



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI

di

PT. LADFANID KONSULTINDO BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Natasya Putri Afifah

3112101040



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2024



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

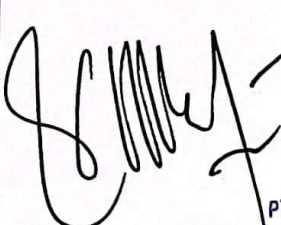
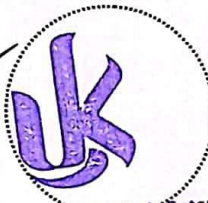


Natasya Putri Afifah 3112101040

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. Ladfanid Konsultindo Batam**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **31 Desember 2023**

Batam, 31 Desember 2023

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p>PT. Ladfanid Konsultindo Batam</p> <p>Afdal, S.Ak., S.H., M.Ak., M.H(c), BKP., CTT., CPTT</p> <hr/> <p>Direktur</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p>Doni Putra Utama, S.E., Ak., M.Si., CA</p> <hr/> <p>198610162018031001</p>
---	--

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan Rahmat dan Karunia-Nya berupa kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat melaksanakan proses magang industri di PT Ladfanid Konsultindo Batam dan penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik.

Pelaksanaan kegiatan magang ini dilakukan selama 8 (delapan) bulan terhitung sejak tanggal 07 Agustus 2023 sampai dengan 08 April 2024 di PT Ladfanid Konsultindo Batam yang beralamat di Ruko Buana Central Park Blok Lexington No. 39, Kelurahan Kibing, Kecamatan Batu Aji, Kota Batam, Kepulauan Riau. PT Ladfanid Konsultindo Batam merupakan salah satu perusahaan di Batam yang bergerak dibidang jasa akuntansi, pembukuan, manajemen bisnis lainnya dan menjual program atau *software* akuntansi.

Penulisan laporan magang ini merupakan salah satu syarat kelulusan mata kuliah magang industri yang merupakan tanggung jawab penulis dalam proses magang berlangsung. Laporan magang disusun berdasarkan informasi dan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti pelaksanaan magang industri. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangat sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. PT Ladfanid Konsultindo Batam yang telah memberikan penulis kesempatan untuk magang di perusahaan ini.
2. Bapak Afdal, S.Ak., S.H., M.Ak., BKP., CTT., CPTT selaku direktur perusahaan PT Ladfanid Konsultindo Batam sekaligus pembimbing di perusahaan yang telah memberikan informasi, arahan, bimbingan dan mengajari penulis tentang praktik kerja yang sebenarnya di perusahaan.
3. Bapak Doni Putra Utama, S.E., Ak., M.Si., CA selaku pembimbing laporan studi dan laporan magang di Politeknik Negeri Batam yang telah sabar untuk meluangkan waktu serta teliti dalam memberikan koreksi dan masukan terhadap penulisan dan penyusunan laporan magang ini.
4. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur di Politeknik Negeri Batam
5. Ibu Arniati, S.E., M.Si.Ak., CPA. CA selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
6. Bapak Sugeng Riadi, SE., M. Ak., Ak., CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi (D3).
7. Bapak Danar Irianto, S.E., M.Acc., Ak. selaku Dosen Wali Akuntansi 5B Pagi.
8. Kedua orang tua penulis bapak Sunoto, S.T dan ibu Sri Mawarti serta seluruh keluarga lainnya yang telah memberikan kasih sayang dan segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga bagi penulis.

9. Muhammad Suwandi, yang senantiasa memberi dukungan dan motivasi bagi penulis sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan dengan baik.
10. Sahabat terbaik penulis, Veny Febiana, Liaony Alfina Sari, dan Anggraini Cahyaning Rizqi yang selalu memberi semangat dan motivasi yang berharga sampai terselesaikan laporan magang ini.
11. Rekan-rekan magang di PT Ladfanid Konsultindo Batam yang telah membantu dan membimbing penulis dalam melaksanakan program magang.
12. Semua pihak yang tidak mampu disebutkan satu persatu yang secara langsung maupun tidak langsung turut membantu dalam menyelesaikan laporan magang ini.

Penulis menyadari masih ada kekurangan dalam menyusun laporan magang ini. Kritik dan saran yang membangun penulis harapkan dalam penyempurnaan laporan. Semoga laporan magang yang telah penulis susun dapat bermanfaat bagi pembaca dan berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Penulis ucapkan terimakasih.

Batam, 02 April 2024

Natasya Putri Afifah

3112101040

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	7
KATA PENGANTAR.....	8
DAFTAR ISI.....	10
DAFTAR GAMBAR	12
DAFTAR TABEL.....	13
1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	14
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	14
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	14
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	15
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	16
2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	17
2.1 Deskripsi Kerja	17
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	17
2.1.2 Rincian Tugas	17
2.1.3 Tanggung Jawab.....	18
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	19
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	19
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	20
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	20
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	21
2.3 Hal-Hal Lain.....	25

2.3.1 Latar Belakang.....	25
2.3.2 Tinjauan Pustaka.....	27
2.3.3 Solusi.....	31
3 Kesimpulan dan Saran.....	32
3.1 Kesimpulan.....	32
3.2 Saran.....	32
4 Lampiran	33
4.1 Lampiran A Log Book.....	33
4.1.1 Bulan 1	33
4.1.2 Bulan 2	33
4.1.3 Bulan 3	34
4.1.4 Bulan 4	34
4.1.5 Bulan 5	35
4.1.6 Bulan 6	35
4.1.7 Bulan 7	36
4.1.8 Bulan 8	36
4.2 Lampiran B Produk yang dihasilkan	37
DAFTAR PUSTAKA.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Perusahaan	15
Gambar 2 Perhitungan gaji karyawan.....	21
Gambar 3 Kode <i>billing</i> pembayaran pajak	22
Gambar 4 <i>website</i> DJP <i>online</i>	22
Gambar 5 Rekapian rekening koran.....	23
Gambar 6 Bentuk dari Laporan Keuangan.....	23
Gambar 7 <i>Worksheet</i>	24
Gambar 8 General Ledger.....	24
Gambar 9 <i>General Ledger</i> Kas/Pendapatan.....	25
Gambar 10 <i>General Ledger</i> Biaya.....	25



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kerja	17
Tabel 2 Daftar perangkat yang digunakan.....	20

1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Ladfanid Konsultindo Batam adalah penyedia layanan Jasa Akuntansi dan Pajak. Ladfanid Consulting didirikan di Batam berdasarkan akta notaris Justitia Ferryanto, SH. No. 18 Tanggal 21 Maret 2017, dengan nama PT. Ladfanid Konsultindo Batam. Usaha ini didirikan oleh tekad tenaga ahli professional muda untuk mengembangkan profesi konsultan yang berpengalaman, serta mempunyai komitmen, keahlian dalam membantu klien memecahkan setiap masalah bisnis yang dihadapi, dengan menyajikan segala informasi bisnis yang dibutuhkan dengan akurat dan tepat waktu. Dalam pengembangannya, PT Ladfanid Konsultindo memiliki cabang yang terletak di Pekanbaru. Serta PT. Ladfanid Konsultindo juga memiliki banyak perusahaan yang ditangani, yakni sudah lebih dari 100 wajib pajak badan maupun wajib pajak orang pribadi. PT Ladfanid konsultindo juga membuka layanan lain seperti:

1. Training Perpajakan Brevet A, B, C.
2. Program/Software Akuntansi.
3. Pendampingan Pemeriksaan Pajak.
4. Keberatan ke Kanwil Direktorat Jenderal Pajak (DJP).
5. Kegiatan lain yang berkaitan dengan akuntansi dan pajak.

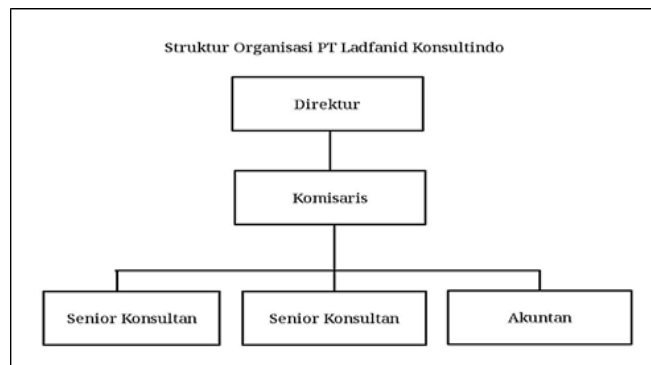
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi PT Ladfanid Konsultindo Batam adalah menjadi pilihan utama bagi mitra bisnis. PT Ladfanid Konsultindo Batam secara profesional dan integritas penuh memberikan kontribusi kepada setiap perusahaan klien, melebihi dari yang diharapkan melalui pelayanan istimewa.

Misi PT Ladfanid Konsultindo adalah menawarkan dan memberikan solusi terbaik dalam melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak yang telah disepakati dengan pangalaman yang menggapai tujuan proyek dan bisnis klien. Selain itu, Ladfanid Konsultindo bekerja dengan filosofi kepercayaan, kejujuran, komunikatif, dan kemanfaatan ditambah dengan budaya kerja profesionalisme, integritas, pengembangan pelayanan, memenuhi kebutuhan klien yang menimbulkan hubungan kerjasama yang saling percaya dan saling menguntungkan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di PT Ladfanid Konsultindo Batam.



Gambar 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun fungsi-fungsi bagian yang terdapat dalam struktur organisasi PT Ladfanid Konsultindo Batam yaitu:

1. Direktur, sebagai pimpinan di PT Ladfanid Konsultindo Batam yang menetapkan kebijakan dan mengevaluasi semua aktivitas serta perencanaan perusahaan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan.
2. Komisaris, sebagai pengawas atas kebijakan-kebijakan dan perencanaan yang ditetapkan Direktur.
3. Senior Konsultan, sebagai konsultan dan penyedia jasa seperti:
 - Jasa akuntansi
 - Jasa perpajakan
 - Jasa pelatihan akuntansi, perpajakan dan *software* akuntansi
4. Akuntan
 - Melakukan pencatatan transaksi keuangan PT Ladfanid Konsultindo Batam.
 - Menyusun dan menganalisa laporan keuangan.



1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Ladfanid Konsultindo Batam bergerak dalam bidang penyedia layanan jasa akuntansi dan perpajakan yang memberikan pelayanan terhadap klien Orang Pribadi atau Badan. Klien PT Ladfanid Konsultindo Batam terdiri dari beberapa jenis usaha, diantaranya Perusahaan dagang, Perusahaan Jasa, Manufaktur, Shipyard, Kontraktor, dan Properti.

2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Kegiatan magang ini dilakukan selama 8 bulan dimulai sejak tanggal 7 Agustus 2023 - 8 April 2024 di PT Ladfanid Konsultindo Batam yang berlokasi di Jl. Letjend Suprpto, Ruko Buana Central Park Blok Lexington No. 39, Kelurahan Kibing, Kecamatan Batu Aji, Kota Batam, Kepulauan Riau. Penulis ditempatkan di bagian Administrasi jasa akuntansi dan pajak sesuai dengan jurusan yang ditempuh di Politeknik Negeri Batam yaitu Akuntansi. Pada bagian ini mengelola data dan transaksi Perusahaan Klien yang digunakan untuk membuat laporan keuangan, serta menghitung dan melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak pada Perusahaan Klien.

Adapun kegiatan magang ini dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di PT Ladfanid Konsultindo Batam, yaitu:

Tabel 1 Jadwal Kerja

HARI	WAKTU	PERATURAN
Senin – Jum’at	08.00 – 17.00 WIB	Berpakaian sopan dan rapi
Sabtu	08.00 – 12.00 WIB	

Sumber: Diolah Penulis

2.1.2 Rincian Tugas

Perusahaan tempat magang penulis adalah Konsultan Pajak yang menangani terkait akuntansi dan pajak. Ini dipilih karena penulis adalah mahasiswa Akuntansi di Politeknik Negeri Batam, sehingga penulis merasa bahwa harus mempraktikkan pengetahuan yang telah didapatkan di masa perkuliahan dengan magang di bidang yang sesuai dengan jurusan penulis.

Adapun analisis tugas yang dilakukan pada saat kegiatan berlangsung di PT Ladfanid Konsultindo Batam di bagian administrasi akuntansi sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan, penyesuaian dan kelengkapan catatan keuangan, transaksi atau rekening koran yang dimiliki oleh perusahaan klien.

2. Membuat laporan keuangan dengan melakukan penginputan jurnal dan posting ke buku besar dengan menggunakan sistem *microsoft excel*.

Adapun analisis tugas yang dilakukan penulis pada saat kegiatan berlangsung di PT Ladfanid Konsultindo Batam di bagian administrasi pajak sebagai berikut:

1. Membantu membuat surat balasan atas Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) dan Surat Kuasa Khusus Wajib Pajak Badan atas SP2DK yang diberikan kantor pajak terhadap Perusahaan Klien.
2. Membuat surat permohonan EFIN bagi perusahaan klien yang belum memiliki nomor EFIN serta membuat akun DJP bagi Wajib Pajak Badan yang belum memilikinya untuk melaksanakan kegiatan perpajakan.
3. Membuat kode *billing* terkait pajak yang akan dibayarkan pada masa tersebut, seperti Pajak Penghasilan Pasal 23, dan Final Perusahaan Klien melalui website <https://djponline.pajak.go.id/>.

2.1.3 Tanggung Jawab

Adapun tanggung jawab pada bidang administrasi akuntansi yang diberikan kepada penulis selama melaksanakan magang yaitu:

1. Memastikan data untuk pembuatan laporan keuangan di setiap awal bulan untuk periode bulan sebelumnya. Data yang diminta meliputi catatan kas keluar dan masuk, rekening koran semua bank yang digunakan untuk transaksi pada perusahaan tersebut, data piutang dan hutang.
2. Membuat SPT Tahunan perusahaan PT klien dengan mengunduh *e-form* SPT PPh 21/26 di DJP Online, lalu menginputkan semua berdasarkan data laporan keuangan yang dimiliki. Lalu, melaporkan SPT PPh Tahunan perusahaan klien melalui website <https://djponline.pajak.go.id/>.
3. Memastikan bahwa data yang diberikan oleh Perusahaan Klien harus tepat waktu untuk setiap bulannya.

Adapun tanggung jawab pada bidang administrasi pajak yang diberikan kepada penulis selama melaksanakan magang yaitu:

1. Menghubungi Klien untuk memastikan data terkait dengan penghasilan yang diterima oleh Karyawan, serta meminta data karyawan perusahaan Klien apabila ada penambahan karyawan baru pada masa pajak tersebut, data harus diminta sebelum tanggal 5 di setiap bulannya.

2. Membuat perhitungan PPh Pasal 21 atas gaji Karyawan Perusahaan Klien dan mengirimkan bukti perhitungan tersebut maksimal sebelum tanggal 10.
3. Membuat kode Billing atas PPh Pasal 21 yang terutang dan diminta kembali bukti bayar PPh Pasal 21 tersebut sebelum tanggal 20.
4. Melaporkan seluruh Pajak Penghasilan yang dilakukan oleh Perusahaan Klien sebelum tanggal 20 melalui website <https://djponline.pajak.go.id/>.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan kepada penulis selama melaksanakan magang yaitu:

1. Dapat menyelesaikan pemeriksaan catatan keuangan, transaksi dan rekening koran milik perusahaan klien dengan benar dan teliti.
2. Dapat menjurnal data keuangan, memposting ke buku besar dan membuat laporan keuangan menggunakan sistem microsoft excel dengan teliti.
3. Dapat membuat SPT PPh Tahunan perusahaan klien.
4. Dapat melaporkan SPT PPh Tahunan perusahaan klien melalui *website* <https://djponline.pajak.go.id/> dengan tepat waktu sesuai yang diharapkan.
5. Dapat membuat perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pasal 23 untuk Perusahaan Klien.
6. Dapat melaporkan Pajak Penghasilan perusahaan klien melalui *website* <https://djponline.pajak.go.id/> dengan tepat waktu sesuai yang diharapkan.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan tugas di bagian administrasi jasa akuntansi dan pajak adalah:

1. Terkendala dalam memahami dan menentukan transaksi pada laporan keuangan dikarenakan kurang lengkap mendapatkan informasi terkait data dari Perusahaan Klien, sehingga harus ditanyakan kepada pembimbing di tempat magang.
2. Terkendala dalam melakukan perhitungan pajak penghasilan pasal 21 dikarenakan Perusahaan Klien mengirim data yang kurang lengkap, sehingga membuat pekerjaan yang dilakukan penulis sedikit terhambat.

3. Terkendala terkait pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 23 melalui e-bupot unifikasi, dikarenakan data yang ingin dilaporkan belum diterima sampai dengan masa pajak berakhir dan kurangnya prosedur dari perusahaan terkait pelaporan pajak melalui e-bupot unifikasi.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama magang di PT Ladfanid Konsultindo Batam penulis menggunakan beberapa perangkat yang digunakan untuk menunjang kegiatan pekerjaan. Adapun perangkat lunak dan keras yang digunakan penulis selama kegiatan magang berlangsung yaitu:

Tabel 2 Daftar perangkat yang digunakan

Jenis	Keterangan	Kegunaan
Perangkat Lunak	<i>Microsoft Excel</i>	Berfungsi untuk membuat laporan keuangan, membuat perhitungan PPh Pasal 21 dan Pasal 23, serta membuat rekapan terkait bukti potong.
	<i>Microsoft Word</i>	Berfungsi untuk membuat surat balasan atas Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK), dan membuat surat permohonan efin.
	Google Chrome	Mengakses website DJP Online untuk membuat e-billing dan pelaporan pajak.
	Gmail	Berfungsi untuk mengirimkan email yang berisikan data/laporan keuangan Klien dan konfirmasi terkait pelaporan pajak
	Whatsapp	Berfungsi untuk menerima dan mengirimkan pesan kepada Klien
	Nitro Pro 10	Berfungsi untuk menggabungkan dan memisahkan file yang akan digunakan pada saat pelaporan pajak.
Komputer	Digunakan untuk mengoperasikan seluruh kegiatan penulis yang berlangsung selama di tempat magang.	

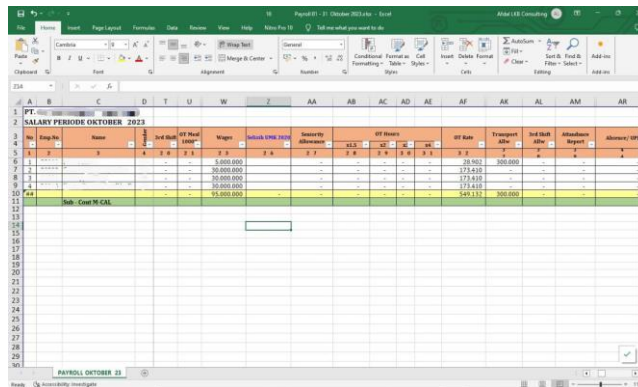
Perangkat Keras	Printer	Berfungsi untuk mencetak data atau dokumen yang dibutuhkan.
	Alat Tulis Kantor	Berfungsi untuk menulis, merapikan dan menyimpan dokumen

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data yang diolah dan dihasilkan oleh penulis selama magang berlangsung di PT Ladfanid Konsultindo berupa data yang terkait dengan akuntansi dan pajak. Berikut adalah data yang dihasilkan oleh penulis terkait dengan pajak:

1. Daftar gaji karyawan/*payroll*.

Berikut adalah Daftar gaji karyawan digunakan untuk perhitungan pajak penghasilan pasal 21.



No	Nama	Gaji Pokok	Uang Makan	Uang Transportasi	Uang Sewa	Uang Lain-lain	Total	Pajak
1	PT. LADFANID KONSULTINDO							
2	SALARY PERIODE OKTOBER 2019							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

Gambar 2 Perhitungan gaji karyawan

2. Kode *billing* pembayaran pajak.

e-Billing digunakan untuk pembayaran pajak yang telah dihitung baik pajak penghasilan pasal 21 maupun pajak penghasilan pasal 23.



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

NPWP	:	
NAMA	:	
ALAMAT	:	- KOTA BATAM
NIP	:	
JENIS PAJAK	:	411123
JENIS SETORAN	:	100
MASA PAJAK	:	10-10
TAHUN PAJAK	:	2023
NOMOR KETETAPAN	:	-
JUMLAH SETOR	:	Rp.8.510.134
TERBLANG	:	Dibayar Lima Ratus Sepuluh Ribu Seratus Tiga Puluh Empat Rupiah
URAIAN	:	PPH 21 MASA OKTOBER 2023

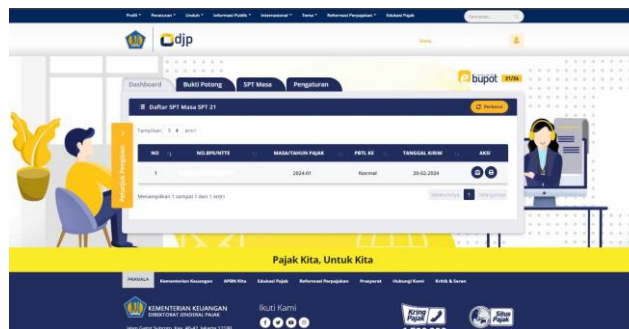
NPWP PENYETOR :
NAMA PENYETOR :
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN:
ID BILLING :
MASA AKTIF :

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 atasnya.

Gambar 3 Kode *billing* pembayaran pajak

3. Website Direktorat Jenderal Pajak (DJP)

Digunakan untuk melaporkan Pajak Penghasilan Pasal 21 dengan membuat bukti potong dari masing-masing karyawan terlebih dahulu disetiap bulannya.

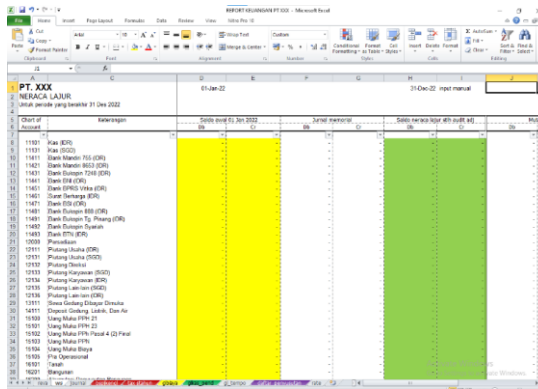


Gambar 4 *website* DJP online

Sedangkan data yang diolah dan dihasilkan oleh penulis terkait dengan akuntansi adalah data transaksi yang terdiri dari catatan kas, rekening koran, hutang dan piutang dari Perusahaan Klien yang selanjutnya disusun menjadi laporan keuangan pada tahun berjalan. Setelah itu, membuat formulir SPT PPh Badan 1771 yang digunakan untuk melaporkan pajak penghasilan, biaya dan perhitungan PPh terutang dalam jangka waktu satu tahun pajak bagi wajib pajak badan.

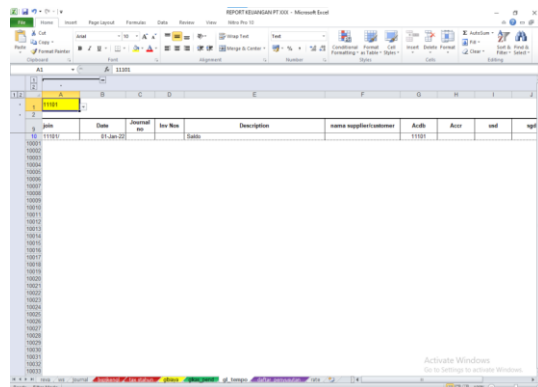
Berikut adalah contoh data yang diolah oleh penulis terkait dengan akuntansi:

1. Menjurnal data keuangan dari rekapan Rekening Koran bank perusahaan klien.



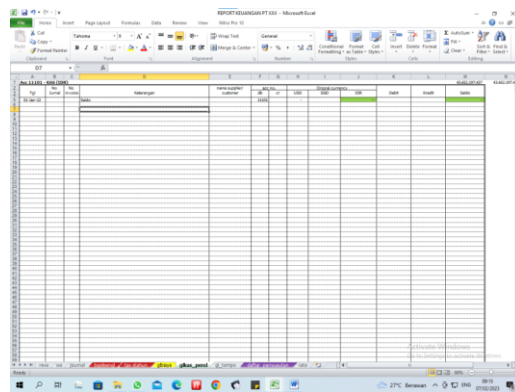
Gambar 7 Worksheet

- Memposting ke buku besar dari *gl_tempo*. Dengan menggunakan *gl_tempo* dapat mempermudah memposting ke buku besar/*general ledger* (*gl*), karena jika ada perubahan pada nomor akun akan secara otomatis diperbarui di *gl_tempo*.



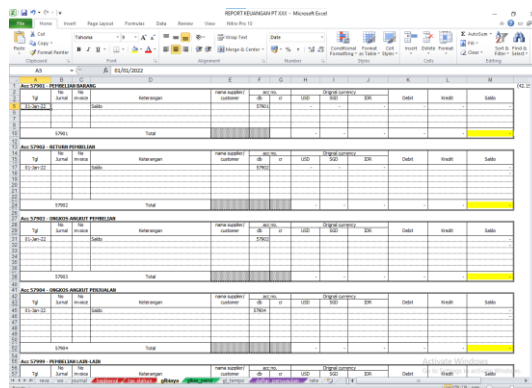
Gambar 8 General Ledger

- Setelah diperbarui di *gl_tempo* lalu dipindahkan ke *general ledger* akun kas/pendapatan dengan melakukan *copy+paste*, dimulai dari akun kas, bank, dan seterusnya



Gambar 9 *General Ledger* Kas/Pendapatan

7. Lanjut ke *general ledger* akun biaya, dikolon biaya ini adalah semua akun-akun biaya.



Gambar 10 *General Ledger* Biaya

2.3 Hal-Hal Lain

Pada bagian ini penulis menuliskan beberapa poin yang menjelaskan latar belakang masalah, landasan teori serta solusi yang dicapai atas permasalahan yang ditemukan. Adapun poin-poinnya sebagai berikut:

2.3.1 Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi merupakan proses perubahan kondisi perekonomian suatu negara secara berkesinambungan menuju keadaan yang lebih baik selama periode tertentu (Lesfandra, 2021). Pajak merupakan salah satu upaya yang dilakukan pemerintah dalam meningkatkan pertumbuhan ekonomi negara. Pajak memiliki peran penting dalam penerimaan negara dan memiliki peran yang besar dalam pembangunan ekonomi yang dilakukan pemerintah. Oleh karena itu, pemerintah seringkali mengingatkan pentingnya kontribusi aktif dari seluruh masyarakat dalam pembayaran pajak agar tujuan pertumbuhan dan pembangunan ekonomi Indonesia berjalan dengan lancar.

Pemerintah melakukan upaya yang bisa meningkatkan kepatuhan wajib pajak yaitu dengan cara memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dengan menciptakan sistem online untuk pelaporan dan pembayaran pajak. Kemajuan teknologi informasi di Indonesia berpengaruh terhadap pembangunan nasional, karena dengan adanya teknologi bisa mempermudah dan mempercepat dalam pelaporan dan pembayaran pajak, sehingga bisa menambah penerimaan pajak yang nantinya akan disalurkan untuk pembangunan nasional. Setiap tahunnya, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) membuat rencana dalam pemenuhan pencapaian target yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Salah satu cara yang dilakukan yaitu dengan pelayanan berbasis teknologi modern yang melibatkan gawai dan internet sehingga dapat mempermudah wajib pajak dalam mengurus kewajibannya.

Seiring berjalannya waktu, Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Kembali menghadirkan sebuah software yang tersedia pada website DJP bernama e-bupot unifikasi. Penggunaannya diatur dalam Peraturan Jenderal Pajak Nomor Per-17/PJ/2021 tentang bentuk dan tata cara pembuatan bukti pemotongan/pemungutan unifikasi serta bentuk, isi, tata cara pengisian, dan penyampaian surat pemberitahuan masa pajak penghasilan unifikasi. Dan untuk penggunaan aplikasi ini mulai wajib digunakan pada bulan April tahun 2022.

Sebelum adanya e-bupot unifikasi, Wajib Pajak menggunakan aplikasi yang berbeda dalam setiap pembuatan bukti potong serta pelaporan pajak dengan pasal yang berbeda beda. Hal tersebut membutuhkan waktu yang lama, namun dengan munculnya e-bupot unifikasi yang dapat mempersingkat waktu dalam memenuhi kewajiban perpajakan dengan akses hanya dengan satu aplikasi. Serta memberi banyak manfaat bagi wajib pajak antara lain seluruh data yang dimiliki oleh wajib pajak dijamin keamanannya karena tersimpan pada sistem Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

PT Ladfanid Konsultindo Batam bergerak dalam bidang penyedia layanan jasa perpajakan yang memberikan pelayanan terhadap klien Orang Pribadi atau Badan. Salah satu layanan jasa yang ditawarkan adalah SPT PPh Masa Unifikasi. PPh Pasal 23 yang merupakan salah satu jenis pajak yang pelunasannya dalam tahun berjalan dipungut oleh pihak ketiga. Sebagai pemungut pajak, maka pihak ketiga tersebut dalam tahun berjalan mempunyai kewajiban untuk memotong, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang setiap bulannya atau pada masa pajak tersebut. Namun, pada PT. Ladfanid Konsultindo Batam terdapat kendala terkait pelaporan pajak penghasilan pasal 23 melalui e-bupot unifikasi dikarenakan belum adanya prosedur pelaporan Pajak Penghasilan menggunakan e-bupot unifikasi yang mengakibatkan kendala bagi wajib pajak dalam melaporkan pajaknya. Hal tersebut menimbulkan permasalahan seperti telat dalam melaporkan pajaknya dan terjadi kesalahan dalam pelaporan pajak sehingga harus dilakukan pembetulan terkait masa pajak yang dilaporkan. Oleh karena itu, diperlukan pemahaman yang baik terhadap tata cara pelaporan PPh Pasal 23 tersebut, sehingga Wajib Pajak menjadi tepat waktu dalam melaporkan pajaknya.

Berdasarkan penjelasan tersebut, Penulis ditugaskan untuk membantu Perusahaan dalam menerapkan E-Bupot Unifikasi. Maka penulis memperoleh tujuan dari penelitian laporan ini adalah untuk membantu meningkatkan kepatuhan Wajib Pajak dalam melakukan pelaporan pajak melalui e-bupot unifikasi dan judul yang sesuai dengan permasalahan yang diangkat oleh penulis yakni **"Penyusunan Pelaporan E-Bupot Unifikasi Sebagai Bentuk Layanan Sistem Administrasi Perpajakan Modern Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Badan (Studi Kasus Klien PT. Ladfanid Konsultindo Batam)."**

2.3.2 Tinjauan Pustaka

2.3.2.1 Dasar Hukum Pajak Penghasilan Unifikasi

Pajak Penghasilan Unifikasi yang kemudian disingkat menjadi PPh Unifikasi memiliki dasar hukum dalam penerapannya. Pada saat ini, penerapan PPh Unifikasi diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 tentang Bentuk Dan Tata Cara Pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Serta Bentuk, Isi, Tata Cara Pengisian, Dan Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Unifikasi. Dalam pelaksanaannya, Wajib Pajak Badan merupakan salah satu wajib pajak yang memiliki kewajiban pada PPh Unifikasi. Penerapan PPh Unifikasi yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-24/PJ/2021 merupakan hasil pembaruan dan menggantikan peraturan sebelumnya yakni Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-23/PJ/2020.

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2021 pasal 13 ayat 2 disebutkan bahwa kegiatan kewajiban perpajakan PPh unifikasi dapat dilaksanakan sejak masa pajak januari tahun 2022 namun secara wajib mulai dilaksanakan pada masa pajak april 2022. Selanjutnya, juga disebutkan dalam PER-17/PJ/2021 pasal 2 ayat 2 bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Berformat Standar, dan Dokumen yang Dipersamakan dengan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi. Maksud dari dokumen yang dipersamakan dan Berformat Standar adalah membuat Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi dan SPT Masa PPh Unifikasi berbentuk Dokumen Elektronik, yang dibuat dan dilaporkan melalui Aplikasi e-Bupot Unifikasi. Pembaruan peraturan perpajakan tersebut dilakukan dengan tujuan kepastian hukum serta meningkatkan pelayanan dan kemudahan kepada Wajib Pajak Instansi Pemerintah dalam pembuatan bukti pemotongan dan/atau pemungutan pajak.

2.3.2.2 E-bupot Unifikasi

E-Bupot unifikasi merupakan salah satu *software* pada *website* Direktorat Jenderal pajak (DJP) Online. E-Bupot Unifikasi merupakan bentuk ringkas dari aplikasi perpajakan yang berkaitan dengan pembuatan bukti Pemotongan/Pemungutan serta pelaporan pajak. E-

Bupot Unifikasi disebut sebagai bentuk ringkas karena didalamnya memuat kegiatan kewajiban perpajakan bagi beberapa pajak, Seperti:

1. PPh Pasal 4 ayat (2),
2. PPh Pasal 15,
3. PPh Pasal 22,
4. PPh Pasal 23, dan
5. PPh Pasal 26

Jadi, jika sebelumnya aplikasi e-Bupot hanya bisa digunakan untuk kelola PPh 23/26 saja, kini beberapa jenis bukti potong dan SPT Masa PPh dapat dikelola melalui satu aplikasi e-Bupot pajak unifikasi. Dalam penggunaannya E- Bupot Unifikasi mempermudah wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, Karena dalam satu masa Pemotong/Pemungut PPh dapat melakukan penyetoran dan pelaporan beberapa PPh sekaligus. Dengan menggunakan E- Bupot Unifikasi, memberi Kemudahan Bagi Wajib Pajak dalam menyelesaikan kewajiban perpajakannya.

2.3.2.3 Wajib Pajak Badan

Pengertian Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

Jenis-jenis Pajak Penghasilan Badan :

1. Pajak Penghasilan Pasal 21
2. Pajak Penghasilan Pasal 22
3. Pajak Penghasilan Pasal 23

4. Pajak Penghasilan Pasal 25
5. Pajak Penghasilan Pasal 26
6. Pajak Penghasilan Pasal 29
7. Pajak Penghasilan Pasal 15
8. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat 2
9. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
10. Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM)

Subjek Pajak Penghasilan Badan :

1. Subjek Pajak Dalam Negeri

Subjek pajak dalam negeri adalah badan yang didirikan atau bertempat kedudukan di Indonesia.

2. Subjek Pajak Luar Negeri

Sedangkan subjek pajak luar negeri adalah badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan melalui bentuk usaha tetap di Indonesia.

Objek Pajak Penghasilan Badan :

1. Penggantian atau imbalan berkenaan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh termasuk gaji, upah, tunjangan, honorarium, komisi, bonus, gratifikasi, uang pensiun, atau imbalan dalam bentuk lainnya termasuk natura dan/atau kenikmatan, kecuali ditentukan lain dalam Undang-Undang ini;
2. Hadiah dari undian pekerjaan atau kegiatan dan penghargaan;
3. Laba usaha;
4. Keuntungan karena penjualan atau karena pengalihan harta termasuk:
5. Penerimaan kembali pembayaran pajak yang telah dibebankan sebagai biaya dan pembayaran tambahan pengembalian pajak;

6. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang;
7. Dividen dengan nama dan dalam bentuk apapun, termasuk dividen dari perusahaan asuransi kepada pemegang polis;
8. Royalti atau imbalan atas penggunaan Hak;
9. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta;
10. Penerimaan atau perolehan pembayaran berkala;

2.3.2.4 Pajak Penghasilan Pasal 23

PPh 23 merupakan Pajak Penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa bunga, royalti, sewa, jasa dan hadiah selain yang telah dipotong oleh PPh 21. Penghasilan jenis ini terjadi karena adanya transaksi antara pihak yang memberikan penghasilan dengan pihak yang menerima penghasilan.

Penghasilan yang dikenakan PPh pasal 23 berdasarkan Undang Undang No. 36 tahun 2008 yaitu:

- A. Dividen
- B. Bunga
- C. Royalti
- D. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain kepada Orang Pribadi.
- E. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
- F. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong PPh Pasal 21.

Objek Pajak

1. Penghasilan Yang Dibayarkan Kepada Pihak Lain / Rekanan Berupa Imbalan Sehubungan Dengan Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultan, Dan Jasa Lain (Seperti: Jasa Perbaikan, Jasa Kebersihan, Jasa Catering, dan Sebagainya).
2. Dividen

3. Bunga
4. Royalti
5. Hadiah, Penghargaan, Bonus, Dan Sejenisnya Selain Kepada Orang Pribadi

Tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilan yaitu 15% dan 2%, tergantung dari objek PPh pasal 23 tersebut. Berikut ini adalah daftar tarif dan objek PPh Pasal 23:

- A. Tarif 15% dari jumlah bruto atas:
 - Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalti;
 - Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21
- B. Tarif 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
- C. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
- D. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya adalah yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 dan efektif mulai berlaku pada tanggal 24 Agustus 2015.
- E. Bagi Wajib Pajak yang tidak ber-NPWP akan dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23.

2.3.3 Solusi

Solusi yang didapatkan oleh penulis terkait dengan judul yang diangkat oleh penulis adalah membuat *Manual Book* terkait tata cara pelaporan menggunakan sistem e-bupot unifikasi yang ditujukan kepada PT Ladfanid Konsultindo Batam yang dilampirkan di bagian 4.2 Lampiran B Produk yang dihasilkan. Penulis berharap dengan adanya Prosedur tata cara pelaporan ini membuat Perusahaan Klien tidak telat lagi dalam pelaporan dan penyetoran pajak yang dilakukan oleh PT. Ladfanid Konsultindo Batam.

3 Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan magang ini, penulis mendapatkan banyak ilmu pengetahuan secara nyata untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, serta dapat mengimplementasikannya secara maksimal dan optimal saat melakukan magang. Magang juga merupakan sarana bagi mahasiswa untuk merasakan dunia kerja dan lingkungan serta kondisi kerja yang sebenarnya setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian pada laporan magang, dapat disimpulkan bahwa dunia kerja memerlukan tanggung jawab dalam setiap pekerjaan yang dilakukan, ketelitian, dan disiplin adalah tanggung jawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Berdasarkan hasil pembahasan yang sesuai dengan tugas yang penulis ajukan, maka penulis dapat menarik kesimpulan terkait output dari masalah yang dialami di tempat magang. Yakni terkait prosedur tata cara menggunakan e-bupot unifikasi (*manual book*):

1. Dengan adanya manual book ini diharapkan bagi perusahaan untuk memperoleh informasi dan pemahaman lebih terkait cara pelaporan/penyetoran pajak.
2. Dengan pembuatan prosedur pelaporan E-Bupot Unifikasi PPh Pasal 23 yang diharapkan agar perusahaan menjadi lebih taat dalam pelaporan/penyetoran pajak. Sehingga, perusahaan tidak terlambat dalam melakukan pelaporan/penyetoran pajak.

3.2 Saran

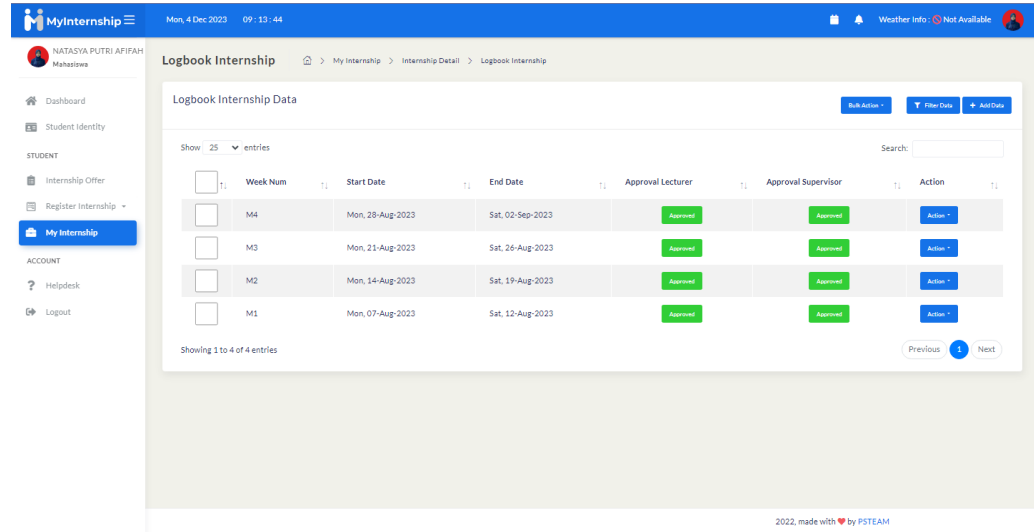
Saran yang diberikan penulis kepada perusahaan yaitu agar lebih ditingkatkan dalam membimbing dan menjelaskan tugas terkait dengan jasa akuntansi yang diberikan kepada penulis sehingga penulis lebih memahami dan menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan benar dan tepat waktu.

Saran dari penulis terkait manual book untuk Perusahaan adalah dengan adanya manual book mengenai cara penggunaan e-bupot unifikasi ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pemahaman lebih terkait cara pelaporan/penyetoran pajak, agar membuat perusahaan terhindar dari keterlambatan dalam melakukan penyetoran/pelaporan pajaknya.

4 Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

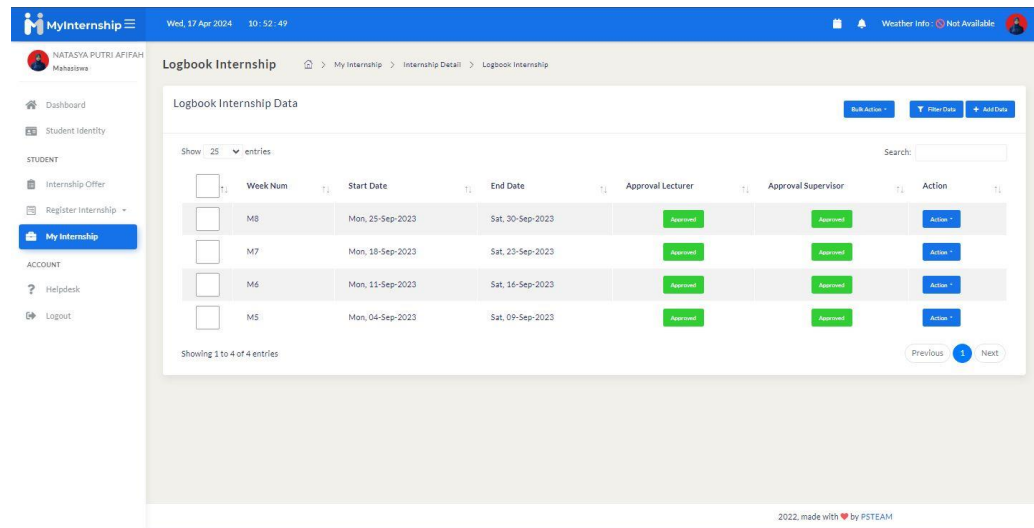
4.1.1 Bulan 1



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for the month of August 2023. The page displays a table with 4 entries, each representing a week of internship. The columns are: 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
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

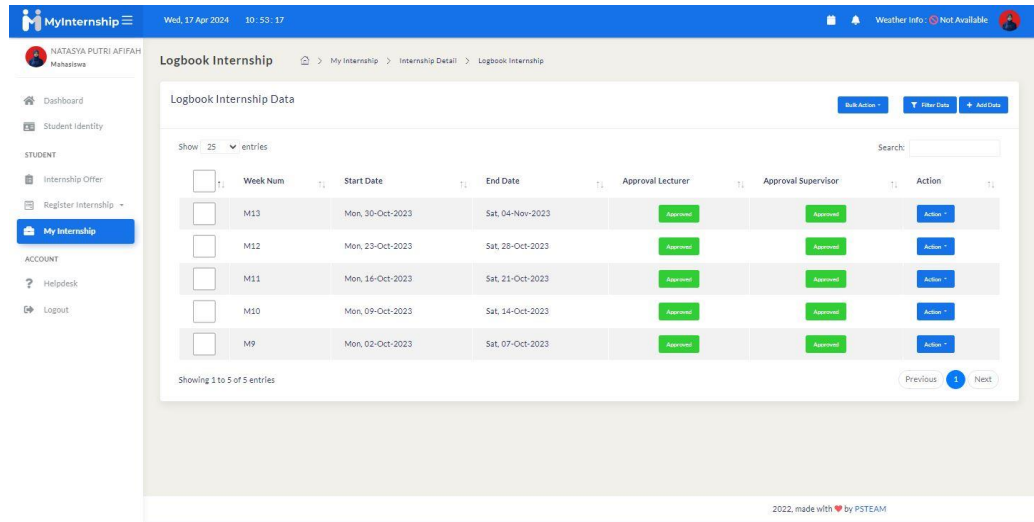
4.1.2 Bulan 2



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for the month of September 2023. The page displays a table with 4 entries, each representing a week of internship. The columns are: 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
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

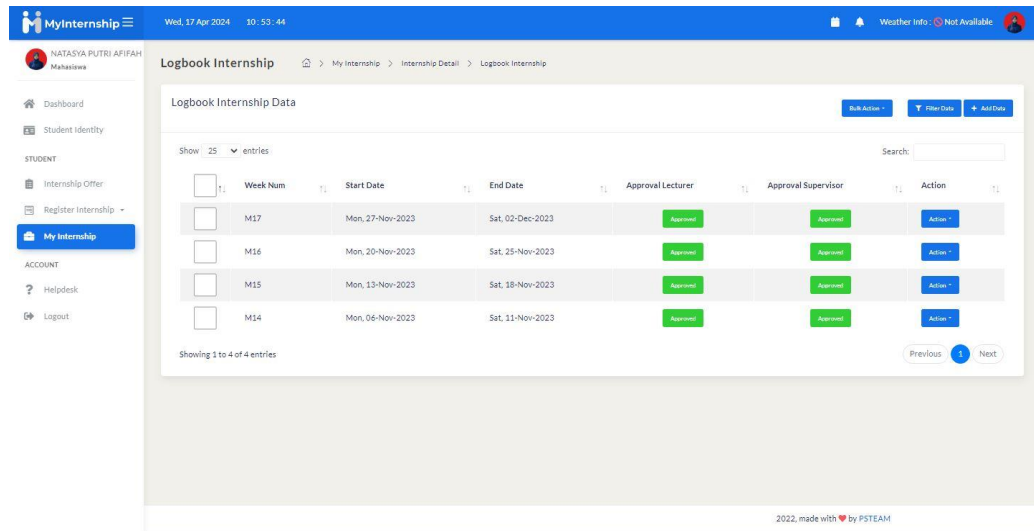
4.1.3 Bulan 3



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for the month of October 2023. The table lists five entries (M9 to M13) with 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
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

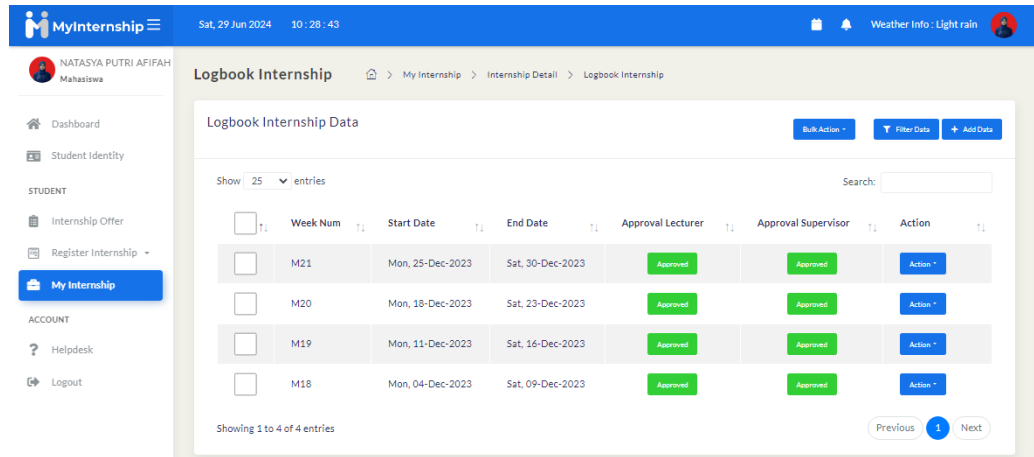
4.1.4 Bulan 4



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' interface for the month of November 2023. The table lists four entries (M14 to M17) with 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
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	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

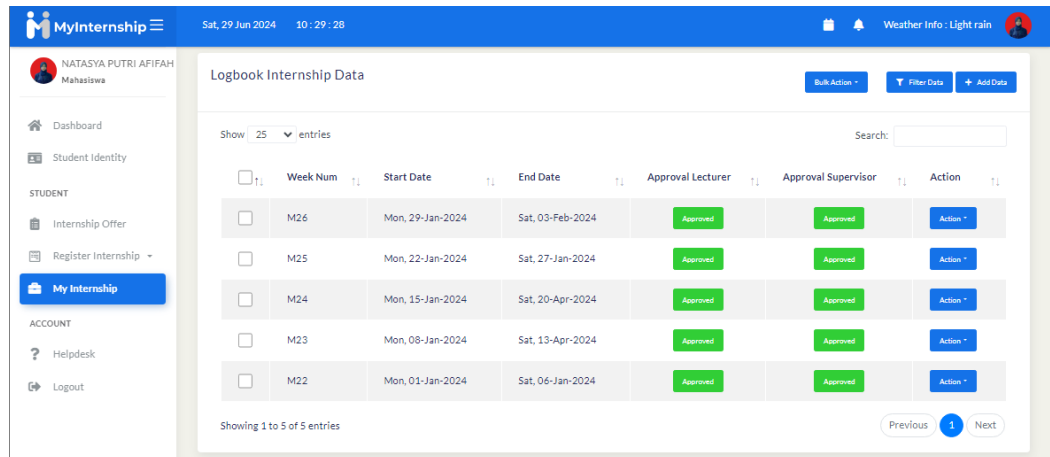
4.1.5 Bulan 5



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for the month of May. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The data shows four entries for weeks M18 to M21, all with 'Approved' status.

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

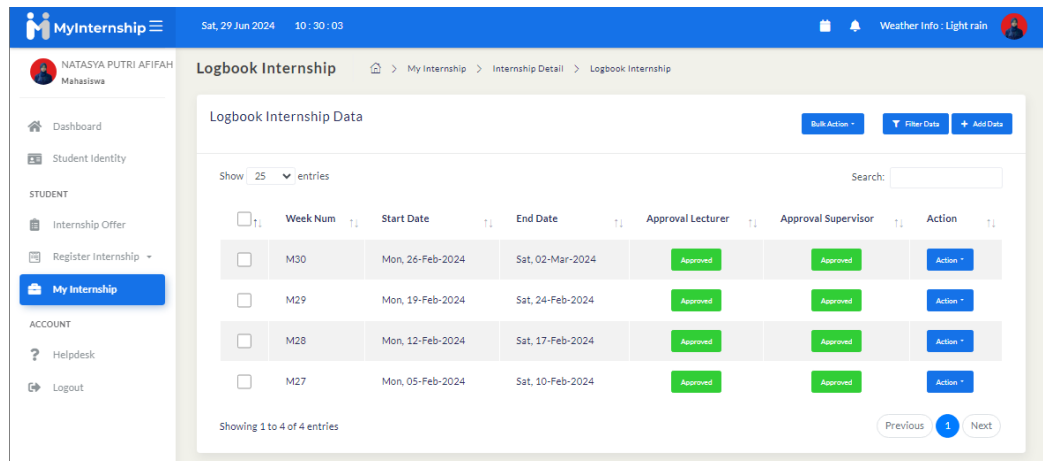
4.1.6 Bulan 6



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for the month of June. The interface is similar to the previous screenshot, displaying a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The data shows five entries for weeks M22 to M26, all with 'Approved' status.

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-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Apr-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

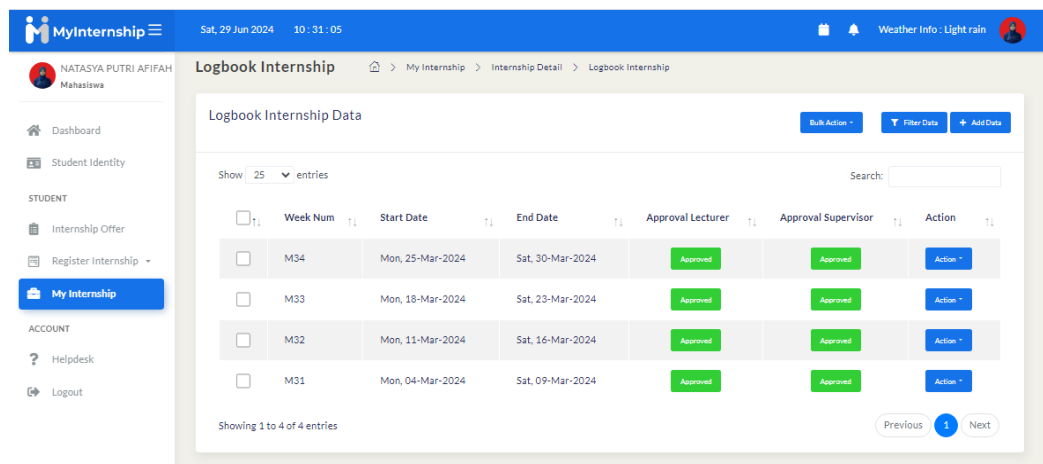
4.1.7 Bulan 7



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for a student named NATASYA PUTRI AFIFAH. The page displays a table with 4 entries for weeks M27 to M30. Each entry shows the week number, start and end dates, and approval status from both the lecturer and supervisor. 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

4.1.8 Bulan 8



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page for a student named NATASYA PUTRI AFIFAH. The page displays a table with 4 entries for weeks M31 to M34. Each entry shows the week number, start and end dates, and approval status from both the lecturer and supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

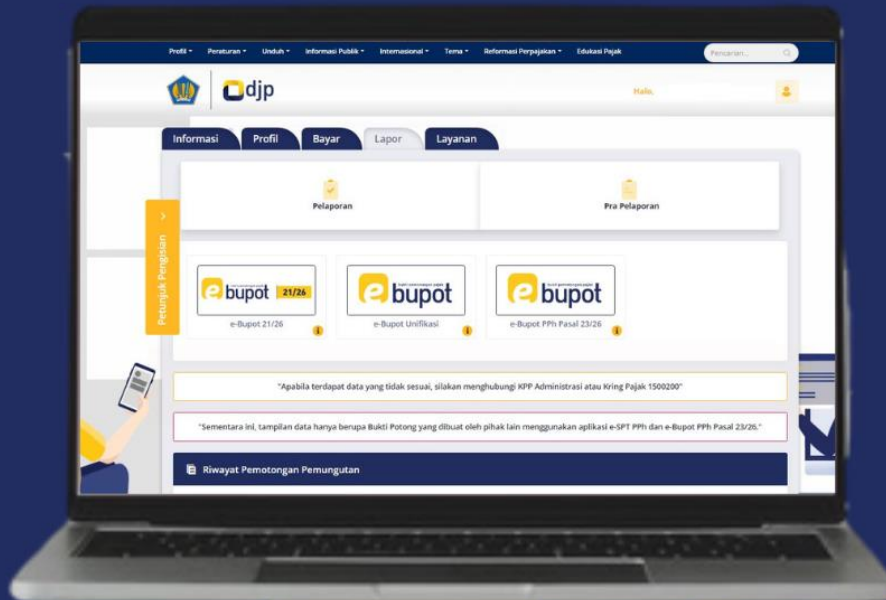
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024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

4.2 Lampiran B Produk yang dihasilkan

Dibawah ini adalah lampiran produk yang dihasilkan yakni berupa *Manual Book* terkait tatacara pelaporan menggunakan sistem e-bupot unifikasi yang ditujukan kepada PT Ladfanid Konsultindo Batam

Satu Aplikasi, Beragam Kemudahan

Unifikasi



Panduan Penggunaan Aplikasi e-Bupot Unifikasi
Bagi PT. Ladfanid Konsultindo Batam

Oleh: Natasya Putri Afifah

Dosen Pembimbing: Doni Putra Utama, S.E., Ak., M.Si., CA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR	39
1 Pendahuluan.....	40
1.1 Tujuan Pembuatan <i>Manual Book</i>	40
1.2 Deskripsi Umum Sistem	40
2 Dokumen dan Perangkat yang dibutuhkan	41
2.1 Perangkat Lunak	41
2.2 Perangkat Keras	41
2.3 Dokumen yang diperlukan.....	41
3 Cara Penggunaan Aplikasi <i>e-Bupot Unifikasi</i>	42
3.1 Struktur Menu	42
3.2 Pengguna.....	42
3.2.1 Cara Membuka Situs.....	42
3.2.2 Cara Menggunakan Aplikasi <i>e-Bupot Unifikasi</i>	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Awal Laman https://djponline.pajak.go.id	43
Gambar 2 Tampilan menu pada laman https://djponline.pajak.go.id	43
Gambar 3 Menu Dashboard pada Laman e-Bupot Unifikasi	44
Gambar 4 Tombol Aksi pada Menu Dashboard e-Bupot Unifikasi	45
Gambar 5 Menu Pajak Penghasilan pada Laman e-Bupot Unifikasi	47
Gambar 6 Sub menu perekaman data bukti pemotongan pada menu Pajak Penghasilan	48
Gambar 7 Sub menu rekam pajak yang dipotong/dipungut pada menu Pajak Penghasilan	49
Gambar 8 Sub menu dokumen dasar pemotongan pada menu Pajak Penghasilan	49
Gambar 9 Sub menu rekam identitas pemotong pajak pada menu Pajak Penghasilan	50
Gambar 10 Tampilan Sukses pada Rekam BP Ps 4 (2), 15, 22, 23 di Pajak Penghasilan	50
Gambar 11 Sub menu Posting pada Pajak Penghasilan e-Bupot Unifikasi.....	51
Gambar 12 Sub menu saat berhasil Posting pada Pajak Penghasilan e-Bupot Unifikasi	51
Gambar 13 Tampilan Sudah Posting pada Daftar BP Ps 4(2), 15, 22, 23 Menu Pajak Penghasilan ..	52
Gambar 14 Sub menu Perekaman Bukti Penyetoran pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi	54
Gambar 15 Sub menu rekam bukti penyetoran pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi.....	54
Gambar 16 Sub menu perekaman data bukti setor pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi	55
Gambar 17 Sub menu ringkasan daftar bukti setor pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi.....	55
Gambar 18 Sub menu Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi pada Menu SPT Masa	56
Gambar 19 Sub menu lengkapi SPT pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi.....	56
Gambar 20 Sub menu daftar SPT siap kirim pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi	57
Gambar 21 Cara mengirimkan SPT Masa PPh Unifikasi pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi .	58
Gambar 22 SPT PPh Unifikasi yang sudah dilapor	58
Gambar 23 Sub menu Penandatanganan pada menu pengaturan e-Bupot Unifikasi.....	59
Gambar 24 Sub menu Daftar Penandatanganan pada menu pengaturan e-Bupot Unifikasi.....	60

1 Pendahuluan

1.1 Tujuan Pembuatan *Manual Book*

Manual Book penggunaan aplikasi e-Bupot Unifikasi ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi e-Bupot Unifikasi.
2. Sebagai panduan penggunaan aplikasi e-Bupot Unifikasi yang dikhususkan untuk di PT. Ladfanid Konsultindo Batam.

1.2 Deskripsi Umum Sistem

E-Bupot Unifikasi merupakan bentuk ringkas dari aplikasi perpajakan yang berkaitan dengan pembuatan bukti Pemotongan/Pemungutan serta pelaporan pajak. E-Bupot Unifikasi disebut sebagai bentuk ringkas karena didalamnya memuat kegiatan kewajiban perpajakan bagi beberapa pajak, Seperti:

1. PPh Pasal 4 ayat (2),
2. PPh Pasal 15,
3. PPh Pasal 22,
4. PPh Pasal 23, dan
5. PPh Pasal 26

2 Dokumen dan Perangkat yang dibutuhkan

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan adalah Google Chrome sebagai *Tools* Penjelajah (*Web Browser*) Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan adalah:

1. Komputer
2. Mouse sebagai peralatan antarmuka
3. Keyboard sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Dokumen yang diperlukan

1. Bukti invoice atas transaksi yang dilakukan.
2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Wajib Pajak yang dipotong/dipungut.
3. Sertifikat Elektronik (SERTEL) identitas wajib pajak yang dikeluarkan DJP sebagai bukti dari otentifikasi pengguna layanan pajak secara elektronik.

3 Cara Penggunaan Aplikasi *e-Bupot Unifikasi*

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Aplikasi *e-Bupot Unifikasi* adalah sebagai berikut:

- Dashboard
- Pajak Penghasilan
- SPT Masa
- Pengaturan

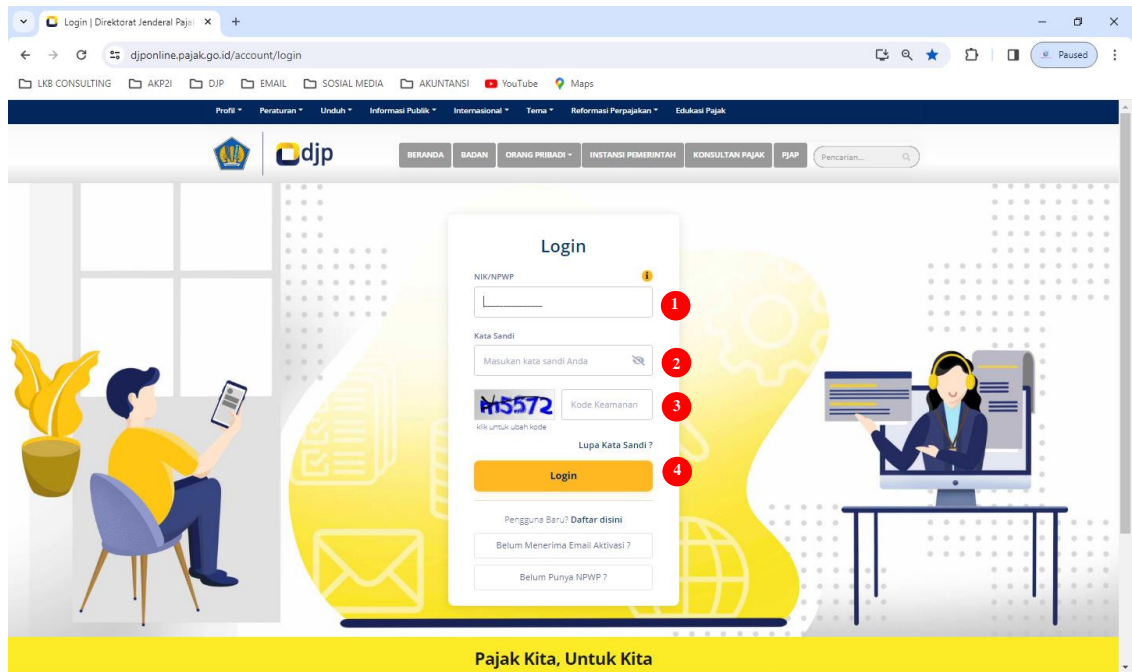
3.2 Pengguna

Aplikasi *e-Bupot Unifikasi* merupakan aplikasi berbasis web, untuk menggunakannya wajib pajak dapat login melalui laman <https://djponline.pajak.go.id>.

3.2.1 Cara Membuka Situs

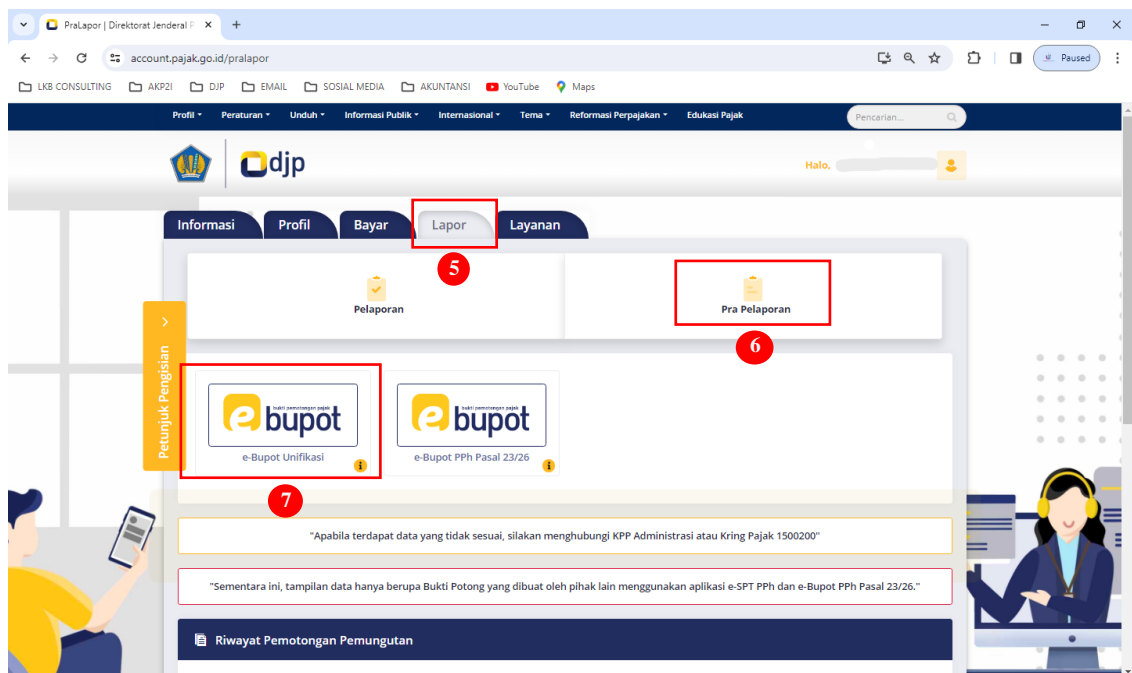
Tahapan untuk dapat mengakses aplikasi *e-Bupot Unifikasi* ini:

1. Bukalah *browser* (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, dan sejenisnya) dengan alamat *url* sebagai berikut: <https://djponline.pajak.go.id/>
2. Isikan **Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) [1]**
3. Masukkan Kata Sandi (Password) **[2]**
4. Masukkan Kode Keamanan (Chaptcha) **[3]**
5. Lalu tekan tombol Login **[4]**



Gambar 11 Tampilan Awal Laman <https://djonline.pajak.go.id>

Setelah login akan menampilkan *dashboard* seperti gambar 2 dibawah ini. Pilih menu **Lapor [5] → Pra Pelaporan [6] → e-Bupot Unifikasi [7]**



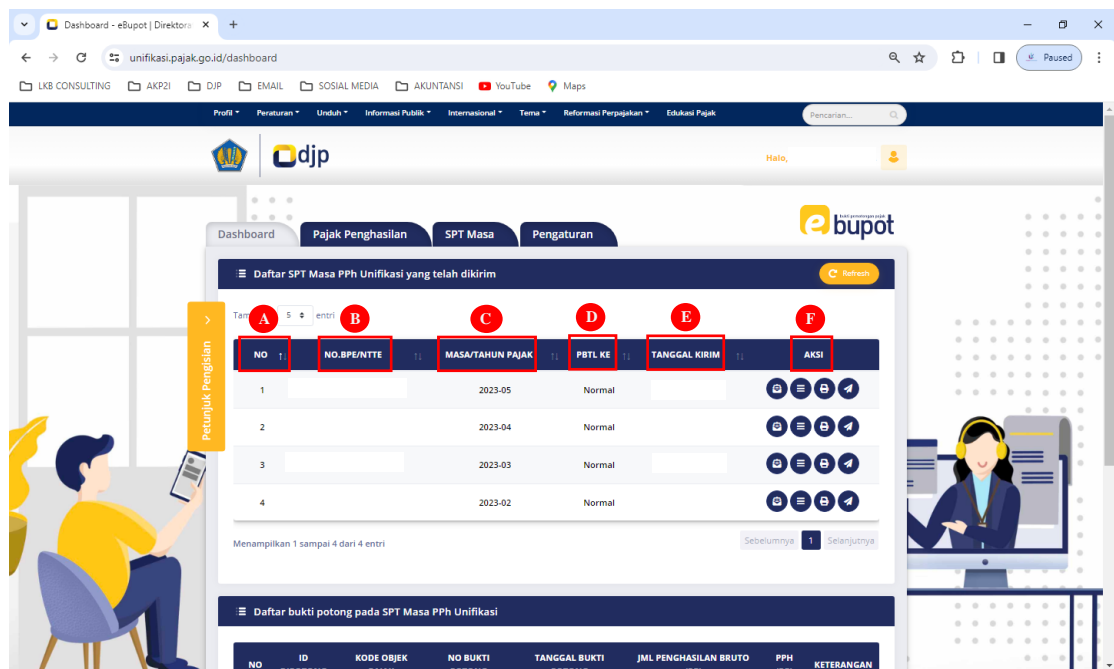
Gambar 12 Tampilan menu pada laman <https://djonline.pajak.go.id>

Pengguna akan ditampilkan dashboard utama aplikasi e-Bupot Unifikasi seperti ditunjukkan pada halaman berikutnya.

3.2.2 Cara Menggunakan Aplikasi e-Bupot Unifikasi

3.2.2.1 Menu Dashboard

Fungsi Menu **Dashboard** adalah untuk menampilkan daftar SPT Masa PPh Unifikasi yang telah dikirimkan secara elektronik ke sistem Direktorat Jenderal Pajak.



Gambar 13 Menu Dashboard pada Laman e-Bupot Unifikasi

Pada menu ini terdapat beberapa kolom yaitu:

- **No [A]**
Menunjukkan nomor baris.
- **No. BPE/NTTE [B]**
Merupakan nomor Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)/ Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE) atas SPT Masa PPh Unifikasi yang telah dikirimkan.
- **Masa/Tahun Pajak [C]**
Yaitu informasi masa dan tahun pajak dari SPT yang telah dilaporkan.
- **Pbtl Ke [D]**

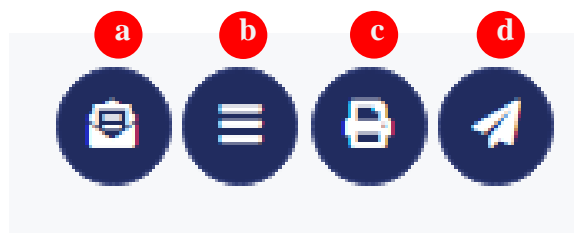
Mencerminkan status dari SPT yang dilaporkan (Normal, Pembetulan ke-1, dan seterusnya).

- **Tanggal Kirim [E]**

Merupakan tanggal dikirimkannya SPT.

- **Aksi [F]**

Pada kolom ini terdapat 4 (empat) tombol aksi yaitu:



Gambar 14 Tombol Aksi pada Menu Dashboard e-Bupot Unifikasi

- 1) **Lihat BPE; [a]**

Digunakan untuk melihat dan mencetak Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)/Nomor Tanda Terima Elektronik (NTTE) atas SPT Masa PPh Unifikasi yang telah dikirimkan.

- 2) **Lihat Bukti Potong pada SPT; [b]**

Digunakan untuk melihat keseluruhan dari daftar bukti potong pada SPT Masa PPh Unifikasi pada Masa tersebut.

- 3) **Cetak SPT; [c]** dan

Berisi Surat Pemberitahuan (SPT) masa Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat (2), Pasal 15, Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 26.

4) **Ajukan Unduh Bukti Potong [d]**

Digunakan untuk mengajukan Bukti Potong yang sudah dibuat pada masa tersebut, lalu bukti potong tersebut akan dikirimkan melalui email yang terdaftar di DJP *Online*.

Dari masing-masing menu yang ditampilkan, yang digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah melapor pajak yang dipotong dan wajib mengirimkan kepada perusahaan Klien adalah **Bukti Potong Elektronik (BPE)**.

3.2.2.2 Menu Pajak Penghasilan

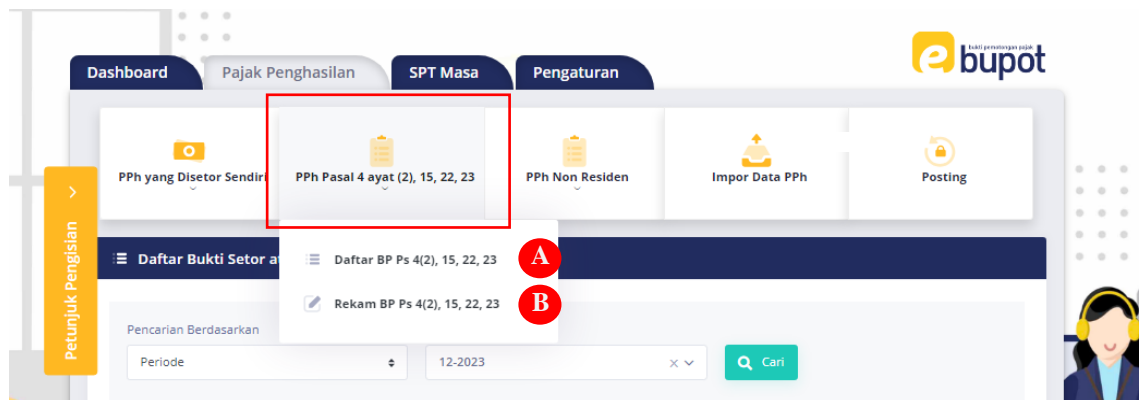
Menu **Pajak Penghasilan** merupakan menu utama yang digunakan untuk melaporkan Pajak Penghasilan Pasal 4(2), 15, 22, 23 dengan cara menginputkan data dan nominal pajak yang dipotong pada menu tersebut, hal tersebut yang dinamakan Bukti Potong. Langkah pertama adalah Klik menu **PPh Pasal 4 ayat (2), 15, 22, 23**, lalu terdapat 2 pilihan yaitu:

1. **Daftar BP Ps 4(2), 15, 22, 23 [A]**

Berisi daftar Pajak penghasilan yang sudah dibuatkan bukti potong dan sudah diposting. Ketika sudah diposting, bukti potong tidak boleh dihapus atau diedit Kembali karena data tersebut telah direkam.

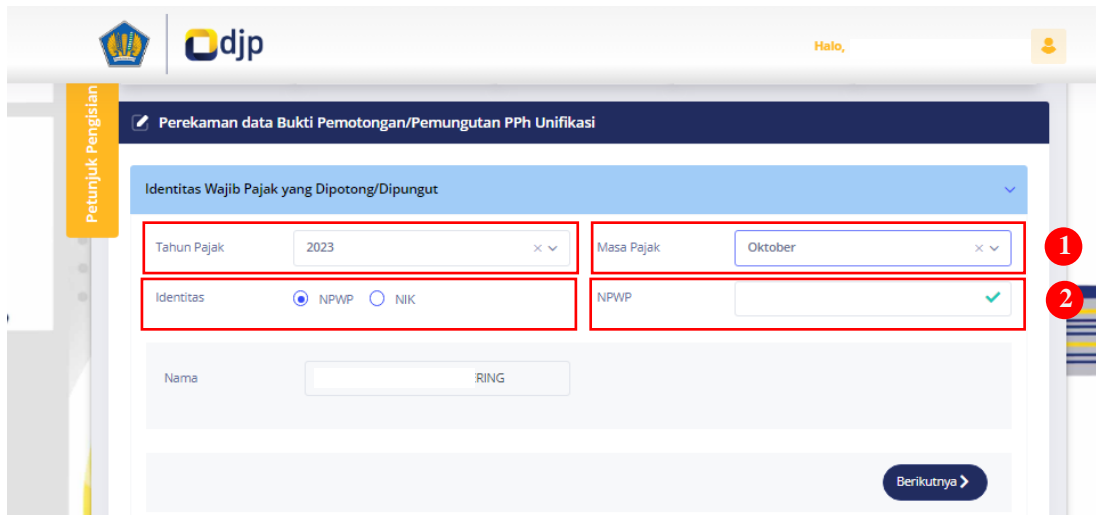
2. **Rekam BP Ps 4 (2), 15, 22, 23 [B]**

Berisi kolom yang digunakan untuk merekam bukti potong atas pajak yang dipotong.



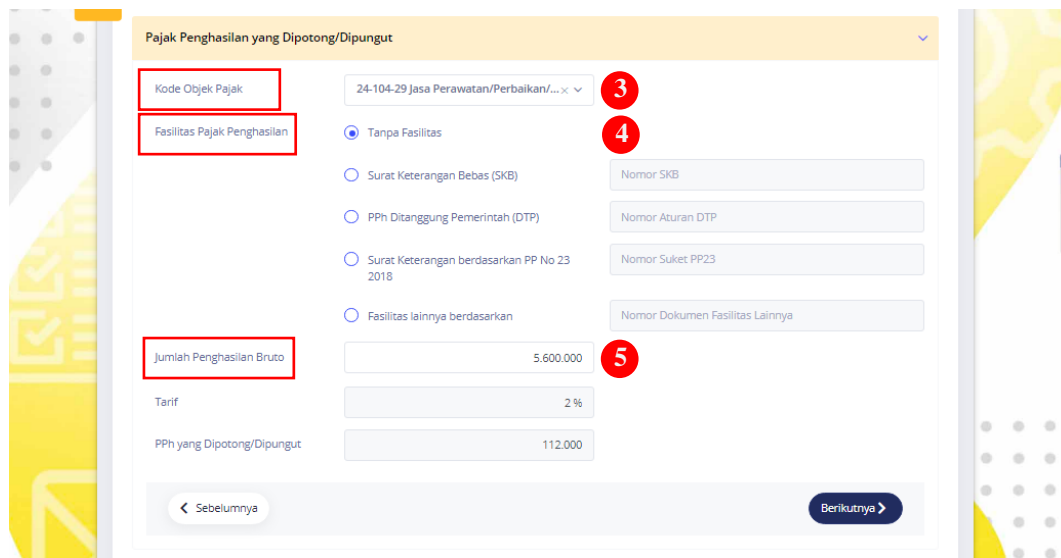
Gambar 15 Menu Pajak Penghasilan pada Laman e-Bupot Unifikasi

Pilih sub menu **Rekam BP Ps 4 (2), 15, 22, 23** → Lalu Pilih **Tahun Pajak** dan **Masa Pajak [1]** yang ingin dilaporkan → Masukkan **Identitas** dan **NPWP Pajak yang dipotong/dipungut [2]** jika NPWP benar maka secara otomatis akan muncul nama dari Pihak yang dipotong tersebut.



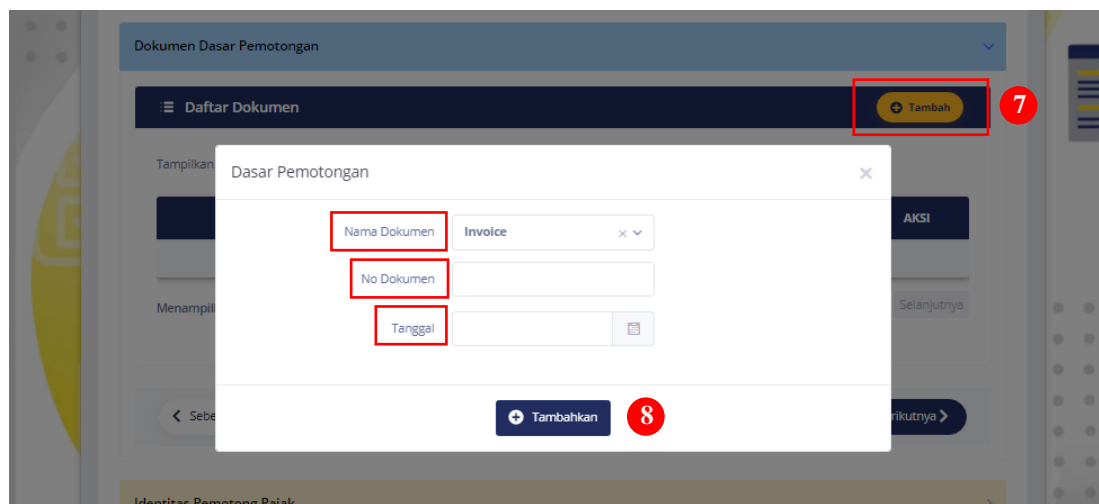
Gambar 16 Sub menu perekaman data bukti pemotongan pada menu Pajak Penghasilan

Lalu, Isi **Kode Objek Pajak [3]** sesuai dengan kegiatan perpajakan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut → Pada Fasilitas Pajak Penghasilan Klik **Tanpa Fasilitas. [4]** → Masukkan **Jumlah Penghasilan Bruto [5]** lalu sistem akan secara otomatis menghitung tarif dan PPh yang dipotong/dipungut.



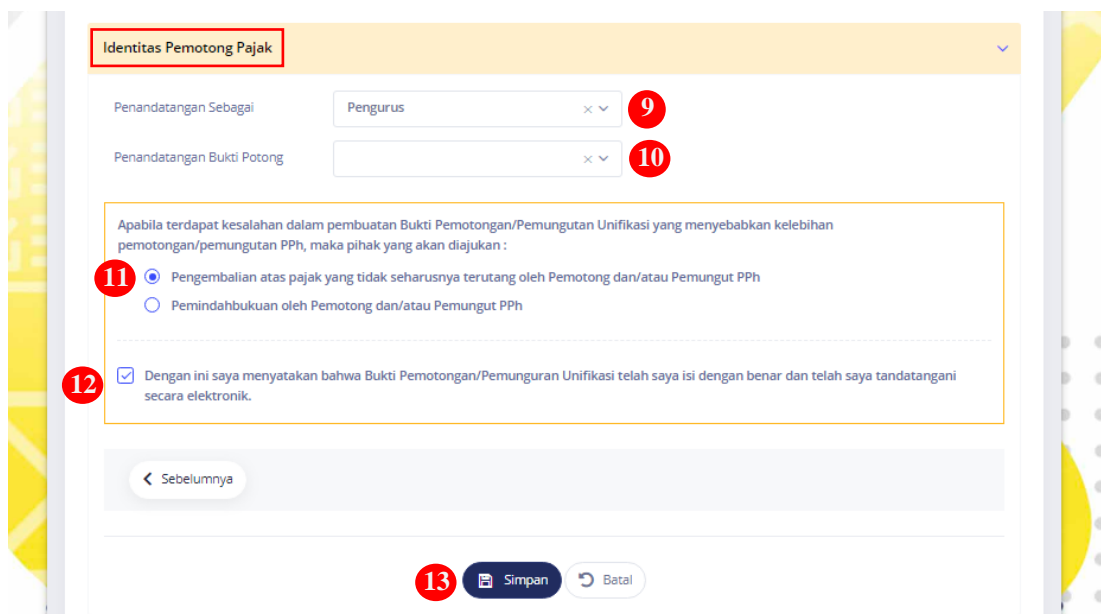
Gambar 17 Sub menu rekam pajak yang dipotong/dipungut pada menu Pajak Penghasilan

Selanjutnya Klik tanda **tambah [7]** lalu tambahkan **dokumen invoice** dan **tanggal** yang diperoleh atas transaksi pajak yang dilakukan → **Tambahkan [8]**.



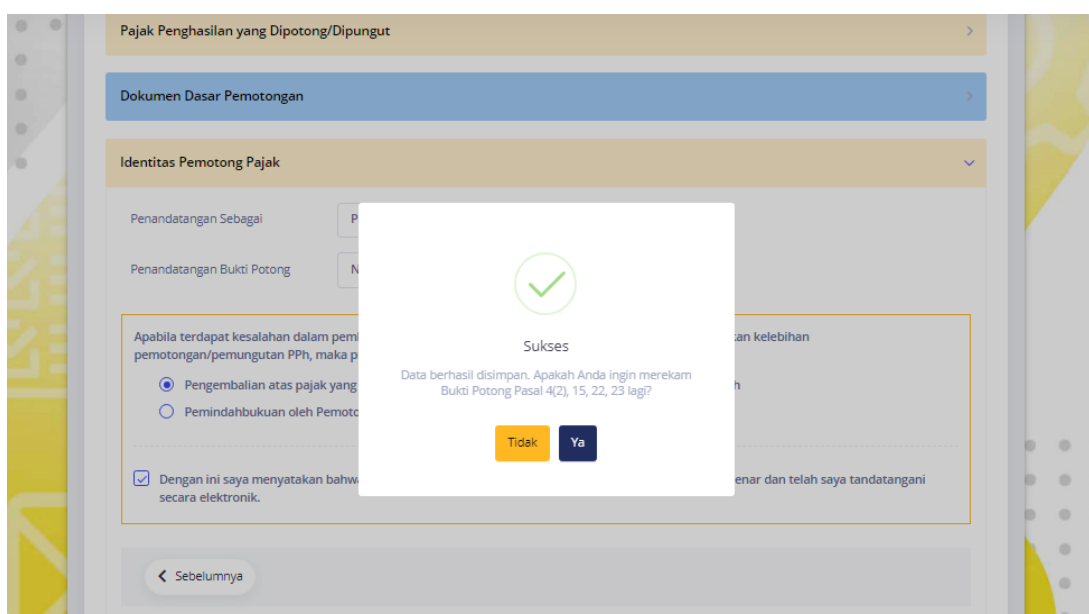
Gambar 18 Sub menu dokumen dasar pemotongan pada menu Pajak Penghasilan

Langkah terakhir dalam Rekam BP Ps 4 (2), 15, 22, 23 adalah memasukkan **Identitas Pemotong Pajak** dengan memasukkan Penandatanganan Sebagai **Pengurus [9]** dan Penandatanganan Bukti Potong akan **otomatis terisi dengan nama yang terdaftar di Sertifikat Elektronik [10]**



Gambar 19 Sub menu rekam identitas pemotong pajak pada menu Pajak Penghasilan

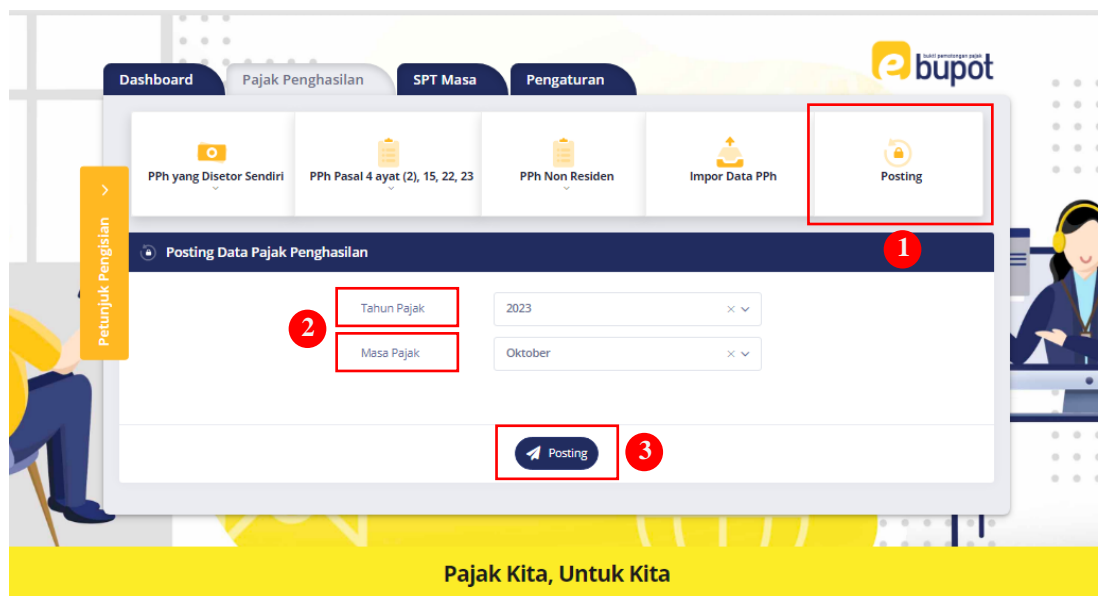
Lalu klik **Pengembalian atas pajak yang tidak seharusnya terutang oleh Pemotong dan/atau pemungut PPh. [11]** → Dan terakhir centang di bagian **Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotogan/Pemungutan Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik [12]** → Klik **Simpan [13]** → Maka akan muncul pemberitahuan **Sukses**. Jika ingin merekam bukti potong lagi klik **Ya** namun jika tidak ingin mereka lagi klik **Tidak**



Gambar 20 Tampilan Sukses pada Rekam BP Ps 4 (2), 15, 22, 23 di Pajak Penghasilan

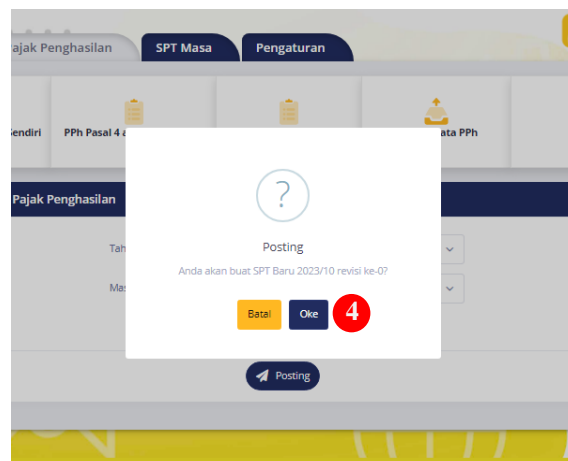
Langkah selanjutnya adalah melakukan **Posting**. Namun sebelum melakukan posting harap pastikan terlebih dahulu bahwa di Masa tersebut tidak ada Pajak Penghasilan 4(2), 15, 22, dan 23 yang dipotong lagi.

Pilih menu **Posting [1]** → Isi **Tahun Pajak [2]** dan **Masa Pajak [2]** yang akan diposting → Klik **Posting [3]**.



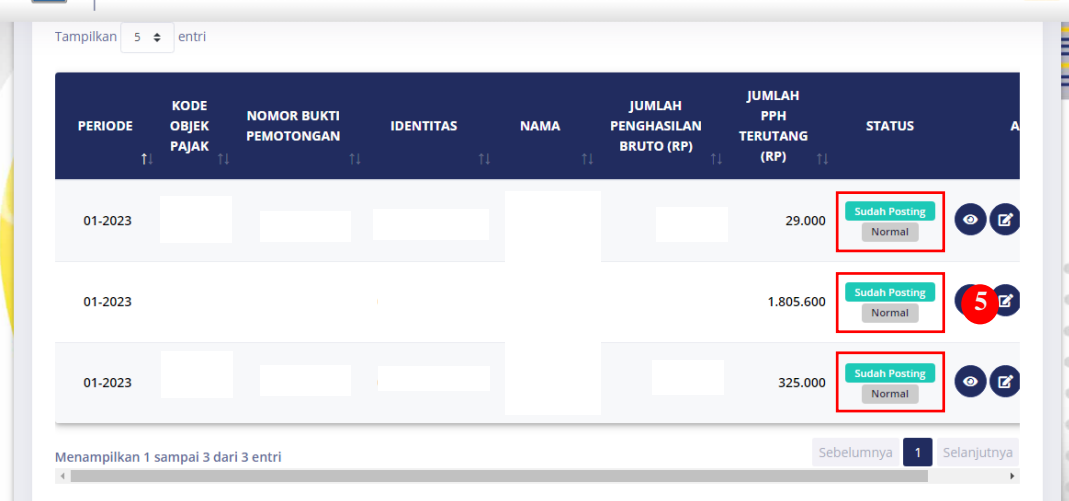
Gambar 21 Sub menu Posting pada Pajak Penghasilan e-Bupot Unifikasi

Jika berhasil posting akan muncul tampilan seperti ini, lalu Klik **Oke [4]**.



Gambar 22 Sub menu saat berhasil Posting pada Pajak Penghasilan e-Bupot Unifikasi

Maka pada tampilan di Daftar BP Ps 4(2), 15, 22, 23 akan berubah statusnya menjadi **Sudah Posting**. [5]



The screenshot shows a web application interface with a table of tax data. The table has columns for PERIODE, KODE OBJEK PAJAK, NOMOR BUKTI PEMOTONGAN, IDENTITAS, NAMA, JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (RP), JUMLAH PPH TERUTANG (RP), and STATUS. Three rows are visible, each with a 'Sudah Posting' status highlighted in a red box. The first row has a value of 29.000, the second 1.805.600, and the third 325.000. The interface also includes a search bar, pagination controls, and a sidebar.

PERIODE	KODE OBJEK PAJAK	NOMOR BUKTI PEMOTONGAN	IDENTITAS	NAMA	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (RP)	JUMLAH PPH TERUTANG (RP)	STATUS
01-2023						29.000	Sudah Posting Normal
01-2023						1.805.600	Sudah Posting Normal
01-2023						325.000	Sudah Posting Normal

Gambar 23 Tampilan Sudah Posting pada Daftar BP Ps 4(2), 15, 22, 23 Menu Pajak Penghasilan

3.2.2.3 Menu SPT Masa

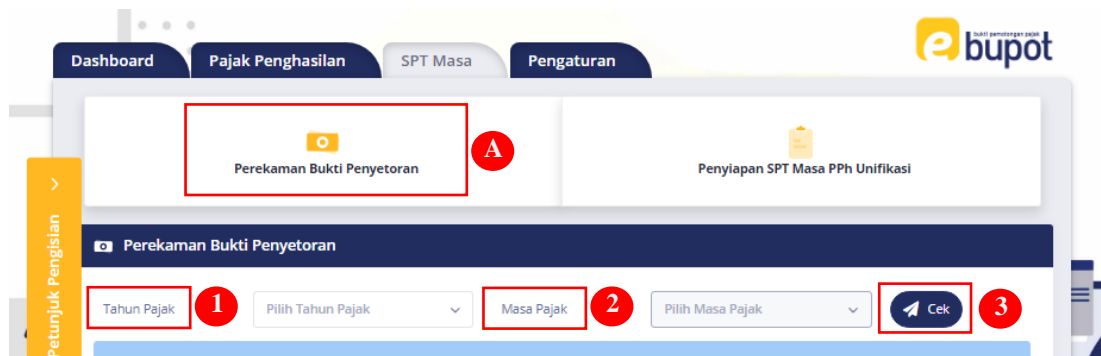
Fungsi Menu **SPT Masa** berfungsi untuk:

- Merekam bukti penyetoran, baik pembayaran yang telah dilakukan melalui Surat Setoran Pajak maupun melalui pemindahbukuan.
- Membuat draft Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Unifikasi Pasal 4(2), 15, 22, 23.
- Mengirimkan SPT Masa PPh Pasal 4(2), 15, 22, 23 ke Direktorat Jenderal Pajak.

Submenu Perekaman Bukti Penyetoran digunakan untuk:

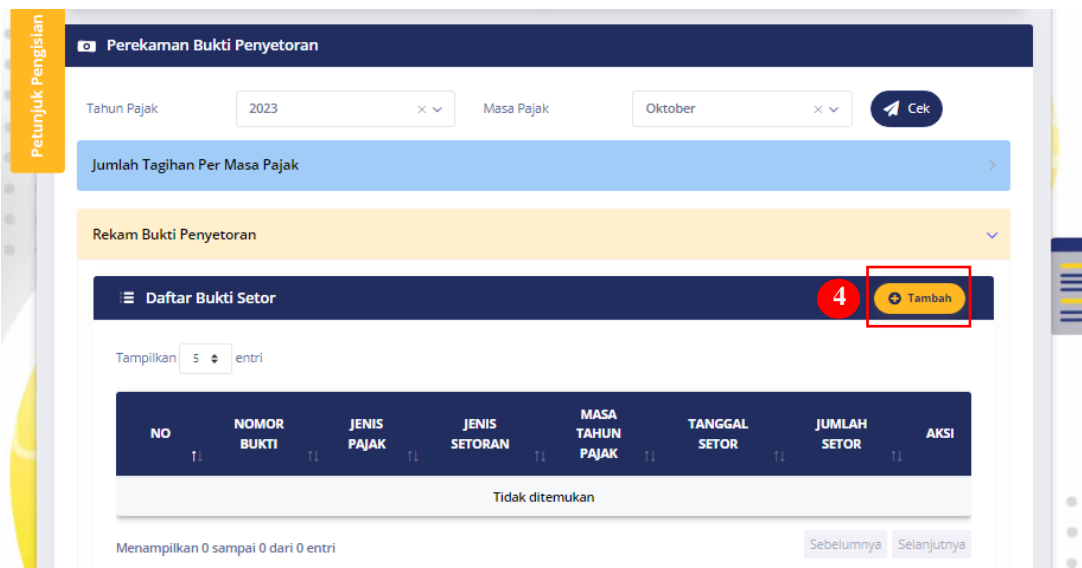
- Merekam bukti pembayaran NTPN.
- Validasi data pembayaran dengan menyangdingkan data:
 1. NPWP Pemilik Pembayaran
 2. Masa dan tahun pajak pembayaran
 3. Jenis pajak dan kode jenis setor pajak.

Untuk dapat melakukan perekaman bukti penyetoran, pada menu SPT Masa pilih submenu **Perekaman Bukti Penyetoran [A]** → kemudian pilih **Tahun Pajak [1]** → **Masa Pajak [2]** → lalu tekan tombol **Cek [3]**.



Gambar 24 Sub menu Perekaman Bukti Penyetoran pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi

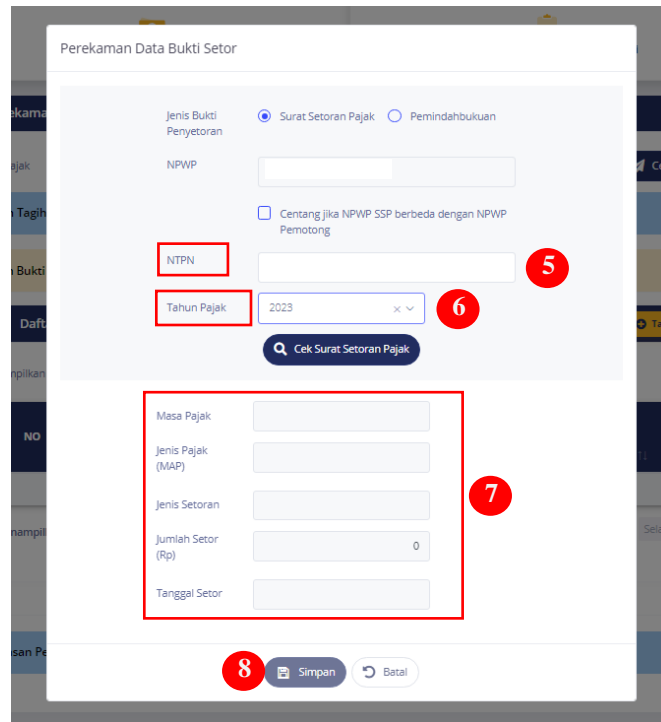
Maka akan ditampilkan kolom Rekam Bukti Penyetoran seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini. Untuk menambahkan bukti penyetoran tekan tombol **Tambah [4]**.



Gambar 25 Sub menu rekam bukti penyetoran pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi

Lalu, silakan isi **NTPN** dan pilih **Tahun Pajak [5]** → kemudian tekan tombol **Cek Surat Setoran Pajak [6]** untuk mengetahui validitas pembayaran tersebut. Apabila data yang isikan sesuai dengan data yang terdapat di sistem DJP, maka kolom **Masa Pajak, Jenis Pajak (MAP), Jenis Setoran, Jumlah Setor, dan Tanggal**

Setor [7] akan terisi secara otomatis → Tekan tombol **Simpan** [8] untuk menyimpan data.



Gambar 26 Sub menu perekaman data bukti setor pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi

Setelah mengisi semua bukti penyetoran, berikutnya adalah melihat daftar ringkasan pembayaran.

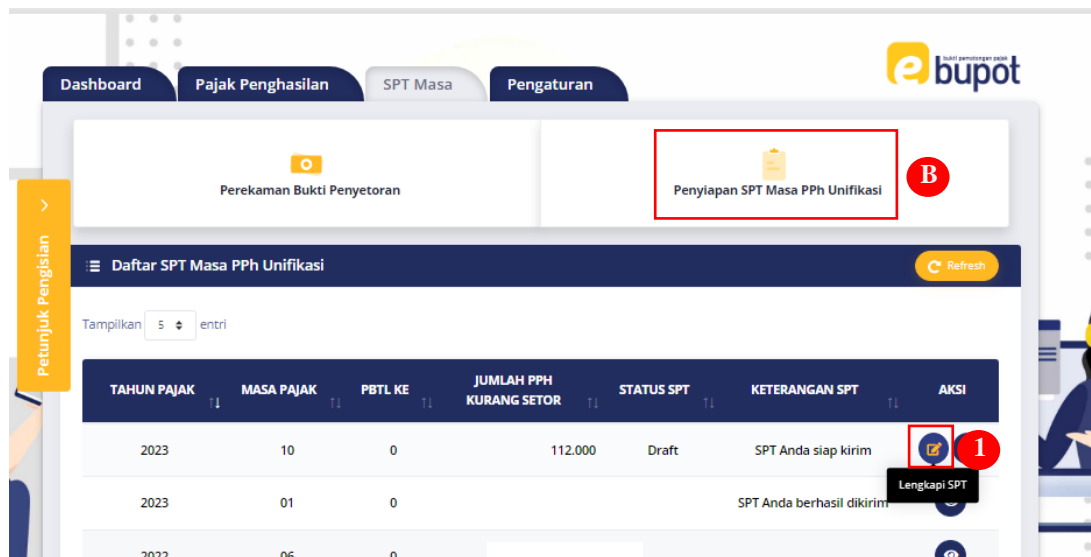


NO	NOMOR BUKTI	JENIS PAJAK	JENIS SETORAN	MASA TAHUN PAJAK	TANGGAL SETOR	JUMLAH SETOR	AKSI
1		411124	104	10102023	08-11-2023	112.000	

Gambar 27 Sub menu ringkasan daftar bukti setor pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi

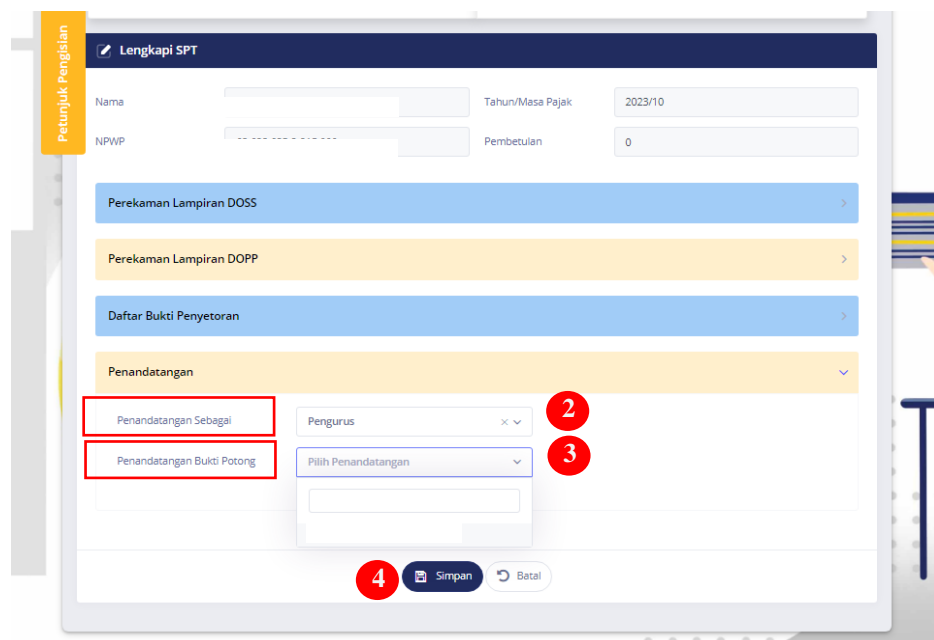
Setelah seluruh bukti penyetoran berhasil direkam, langkah berikutnya adalah membuka dan melengkapi draft SPT Masa PPh Unifikasi yang akan dilaporkan.

Untuk melengkapi SPT, pada menu SPT Masa pilih submenu **SPT Masa PPh Unifikasi [B]**, Lalu untuk melengkapi draft SPT Masa PPh Unifikasi, silakan tekan tombol **Lengkapi SPT [1]**, seperti ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Gambar 28 Sub menu Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi pada Menu SPT Masa

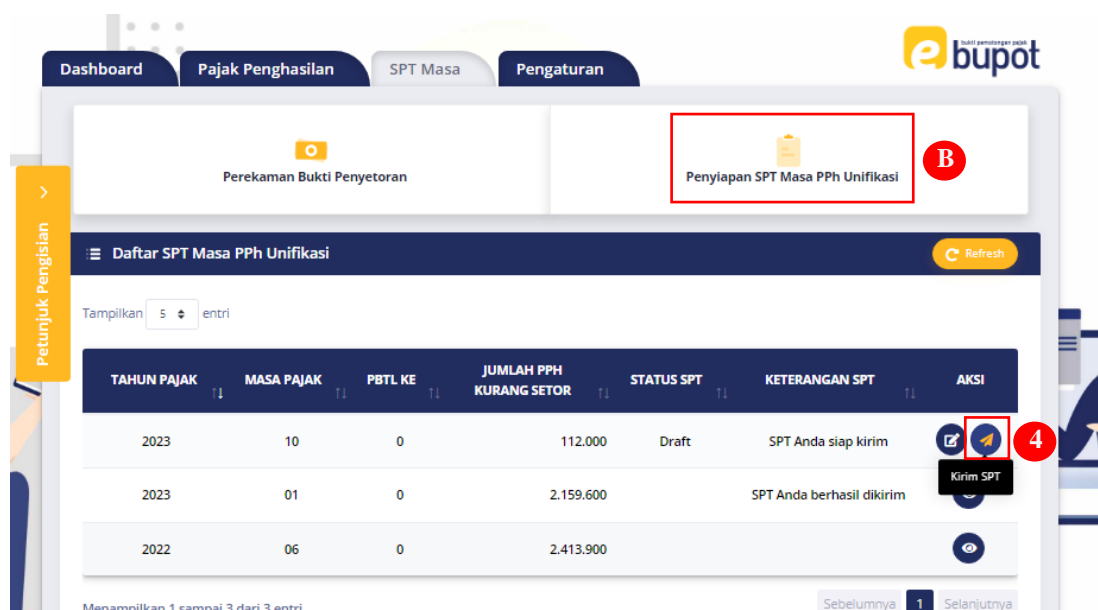
Lalu, akan muncul tampilan untuk lengkapi SPT seperti gambar dibawah ini.



Gambar 29 Sub menu lengkapi SPT pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi

Pilih **Penandatanganan Sebagai [2]** dan **Penandatanganan Bukti Potong [3]** → kemudian tekan tombol **Simpan [4]** untuk menyimpan draft SPT Masa PPh Unifikasi yang sudah dilengkapi.

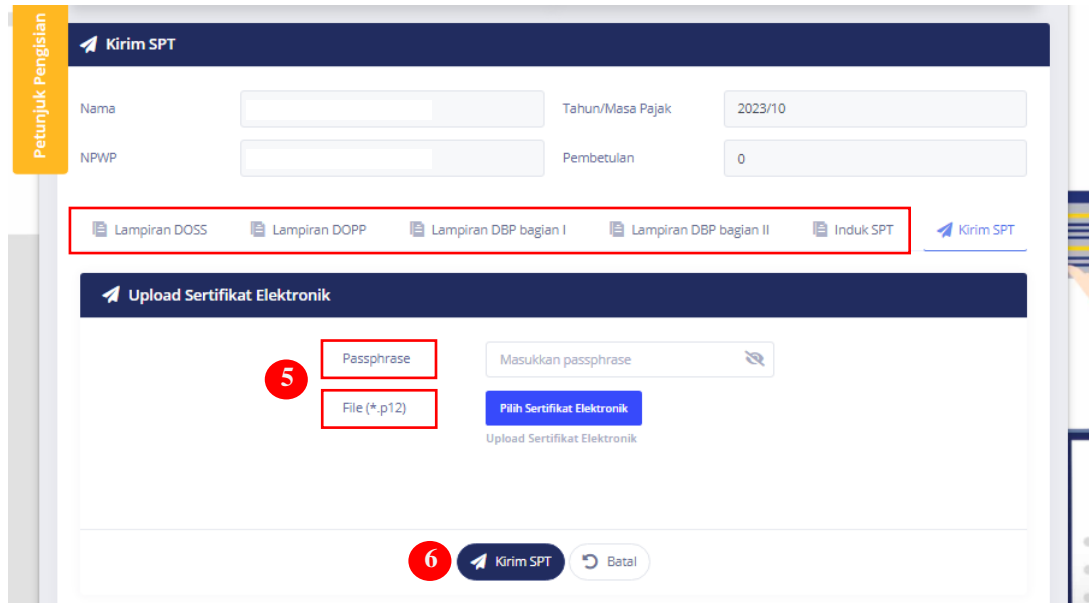
Langkah terakhir adalah mengirimkan file SPT. Caranya dengan masuk kembali ke submenu **Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi [B]** seperti ditunjukkan pada gambar berikut, kemudian tekan tombol **Kirim SPT [4]**



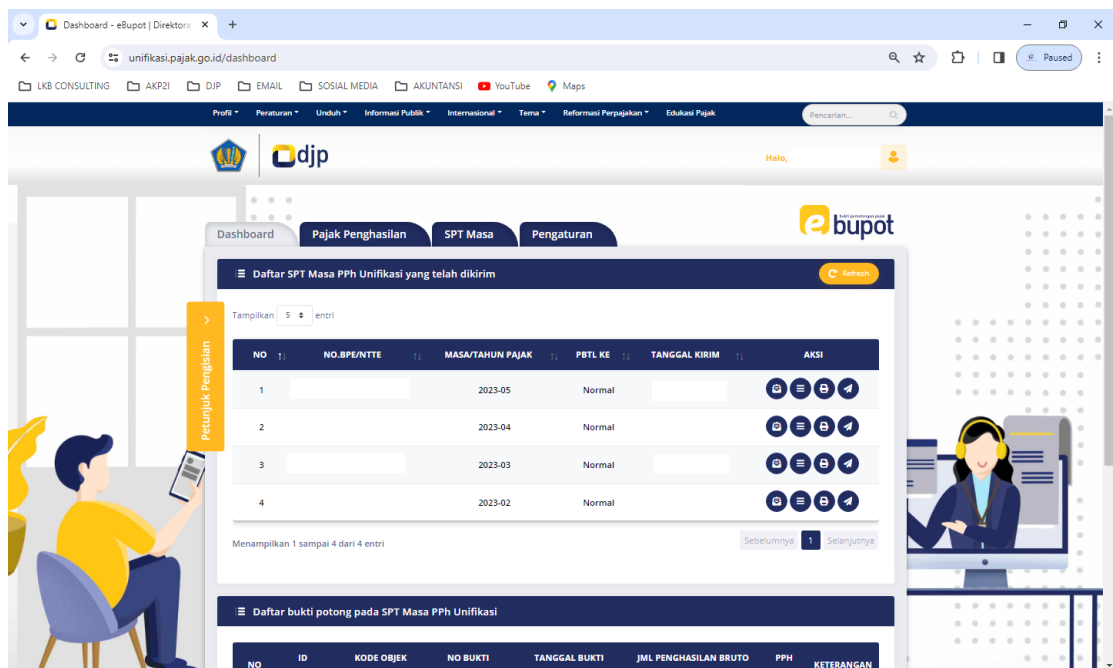
Gambar 30 Sub menu daftar SPT siap kirim pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi

Setelah tombol **Kirim SPT [4]** ditekan, maka akan dimunculkan informasi terkait dengan draft SPT yang akan dikirim. Periksa kembali setiap transaksi di **masing-masing lampiran**.

Sebelum mengirimkan SPT PPh Masa Unifikasi, harap masukkan **Passphrase** dan mengunggah **Sertifikat Elektronik (SERTEL) [5]** yang sudah didaftarkan terlebih dahulu → kemudian lanjutkan dengan memilih tab **Kirim SPT [6]**.



Gambar 31 Cara mengirimkan SPT Masa PPh Unifikasi pada Menu SPT Masa e-Bupot Unifikasi SPT yang berhasil dikirimkan akan masuk ke menu dashboard seperti pada gambar dibawah ini



NO.	NO.BPE/NITE	MASA/TAHUN PAJAK	PBTL KE	TANGGAL KIRIM	AKSI
1		2023-05	Normal		[Icons]
2		2023-04	Normal		[Icons]
3		2023-03	Normal		[Icons]
4		2023-02	Normal		[Icons]

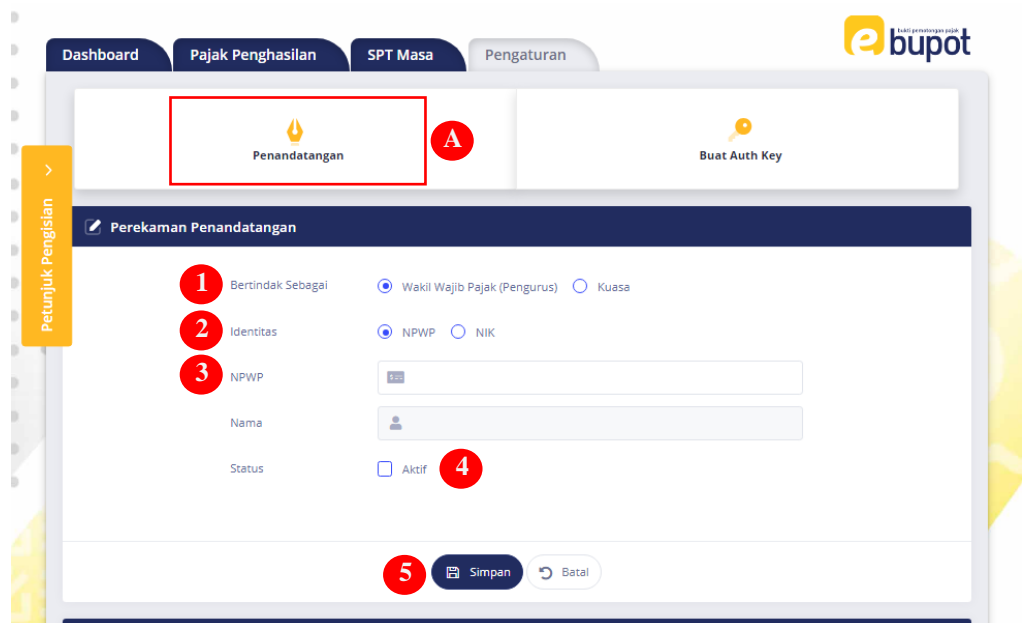
Gambar 32 SPT PPh Unifikasi yang sudah dilapor

3.2.2.4 Menu Pengaturan

Fungsi Menu Pengaturan berfungsi untuk:

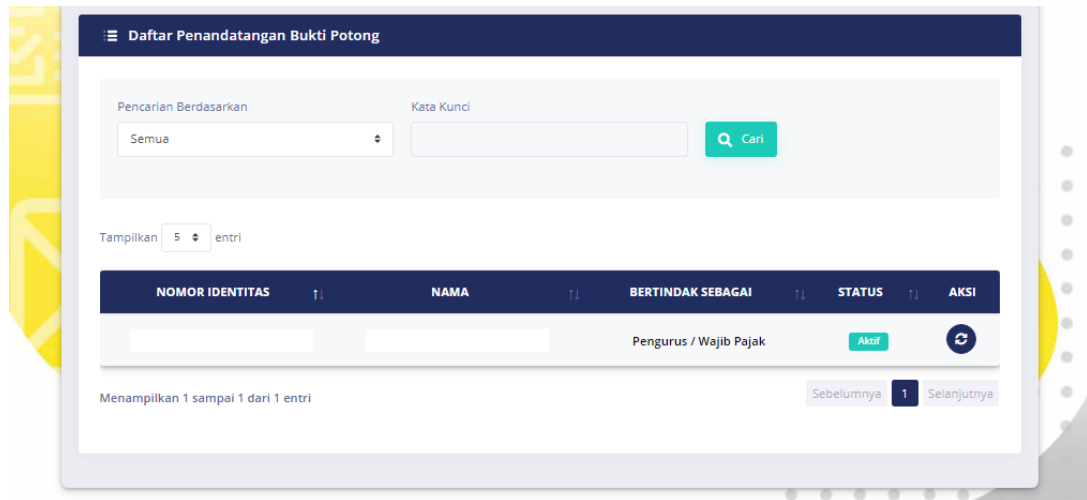
- Mendaftarkan nama penandatanganan bukti potong dan penandatanganan SPT serta nama perekam bukti potong.
- Mengaktifkan dan menonaktifkan penandatanganan dan perekam yang telah didaftarkan sebelumnya.

Untuk menambahkan nama Penandatanganan, pilih **Penandatanganan [A]** → Pada bagian Perekaman Penandatanganan isi **Bertindak Sebagai [1]**, **Identitas [2]** (NPWP/NIK) dan **Nomor Identitas [3]** Tersebut → Jika sesuai maka Nama akan muncul secara otomatis → Klik **Aktif [4]** → Lalu **Simpan [5]**



Gambar 33 Sub menu Penandatanganan pada menu pengaturan e-Bupot Unifikasi

Daftar nama **Penandatanganan** yang berhasil didaftarkan, dapat dilihat di menu user utama pada kolom Daftar **Penandatanganan** seperti ditunjukkan gambar di bawah ini.



Gambar 34 Sub menu Daftar Penandatanganan pada menu pengaturan e-Bupot Unifikasi

DAFTAR PUSTAKA

- Ariani, S. (2023). PENGARUH PENERAPAN E-BUPOT UNIFIKASI TERHADAP KEPATUHAN PELAPORAN PAJAK PENGHASILAN MENURUT PERSEPSI WAJIB PAJAK BADAN. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA)*, 12(9).
- Bidari, K. (2023). PENGGUNAAN E-BUPOT UNIFIKASI DAN KEPATUHAN PELAPORAN PAJAK UNIFIKASI PADA DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2022.
- Herning, A. (April 2022). SISTEM PERPAJAKAN DI INDONESIA. *Pemberdayaan dan Perlindungan Konsumen di Era Ekonomi Digital*.
- Lesfandra. (2021). PENGARUH EKSPOR, PENANAMAN MODAL ASING, DAN PENERIMAAN PAJAK TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA. *JSEH (Jurnal Sosial Ekonomi dan Humaniora)*, Volume 7 Nomor 2 Desember (PP. 180-188).
- Maimunah, M. (2023). Pengaruh Persepsi Kegunaan, Kemudahan, dan Kontrol Perilaku terhadap Penggunaan E-Bupot Unifikasi pada Karyawan PT. XYZ. *Jurnal Kompetensi Ilmu Sosial*, 1(2), 160-173.
- Mardiasmo. (2019). *Perpajakan*. Yogyakarta: Andi.
- Pajak, D. J. (2021). *Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-17/PJ/2021/*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.
- Pajak, D. J. (2021). *PERATURAN DIRJEN PAJAK NOMOR PER-24/PJ/2021*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pajak.
- Prakasa, H. (2023). TINJAUAN PENERAPAN E-BUPOT UNIFIKASI DALAM PEMENUHAN PELAKSANAAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN PPH UNIFIKASI PADA CV. A.
- Santosa, W. (2011). *Bahan Ajar Pajak Penghasilan (PPh) PROGRAM DIPLOMA I KEUANGAN SPESIALISASI PAJAK*. Tahta Garda Islami.
- Sihaloho, E. (July 2020). Analisis pengaruh penerimaan pajak terhadap pertumbuhan ekonomi indonesia: pendekatan vektor autoregressive. *In Forum Ekonomi*, Vol. 22, No. 2, pp. 202-209.
- UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 36 TAHUN 2008. (t.thn.).