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan umum.

2. Pajak penghasilan

Pajak Penghasilan adalah suatu pungutan resmi yang ditujukan kepada masyarakat yang berpenghasilan atau atas hasil yang diterima atau diperoleh dalam tahun pajak untuk kepentingan negara dan masyarakat.

3. Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, hadiah, atau penghargaan. Penghasilan jenis ini biasanya diterima oleh pihak yang menerima penghasilan (penjual atau pemberi jasa) dan pihak pemberi penghasilan. Pihak pemberi penghasilan (pembeli atau penerima jasa) akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada Kantor Pajak Terdaftar.

4. Tarif dan Objek Pajak Penghasilan Pasal 23

Tarif PPh 23 diterapkan berdasarkan nilai dasar pengenaan pajak (DPP) atau penghasilan bruto. Ada dua jenis tarif pajak yang diterapkan pada penghasilan yaitu 15% dan 2%. Berikut tarif dan objek PPh Pasal 23:

- 1) Tarif 15% dari penghasilan bruto atas:
 - a. Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalti;

- b. Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21;
- 2) Tarif 2% dari penghasilan bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
- 3) Tarif 2% dari penghasilan bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
- 4) Tarif 2% dari penghasilan bruto atas imbalan jasa lainnya yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015.
- 5) Wajib Pajak yang tidak memiliki NPWP akan dikenakan tarif 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23.
- 6) Penghasilan bruto adalah jumlah seluruh penghasilan yang dibayarkan, diharapkan dibayarkan atau terutang oleh suatu instansi pemerintah, subjek pajak nasional, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan badan usaha asing lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, tidak termasuk:
 - a. Pembayaran gaji, upah, biaya, tunjangan, dan pembayaran lain berupa imbalan akibat pekerjaan yang dibayarkan oleh Wajib Pajak kepada pekerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pemberi kerja yang menggunakan jasa;
 - b. Pembayaran barang dan perlengkapan (dengan faktur pembelian);
 - c. Pembayaran kepada pihak ketiga kedua (sebagai perantara) untuk selanjutnya dibayarkan kepada pihak ketiga (yang dibuktikan dengan tagihan pihak ketiga disertai perjanjian tertulis);
 - d. Pembayaran kembali (*reimbursement*), yaitu pengembalian sejumlah uang yang sebenarnya telah dibayarkan oleh pihak kedua kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan tanda

terima pembayaran atau bukti pembayaran yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga).

Penghasilan bruto di atas tidak berlaku untuk:

- a. Pendapatan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa makanan dan minuman;
- b. Penghasilan yang dibayarkan dalam rangka pemberian jasa pada akhirnya dikenakan pajak;
- c. Pembayaran gaji, upah, tunjangan, biaya, dan pembayaran lainnya yang merupakan imbalan atas pekerjaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang memberikan tenaga kerja kepada pegawai. Hal ini harus dibuktikan dengan kontrak kerja dengan pengguna jasa dan daftar pembayaran upah, tunjangan, gaji atau biaya;
- d. Pembayaran kepada penyedia jasa yang timbul dari pembelian barang atau bahan sehubungan dengan jasa yang diberikan. Hal itu harus dibuktikan dengan tagihan pembelian barang dan perlengkapan;
- e. Pembayaran dilakukan melalui penyedia layanan pihak ketiga. Hal ini harus dibuktikan dengan faktur pembayaran pihak ketiga dan disertai dengan perjanjian tertulis;
- f. Pembayaran kepada penyedia layanan dalam bentuk penggantian. Hal ini berlaku untuk biaya yang dibayarkan oleh penyedia layanan kepada pihak ketiga. Hal ini harus dibuktikan dengan invoice dan bukti pembayaran.

5. Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi

Menurut Pasal 1 angka 4 PER-23/PJ/2020 pemotong/pemungut PPh yang diwajibkan yaitu wajib pajak, selain instansi pemerintah, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan diwajibkan untuk melakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh. Pemotong/pemungut PPh dapat membuat bukti pemotongan dan/atau pemungutan PPh Unifikasi dalam 2 bentuk, yaitu formulir kertas atau

dokumen elektronik yang dibuat dan disampaikan melalui aplikasi e-Bupot Unifikasi.

Menurut Pasal 1 angka 13 PER-23/PJ/2020 menjelaskan definisi dari dokumen elektronik. Dokumen elektronik adalah informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk-bentuk: analog, computerized, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik. Kemudian yang dimaksud dengan aplikasi e-Bupot Unifikasi adalah perangkat lunak yang disediakan pada *website* Direktorat Jenderal Pajak, yang membantu menghasilkan bukti pemotongan/pemungutan unifikasi serta menyampaikan SPT Masa PPh Unifikasi.

2.3.5 Solusi dan Pembahasan

Metode transfer pemahaman atau pembelajaran mengenai tahapan proses pelaporan PPh Pasal 23 atas Jasa Konsultan pada e-Bupot Unifikasi di konsultan pajak *Lim and Co Consulting*, di mana *Senior Consultant* mengajarkan kepada *Junior Consultant* memiliki kekurangan dari segi efisiensi dan efektivitas. Disebabkan metode ini memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak, metode ini juga belum tentu bisa memastikan *Junior Consultant* memahami proses pelaporan dengan baik. Oleh karena itu, penulis memberikan solusi berupa buku panduan mengenai proses pelaporan PPh Pasal 23 atas Jasa Konsultan pada e-Bupot Unifikasi. Di dalam buku panduan tersebut terdapat penjelasan mengenai tahapan proses pelaporan PPh Pasal 23 atas Jasa Konsultan pada e-Bupot Unifikasi, mulai dari tahap *login*, *setting* penandatanganan, membuat bukti pemotongan/pemungutan, pelaporan, hingga tahapan mengarsipkan data. Dengan adanya buku panduan ini, diharapkan dapat membantu *Junior Consultant* dalam mempelajari dan memahami seluruh tahapan proses pelaporan secara mandiri dan lebih efisien. Sehingga antara *Senior Consultant* dan *Junior Consultant* dapat melakukan tugas tim dengan lebih efektif.

4. Kesimpulan dan Saran

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari tugas yang telah penulis selesaikan di tempat magang, berikut manfaat yang telah didapatkan bagi penulis:

- a. Penulis dapat melihat lingkungan dan budaya dunia kerja yang sebenarnya;
- b. Penulis dapat belajar untuk tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan, disiplin dalam bekerja baik perorangan maupun kelompok;
- c. Penulis dapat mengetahui cara pembukuan dan pembuatan laporan keuangan secara lengkap baik secara manual maupun menggunakan aplikasi;
- d. Penulis dapat mengetahui dan memahami perhitungan perpajakan pasal 21, 23, 4 ayat (2) serta aplikasi pelaporan perpajakan.

4.2 Saran

Saran penulis yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan magang industri guna kemajuan di masa yang akan datang adalah sebagai berikut:

- a. Sebaiknya mahasiswa dapat mempersiapkan serta meningkatkan skill dan pengetahuan yang didapatkan selama menjalani sesi perkuliahan, ikut berpartisipasi dalam kegiatan kampus seperti mengikuti kepanitiaan dan organisasi kemahasiswaan, dan aktif mencari informasi terkait dunia kerja yang sesungguhnya untuk meminimalisir terjadinya kesalahan ketika hendak melaksanakan magang industri kelak.
- b. Harus inovatif dan inisiatif menanyakan pekerjaan yang dapat diselesaikan tanpa harus diminta terlebih dahulu.

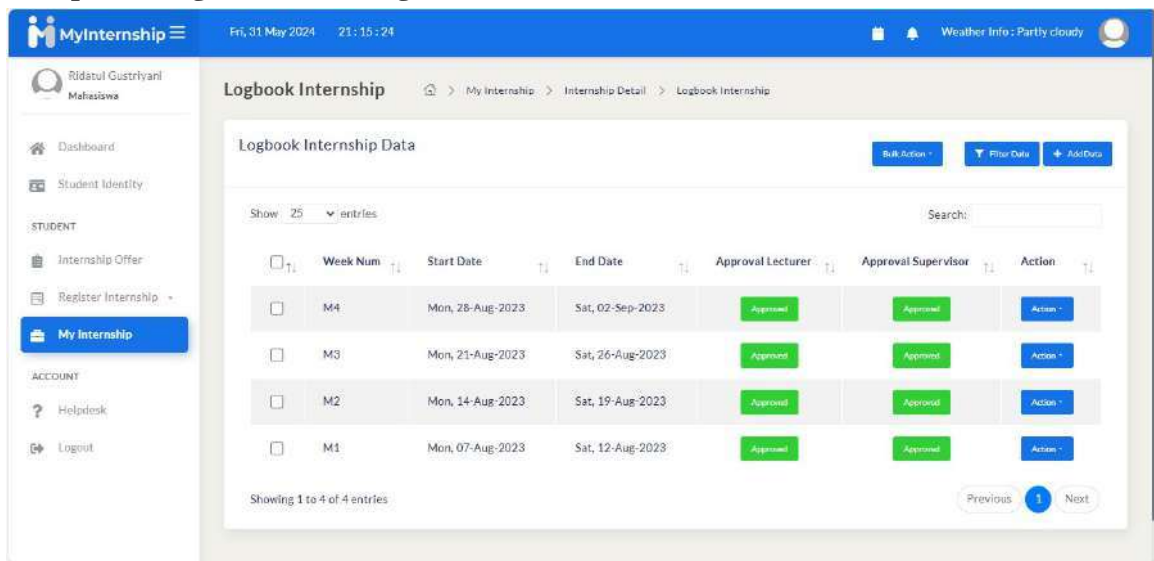
Daftar Pustaka

- Asmarani, N. G. (2021). *Apa itu Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi?* Retrieved from DDTC News: <https://news.ddtc.co.id/apa-itu-bukti-pemotongan-pemungutan-unifikasi-26961>
- Haddawi, R. (2023). *Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23)*. Retrieved from Online Pajak: <https://www.online-pajak.com/tentang-bukti-potong/pph-pajak-penghasilan-pasal-23>
- Hadijah, S. (2022). *Konsultan Pajak: Penjelasan, Jenis-Jenis Layanan dan Keuntungannya*. Retrieved from Cermati: <https://www.cermati.com/artikel/konsultan-pajak-penjelasan-jenis-jenis-layanan-dan-keuntungannya>
- Mardiasmo. (2018). *Perpajakan: edisi Terbaru 2018*. Yogyakarta: PUSTAKA ANDI.
- Pajak, P. D. (2020). *PER-23/PJ/2020*. Retrieved from JDIH Kementerian Keuangan: <https://jdih.kemenkeu.go.id/in/dokumen/peraturan/7267649d-4794-4032-578e-08d8b8ff10c1>
- Sihombing, L. (2020). Analisis Perhitungan, Pemotongan dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 23 pada PT. Louis Internasional. 10-15.

Lampiran

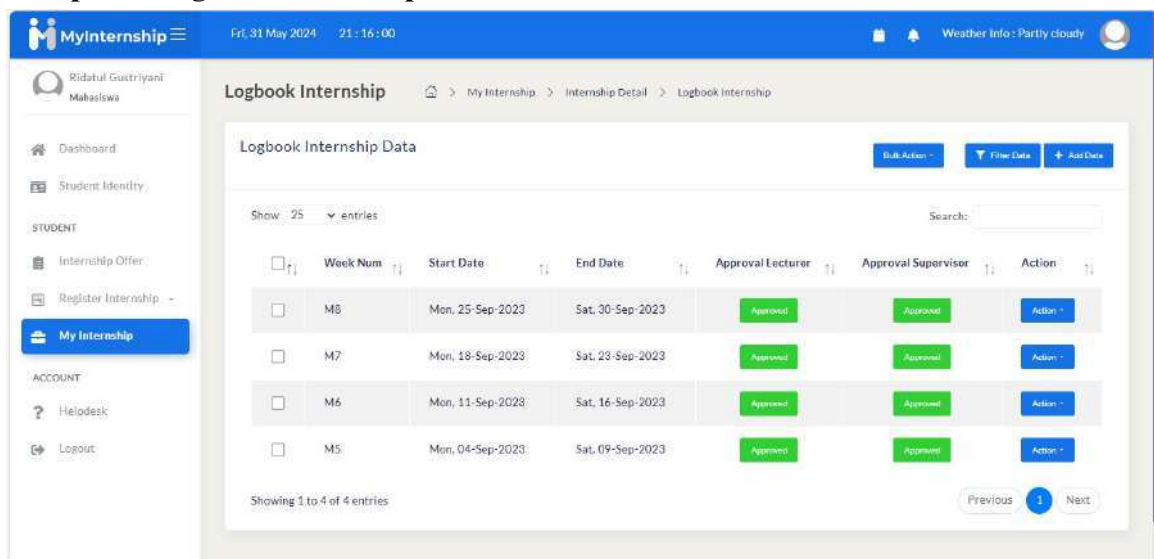
Lampiran A Log Book

Lampiran Logbook Bulan Agustus 2023



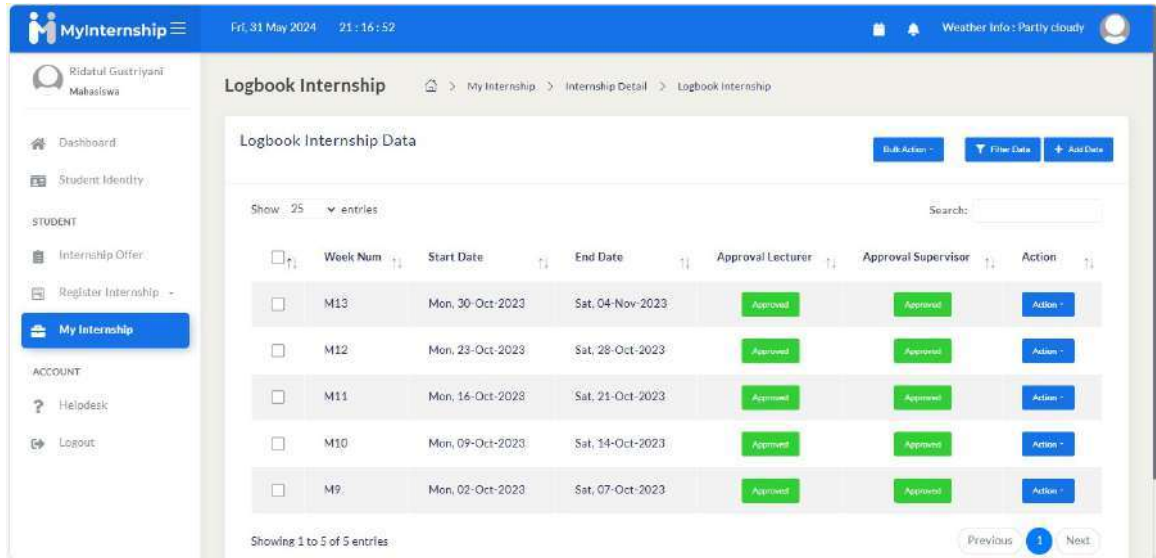
| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M4 | Mon, 28-Aug-2023 | Sat, 02-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M3 | Mon, 21-Aug-2023 | Sat, 26-Aug-2023 | Approved | Approved | Action |
| M2 | Mon, 14-Aug-2023 | Sat, 19-Aug-2023 | Approved | Approved | Action |
| M1 | Mon, 07-Aug-2023 | Sat, 12-Aug-2023 | Approved | Approved | Action |

Lampiran Logbook Bulan September 2023



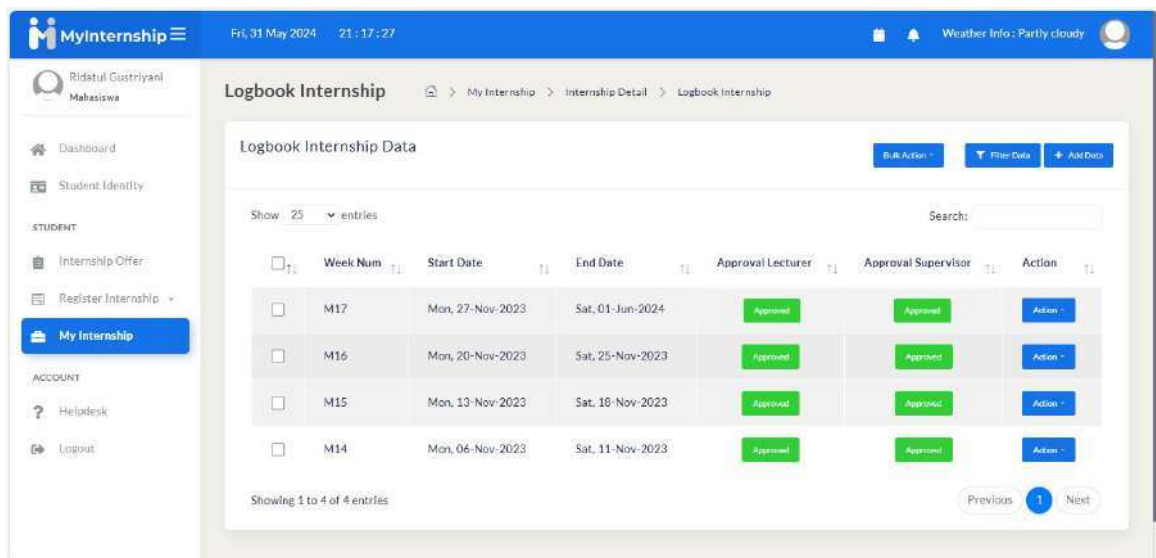
| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M8 | Mon, 25-Sep-2023 | Sat, 30-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M7 | Mon, 18-Sep-2023 | Sat, 23-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M6 | Mon, 11-Sep-2023 | Sat, 16-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |
| M5 | Mon, 04-Sep-2023 | Sat, 09-Sep-2023 | Approved | Approved | Action |

Lampiran Logbook Bulan Oktober 2023



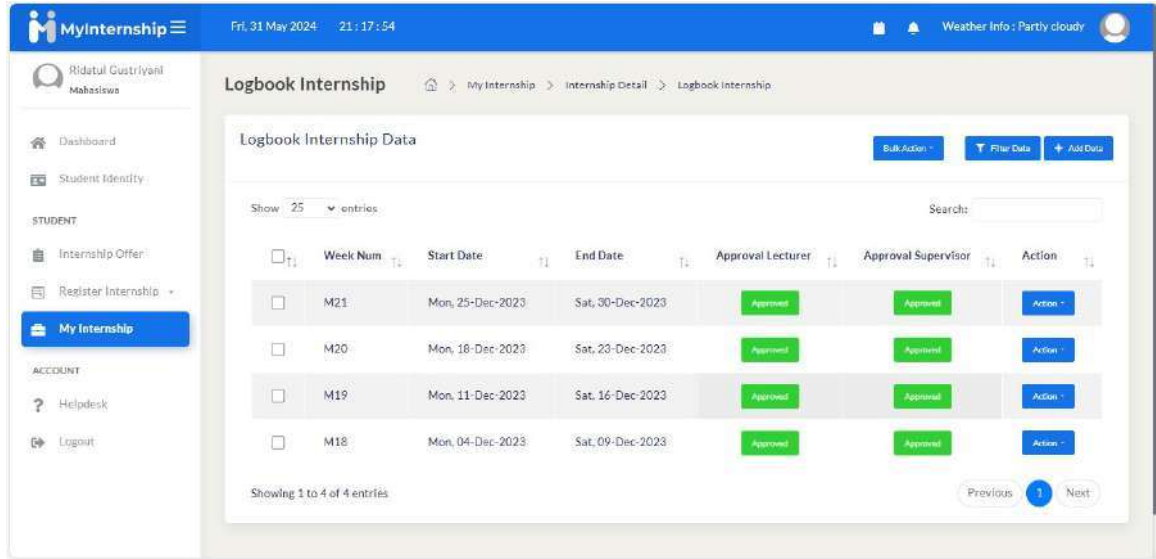
| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M13 | Mon, 30-Oct-2023 | Sat, 04-Nov-2023 | Approved | Approved | Action |
| M12 | Mon, 23-Oct-2023 | Sat, 28-Oct-2023 | Approved | Approved | Action |
| M11 | Mon, 16-Oct-2023 | Sat, 21-Oct-2023 | Approved | Approved | Action |
| M10 | Mon, 09-Oct-2023 | Sat, 14-Oct-2023 | Approved | Approved | Action |
| M9 | Mon, 02-Oct-2023 | Sat, 07-Oct-2023 | Approved | Approved | Action |

Lampiran Logbook Bulan November 2023



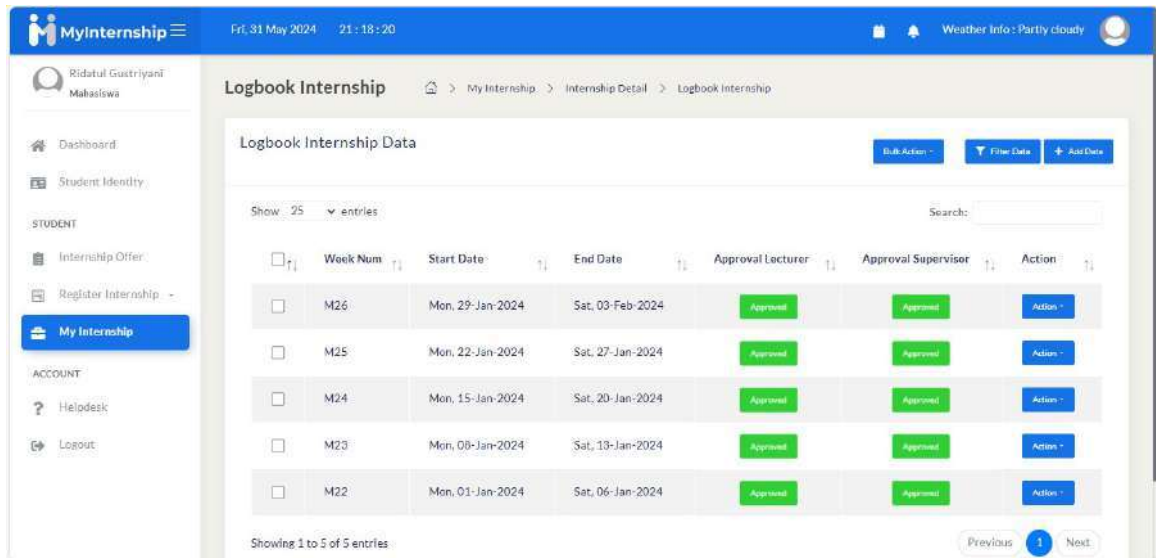
| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M17 | Mon, 27-Nov-2023 | Sat, 01-Jun-2024 | Approved | Approved | Action |
| M16 | Mon, 20-Nov-2023 | Sat, 25-Nov-2023 | Approved | Approved | Action |
| M15 | Mon, 13-Nov-2023 | Sat, 18-Nov-2023 | Approved | Approved | Action |
| M14 | Mon, 06-Nov-2023 | Sat, 11-Nov-2023 | Approved | Approved | Action |

Lampiran Logbook Bulan Desember 2023



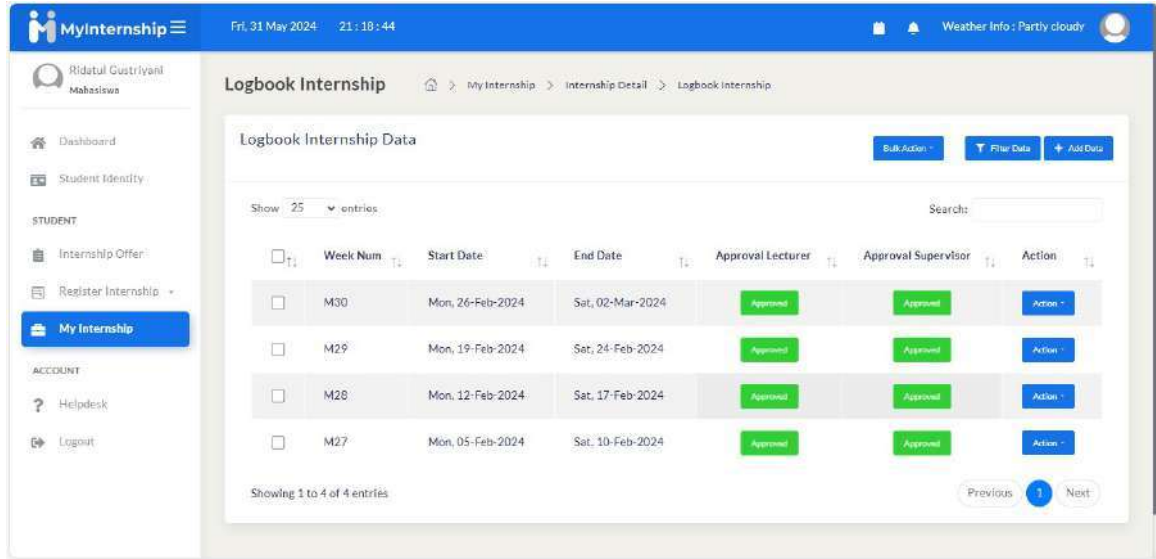
| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M21 | Mon, 25-Dec-2023 | Sat, 30-Dec-2023 | Approved | Approved | Action |
| M20 | Mon, 18-Dec-2023 | Sat, 23-Dec-2023 | Approved | Approved | Action |
| M19 | Mon, 11-Dec-2023 | Sat, 16-Dec-2023 | Approved | Approved | Action |
| M18 | Mon, 04-Dec-2023 | Sat, 09-Dec-2023 | Approved | Approved | Action |

Lampiran Logbook Bulan Januari 2024



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

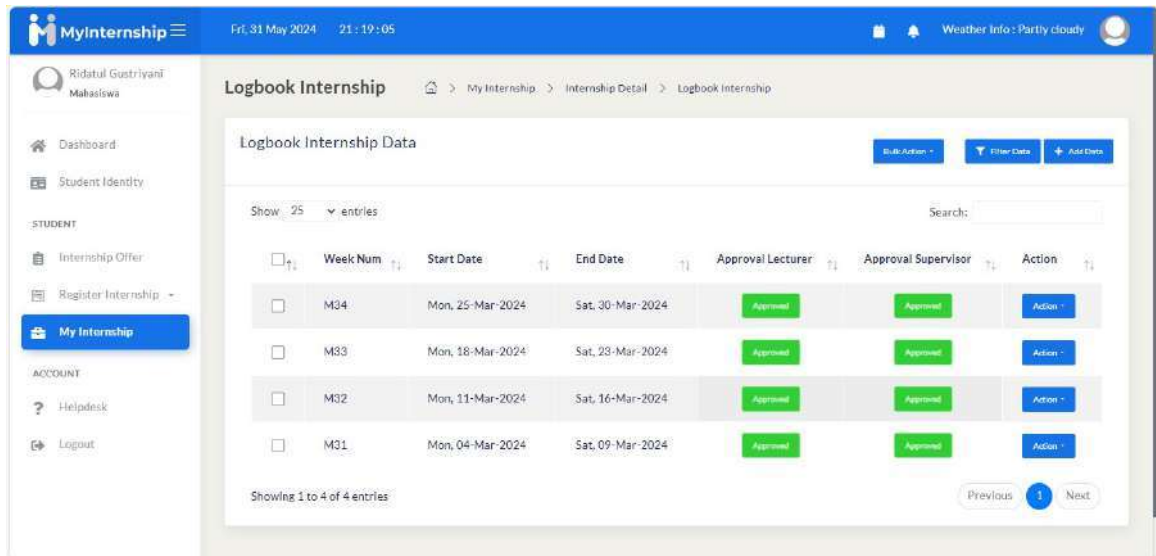
Lampiran Logbook Bulan Februari 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is Ridatul Gustriyani, a student. The page displays a table of logbook entries for February 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M30 | Mon, 26-Feb-2024 | Sat, 02-Mar-2024 | Approved | Approved | Action |
| M29 | Mon, 19-Feb-2024 | Sat, 24-Feb-2024 | Approved | Approved | Action |
| M28 | Mon, 12-Feb-2024 | Sat, 17-Feb-2024 | Approved | Approved | Action |
| M27 | Mon, 05-Feb-2024 | Sat, 10-Feb-2024 | Approved | Approved | Action |

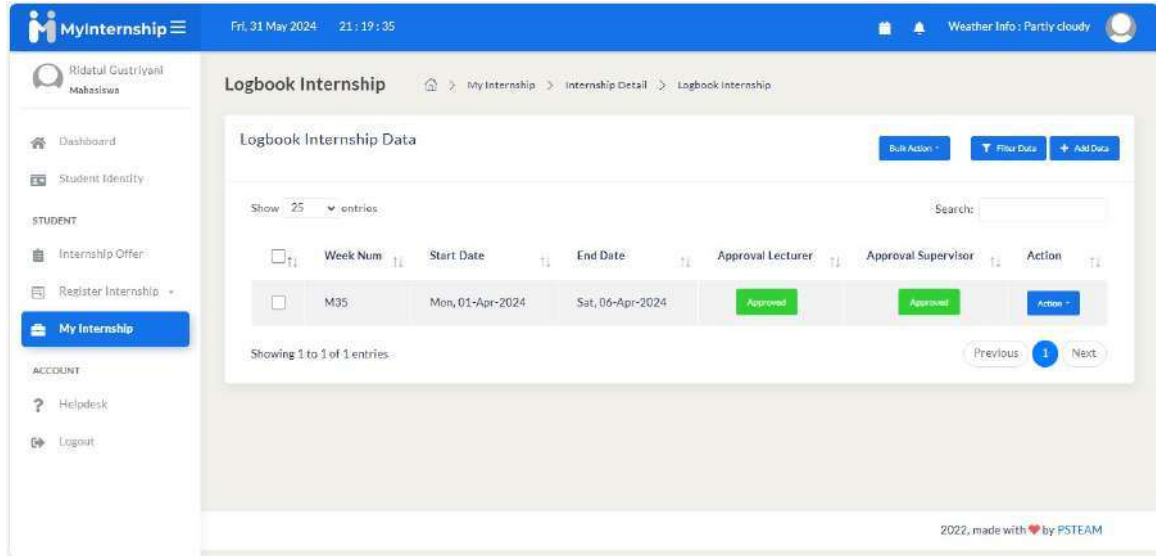
Lampiran Logbook Bulan Maret 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is Ridatul Gustriyani, a student. The page displays a table of logbook entries for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

| Week Num | Start Date | End Date | Approval Lecturer | Approval Supervisor | Action |
|----------|------------------|------------------|-------------------|---------------------|--------|
| M34 | Mon, 25-Mar-2024 | Sat, 30-Mar-2024 | Approved | Approved | Action |
| M33 | Mon, 18-Mar-2024 | Sat, 23-Mar-2024 | Approved | Approved | Action |
| M32 | Mon, 11-Mar-2024 | Sat, 16-Mar-2024 | Approved | Approved | Action |
| M31 | Mon, 04-Mar-2024 | Sat, 09-Mar-2024 | Approved | Approved | Action |

Lampiran Logbook Bulan April 2024



Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan



**LIM & CO
CONSULTING**
ACCOUNTING • TAX • INTERNAL AUDIT

MEMAHAMI PROSES
PELAPORAN PPH
PASAL 23 ATAS JASA
KONSULTAN
PADA E-BUPOT UNIFIKASI

Ridatul Gustriyani

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya yang tidak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan buku panduan yang berjudul "Buku Panduan Mekanisme Perhitungan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 atas Jasa Konsultan di PT Lim Konsultan Indonesia" dengan tepat waktu. Tujuan dari penulisan buku ini tidak lain untuk membantu para Junior Consultant di PT Lim Konsultan Indonesia dalam memahami panduan perhitungan, penyetoran dan pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 23 atas jasa konsultan.

Buku ini juga akan memberikan informasi terkait tahapan awal yang perlu disiapkan sebelum melakukan mekanisme PPh Pasal 23 pada web DJP online. Yakni prosedur pengajuan permintaan Sertifikat Elektronik hingga pengajuan perpanjangan Sertifikat Elektronik yang sudah kadaluarsa. Semoga buku ini bermanfaat bagi pembaca dalam menjalankan mekanisme perhitungan, penyetoran dan pelaporan PPh Pasal 23 pada e-Bupot Unifikasi.

Penulis sadar bahwa penulisan buku ini bukan merupakan buah hasil kerja keras penulis sendiri, melainkan ada pihak yang sudah berjasa dalam membantu penulis menyelesaikan buku panduan ini. Maka dari itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak yang telah membantu memberikan wawasan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan buku panduan ini.

Penulis juga sadar bahwa buku panduan yang penulis buat masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis meminta dukungan melalui kritik dan saran yang membangun. Dengan harapan penulis bisa lebih baik di dalam menulis sebuah buku.

Batam, 08 April 2024

Penulis

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR GAMBAR | iii |
| DAFTAR TABEL | v |
| A. STANDART OPERATING PROCEDURE | 1 |
| 1. <i>Flowchart</i> Penerimaan Klien | 1 |
| A. GAMBARAN UMUM | 2 |
| 1. Pengertian SPT Masa PPh Unifikasi | 2 |
| 2. Jenis SPT Masa PPh Unifikasi | 3 |
| 3. Manfaat SPT Masa PPh Unifikasi | 3 |
| 4. SPT Masa PPh Unifikasi | 3 |
| 5. PPh Pasal 23 | 3 |
| a) Definisi PPh Pasal 23 | 3 |
| b) Objek dan Tarif PPh Pasal 23 | 3 |
| c) Kode Objek PPh Pasal 23 atas Jasa Konsultan | 4 |
| 6. Keterlambatan Pelaporan dan Penyetoran | 5 |
| 7. Aplikasi E-Bupot Unifikasi | 5 |
| B. PROSES PELAPORAN PPH PASAL 23 ATAS JASA KONSULTAN | 7 |
| 1. Login Awal | 7 |
| 2. Set Penandatanganan | 11 |
| 3. Membuat Bukti Potong | 12 |
| 4. MEMBUAT E-BILLING | 20 |
| 5. Pelaporan | 25 |
| 6. Arsip Data | 35 |
| PENUTUP | 44 |
| DAFTAR PUSTAKA | 45 |

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| GAMBAR 1. 1 FLOWCHART PENERIMAAN KLIEN | 1 |
| GAMBAR 2. 1 TAMPILAN AWAL LAMAN HTTPS://DJPONLINE.PAJAK.GO.ID | 7 |
| GAMBAR 2. 2 TAMPILAN PERMOHONAN UBAH KATA SANDI | 8 |
| GAMBAR 2. 3 TAMPILAN MENU INFORMASI | 9 |
| GAMBAR 2. 4 TAMPILAN MENU LAPOR | 9 |
| GAMBAR 2. 5 TAMPILAN MENU PRA PELAPORAN | 10 |
| GAMBAR 2. 6 TAMPILAN MENU E-BUPOT UNIFIKASI..... | 11 |
| GAMBAR 2. 7 TAMPILAN MENU PENGATURAN | 11 |
| GAMBAR 2. 8 TAMPILAN DAFTAR PENANDATANGAN BUKTI POTONG | 12 |
| GAMBAR 2. 9 TAMPILAN AWAL MENU DASHBOARD E-BUPOT UNIFIKASI | 13 |
| GAMBAR 2. 10 TAMPILAN MENU PAJAK PENGHASILAN | 13 |
| GAMBAR 2. 11 TAMPILAN PPH PASAL 4 AYAT (2), 15, 22, 23 | 14 |
| GAMBAR 2. 12 TAMPILAN IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG/DIPUNGUT..... | 15 |
| GAMBAR 2. 13 TAMPILAN PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT | 16 |
| GAMBAR 2. 14 TAMPILAN DOKUMEN DASAR PEMOTONGAN | 17 |
| GAMBAR 2. 15 TAMPILAN PENGISIAN DASAR PEMOTONGAN..... | 18 |
| GAMBAR 2. 16 TAMPILAN PENGISIAN IDENTITAS PEMOTONG PAJAK | 19 |
| GAMBAR 2. 17 TAMPILAN DAFTAR BUKTI POTONG PASAL 4 AYAT (2), 15, 22, 23 | 19 |
| GAMBAR 2. 18 TAMPILAN MENU POSTING..... | 20 |
| GAMBAR 2. 19 TAMPILAN NOTIFIKASI SETELAH POSTING..... | 21 |
| GAMBAR 2. 20 TAMPILAN PEREKAMAN BUKTI PENYETORAN | 22 |
| GAMBAR 2. 21 LOGO BUAT KODE BILLING | 22 |
| GAMBAR 2. 22 LOGO CETAK BILLING | 23 |
| GAMBAR 2. 23 E-BILLING..... | 24 |
| GAMBAR 2. 24 BUKTI PENERIMAAN NEGARA..... | 25 |
| GAMBAR 2. 25 TAMPILAN LAYANAN..... | 26 |
| GAMBAR 2. 26 TAMPILAN PROFIL WAJIB PAJAK PADA SUB MENU KONFIRMASI NTPN..... | 27 |
| GAMBAR 2. 27 TAMPILAN KONFIRMASI NTPN PADA SUB MENU KONFIRMASI NTPN..... | 27 |
| GAMBAR 2. 28 TAMPILAN DATA PEMBAYARAN PADA SUB MENU KONFIRMASI NTPN..... | 28 |
| GAMBAR 2. 29 TAMPILAN PEREKAMAN BUKTI PENYETORAN | 29 |
| GAMBAR 2. 30 TAMPILAN REKAM BUKTI PENYETORAN | 29 |
| GAMBAR 2. 31 TAMPILAN PEREKAMAN DATA BUKTI SETOR..... | 31 |
| GAMBAR 2. 32 TAMPILAN DAFTAR BUKTI SETOR | 32 |
| GAMBAR 2. 33 TAMPILAN DAFTAR SPT MASA PPH UNIFIKASI | 32 |
| GAMBAR 2. 34 TOMBOL AKSI LENGKAPI SPT..... | 33 |
| GAMBAR 2. 35 TAMPILAN PENANDATANGAN..... | 33 |
| GAMBAR 2. 36 TOMBOL AKSI KIRIM SPT..... | 34 |
| GAMBAR 2. 37 TAMPILAN KIRIM SPT..... | 34 |

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

| | |
|--|----|
| GAMBAR 2. 38 TAMPILAN DAFTAR SPT MASA PPH UNIFIKASI YANG SUDAH BERHASIL DIKIRIM... | 35 |
| GAMBAR 2. 39 TAMPILAN MENU DASHBOARD | 35 |
| GAMBAR 2. 40 TOMBOL AKSI LIHAT BPE | 36 |
| GAMBAR 2. 41 BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK | 37 |
| GAMBAR 2. 42 TOMBOL AKSI LIHAT BUKTI POTONG PADA SPT | 38 |
| GAMBAR 2. 43 TAMPILAN DAFTAR BUKTI POTONG PADA SPT MASA PPH UNIFIKASI | 38 |
| GAMBAR 2. 44 TOMBOL AKSI CETAK SPT | 40 |
| GAMBAR 2. 45 FORMULIR SPT MASA PPH UNIFIKASI..... | 40 |
| GAMBAR 2. 46 TOMBOL AKSI AJUKAN UNDUH BUKTI POTONG..... | 41 |
| GAMBAR 2. 47 TAMPILAN NOTIFIKASI PENGAJUAN UNDUH BUKTI POTONG BERHASIL..... | 41 |
| GAMBAR 2. 48 TOMBOL AKSI UNDUH BUKTI POTONG PADA SPT..... | 42 |
| GAMBAR 2. 49 TAMPILAN NOTIFIKASI BUKTI POTONG TELAH TERUNDUH | 42 |
| GAMBAR 2. 50 BUKTI POTONG PPH MASA UNIFIKASI | 43 |

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

DAFTAR TABEL

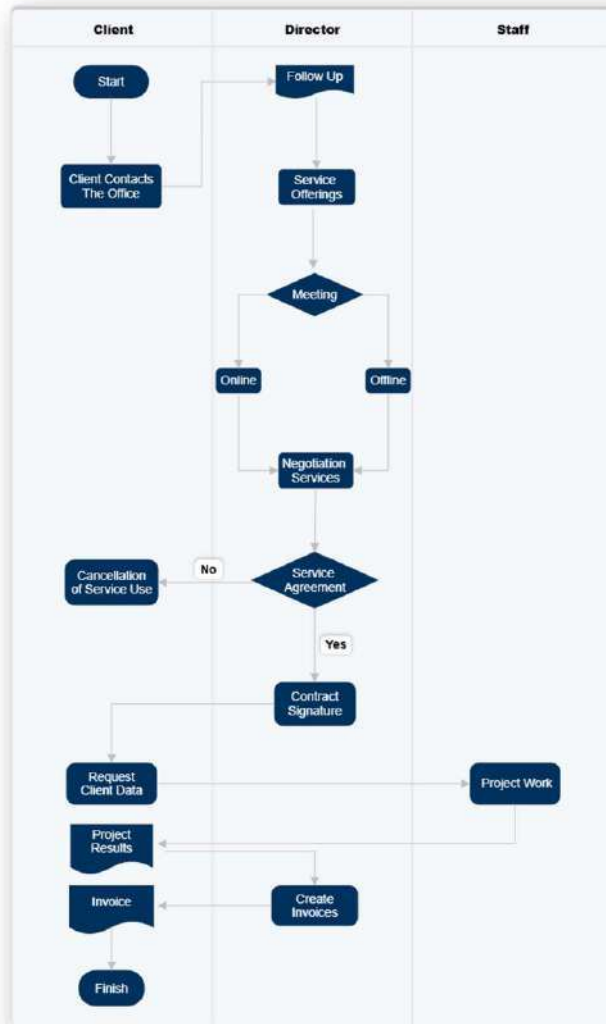
| | |
|--|---|
| TABEL 1. 1 OBJEK DAN TARIF PPH PASAL 23 | 4 |
| TABEL 1. 2 KODE OBJEK PAJAK PPH PASAL 23 | 4 |

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

A. STANDART OPERATING PROCEDURE

1. Flowchart Penerimaan Klien



Gambar 1. 1 Flowchart Penerimaan Klien

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

A. GAMBARAN UMUM

1. Pengertian SPT Masa PPh Unifikasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia unifikasi (u.ni.fi.ka.si) adalah hal menyatukan; penyatuan; hal menjadikan seragam.

Sementara itu, menurut Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP), Surat pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Dengan begitu, SPT Masa PPh Unifikasi adalah SPT masa yang digunakan oleh pemotong/pemungut pajak penghasilan (PPh) untuk melaporkan kewajiban pemotongan, pemungutan, atau penyetoran sendiri untuk beberapa jenis PPh dalam satu masa pajak.

Menurut UU KUP, SPT dikelompokkan menjadi dua berdasarkan waktu pelaporannya, yaitu:

1) SPT Tahunan

SPT tahunan dilaporkan secara tahunan dan SPT tahunan ini dibagi lagi menjadi dua jenis, yaitu SPT tahunan PPh WP Orang Pribadi dan PPh WP badan.

Untuk SPT tahunan WP Objek Pribadi, dikelompokkan lagi menjadi tiga jenis berdasarkan formulir penggunaannya, yakni formulir SPT Tahunan OP 1770, 1770 S, dan 1770 SS. Namun, untuk SPT tahunan badan hanya memiliki satu jenis formulir saja yaitu SPT Tahunan Badan 1771.

2) SPT Masa

SPT masa seperti namanya dilaporkan pada masa (bulan) tertentu saja.

SPT Masa ini, meliputi SPT Masa untuk Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).

Khusus SPT Masa PPh, berdasarkan UU PPh, ada 6 jenis SPT Masa yang penamaannya berdasarkan nomor pasal dalam peraturan tersebut, diantaranya SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2), SPT Masa PPh Pasal 15, SPT Masa PPh Pasal 21/26, SPT Masa PPh Pasal 22, SPT Masa PPh Pasal 23 dan SPT Masa PPh Pasal 25.

Keenam jenis SPT itu, perbedaannya ada pada objek pajak yang dilaporkan dan telah dipungut atau dipotong pajaknya.

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

2. Jenis SPT Masa PPh Unifikasi

SPT Masa Unifikasi meliputi beberapa jenis PPh yaitu:

- 1) SPT masa PPh Pasal 4 ayat (2)
- 2) SPT masa PPh Pasal 15
- 3) SPT masa PPh Pasal 22
- 4) SPT masa PPh Pasal 23
- 5) SPT masa PPh Pasal 26

Dalam unifikasi ini, SPT Masa PPh dijadikan dalam satu pelaporan SPT. Akan tetapi untuk PPh Pasal 21 tetap dipisah, sedangkan untuk SPT Masa PPh Pasal 25 sendiri sudah tidak wajib disampaikan, selama Surat Setoran Pajak (SSP) sudah mendapat validasi nomor transaksi penerimaan negara (NTPN).

3. Manfaat SPT Masa PPh Unifikasi

Beragamnya jenis SPT dikhawatirkan akan menimbulkan kerumitan bagi Wajib Pajak karena setiap SPT memiliki format, karakter dan tata cara pengisian tersendiri.

Oleh karena itu, dengan keberadaan SPT Masa Pajak Penghasilan Unifikasi ini diharapkan dapat menjadi solusi dan secercah harapan untuk memberikan kemudahan kepada wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

4. SPT Masa PPh Unifikasi

SPT Masa Pajak Penghasilan Unifikasi terdiri dari format sebagai berikut:

- 1) Induk SPT Masa Pajak Penghasilan Unifikasi
- 2) Daftar rincian pajak penghasilan yang dibayar sendiri
- 3) Daftar pajak yang pemotongan/pemungutan Pajak Penghasilan pihak lain, dan
- 4) Daftar bukti pemotongan/pemungutan Unifikasi dan daftar faktur pajak, Bukti penerimaan Negara, Bukti Pemindahbukuan.

5. PPh Pasal 23

a) Definisi PPh Pasal 23

Pasal 23 PPh merupakan pemotongan terhadap penghasilan yang dibayarkan berupa hadiah, bunga, dividen, sewa, royalti, dan jasa, selain yang dipotong dari barang-barang yang ditentukan dalam PPh 21.

b) Objek dan Tarif PPh Pasal 23

| Objek Pajak | Keterangan | Tarif Pajak |
|-------------|--|--------------------|
| Dividen | Pembagian keuntungan oleh pemegang saham | 15% x Jumlah Bruto |

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

| | | |
|---|--|--------------------|
| | atau pemegang polis, atau pembagian sisa keuntungan usaha koperasi oleh anggota. | |
| Bunga | Bunga dan denda atas keterlambatan pembayaran pinjaman dari Wajib Pajak badan kepada Wajib Pajak badan dan/atau dari Wajib Pajak orang pribadi kepada Wajib Pajak orang pribadi. | 15% x Jumlah Bruto |
| Royalti | Jumlah yang dibayarkan atau harus dibayarkan sebagai kompensasi, baik secara rutin maupun tidak. | 15% x Jumlah Bruto |
| Hadiah, Penghargaan dan sejenisnya | Hadiah dan penghargaan selain yang dikenakan pajak penghasilan pasal 21. | 15% x Jumlah Bruto |
| Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta | Pengecualian penghasilan selain yang dikenakan pajak penghasilan pasal 4(2). | 2% x Jumlah Bruto |
| Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konstruksi, Jasa Konsultan dan Jasa Lain. | Pengecualian penghasilan selain yang dikenakan pajak penghasilan pasal 21. | 2% x Jumlah Bruto |

Tabel 1. 1 Objek dan Tarif PPh Pasal 23

Berdasarkan tabel penjelasan singkat mengenai tarif dan objek PPh Pasal 23 dapat kita ketahui bahwa penggunaan Jasa Konsultan dikenakan tarif pajak 2%.

c) Kode Objek PPh Pasal 23 atas Jasa Konsultan

Kode Objek PPh Pasal 23 yang digunakan atas Jasa Konsultan:

| Kode Objek Pajak | Keterangan |
|------------------|----------------|
| 24-104-03 | Jasa Konsultan |

Tabel 1. 2 Kode Objek Pajak PPh Pasal 23

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

6. Keterlambatan Pelaporan dan Penyetoran

Apabila:

- SPT Masa PPh Unifikasi yang tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan, dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp100.000 (seratus ribu rupiah), sesuai dengan Pasal 7 KUP .
- Pembayaran jumlah pajak setelah batas waktu dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebagaimana diatur dalam Pasal 9 ayat (2a) UU KUP.
- Pembayaran jumlah pajak yang kurang dibayar akibat perubahan SPT Masa Pajak Penghasilan setelah batas waktu pasca unifikasi dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sesuai dengan Pasal 8 ayat (2a) UU KUP.

7. Aplikasi E-Bupot Unifikasi

Untuk menggunakan aplikasi e-Bupot Unifikasi, Wajib Pajak yang memenuhi kriteria penyampaian bukti potong/pemungutan dan SPT Masa PPh Unifikasi dalam bentuk dokumen elektronik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) memiliki E-FIN untuk menggunakan akun online DJP;
- 2) memiliki sertifikat elektronik; dan
- 3) ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

Sertifikat elektronik yang digunakan untuk permohonan e-Bupot Unifikasi sama persis dengan sertifikat elektronik yang digunakan untuk permohonan e-faktur atau e-Bupot pada PPh Pasal 23/26.

Namun bagi Wajib Pajak yang belum memiliki Sertifikat Elektronik, atau Sertifikat Elektronik yang telah habis masa berlakunya, dapat mengajukan permohonan Sertifikat Elektronik langsung ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar (Khusus untuk wilayah kota Batam sejak berakhirnya masa pandemi *covid 19*) atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak.

Langkah-langkah pengajuan sertifikat digital adalah sebagai berikut:

- 1) Wajib Pajak mendaftar langsung ke KPP atau KP2KP dengan mengisi formulir permohonan sertifikat elektronik dan melampirkan dokumen yang diperlukan. Dokumen yang dilampirkan terdiri dari:

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

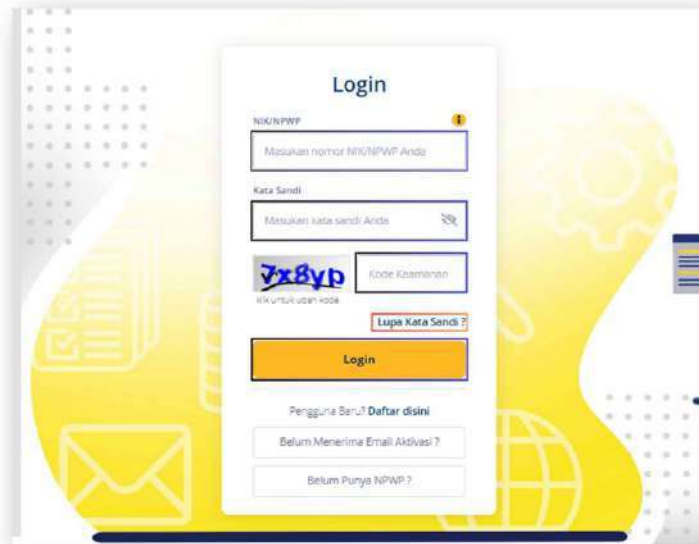
- a. *Fotocopy* KTP dan NPWP Direktur/Pengurus yang tertera di Formulir Permohonan
 - b. *Fotocopy* NPWP Badan Usaha
 - c. *Fotocopy* Akta Pendirian
 - d. Menyiapkan *Passphrase*
- 2) Petugas memeriksa formulir sesuai permintaan sertifikat dan dokumen elektronik,
 - 3) Petugas Pendaftaran melakukan uji validasi dan otentikasi terhadap data Wajib Pajak
 - 4) Apabila petugas pendaftaran telah meyakini kebenaran identitas Wajib Pajak, maka petugas memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak.
 - 5) Petugas Khusus memproses permintaan Wajib Pajak.
 - 6) Petugas khusus menyetujui permohonan.
 - 7) Petugas khusus akan menyerahkan e-sertifikat kepada Wajib Pajak dan tanda terima e-sertifikat melalui email/*flashdisk*.

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

B. PROSES PELAPORAN PPH PASAL 23 ATAS JASA KONSULTAN

1. Login Awal



Gambar 2. 1 Tampilan Awal Laman [HTTPS://DJPONLINE.PAJAK.GO.ID](https://djponline.pajak.go.id)

Tahapan untuk dapat mengakses e-Bupot Unifikasi:

- 1) Silahkan kunjungi laman DJP online (<https://djponline.pajak.go.id>) atau (<http://unifikasi.pajak.go.id>).
- 2) Masukkan data "NPWP" atau "NIK" apabila sudah melakukan pepadanan NIK-NPWP.
- 3) Masukkan "Kata Sandi".
- 4) Isi "Kode Keamanan".
- 5) Kemudian "Klik Login".

Apabila Pengguna Lupa Kata Sandi, Pengguna bisa mengubah Kata Sandi dengan mengklik "Lupa Kata Sandi".

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



The screenshot shows a web interface for changing a password. On the left, there is a sidebar with instructions in Indonesian. The main area is titled 'Permohonan Ubah Kata Sandi' and contains the following fields:

- NPWP: Masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak.
- EFIN: Masukkan Nomor EFIN Anda.
- Lupa Email?: Ya
- Kode Keamanan: Masukkan kode keamanan (with a security code image).

Buttons for 'Batal' and 'Submit' are located at the bottom right of the form.

Gambar 2. 2 Tampilan Permohonan Ubah Kata Sandi

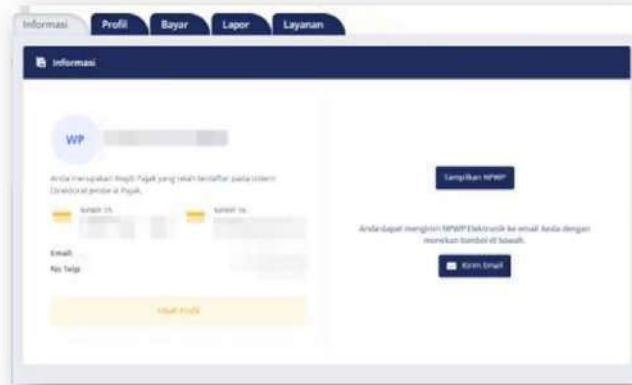
Tahapan untuk mengganti Kata Sandi:

- 1) Masukkan "NPWP".
- 2) Masukkan "Nomor EFIN".
- 3) Opsi ceklis kotak "Ya" masukkan email aktif yang digunakan saat ini, apabila lupa email yang digunakan pada akun DJP *online* sebelumnya. Jika tidak lupa bisa melewati tahapan ini.
- 4) Masukkan "Kode Keamanan".
- 5) klik "Submit".

Langkah selanjutnya Pengguna akan mendapatkan notifikasi melalui email berupa link untuk mereset kata sandi DJP *online* Wajib Pajak.

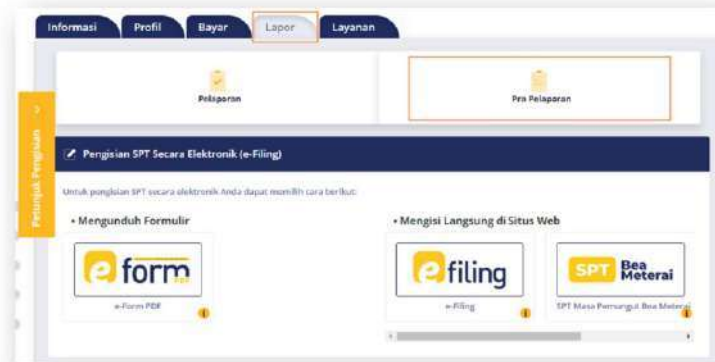
Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



Gambar 2. 3 Tampilan Menu Informasi

Berikut merupakan tampilan awal laman DJP *online* apabila Pengguna sudah berhasil melakukan login. Pada tampilan menu informasi ini akan menampilkan informasi wajib pajak berupa Nama Wajib Pajak, Nomor NPWP/NIK-Email dan Nomor Telephone yang terdaftar di DJP *online*. Pada menu informasi Pengguna juga bisa mendownload softcopy NPWP Wajib Pajak yang akan dikirimkan melalui email.



Gambar 2. 4 Tampilan Menu Lapor

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

Untuk menuju aplikasi e-Bupot Unifikasi Pengguna diarahkan untuk klik tab menu "Lapor".

Langkah selanjutnya klik tab "Pra Pelaporan" kemudian pilih "e-Bupot Unifikasi" seperti tampilan pada gambar berikut.



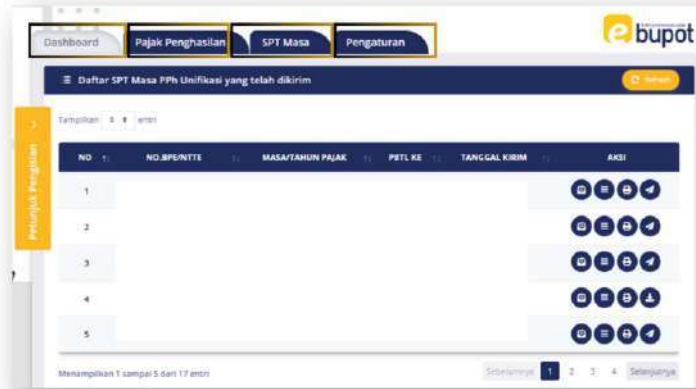
Gambar 2. 5 Tampilan Menu Pra Pelaporan

Setelah melakukan Langkah tersebut maka kita akan diarahkan ke menu e-Bupot Unifikasi. Pada menu e-Bupot Unifikasi terdapat 4 menu utama yang ditampilkan yaitu:

- 1) Dashboard
- 2) Pajak Penghasilan
- 3) SPT Masa
- 4) Pengaturan

Buku Panduan

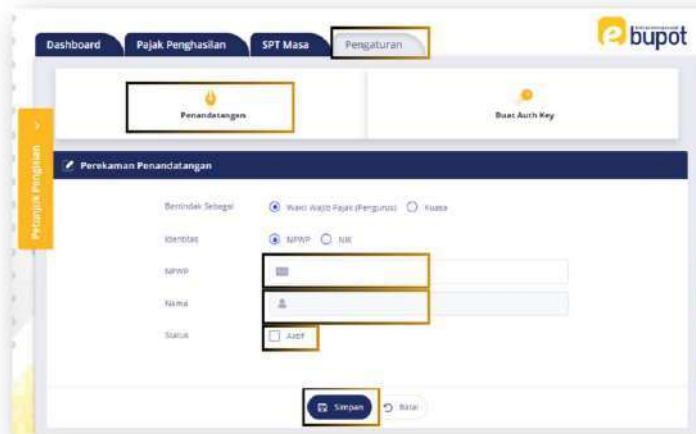
Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



Gambar 2. 6 Tampilan Menu e-Bupot Unifikasi

2. Set Penandatanganan

Sebelum membuat Bukti Potong/Pungut PPh Masa pada e-Bupot Unifikasi, terlebih dahulu pengguna harus melakukan set penandatanganan elektronik pada menu "PENGATURAN".



Gambar 2. 7 Tampilan Menu Pengaturan

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

Tahapan mengatur penandatanganan elektronik pada menu Pengaturan:

- 1) Klik menu “Pengaturan”.
- 2) Pilih dan Klik , penandatanganan bisa sebagai pihak pengurus dan pihak kuasa, isi identitas penandatanganan menggunakan NPWP/NIK, secara otomatis nama penandatanganan akan keluar, setelah data perekam sudah lengkap ceklis status aktif, kemudian simpan.

Jika sudah maka status penandatanganan akan aktif dan akan ditampilkan di bagian sub menu Daftar Penandatanganan Bukti Potong seperti gambar berikut:



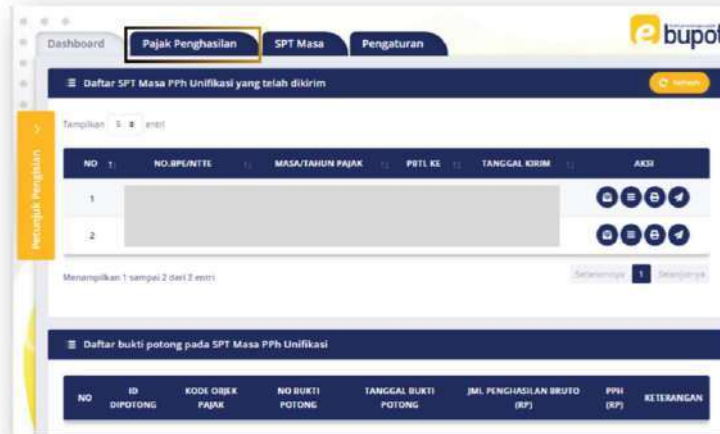
Gambar 2. 8 Tampilan Daftar Penandatanganan Bukti Potong

3. Membuat Bukti Potong

Langkah awal yang dilakukan sebelum melaporkan PPh Masa Unifikasi yaitu membuat bukti pemotongan/pemungutan. Pada menu e-Bupot Unifikasi silahkan klik “Pajak Penghasilan”

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



Gambar 2. 9 Tampilan Awal Menu Dashboard e-Bupot Unifikasi

Pada menu "Dashboard" ada 2 hal yang akan ditampilkan yaitu:

- 1) Daftar SPT Masa PPh Unifikasi yang telah dikirim
- 2) Daftar bukti potong pada SPT Masa PPh Unifikasi



Gambar 2. 10 Tampilan Menu Pajak Penghasilan

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

Terdapat beberapa sub menu yang terdapat pada menu “ Pajak Penghasilan” yaitu:

- 1) PPh yang Disetor Sendiri
- 2) PPh Pasal 4 ayat (2), 15, 22, 23
- 3) PPh Non Residen
- 4) Impor Data PPh
- 5) Posting

Untuk membuat bukti potong maka Langkah selanjutnya klik sub menu PPh Pasal 4 ayat (2), 15, 22, 23 kemudian klik “Rekam BP Ps 4(2), 15, 22, 23”. Untuk melihat Bukti Potong yang sudah direkam dapat memilih tab “Daftar BP Ps 4(2), 15, 22, 23” seperti gambar berikut:



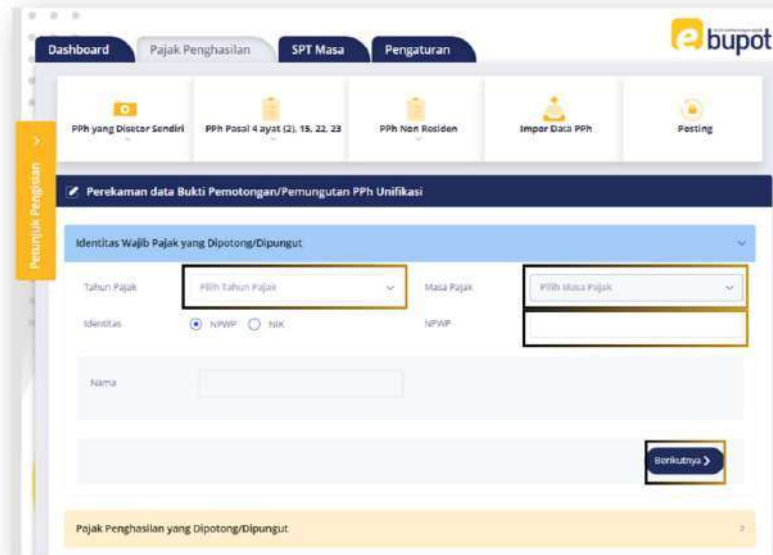
Gambar 2. 11 Tampilan PPh Pasal 4 ayat (2), 15, 22, 23

Setelah memilih tab “Rekam BP Ps 4(2), 15, 22, 23” Isilah data Identitas Wajib Pajak yang Dipotong/Dipungut, data terkait yang harus diisi yaitu:

1. Tahun Pajak.
2. Masa Pajak.
3. Identitas Wajib Pajak yang Dipotong/Dipungut menggunakan NPWP/NIK (Secara otomatis nama Wajib Pajak yang Dipotong/Dipungut akan keluar).
4. Klik “Berikutnya”.

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



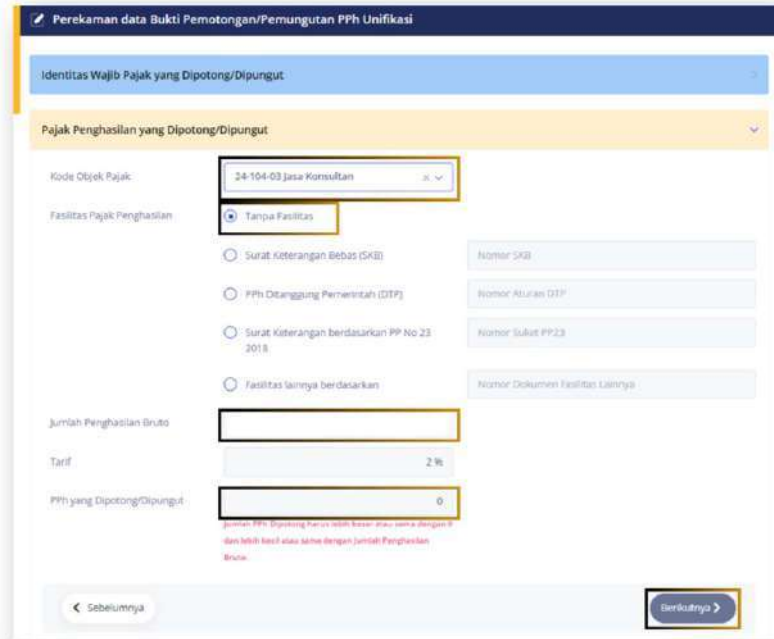
Gambar 2. 12 Tampilan Identitas Wajib Pajak yang Dipotong/Dipungut

Langkah selanjutnya yaitu mengisi "Pajak Penghasilan yang Dipotong/Dipungut" pada tahap ini Pengguna diarahkan untuk mengisi beberapa hal berikut:

1. **Kode Objek Pajak**, untuk Jasa Konsultan Kode Objek Pajak yang digunakan yaitu 24-104-03 seperti yang telah digambarkan pada Tabel 1.2.. Untuk mengetahui lebih lengkap mengenai Kode Objek Pajak PPh Masa Unifikasi dapat melihat Keputusan Direktur Jenderal Pajak KEP-143/PJ/2022. Setelah memilih Kode Objek Pajak maka secara otomatis bagian tarif akan terisi.
2. **Fasilitas Pajak Penghasilan**, pada bagian ini Pengguna dapat memilih beberapa pilihan menyesuaikan keadaan Wajib Pajak. Untuk Wajib Pajak yang tidak memiliki Fasilitas maka bisa mengklik "Tanpa Fasilitas"
3. Mengisi **Penghasilan Bruto** yang didapatkan Wajib Pajak yang Dipotong/Dipungut. Jika sudah mengisi Penghasilan Bruto maka system akan secara otomatis menghitung PPh yang Dipotong/Dipungut.
4. Klik "Berikutnya"

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

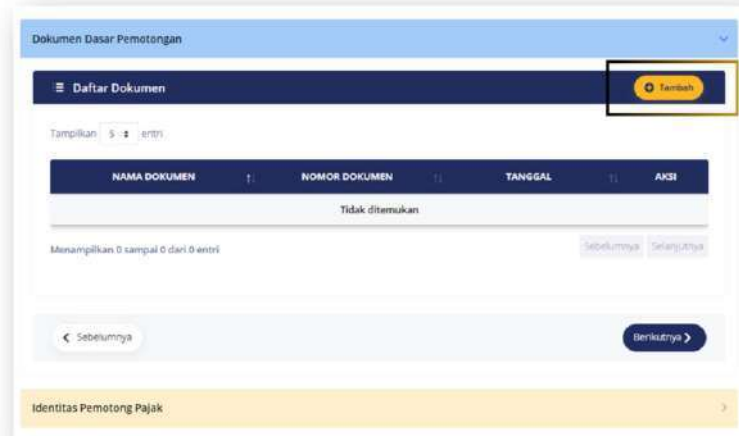


Gambar 2. 13 Tampilan Pajak Penghasilan yang Dipotong/Dipungut

Langkah selanjutnya mengisi Dokumen Dasar Pemotongan, klik gambar “Tambah” seperti gambar berikut:

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



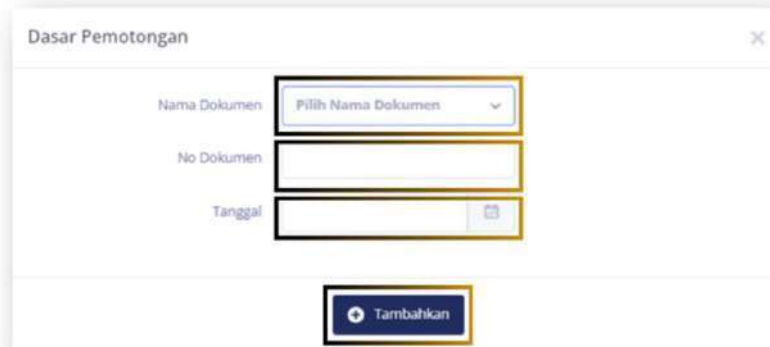
Gambar 2. 14 Tampilan Dokumen Dasar Pemotongan

Setelah klik "Tambah" maka tampilan berikutnya seperti gambar berikut, pada tampilan ini Pengguna diwajibkan untuk mengisi hal-hal berikut:

1. **Nama Dokumen**, terdiri dari beberapa pilihan yaitu Faktur Pajak, Invoice, Pengumuman, Surat Perjanjian, Bukti Pembayaran, Akta Perikatan, Akta RUPS, dan Surat Pernyataan. Untuk penggunaan Jasa Konsultan sendiri biasanya menggunakan Invoice sebagai Dokumen Dasar Pemotongan
2. **No Dokumen**, diisi nomor dari Dokumen Dasar Pemotongan yang digunakan
3. **Tanggal**, diisi tanggal yang tertera di Dokumen Dasar Pemotongan
4. Klik "Tambahkan"

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



Gambar 2. 15 Tampilan Pengisian Dasar Pemotongan

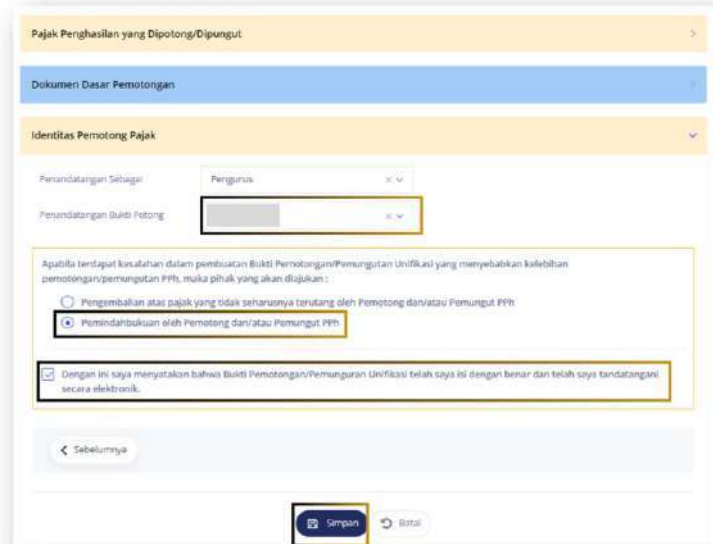
Jika sudah selesai melakukan pengisian Dokumen Dasar Pemotongan klik "Berikutnya"

Langkah Berikutnya yaitu mengisi "Identitas Pemotong Pajak" pada bagian ini diisi dengan data penandatanganan yang sudah di setting sebelumnya di menu "Pengaturan".

1. Pilih Penandatanganan sebagai Pengurus/Kuasa
2. Pilih Penandatanganan Bukti Potong yang sudah didaftarkan sebelumnya
3. Isi pernyataan dengan memilih bagian "Pemindahbukuan oleh Pemotong dan/atau Pemungut PPh"
4. Ceklis bagian "Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik"
5. Klik "Simpan"

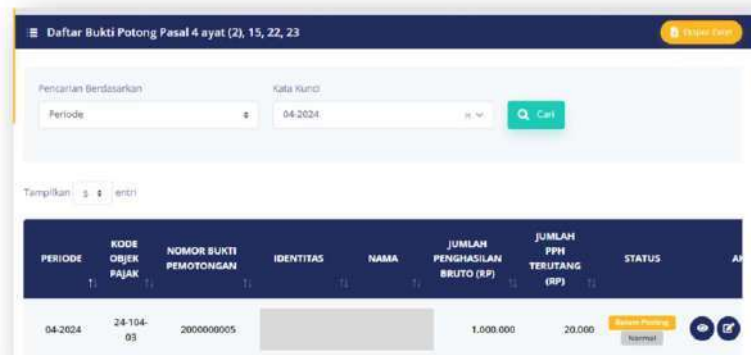
Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



Gambar 2. 16 Tampilan Pengisian Identitas Pemotong Pajak

Proses penginputan Bukti Potong sudah selesai, maka Pengguna akan diarahkan ke tampilan "Daftar Bukti Potong Pasal 4 ayat (2), 15, 22, 23" seperti gambar berikut:



| PERIODE | KODE OBJEK PAJAK | NOMOR BUKTI PEMOTONGAN | IDENTITAS | NAMA | JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (RP) | JUMLAH PPh TERUTANG (RP) | STATUS |
|---------|------------------|------------------------|-----------|------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|
| 04-2024 | 24-104-03 | 2000009005 | | | 1.000.000 | 20.000 | Detail |

Gambar 2. 17 Tampilan Daftar Bukti Potong Pasal 4 ayat (2), 15, 22, 23

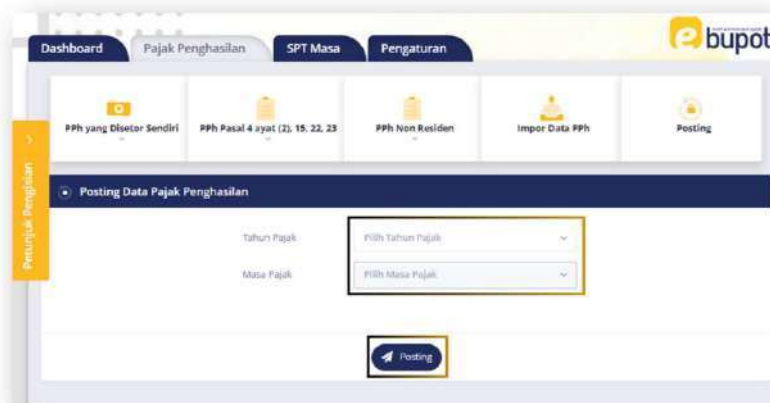
Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

4. MEMBUAT E-BILLING

Setelah selesai menginput Bukti Potong Langkah Selanjutnya yaitu membuat e-Billing untuk melakukan penyetoran PPh atas penggunaan jasa yang telah dipotong/dipungut Wajib Pajak. Dengan cara memposting terlebih dahulu Bukti potong yang sudah diinput. Berikut tahapannya:

- 1) Pilih dan klik tab “Posting”
- 2) Isi Tahun Pajak
- 3) Isi Masa Pajak
- 4) Klik “Posting”



Gambar 2. 18 Tampilan Menu Posting

Jika keluar notifikasi seperti gambar berikut klik “Oke”

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



Gambar 2. 19 Tampilan Notifikasi setelah Posting

Setelah memposting Bukti Potong Langkah selanjutnya yaitu:

- 1) Klik menu "SPT Masa"
- 2) Pilih dan klik "Perekaman Bukti Penyetoran"
- 3) Isi Tahun Pajak dan Masa Pajak
- 4) Klik logo "Cek"

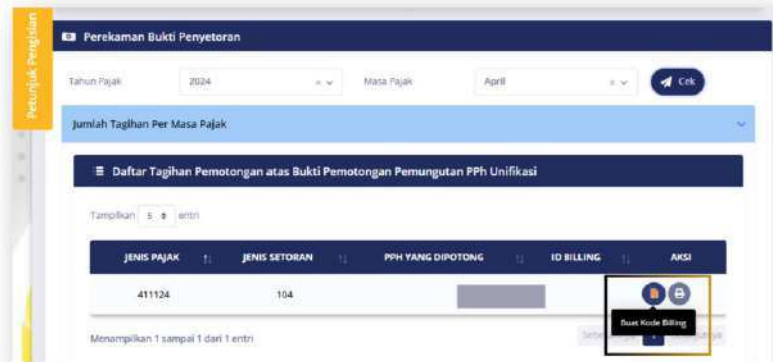
Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



Gambar 2. 20 Tampilan Perekaman Bukti Penyetoran

Jika sudah, maka jumlah tagihan PPh akan ditampilkan di tampilan "Jumlah Tagihan Per Masa Pajak". Pada tahapan ini silahkan klik logo "Buat Kode Billing" seperti gambar berikut:



Gambar 2. 21 Logo Buat Kode Billing

Sistem akan memproses Kode Billing, silahkan klik logo "Cetak Billing" seperti gambar berikut:

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

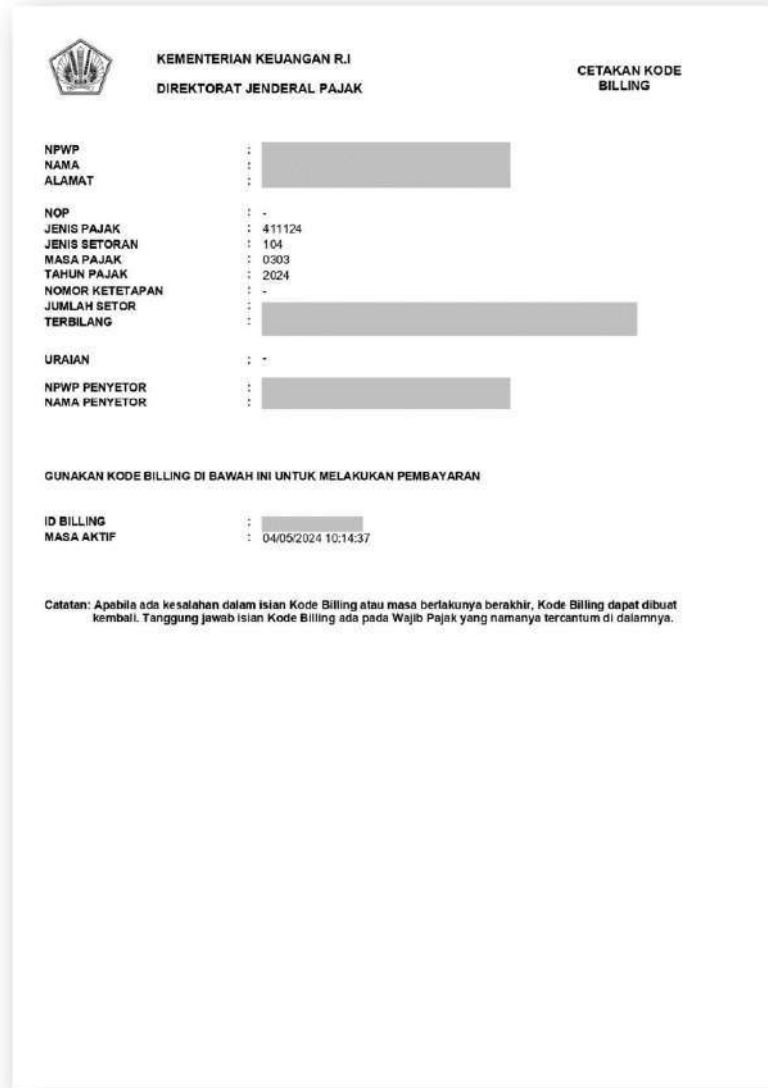



Gambar 2. 22 Logo Cetak Billing

Jika Ebilling sudah tercetak, maka proses yang dilakukan selanjutnya yaitu pembayaran Billing menggunakan Kode Billing yang tertera di e-Billing. Berikut tampilan e-Billing yang di cetak dari system e-Bupot Unifikasi.

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



 **KEMENTERIAN KEUANGAN R.I**
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

NPWP : [REDACTED]
NAMA : [REDACTED]
ALAMAT : [REDACTED]

NOP : -
JENIS PAJAK : 411124
JENIS SETORAN : 104
MASA PAJAK : 0303
TAHUN PAJAK : 2024
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : [REDACTED]
TERBILANG : [REDACTED]

URAIAN : -
NPWP PENYETOR : [REDACTED]
NAMA PENYETOR : [REDACTED]

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN

ID BILLING : [REDACTED]
MASA AKTIF : 04/05/2024 10:14:37

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 namanya tercantum di dalamnya.

Gambar 2. 23 e-Billing

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

Setelah melakukan penyetoran maka akan Wajib Pajak akan mendapatkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) didalamnya terdapat Kode NTPN (Nomor Trankaksi Penerimaan Negara) yang akan digunakan untuk pelaporan SPT Masa.



| BANK CENTRAL ASIA, TBK. | | BUKTI PENERIMAAN NEGARA PENERIMAAN PAJAK | | KEMENTERIAN KEUANGAN | |
|-------------------------|-----------------------|---|--|----------------------|--|
| DATA PEMBAYARAN | | | | | |
| TANGGAL & JAM BAYAR | : 09/04/2024 15:18:34 | NTB | | 00978369305 | |
| TANGGAL BUKU | : 18/04/24 | NTPN | | CCD4400A0815M31 | |
| KODE CABANG BANK | : 0006 | STAN | | 309471 | |
| DATA SETORAN | | | | | |
| KODE DELIND | | | | | |
| NPWP | | | | | |
| NAMA WALIY PAJAK | | | | | |
| RUJUK | | | | | |
| JUMLAH SETORAN | | | | | |
| TERBLANG | | | | | |
| JUMLAH DETAIL | | | | | |
| MATA UANG | | | | | |
| : IDR | | | | | |

This is a computer generated message and requires no signature.
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan.
Tanggal dan Waktu Cetak BPN : 05/04/2024 15:48:30

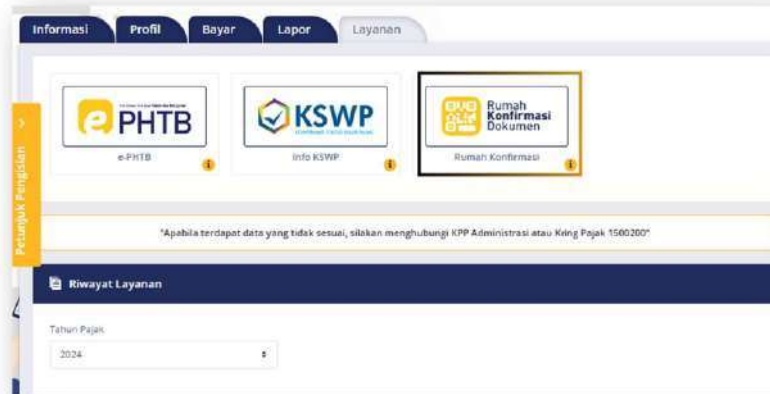
Gambar 2. 24 Bukti Penerimaan Negara

5. Pelaporan

Dalam tahap melakukan pelaporan SPT Masa PPh Pasal 23 Unifikasi Pengguna memerlukan Kode NTPN. Kode NTPN bisa didapatkan dengan 2 cara yaitu dari BPN dan Check NTPN melalui "Layanan KSWP"

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



Gambar 2. 25 Tampilan Layanan

Tahapan mengambil kode NTPN melalui "Layanan Rumah Konfirmasi Dokumen", sebagai berikut:

- 1) Klik menu "Profil"
- 2) Klik tab menu "Layanan"
- 3) Pilih dan klik "Rumah Konfirmasi Dokumen"
- 4) Klik tab "Konfirmasi NTPN". Pada bagian awal akan tampil Profil Wajib Pajak, gulirkan layar ke bawah

Buku Panduan

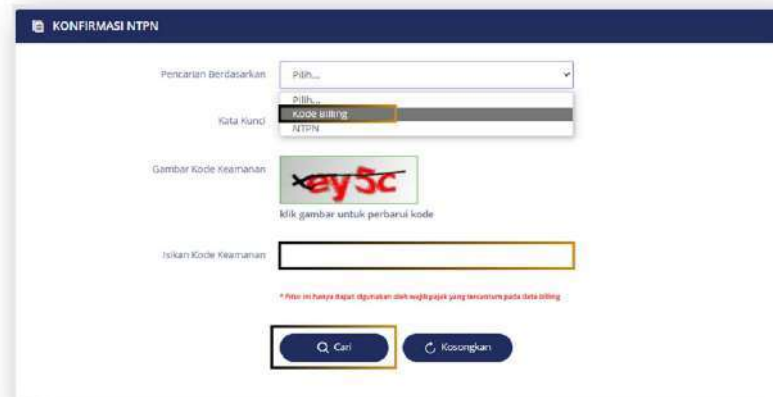
Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Konfirmasi Dokumen', 'Konfirmasi NTPN', 'Konfirmasi NPWP', and 'Konfirmasi Nilai Investasi'. Below this is a sub-menu 'PROFIL WAJIB PAJAK'. On the left, there is a vertical yellow bar labeled 'Peraturan Pengisian'. The main form area contains four input fields: 'NIK / NPWP10', 'NPWP15', 'NAMA WP', and 'ALAMAT', each with a grey placeholder bar.

Gambar 2. 26 Tampilan Profil Wajib Pajak pada sub menu Konfirmasi NTPN

- 5) Maka akan muncul tampilan "Konfirmasi NTPN". Pilih pencarian berdasarkan Kode Billing
- 6) Copy Kode Billing ke dalam isian Kata Kunci
- 7) Isikan Kode Keamanan
- 8) Klik Cari



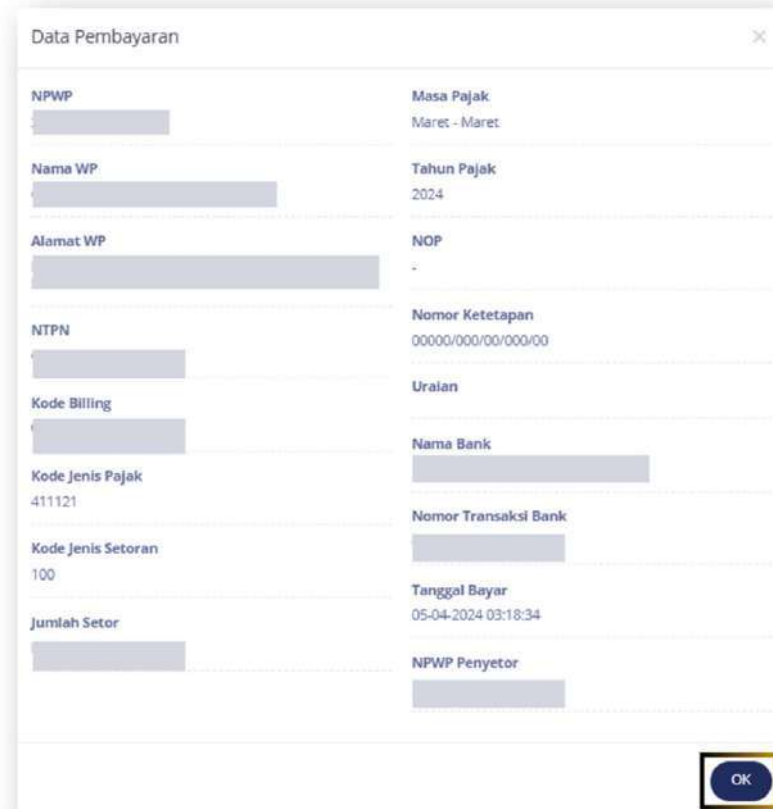
The screenshot shows a web interface for 'KONFIRMASI NTPN'. It features a search section with a dropdown menu labeled 'Pencarian Berdasarkan' set to 'Pilih...'. Below it is a 'Kata Kunci' field containing 'Kode Billing'. There is a 'Gambar Kode Keamanan' section with a red 'KEYSC' logo and the text 'Klik gambar untuk perbarui kode'. Below that is an 'Isikan Kode Keamanan' field. At the bottom, there are two buttons: 'Cari' and 'Kosongkan'.

Gambar 2. 27 Tampilan Konfirmasi NTPN pada sub menu Konfirmasi NTPN

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

Secara otomatis system akan menampilkan Data pembayaran, di dalam data pembayaran terdapat kode NTPN yang bisa digunakan untuk melaporkan SPT Masa PPh Unifikasi seperti gambar berikut:



| | |
|--------------------|----------------------|
| NPWP | Masa Pajak |
| | Maret - Maret |
| Nama WP | Tahun Pajak |
| | 2024 |
| Alamat WP | NOP |
| | - |
| NTPN | Nomor Ketetapan |
| | 00000/000/00/000/00 |
| Kode Billing | Uraian |
| | |
| Kode Jenis Pajak | Nama Bank |
| 411121 | |
| Kode Jenis Setoran | Nomor Transaksi Bank |
| 100 | |
| Jumlah Setor | Tanggal Bayar |
| | 05-04-2024 03:18:34 |
| | NPWP Penyetor |
| | |

Gambar 2. 28 Tampilan Data Pembayaran pada sub menu Konfirmasi NTPN

Langkah selanjutnya yaitu menyiapkan SPT Masa, hampir sama dengan cara ketika akan membuat kode billing. Tahapannya sebagai berikut:

- 1) Klik menu SPT Masa
- 2) Maka akan muncul tampilan "Perekaman Bukti Penyetoran"

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

- 3) Isi "Tahun Pajak" dan Pilih "Masa Pajak"
- 4) Klik Cek
- 5) Gulir layar kebawah dan klik "Rekam Bukti Penyetoran"



Gambar 2. 29 Tampilan Perekaman Bukti Penyetoran

Klik logo "Tambah" untuk menambahkan bukti penyetoran



Gambar 2. 30 Tampilan Rekam Bukti Penyetoran

Rekam Bukti Penyetoran menggunakan data bukti pembayaran. Berikut tahapan perekaman bukti penyetoran:

- 1) Pilih Jenis Bukti Penyetoran; apabila penyetoran menggunakan BPN maka pilih jenis "Surat Setoran Pajak", apabila penyetoran merupakan

Buku Panduan

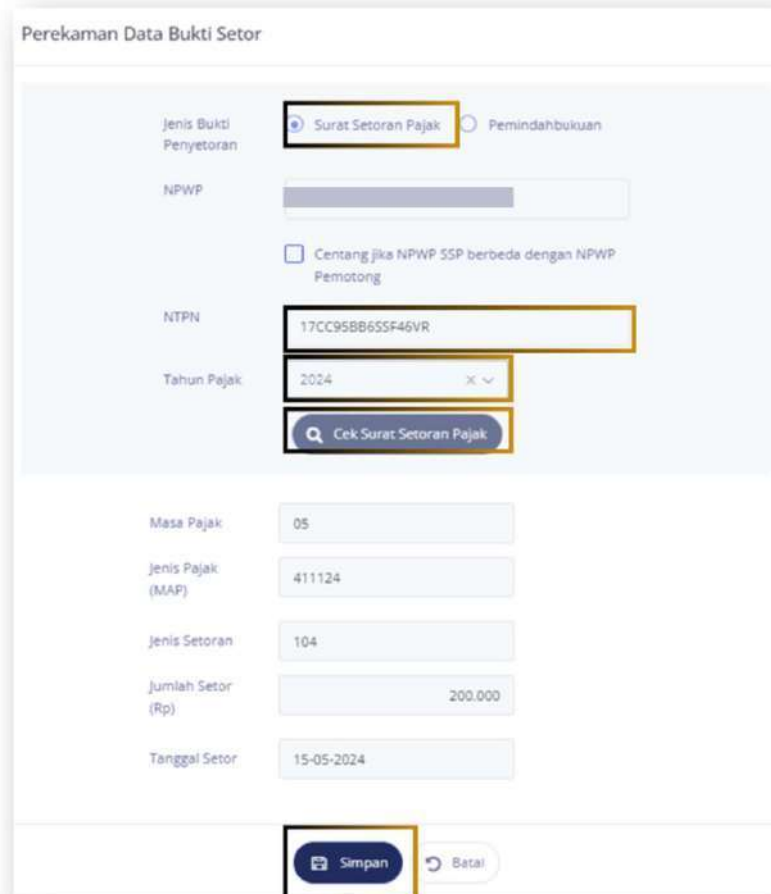
Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

pemindahbukuan dari masa pajak sebelumnya pilih jenis "Pemindahbukuan".

- 2) Isi kode NTPN
- 3) Pilih Tahun Pajak
- 4) Klik tombol "Cek Surat Setoran pajak", secara otomatis bukti pembayaran akan terekam di system
- 5) Klik "Simpan"

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



Perekaman Data Bukti Setor

Jenis Bukti Penyetoran: Surat Setoran Pajak Pemindahbukuan

NPWP: [text field]

Centang jika NPWP SSP berbeda dengan NPWP Pemotong

NTPN: 17CC95BB655F46VR

Tahun Pajak: 2024

Cek Surat Setoran Pajak

Mesa Pajak: 05

Jenis Pajak (MAP): 411124

Jenis Setoran: 104

Jumlah Setor (Rp): 200.000

Tanggal Setor: 15-05-2024

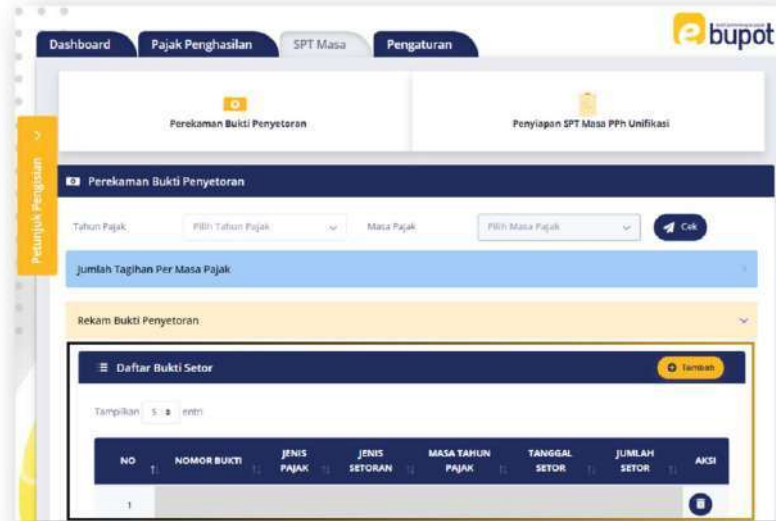
Simpan | Batal

Gambar 2. 31 Tampilan Perekaman Data Bukti Setor

Jika bukti pembayaran sudah terekam maka bukti penyetoran akan muncul di tampilan "Daftar Bukti Setor" seperti gambar berikut

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



Gambar 2. 32 Tampilan Daftar Bukti Setor

Setelah proses perekaman bukti penyetoran, klik menu “Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi”. Maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:



Gambar 2. 33 Tampilan Daftar SPT Masa PPh Unifikasi

Buku Panduan

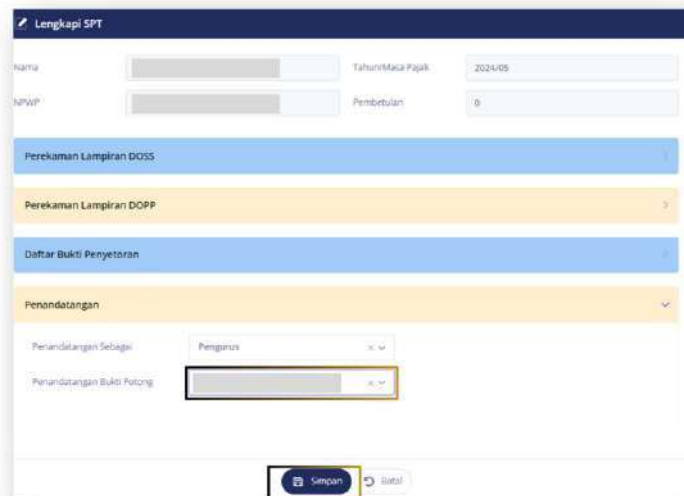
Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

Muncul keterangan “Terdapat Kekurangan Setor, Silahkan cek Kembali SPT Anda”, maka Langkah selanjutnya yang dilakukan yaitu klik tombol aksi “ Lengkapi SPT”



Gambar 2. 34 Tombol Aksi Lengkapi SPT

Untuk melengkapi SPT Pengguna bisa mengecek Kembali apakah data bukti penyetoran yang direkam sudah benar, kemudian gulir layer ke bawah pilih tab “Penandatanganan” pilih penandatanganan yang sama dengan Bukti Potong sebelumnya. Klik “Simpan”



Gambar 2. 35 Tampilan Penandatanganan

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

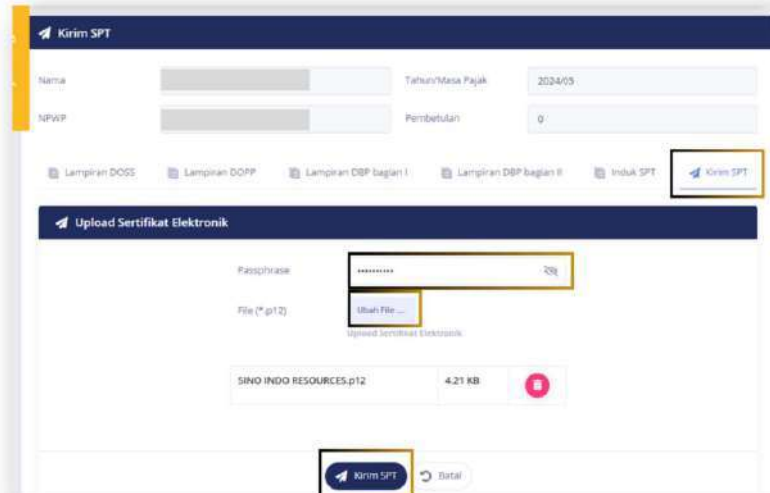
Setelah melengkapi SPT, pengguna akan diarahkan Kembali ke tampilan “Daftar SPT Masa PPh Unifikasi” klik tombol aksi “Kirim SPT”



| TAHUN PAJAK | MASA PAJAK | PBTL KE | JUMLAH PPh KURANG SETOR | STATUS SPT | KETERANGAN SPT | AKSI |
|-------------|------------|---------|-------------------------|------------|---------------------|---|
| 2024 | 05 | 0 | | Draft | SPT Anda siap kirim |  |
| 2024 | 04 | 0 | | Draft | SPT Anda siap kirim |  |

Gambar 2. 36 Tombol Aksi Kirim SPT

Pada tampilan Kirim SPT akan muncul data Induk SPT yang sudah direkam sebelumnya. Pada tahap ini klik “Kirim SPT” yang berada di ujung layar. Masukkan data “Passphrase” dan upload “Sertifikat Elektronik”. Klik tombol “Kirim SPT”



Kirim SPT

Nama: Tahun/Masa Pajak: 2024/05


NPWP: Pembetulan: 0

Lampiran DOSS Lampiran DOPP Lampiran DBP bagian I Lampiran DBP bagian II Induk SPT **Kirim SPT**

Upload Sertifikat Elektronik

Passphrase:

File (*.p12):

SINO INDO RESOURCES.p12 4.21 KB 

Kirim SPT

Gambar 2. 37 Tampilan Kirim SPT

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

Jika SPT sudah berhasil dilapor maka Keterangan yang sebelumnya “Terdapat Kekurangan Setor” akan berubah menjadi “SPT Anda berhasil dikirim”



Gambar 2. 38 Tampilan Daftar SPT Masa PPh Unifikasi yang sudah berhasil dikirim

6. Arsip Data

Proses pelaporan SPT Masa sudah selesai Langkah selanjutnya yaitu mengarsipkan data. Tahapannya sebagai berikut:

- 1) Klik menu “Dashboard”
- 2) Pilih masa pajak yang akan diarsipkan datanya, terdapat beberapa tombol aksi yang dapat digunakan untuk mengarsipkan data SPT Masa di bagian ujung seperti gambar berikut:

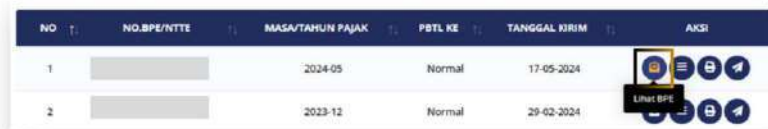


Gambar 2. 39 Tampilan Menu Dashboard

Untuk mendownload Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) dapat mengklik tombol aksi “Lihat BPE”

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi





| NO | NO.BPE/NTTE | MASA/TAHUN PAJAK | PBTL KE | TANGGAL KIRIM | AKSI |
|----|-------------|------------------|---------|---------------|------|
| 1 | | 2024-05 | Normal | 17-05-2024 | |
| 2 | | 2023-12 | Normal | 29-02-2024 | |

Gambar 2. 40 Tombol Aksi Lihat BPE

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

| | |
|---|---|
|  | <p>KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</p> <p>LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 email : pengaduan@pajak.go.id ; Informasi@pajak.go.id</p> |
| <p>BUKTI PENERIMAAN ELEKTRONIK (BPE)</p> | |
| <p>NOMOR TANDA TERIMA ELEKTRONIK : 00586507292243E17631</p> | |
| NPWP | |
| Nama | |
| Jenis Pajak | : PPH/UN |
| Pembetulan Ke- | : 0 |
| Tanggal Terima | : 17-05-2024 |
| Tahun Pajak | : 2024 |
| Masa Pajak | : 5 |
| |  |
| | 9BCXZ8AE |
| <p>Terima Kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda</p> | |

Gambar 2. 41 Bukti Penerimaan Elektronik

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

Untuk melihat Bukti Potong yang sudah terekam dengan mengklik tombol aksi "Lihat Bukti potong pada SPT" maka Bukti Potong akan ditampilkan dibagian bawah "Daftar bukti potong pada SPT Masa PPh Unifikasi"



| NO | NO.BPE/NTTE | MASA/TAHUN PAJAK | PBTL KE | TANGGAL KIRIM | AKSI |
|----|-------------|------------------|---------|---------------|------|
| 1 | | 2024-05 | Normal | 17-05-2024 | |
| 2 | | 2023-12 | Normal | 29-02-2024 | |

Gambar 2. 42 Tombol Aksi Lihat Bukti potong pada SPT



| NO | ID DIPOTONG | KODE OBJEK PAJAK | NO BUKTI POTONG | TANGGAL BUKTI POTONG | JML PENGHASILAN BRUTO (RP) | PPH (RP) | KETERANGAN |
|----|-----------------|------------------|-----------------|----------------------|----------------------------|----------|------------|
| 1 | 845830603225001 | 24-104-03 | 2.00.0000003 | 17-05-2024 | | | |
| 2 | 845830603225001 | 24-104-03 | 2.00.0000004 | 17-05-2024 | | | |

Gambar 2. 43 Tampilan Daftar bukti potong pada SPT Masa PPh Unifikasi

Untuk mencetak SPT Induk dapat mengklik tombol aksi "Cetak SPT"

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi




The screenshot shows a web application interface with a table titled "Daftar SPT Masa PPh Unifikasi yang telah dikirim". The table has columns for "NO.", "NO.BPE/NTPE", "MASA/TAHUN PAJAK", "PBTL KE", "TANGGAL KIRIM", and "AKSI". There are two rows of data. The first row has "1" in the NO. column, a greyed-out NO.BPE/NTPE, "2024-05" in the MASA/TAHUN PAJAK column, "Normal" in the PBTL KE column, and "17-05-2024" in the TANGGAL KIRIM column. The second row has "2" in the NO. column, a greyed-out NO.BPE/NTPE, "2023-12" in the MASA/TAHUN PAJAK column, "Normal" in the PBTL KE column, and "29-02-2024" in the TANGGAL KIRIM column. The AKSI column contains icons for each row, with a tooltip "Cetak SPT" appearing over the icons for the second row.

| NO. | NO.BPE/NTPE | MASA/TAHUN PAJAK | PBTL KE | TANGGAL KIRIM | AKSI |
|-----|-------------|------------------|---------|---------------|------|
| 1 | | 2024-05 | Normal | 17-05-2024 | |
| 2 | | 2023-12 | Normal | 29-02-2024 | |

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

Gambar 2. 44 Tombol Aksi Cetak SPT

| | | | |
|---|---|--|--|
|  KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK | SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN | | FORMULIR SPT MASA PPh UNIFIKASI |
| | Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat (2), Pasal 15, Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 26 | | |
| Masa Pajak (mm-yyyy) H1 05 - 2024 | Bacalah petunjuk pengisian sebelum melaporkan formulir ini H2 <input checked="" type="checkbox"/> SPT Normal H3 <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke- H4 | | |

A. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh


A.1 NPWP :
 A.2 NAMA :
 A.3 ALAMAT :
 A.4 NO. TELEPON :

B. RESUME PAJAK PENGHASILAN

| NO | URAIAN | PPh TERUTANG | JUMLAH PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH | JUMLAH PPh YANG DISETOR (Rp) |
|---|--|--------------|---------------------------------------|------------------------------|
| B.1 | B.2 | B.3 | B.4 | B.5 |
| I. PPh YANG DISETOR SENDIRI | | | | |
| 1 | PASAL 4 AYAT (2) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | PASAL 15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | JUMLAH YANG DISETORKAN SENDIRI | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| II. PPh YANG TELAH DILAKUKAN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN | | | | |
| 4 | PASAL 22 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | PASAL 26 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | PASAL 23 | 200.000,00 | 0,00 | 200.000,00 |
| 7 | PASAL 4 AYAT (2) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 8 | PASAL 15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 9 | JUMLAH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT | 200.000,00 | 0,00 | 200.000,00 |
| III. REKAPITULASI PPh | | | | |
| 10 | JUMLAH TOTAL PPh | 200.000,00 | 0,00 | 200.000,00 |
| 11 | JUMLAH TOTAL PPh YANG DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN | | | 0,00 |
| 12 | JUMLAH PPh YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBETULAN | | | 0,00 |

BAGIAN C. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

C.1 WAJIB PAJAK/ WAKIL WAJIB PAJAK (PENGURUS, DLL)
 C.2 KUASA WAJIB PAJAK
 C.3 NAMA :
 C.4 TANGGAL : 17 05 2024 dd-mm-yyyy
 C.5 PERNYATAAN WAJIB PAJAK

C.6 QR Code :

 NO.21.KDIA

Dengan menandatangani sepiutnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang saya beritahukan di atas beserta lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

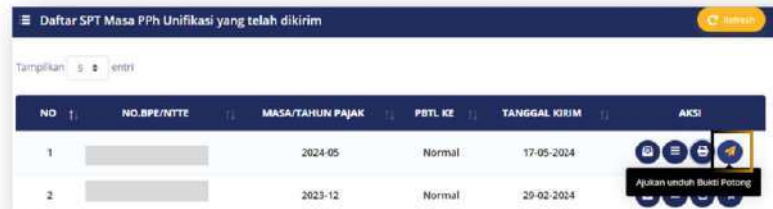
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa SPT ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada SPT ini.

Gambar 2. 45 Formulir SPT Masa PPh Unifikasi

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

Untuk mencetak Bukti Potong yang telah direkam sebelumnya klik tombol aksi "Ajukan Unduh Bukti Potong".



| NO | NO.BPE/NITE | MASA/TAHUN PAJAK | PBTI KE | TANGGAL KIRIM | AKSI |
|----|-------------|------------------|---------|---------------|-----------------|
| 1 | | 2024-05 | Normal | 17-05-2024 | [Dropdown Menu] |
| 2 | | 2023-12 | Normal | 29-02-2024 | [Dropdown Menu] |

Gambar 2. 46 Tombol Aksi Ajukan Unduh Bukti Potong

Apabila pengajuan berhasil akan keluar notifikasi seperti gambar berikut, klik "Tutup"



Gambar 2. 47 Tampilan Notifikasi Pengajuan unduh Bukti Potong Berhasil

Klik tombol aksi "Unduh Bukti Potong pada SPT"

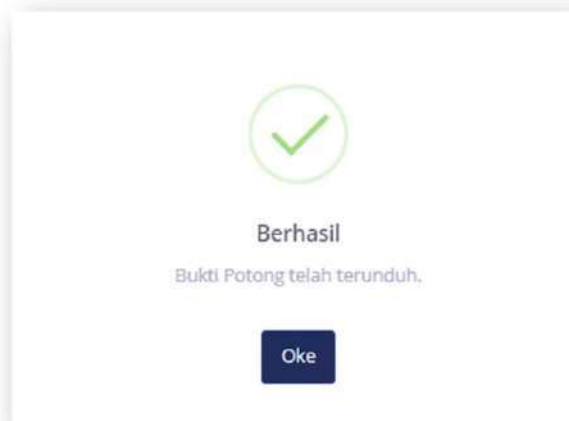
Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



Gambar 2. 48 Tombol Aksi Unduh Bukti Potong pada SPT

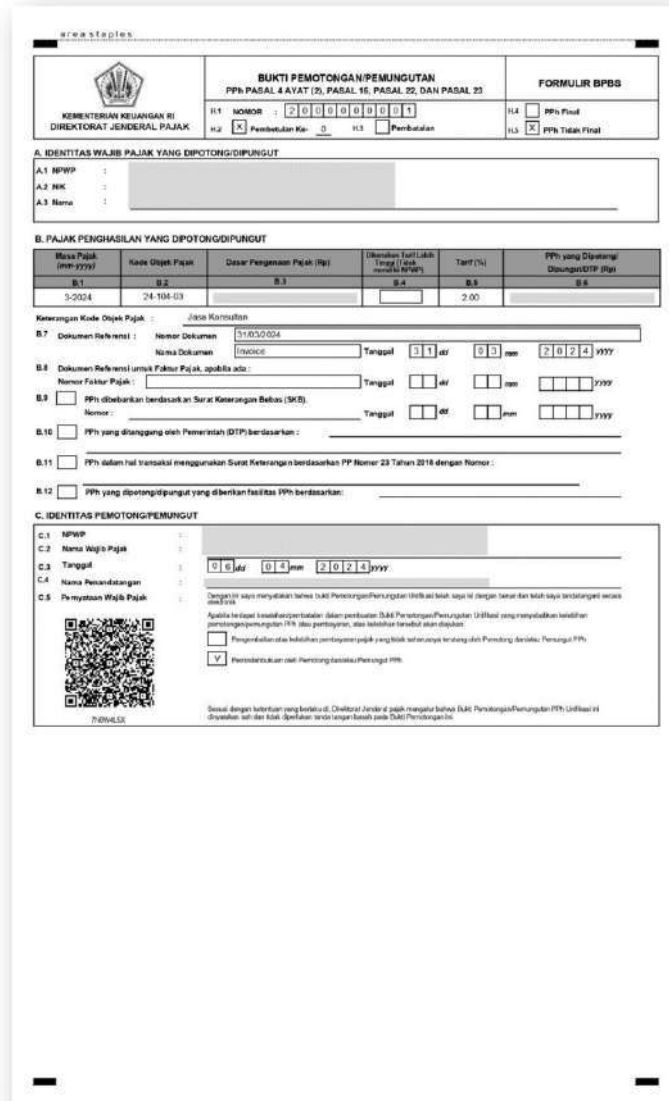
Apabila telah selesai akan keluar notifikasi seperti gambar berikut, system akan secara otomatis mendownload Bukti Potong.



Gambar 2. 49 Tampilan Notifikasi Bukti Potong telah terunduh

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi



BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN
PPh PASAL 4 AYAT (2), PASAL 16, PASAL 22, DAN PASAL 23

FORMULIR BPBS

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

H11 NOMOR : 20000000001
H12 Pembetulan Ke-0 H13 Perbaikan
H14 PPh Final
H15 PPh Tidak Final

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

A.1 NPWP :
A.2 NIK :
A.3 Nama :

B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT

| Masa Pajak (mm-yyyy) | Kode Objek Pajak | Dasar Pengenaan Pajak (Rp) | Ukuran Tarif Lebih Tinggi (Tidak berlaku untuk PPh) | Tarif (%) | PPh yang Dipotong/Dipungut (Rp) |
|----------------------|------------------|----------------------------|---|-----------|---------------------------------|
| B.1 | B.2 | B.3 | B.4 | B.5 | B.6 |
| 3-2024 | 24-104-03 | | | 2.00 | |

Keterangan Kode Objek Pajak : Jasa Konsultan

B.7 Dokumen Referensi : Nomor Dokumen 51800004
Nama Dokumen Invoice Tanggal 01 dr 00 mm 2024 yyyy

B.8 Dokumen Referensi untuk Faktur Pajak, apabila ada :
Nomor Faktur Pajak : Tanggal dr mm yyyy

B.9 PPh dibebaskan berdasarkan Surat Keterangan Bebas (SKB).
Nomor : Tanggal dr mm yyyy

B.10 PPh yang ditanggung oleh Pemerintah (DTP) berdasarkan :
Nomor : Tanggal dr mm yyyy

B.11 PPh dalam hal transaksi menggunakan Surat Keterangan berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2018 dengan Nomor :
Nomor : Tanggal dr mm yyyy

B.12 PPh yang dipotong/dipungut yang diberikan fasilitas PPh berdasarkan :
Nomor : Tanggal dr mm yyyy

C. IDENTITAS PEMOTONG/PEMUNGUT

C.1 NPWP :
C.2 Nama Wajib Pajak :
C.3 Tanggal : 06 dr 02 mm 2024 yyyy
C.4 Nama Pendaftar :
C.5 Pernyataan Wajib Pajak :
 Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Potong/Pemungutan berikut ini benar-benar dan tidak ada yang ditandatangani secara palsu.
 Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam pembetulan Bukti Potong/Pemungutan Unifikasi yang menyebabkan hal-hal lain yang berkaitan dengan PPh atau penghapusan, atau hal-hal lain yang dapat dipertanyakan.
 Pengembalian dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pajak yang tidak sah sebagai tanggapan dari Pemotong dan/atau Pemungut PPh.
 Persebutan dari Pemotong dan/atau Pemungut PPh.

Sebut dengan terbitnya yang berlaku di Direktorat Jenderal Pajak mengenai bahwa Bukti Potong/Pemungutan PPh Unifikasi ini diberikan, dan tidak diberikan secara langsung oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Gambar 2. 50 Bukti Potong PPh Masa Unifikasi

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

PENUTUP

Penulis berharap dengan buku panduan ini dapat memberikan pemahaman mendalam mengenai proses pelaporan PPh Pasal 23 untuk Jasa Konsultan melalui aplikasi e-Bupot Unifikasi. Di era digitalisasi, pemanfaatan teknologi untuk mendukung pelaporan pajak menjadi hal penting bagi setiap wajib pajak, apalagi mengingat berbagai tantangan administrasi perpajakan yang terus berkembang.

Dengan mengikuti petunjuk yang disampaikan, Pengguna dapat mengurangi risiko kesalahan pelaporan pajak, meningkatkan efisiensi, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Panduan ini dirancang agar mudah dipahami, dengan langkah-langkah yang jelas dan rinci untuk membantu pengguna memenuhi kewajiban perpajakan dengan lebih baik.

Penulis menyadari bahwa dunia perpajakan terus mengalami perubahan, baik dari segi regulasi maupun teknis pelaporan. Oleh karena itu, Penulis sangat menghargai segala masukan dan kritik yang membangun. Penulis berharap buku ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat, membantu memahami dan menerapkan pelaporan PPh Pasal 23 untuk Jasa Konsultan secara efisien dan efektif.

Buku Panduan

Memahami Proses Pelaporan PPh Pasal 23 Atas Jasa Konsultan Pada E-Bupot Unifikasi

DAFTAR PUSTAKA

- Fitriya. (2023). *SPT Masa PPh Unifikasi: Pengertian dan Ketentuannya*. Retrieved from Mekari Klik Pajak: <https://klikpajak.id/blog/unifikasi-spt-masa-pph/>
- Keuangan, P. M. (2021). *Pajak Penghasilan Pasal 23*. Retrieved from DJPB Kemenkeu: <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/kotabumi/id/informasi/perpajakan/pph-pasal-23>
- Pajak, K. D. (2022). *KEP-143/PJ/2022*. Retrieved from Peraturan Pajak: <https://peraturanpajak.com/wp-content/uploads/2022/04/Lampiran-KEP-143-PJ-2022.pdf>
- Ri, U.-U. (2021). *UU No. 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan*. Retrieved from JDIH Kemenkeu: <https://jdih.kemenkeu.go.id/download/a9faab97-aca7-4f87-9fdc-faa8123d1454/7TAHUN2021UU.pdf>