

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kegiatan kerja magang dilaksanakan di Kompas Gramedia yang berlokasi di Jl. Palmerah Selatan No. 22–28, Jakarta 10270, dengan penempatan pada *Corporate Comptroller, Accounting, Tax & Financial System Division*, khususnya di *Financial System Development (FSD)* Department. Departemen FSD memiliki peran dalam penyusunan *Standard Operational Procedure (SOP)* bagi Kompas Gramedia dan seluruh unit bisnisnya, serta mendukung proses penyusunan laporan keuangan melalui penerapan berbagai sistem akuntansi yang digunakan di berbagai unit bisnis, seperti *Odoo* dan *System Application and Product (SAP)*. Selama pelaksanaan magang berada di bawah bimbingan Senior FSD, Ka Dharma Dhatu.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama pelaksanaan kerja magang, berikut adalah tugas-tugas yang dilakukan selama menjadi *Intern Financial System Development* di Kompas Gramedia:

A. PT VCB

1. Melakukan Rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan dengan menggunakan BB Desktop

PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam proses produksi dan distribusi. Proses rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan adalah proses mengumpulkan, dan mencatat seluruh faktur pajak PPN Masukan dalam suatu periode tertentu. Tujuan dari rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan adalah untuk memastikan faktur pajak PPN Masukan telah direkap di dalam *software BB Desktop* dan mendapatkan nomor ID Pajak agar mempermudah saat melakukan *tracing*. Dalam pelaksanaannya diperlukan beberapa dokumen pendukung seperti dokumen faktur pajak PPN Masukan dalam bentuk *hardcopy*, dan juga *list* kode untuk setiap unit usaha. Rekapitulasi PPN Masukan dilakukan untuk periode pengajaran Juli -

Desember 2025. Jumlah faktur pajak PPN Masukan yang akan direkap adalah sebanyak 221 faktur pajak. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan selama melakukan rekap faktur pajak PPN Masukan dengan menggunakan BB Desktop:

- 1) Menerima dokumen faktur pajak PPN Masukan yang berupa *hardcopy* dari senior:

Faktur Pajak			
		Makmur Sejahtera Nama: Alamat: JL PALMERAH SELATAN NO.1, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT 00832118217	
1 Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 0132978123981287321			
2 Pengusaha Kena Pajak:			
Nama : Makmur Sejahtera Alamat : Jl. Sikalak No. 5 PUSAT : DKI Jakarta NPWP : 00832118217			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : PT VCB Alamat : Jl. Jendral Atom No. 9 PUSAT : DKI Jakarta NPWP : 00831234211 NIK : - Nomor Paspor : - Identitas Lain : - Email:			
No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	000000	SI34C250700110-PROGRAMMATIC VCBL PERIODE JUNI 2025 Rp 2.428.682,00 x 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	2.428.682,00
		Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin	4 2.428.682,00
		Dikurangi Potongan Harga	0,00
		Dikurangi Uang Muka yang telah diterima	
		Dasar Pengenaan Pajak	5 2.226.292,00
		Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)	6 267.155,00
		Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)	0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.			
		KOTA ADM. JAKARTA PUSAT 25 Juli 2025  7 Ditandatangani secara elektronik	
(Referensi: 0342500000925-SI34C250700110) <small>Pembentuk Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang membuat Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan dan/atau yang tidak benar dapat dihukum sebagaimana diimaklud dalam Pasal 12 ayat (2) UU PPN diketahui sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.</small>			
1 dari 1			

Gambar 3. 1 Faktur Pajak PPN Masukan – PT VCB

Pada Gambar 3.1 menunjukkan Faktur Pajak PPN Masukan PT VCB untuk periode Juli dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak. Sebagai contoh Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak adalah 0132978123981287312.
 2. Menunjukkan Nama, Alamat, Kantor Pusat, dan NPWP klien. Sebagai contoh nama perusahaan klien adalah Makmur Sejahtera dengan Alamat Jl. Sikalak No. 5 serta Kantor Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta dengan NPWP 00832118217.
 3. Menunjukkan Nama, Alamat, Kantor Pusat, dan NPWP unit usaha yang dikerjakan. Sebagai contoh nama perusahaan tersebut adalah PT VCB dengan Alamat Jl. Jendral Atom No. 9 serta Kantor Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta dengan NPWP 00831234211.
 4. Menunjukkan nilai Harga Jual. Sebagai contoh Harga Jual adalah sebesar Rp2.428.682.
 5. Menunjukkan nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sebagai contoh DPP sebesar Rp2.226.292 yang dihasilkan dari harga jual sebesar Rp2.428.682 dikali dengan 11/12.
 6. Menunjukkan Jumlah PPN yang dihasilkan dari DPP dikali dengan Tarif PPN. Sebagai contoh nilai PPN adalah sebesar Rp267.155 yang dihasilkan dari DPP sebesar Rp2.226.292 dikali dengan 12%, atau dari harga jual sebesar Rp2.428.682 dikali dengan 11%.
 7. Menunjukkan tanggal faktur pajak itu terbit. Sebagai contoh faktur pajak PPN Masukan terbit pada tanggal 25 Juli 2025.
- 2) Menerima *list* kode perusahaan setiap unit usaha Kompas Gramedia yang berupa dari senior:

Nama perusahaan	kode
PT ACM	323
PT KCM	018
PT ADIKTIF	319
PT AESEE	318
PT PTG	008
PT ASM	325
PT KSU	678
PT AKM	315
PT ADT	035
PT ADF	302
PT PDO	327
PT KSL	324
PT PDK	006
PT ADW	016
PT AWD	934
PT VCB	180
PT VCB	986
PT ADK	672
PT AMK	990
PT AKS	906

Gambar 3. 2 *List* Kode Perusahaan Unit Usaha Kompas Gramedia

Pada Gambar 3.2 menunjukkan *list* kode perusahaan unit usaha Kompas Gramedia, dan kode untuk PT VCB adalah 986.

- 3) Membuka aplikasi BB Desktop dengan melakukan klik aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 3 Tampilan Aplikasi BB Desktop

Pada Gambar 3.3 menunjukkan tampilan aplikasi BB Desktop dengan nama “BBDesktop - Shortcut”

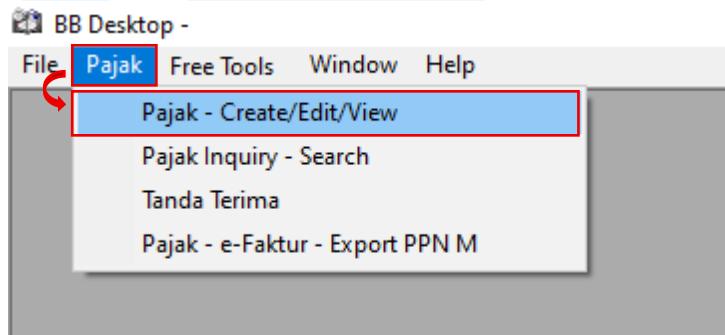
- 4) Akan muncul tampilan “Log-On” setelah melakukan klik pada aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 4 *Menu Log-On* BB Desktop

Pada Gambar 3.4 menunjukkan *Menu Log-On* BB Desktop, lalu masukkan “*User ID*” dan “*Password*” yang telah diberikan. Pada contoh di atas “*User ID*” adalah 12345 dan “*Password*” lalu selanjutnya klik “OK”.

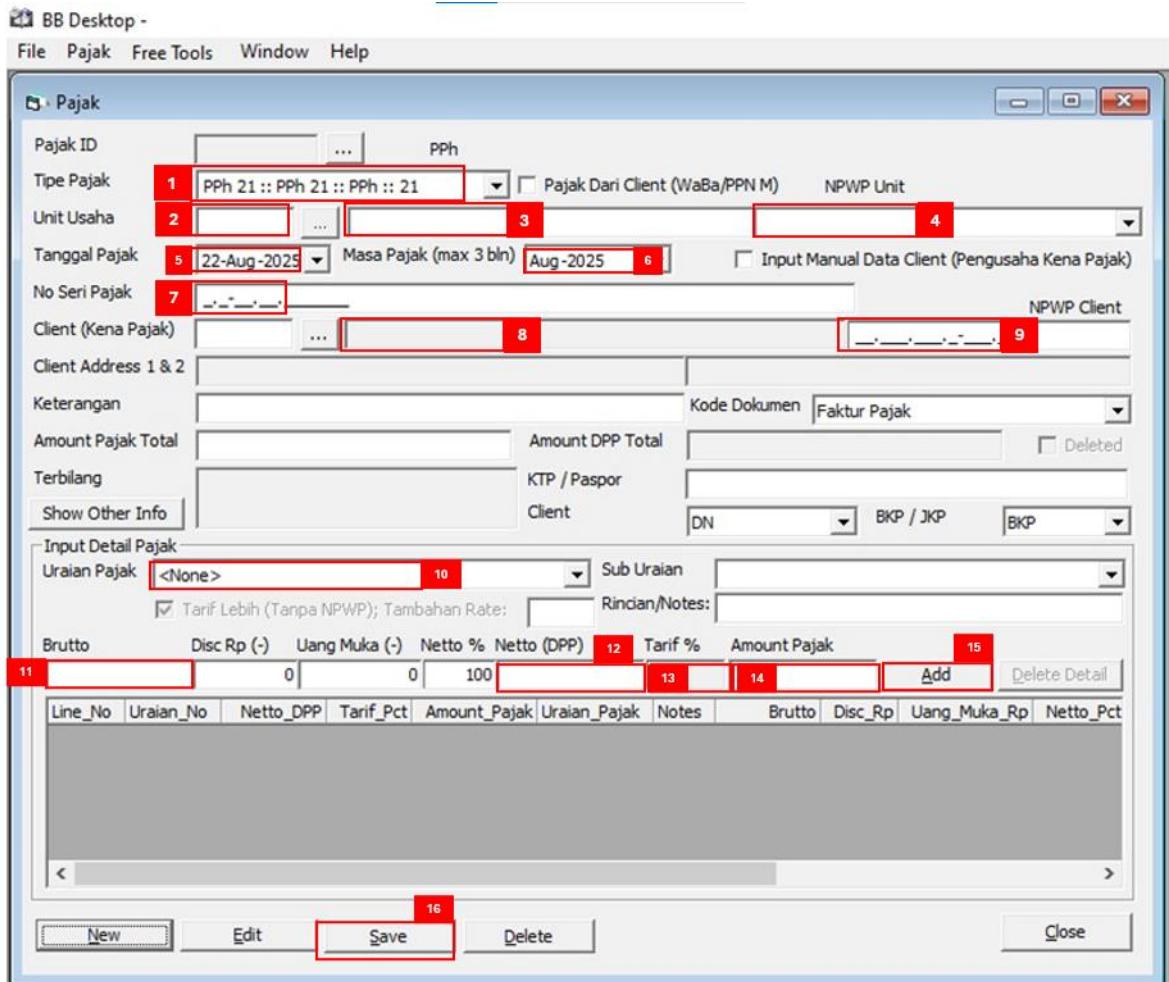
- 5) Selanjutnya ketika sudah melewati menu *Log-On* akan menampilkan *menu awal* “BB Desktop”:



Gambar 3. 5 *Menu awal* BB Desktop

Pada Gambar 3.5 menunjukkan *menu awal* BB Desktop. Selanjutnya klik menu “Pajak” lalu klik “Pajak – *Create/Edit/View*” untuk melakukan rekapitulasi.

- 6) Setelah melakukan klik “Pajak – *Create/Edit/View*” akan muncul tampilan menu untuk melakukan rekapitulasi faktur pajak:

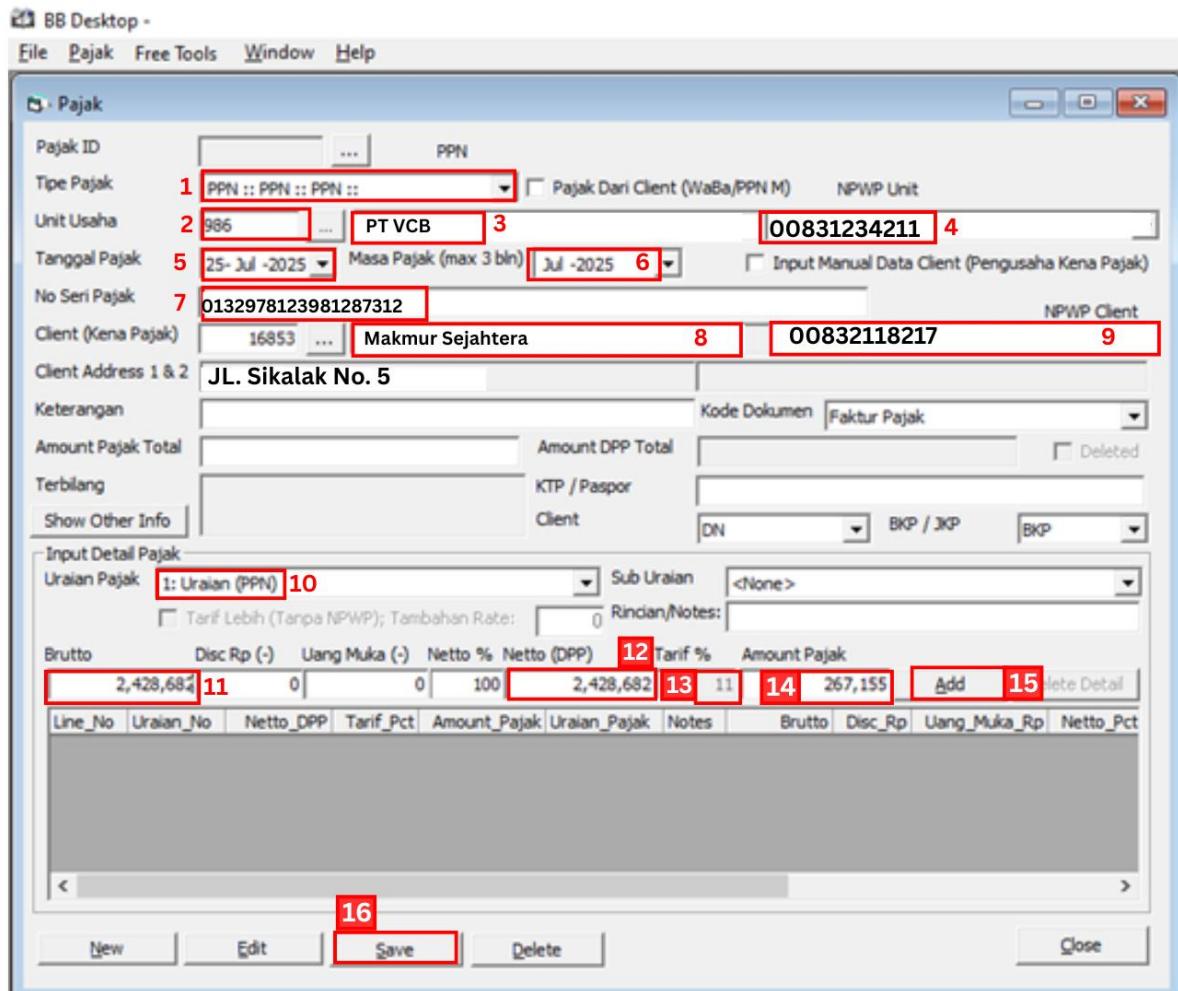


Gambar 3. 6 Tampilan *Menu* rekapitulasi Faktur Pajak

Pada Gambar 3.6 menunjukkan *form* untuk melakukan rekapitulasi faktur pajak PPN. Berikut adalah keterangan dari kolom-kolom yang ada dalam *form* tersebut:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada Gambar 3.2.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi.
4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT VCB.

5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen faktur pajak.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi sesuai dengan periode pelaporan pajak.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen faktur pajak.
 8. Menunjukkan nama klien kena pajak sebagai pemungut yang akan diisi sesuai dengan nama pada Gambar 3.1.
 9. Menunjukkan NPWP klien yang akan diisi sesuai dengan NPWP pada dokumen faktur pajak.
 10. Menunjukkan Uraian pajak yang dipilih sesuai dengan jenis pajak yang direkapitulasi.
 11. Menunjukkan kolom bruto yaitu kolom untuk mengisi DPP.
 12. Menunjukkan kolom *Netto* (DPP) yang diisi sesuai dengan DPP setelah dikenakan pemotongan harga atau uang muka.
 13. Menunjukkan tarif % yang berisi persentase pajak yang dikenakan.
 14. Menunjukkan *Amount Pajak* yang merupakan perhitungan dari DPP (12) dikali dengan persentase (13).
 15. Menunjukkan tombol “*Add*” yang berguna untuk menambahkan item.
 16. Menunjukkan tombol “*Save*” yang berguna untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 7) Mengisi *row* yang perlu diisi sesuai dengan dokumen yang telah diterima:

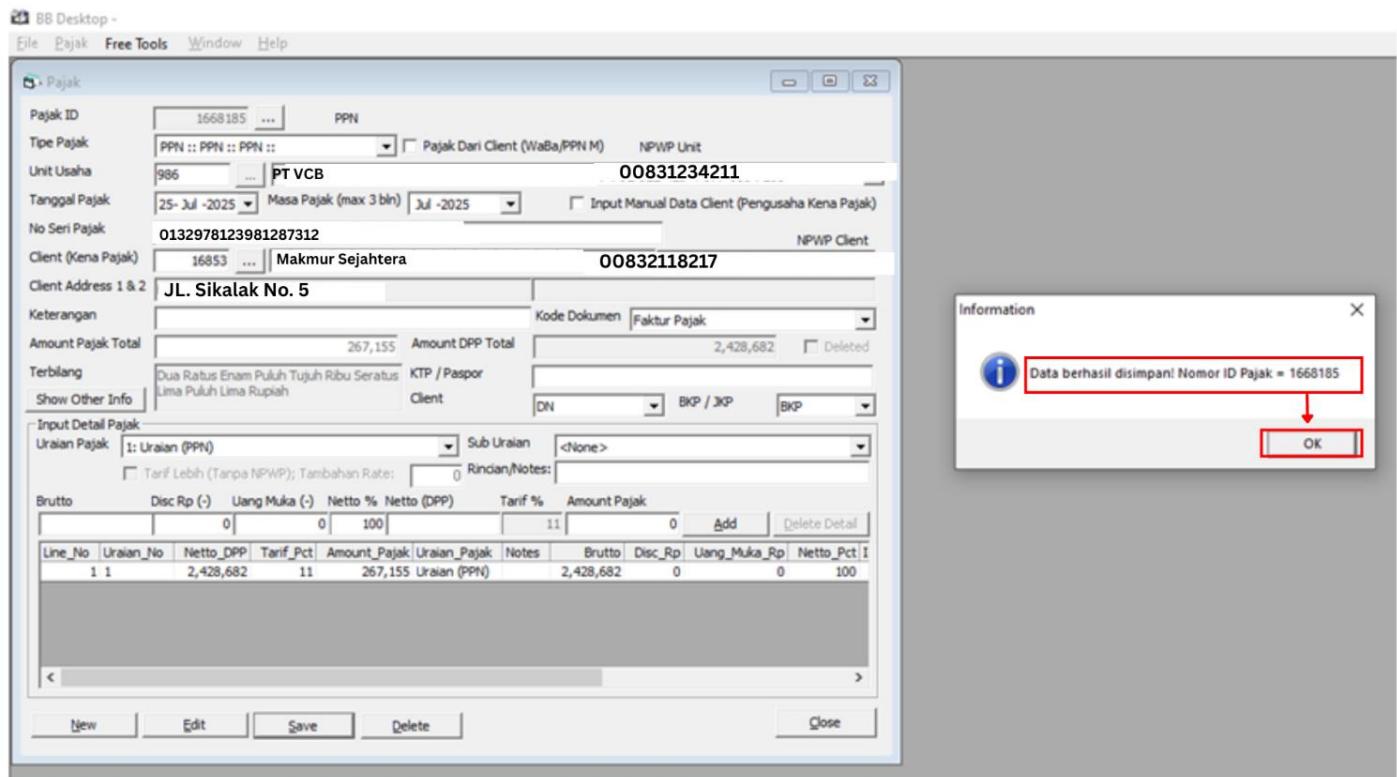


Gambar 3. 7 Tampilan *Menu* rekapitulasi Faktur Pajak

Pada Gambar 3.7 menunjukkan beberapa *row* yang telah diisi sesuai dengan dokumen yang telah diterima pada gambar 3.1:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada Gambar 3.2.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi yaitu PT VCB.
4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT VCB dengan NPWP “00831234211”.

5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi dengan tanggal 25 Juli 2025, sesuai dengan tanggal yang tertera pada *invoice*.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi untuk bulan Juli 2025.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak dengan nomor “0132978123981287312” sesuai dengan yang tertera pada *invoice*.
 8. Menunjukkan nama perusahaan yang akan dilakukan rekapitulasi yaitu Makmur Sejahtera.
 9. Menunjukkan NPWP klien dengan NPWP “00832100832118217” sesuai dengan yang tertera pada *invoice*.
 10. Menunjukkan uraian pajak yang akan diisi dengan 1: Uraian (PPN).
 11. Menunjukkan jumlah bruto atas transaksi tersebut dengan jumlah bruto sebesar Rp2.428.682.
 12. Menunjukkan jumlah *Netto* (DPP) sebesar Rp2.428.682. Menggunakan nilai harga jual dikarenakan aplikasi BB Desktop masih *disetting* dengan menggunakan tarif 11%.
 13. Menunjukkan tarif PPN sebesar 11%.
 14. Menunjukkan total pajak sebesar Rp267.155.
 15. Klik “*Add*” untuk menambahkan transaksi yang telah diisi.
 16. Selanjutnya adalah klik “*Save*” untuk menyimpan data yang telah direkap.
- 8) Setelah klik “*Save*” akan muncul Nomor ID Pajak:



Gambar 3. 8 Tampilan Menu rekapitulasi Faktur Pajak

Pada Gambar 3.8 menunjukkan bahwa data telah berhasil disimpan dan akan muncul Nomor ID Pajak. Sebagai contoh Nomor ID Pajak adalah “1668185” dan selanjutnya klik “Ok”.

- 9) Tahap selanjutnya adalah menulis Nomor ID Pajak yang telah didapat ke dalam faktur pajak:

1668185

Faktur Pajak			
Nama: Makmur Sejahtera		Makmur Sejahtera	
Alamat: JL. PALMERAH SELATAN NO.1, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT #		JL. PALMERAH SELATAN NO.1, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT #	
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak:		0132978123981287321	
Pengusaha Kena Pajak:			
Nama : Makmur Sejahtera Alamat : JL. Sikalak No. 5 PUSAT, DKI Jakarta NPWP : 00832118217			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : PT VCB Alamat : JL. Jendral Atom No. 9 PUSAT, DKI Jakarta NPWP : 00831234211 NIK : - Nomor Paspel : - Identitas Lain : - Email: -			
No.	Kode Barang/Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	000000	SI34C250700110-PROGRAMMATIC VCBL PERIODE JUNI 2025 Rp 2.428.682,00 x 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	2.428.682,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			2.428.682,00
Dikurangi Potongan Harga			0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			2.226.292,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			267.155,00
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.  			
KOTA ADM. JAKARTA PUSAT, 25 Juli 2025 <i>Ditandatangani secara elektronik</i>			
<small>(Referensi: 0042500000925-SI34C250700110)</small>			
<small>Pembelahanan: Faktur Pajak ini telah disampaikan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERUNDANGAN PKP yang membuat Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebenarnya dan/atau kesungguhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.</small>			
<small>1 dari 1</small>			

Gambar 3. 9 Faktur Pajak PPN Masukan – PT VCB

Pada Gambar 3.9 menunjukkan Nomor ID Pajak yang telah dicatat disisi atas faktur pajak dengan nomor “1668185”.

- 10) Berikut adalah hasil dari rekapitulasi PPN Masukan yang masuk ke dalam *list* Nomor ID Pajak:

PajakID	No_Pajak	Tipe_Pajak	Tanggal_Pajak	Tgl_Masa_Pajak	Brutto	Amount_DPP_Total	Amount_Pajak_Total	unit_id	unit_name	Client	Is_Pajak_From_Client	ClientID	Client_Name	Client_NPWP	Keterangan
1668185	0132978123981287312	PPN	25-Jul-2025 00:00	2025-07	2,428,682	2,428,682	267,155 986	PTVCB	WABA	0	16853	Makmur Sejahtera		00832118217	

Gambar 3. 10 *List* Nomor ID Pajak

Pada Gambar 3.10 menunjukkan *list* Nomor ID Pajak yang telah direkapitulasi sebelumnya dengan Nomor ID Pajak “1668185” yang berasal dari nomor seri pajak “0132978123981287312”, tipe pajak PPN, tanggal faktur pajak 25 Juli 2025 dengan masa pajak Juli 2025, nominal bruto sebesar Rp2.428.682, *Amount* DPP total sebesar Rp2.428.682 dengan *Amount* Pajak Total sebesar Rp267.155,986 atas unit usaha PT VCB. *Client* menunjukkan WABA, *client* ID “16853” dan nama klien Makmur Sejahtera dengan NPWP “00832118217”.

2. Melakukan Rekapitulasi bukti potong PPh 23 dengan menggunakan BB Desktop

PPh 23 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa jasa, atau hadiah yang diterima Wajib Pajak dalam negeri atau Bentuk Usaha Tetap, dan dipotong oleh pihak pemberi penghasilan. Rekapitulasi bukti potong PPh 23 adalah proses pencatatan seluruh transaksi pemotongan PPh 23 dalam suatu periode. Tujuan dari rekapitulasi bukti potong PPh 23 adalah untuk memastikan bukti potong PPh 23 telah direkap di dalam *software* BB Desktop dan mendapatkan nomor ID Pajak agar mempermudah saat melakukan *tracing*. Rekapitulasi PPh 23 dilakukan

untuk periode pengerajan Desember 2025. Jumlah bukti potong PPh 23 yang akan direkap adalah sebanyak 122 bukti potong. Dokumen yang dibutuhkan selama melakukan proses rekapitulasi PPh 23 adalah dokumen bukti potong PPh 23 dalam bentuk *hardcopy* dan *list* kode perusahaan Kompas Gramedia dalam bentuk *hardcopy*. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan selama melakukan rekapitulasi bukti potong PPh 23 dengan menggunakan BB Desktop:

- 1) Menerima dokumen bukti potong PPh 23 dalam bentuk *hardcopy*:





NOMOR	MASA PAJAK	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN	
1 zhiql09	2 11-2025	3 TIDAK FINAL	4 NORMAL	
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG DAN/ATAU DIPUNGUT PPh ATAU PENERIMA PENGHASILAN				
A.1 NPWP / NIK	5 : 00831234211	6		
A.2 NAMA	7 : PT VCB	8		
A.3 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU)	9 : 00831234211 – PT VCB			
B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh				
B.1 Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas				
B.2 Jenis PPh : Pasal 23	4	5		
KODE OBJEK PAJAK	OBJEK PAJAK	DPP (Rp)	TARIF (%)	PAJAK PENGHASILAN (Rp)
24-104-34	5 : Jasa Penyediaan Tempat dan/atau Waktu Dalam Media Massa, Media Luar Ruang Atau Media Lain Untuk Penyampaian Informasi, dan/atau Jasa Penitikan	6 : 47.520.000	7 : 2	8 : 950.400
B.8 Dokumen Dasar Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas	Jenis Dokumen : Faktur Pajak	Tanggal : 08 Oktober 2025		
B.9 Nomor Dokumen	9 : 0272829			
B.10 Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan :				
B.11 Nomor SP2D				
C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh				
C.1 NPWP / NIK	10 : 0099899			
C.2 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBUNIT ORGANISASI	11 : 0099899 – Swissbell			
C.3 NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh	12 : Swissbell			
C.4 TANGGAL	13 : 28 November 2025			
C.5 NAMA PENANDATANGAN	14 : Drayen			
C.6 PERNYATAAN WAJIB PAJAK	15 : Saya menyerahkan surva bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik.			
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.				



Gambar 3. 11 Dokumen Bukti Potong PPh 23 – PT VCB

Pada Gambar 3.11 menunjukkan dokumen bukti potong PPh 23 yang akan direkapitulasi dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan nomor bukti potong. Pada contoh dokumen di atas nomor bukti potong adalah “zhiql09”.
2. Menunjukkan masa pajak. Pada contoh dokumen di atas masa pajak adalah untuk bulan November.

3. Menunjukkan identitas wajib pajak yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas nama identitas wajib pajak yang akan dipungut adalah “PT VCB” dengan NPWP/NIK “00831234211” dan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) adalah “00831234211 – PT VCB”.
 4. Menunjukkan jenis pajak yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas jenis pajak yang akan dipungut adalah PPh 23.
 5. Menunjukkan keterangan objek pajak. Pada contoh dokumen di atas menunjukkan objek pajak atas “Jasa Penyediaan Tempat dan/atau Waktu Dalam Media Massa, Media Luar Ruang Atau Media Lain Untuk Penyampaian Informasi, dan/atau Jasa Periklanan”.
 6. Menunjukkan nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Pada contoh dokumen di atas menunjukkan nilai DPP adalah sebesar Rp47.520.000.
 7. Menunjukkan tarif PPh 23 yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas tarif yang dipungut adalah sebesar 2%.
 8. Menunjukkan nilai pajak penghasilan yang dipungut yaitu sebesar Rp950.400 yang dihasilkan dari Rp47.520.000 dikali dengan 2%.
 9. Menunjukkan identitas wajib pajak pemungut. Pada contoh dokumen di atas nama identitas wajib pajak yang akan dipungut adalah “Swissbell” dengan NPWP/NIK “0099899” dan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) adalah “0099899 – Swissbell”.
 10. Menunjukkan tanggal terbit pajak. Pada contoh dokumen di atas tanggal terbit pajak adalah pada tanggal 28 November 2025.
- 2) Menerima kode *list* perusahaan Kompas Gramedia dalam bentuk *hardcopy*:

Nama perusahaan	kode
PT ACM	323
PT KCM	018
PT ADIKTIF	319
PT AESEE	318
PT PTG	008
PT ASM	325
PT KSU	678
PT AKM	315
PT ADT	035
PT ADF	302
PT PDO	327
PT KCMP	324
PT PDK	006
PT ADW	016
PT AWD	934
PT VCB	190
PT VCB	986
PT ADK	672
PT AMK	990
PT AKS	906

Gambar 3. 12 *List* Kode Perusahaan Kompas Gramedia

Pada Gambar 3.12 menunjukkan *list* kode perusahaan Kompas Gramedia. Pada contoh dokumen di atas nama perusahaan yang akan dikerjakan adalah PT VCB dengan kode perusahaan “986”. Kode ini nantinya akan digunakan dalam proses rekapitulasi bukti potong.

- 3) Membuka aplikasi BB Desktop dengan melakukan klik aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 13 Tampilan Aplikasi BB Desktop

Pada Gambar 3.13 menunjukkan tampilan aplikasi BB Desktop dengan nama “BBDesktop - Shortcut”

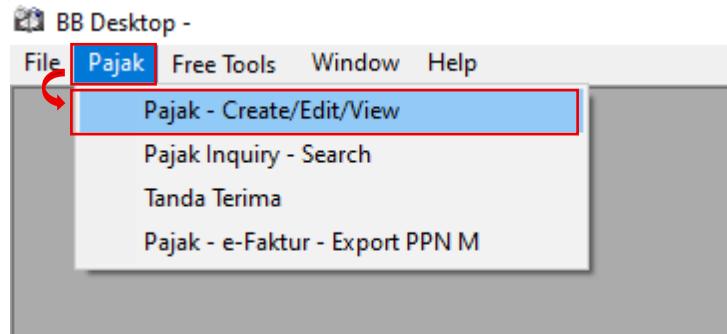
- 4) Akan muncul tampilan “Log-On” setelah melakukan klik pada aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 14 Tampilan *Menu Log-On* BB Desktop

Pada Gambar 3.14 menunjukkan *Menu Log-On* BB Desktop, lalu masukkan “User ID” dan “Password” yang telah diberikan. Pada contoh di atas “User ID” adalah 12345 dan “Password” lalu selanjutnya klik “OK”.

- 5) Selanjutnya ketika sudah melewati *menu Log-On* akan menampilkan *menu awal BB Desktop*:



Gambar 3. 15 Tampilan *Menu Awal* BB Desktop

Pada Gambar 3.15 menunjukkan *menu awal BB Desktop*. Selanjutnya klik menu “Pajak” lalu klik “Pajak – Create/Edit/View” untuk melakukan rekapitulasi.

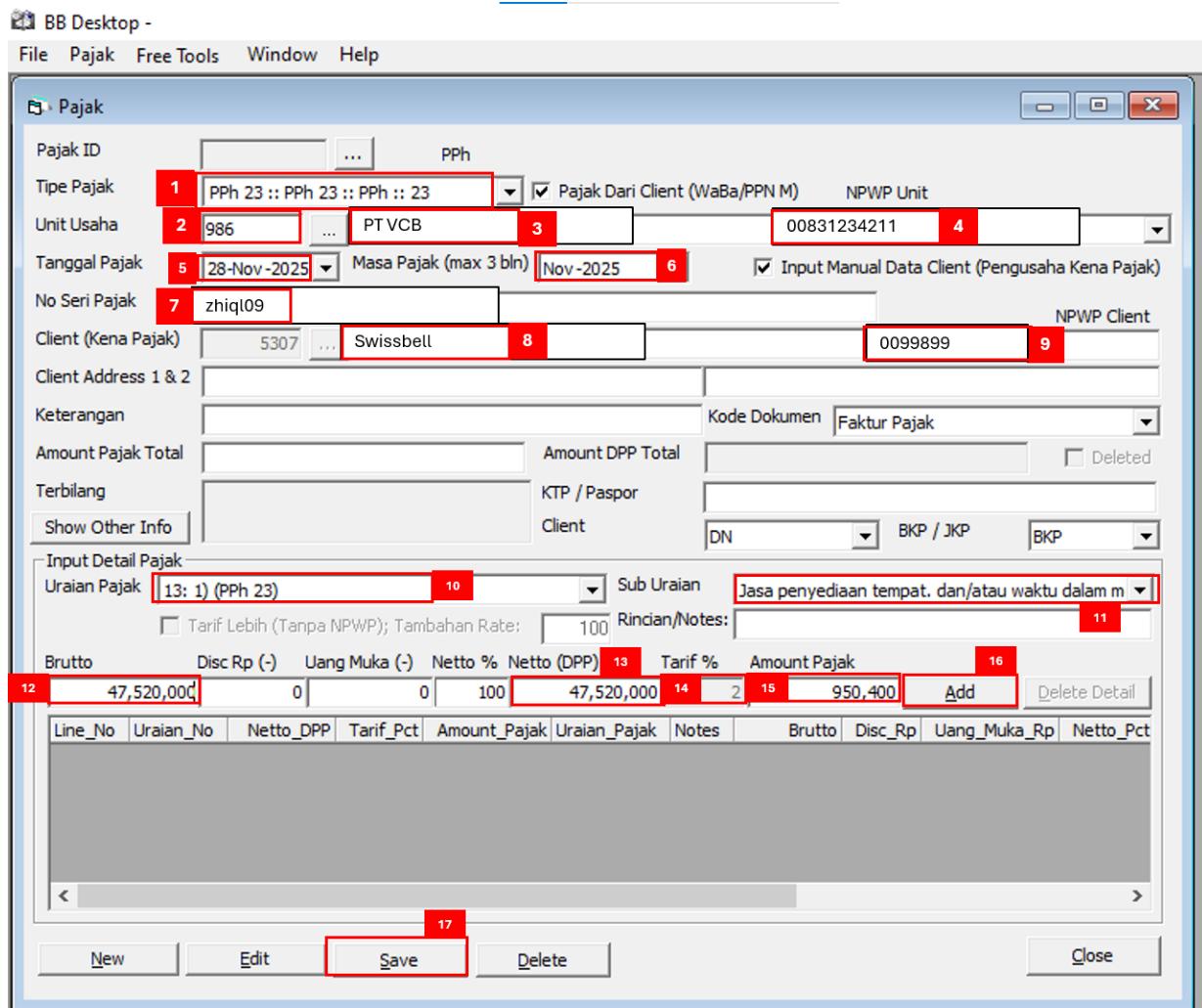
- 6) Setelah melakukan klik “Pajak – Create/Edit/View” akan muncul tampilan *menu* untuk melakukan rekapitulasi:

Gambar 3. 16 Tampilan *Menu Rekapitulasi Pajak*

Pada Gambar 3.16 menunjukkan *form* untuk melakukan rekapitulasi bukti potong PPh 23. Berikut adalah keterangan dari kolom-kolom yang ada dalam *form* tersebut:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada 3.12.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi.

4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT VCB.
 5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen bukti potong.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi sesuai dengan periode pelaporan pajak.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen bukti potong.
 8. Menunjukkan nama klien kena pajak sebagai pemungut yang akan diisi sesuai dengan nama pada Gambar 3.11.
 9. Menunjukkan NPWP klien yang akan diisi sesuai dengan NPWP pada dokumen bukti potong.
 10. Menunjukkan Uraian pajak yang dipilih sesuai dengan jenis pajak yang direkapitulasi.
 11. Menunjukkan kolom bruto yaitu kolom untuk mengisi DPP.
 12. Menunjukkan kolom *Netto* (DPP) yang diisi sesuai dengan DPP setelah dikenakan pemotongan harga atau uang muka.
 13. Menunjukkan tarif % yang berisi persentase pajak yang dikenakan.
 14. Menunjukkan *Amount Pajak* yang merupakan perhitungan dari DPP (12) dikali dengan persentase (13).
 15. Menunjukkan tombol “*Add*” yang berguna untuk menambahkan item.
 16. Menunjukkan tombol “*Save*” yang berguna untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 7) Mengisi *form* pajak sesuai dengan informasi yang telah diberikan pada dokumen bukti potong PPh 23 (Gambar 3.11) dan kode perusahaan pada Gambar 3.12:

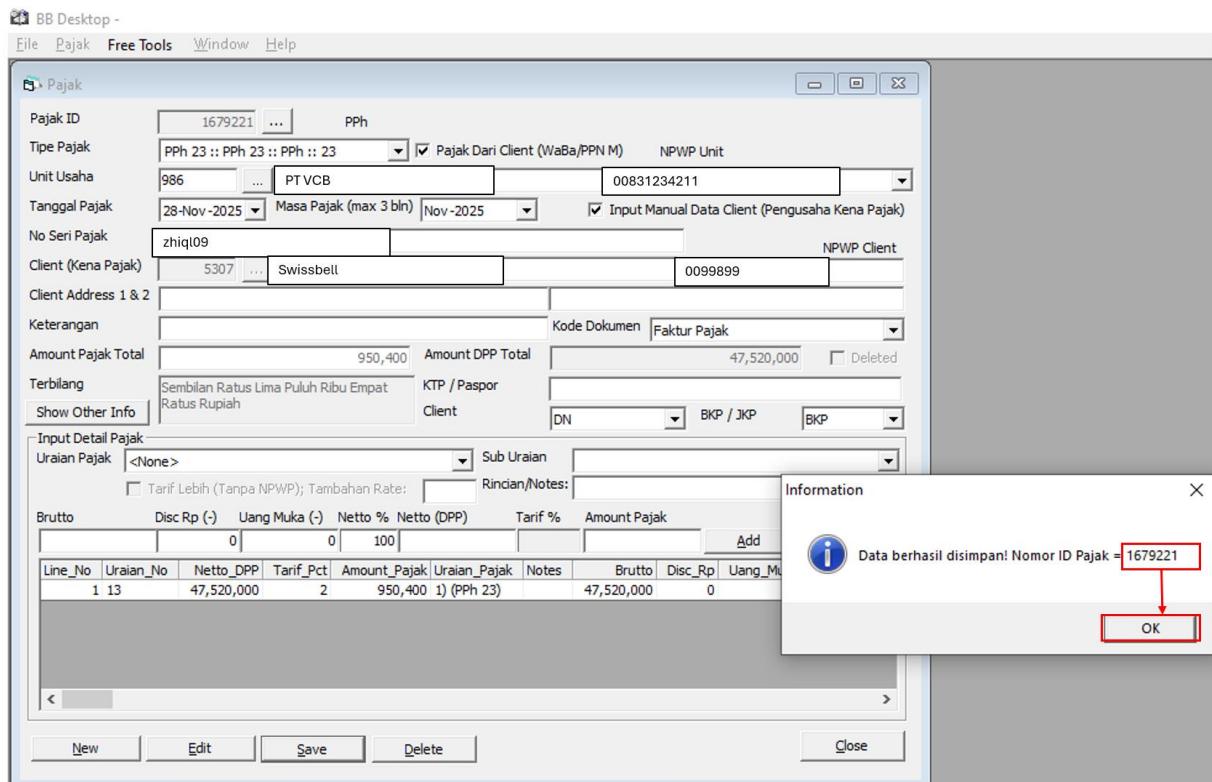


Gambar 3. 17 Tampilan *Menu Rekapitulasi PPh 23*

Pada Gambar 3.17 menunjukkan hasil dari rekapitulasi PPh 23 yang telah diisi sesuai dengan informasi yang didapatkan sesuai dengan keterangan berikut:

1. Tipe pajak akan diisi PPh 23
2. Kode Unit Usaha akan diisi sesuai dengan dokumen yang telah didapatkan pada Gambar 3.12 yaitu “986”.
3. Nama Unit Usaha akan terisi apabila Kode Unit Usaha telah terisi, pada contoh di atas nama unit usaha adalah “PT VCB”.
4. NPWP PT VCB adalah “00831234211”.

5. Tanggal Pajak adalah tanggal 28 November 2025.
 6. Masa/Periode pajak adalah untuk bulan November 2025.
 7. Nomor Seri Pajak adalah “zhiql09”.
 8. Nama perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah Swissbell.
 9. NPWP perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah 0099899.
 10. Uraian Pajak akan diisi “1) (PPh 23)”.
 11. Sub Uraian akan diisi “Jasa Penyediaan Tempat dan/atau Waktu Dalam Media Massa, Media Luar Ruang Atau Media Lain Untuk Penyampaian Informasi, dan/atau Jasa Periklanan” sesuai dengan Gambar 3.11.
 12. Menunjukkan Bruto diisi sesuai dengan harga jual yaitu Rp47.520.000.
 13. Menunjukkan *Netto* (DPP) yaitu harga bruto yang telah dikurangi dengan diskon, pada contoh di atas *Netto* (DPP) adalah sebesar Rp47.520.000.
 14. Menunjukkan Tarif Pajak PPh 23 Jasa Manajemen sebesar “2%”.
 15. Menunjukkan *Amount* Pajak sebesar Rp950.400 yang dihasilkan dari Rp47.520.000 dikali dengan tarif PPh 23 Jasa Manajemen sebesar 2%.
 16. Klik “Add” untuk menambahkan *line item*.
 17. Klik “Save” untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 8) Setelah klik “Save” akan muncul nomor ID Pajak yang akan dicatat pada dokumen bukti potong PPh 23:



Gambar 3. 18 Tampilan *Menu Rekapitulasi PPh 23*

Pada Gambar 3.18 menunjukkan yang telah disimpan dan akan muncul Nomor ID Pajak yaitu “1679221” yang akan dicatat pada dokumen bukti potong PPh 23.

- 9) Nomor ID Pajak akan dicatat disisi atas dokumen bukti potong PPh 23 yang bertujuan untuk mempermudah apabila ingin melakukan *tracing*:



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh
UNIFIKASI BERFORMAT STANDAR

BPPU

1679221

NOMOR	MASA PAJAK	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN	
zhiql09	11-2025	TIDAK FINAL	NORMAL	
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG DAN/ATAU DIPUNGUT PPh ATAU PENERIMA PENGHASILAN				
A.1 NPWP / NIK	00831234211			
A.2 NAMA	PT VCB			
A.3 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU)	00831234211 – PT VCB			
B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh				
B.1 Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas				
B.2 Jenis PPh : Pasal 23				
KODE OBJEK PAJAK B.3	OBJEK PAJAK B.4	DPP (Rp) B.5	TARIF (%) B.6	PAJAK PENGHASILAN (Rp) B.7
24-104-34	Jasa Penyediaan Tempat dan/atau Waktu Dalam Media Massa, Media Luar Ruang Atau Media Lain Untuk Penyampaian Informasi, dan/atau Jasa Penikahan	47.520.000	2	950.400
B.8 Dokumen Dasar Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas	Jenis Dokumen : Faktur Pajak			Tanggal : 08 Oktober 2025
B.9 Nomor Dokumen	0272829			
B.10 Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan :				
B.11 Nomor SP2D				
C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh				
C.1 NPWP / NIK	099899			
C.2 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBUNIT ORGANISASI	099899 – Swissbell			
C.3 NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh	Swissbell			
C.4 TANGGAL	28 November 2025			
C.5 NAMA PENANDATANGAN	Draven			
C.6 PERNYATAAN WAJIB PAJAK	Pernyataan ini menunjukkan bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik.			
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.				
Penandatangan secara elektronik				

Gambar 3. 19 Dokumen Bukti Potong PPh 23 – PT VCB

Pada Gambar 3.19 menunjukkan hasil pencatatan nomor ID Pajak yang diperoleh setelah menyimpan (Gambar 3.18) pada pojok

kanan atas dokumen Bukti Potong. Nomor ID Pajak yang diperoleh adalah 1679221.

- 10) Berikut adalah hasil dari rekapitulasi bukti potong PPh 23 yang masuk ke dalam *list* Nomor ID Pajak:

PajakID	No_Pajak	Tipe_Pajak	Tanggal_Pajak	Tgl_Masa_Pajak	Brutto	Amount_DPP_Total	Amount_Pajak_Total	unit_id	unit_name	Client	Is_Pajak_From_Client	ClientID	Client_Name	Client_NPWP
1679221	zhiql09	PPh 23	28-Nov-2025 00:00	2025-11	47,520,000	47,520,000	950,400,986	PT VCB	WABA	1	5307	Swissbell		0099899

Gambar 3. 20 *List* Nomor ID Pajak

Pada Gambar 3.20 menunjukkan *list* Nomor ID Pajak yang telah direkapitulasi sebelumnya dengan Nomor ID Pajak “1679221” yang berasal dari nomor seri pajak “zhiql09”, tipe pajak PPh 23, tanggal faktur pajak 28 November 2025 dengan masa pajak November 2025, nominal bruto sebesar Rp47.520.000, *Amount* DPP total sebesar Rp47.520.000 dengan *Amount* Pajak Total sebesar Rp950.400,986 atas unit usaha PT VCB. *Client* menujukkan WABA, *client ID* “5307” dan nama klien Swissbell dengan NPWP “0099899”.

B. PT TPB

1. Melakukan Pembatalan Jurnal *Account Payable* pada sistem *Odoo*

Pembatalan jurnal *Account Payable* adalah proses akuntansi untuk mengoreksi atau membatalkan jurnal entri yang sebelumnya telah mencatat penambahan utang. Tujuannya adalah untuk mengoreksi kesalahan atas transaksi yang telah dijurnal sebelumnya yaitu transaksi yang seharusnya dicatat sebagai penjualan, namun pihak *accounting* PT TPB mencatat

transaksi tersebut sebagai akun biaya. Dalam pelaksanaannya diperlukan beberapa dokumen pendukung seperti dokumen Pesanan Dana dalam bentuk *hardcopy*. Pembatalan jurnal *Account Payable* dilakukan untuk Agustus periode 2024. Jumlah jurnal *Account Payable* yang dibatalkan adalah sebanyak 34 jurnal. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pembatalan jurnal *Account Payable*:

- 1) Menerima dokumen Pesanan Dana PT TPB periode 2024 dalam bentuk *hardcopy* dari Senior FSD:

The document is a printed version of a payment slip from PT TPB. It includes the following information:

- Header:** Print Date : 8/13/2024 11:12:24 AM, User : Asep, Page 1 of 1.
- Section 1 (Top Left):** 1315 - PT TPB PESANAN DANA, Payment Order No.: PD/2024/00051, Due Date: 2024-08-23, 2.
- Section 2 (Top Right):** fui Reverse, Page 1 of 1.
- Table Headers:** Payment No, Pay Date, Partner, Bank - No Rekening - Acct. Holder, Sub Total Pay.
- Table Data:**

Payment No Doc No	Pay Date Doc Date	Partner Ref No	Bank - No Rekening - Acct. Holder	Sub Total Pay Total Payment
IAP/2024/00063	2024-08-16	CR.36316/01/06/23/76;	26,688,000 0 0	26,688,000 26,688,000 9
Grand Total				26,688,000 10
- Signatures and Approvals:**
 - Direktur Keuangan: Pale (16)
 - Dir Kel/.....: Udin (15)
 - AP Supervisor/Approval: Rite (14)
 - Kasir/AP Payment: Coco (13)
 - Requestor / TTD REQUESTOR: Asep (12)

Gambar 3. 21 Dokumen Pesanan Dana – PT TPB

Pada Gambar 3.21 menunjukkan dokumen Pesanan Dana dari Senior FSD dengan keterangan sebagai berikut:

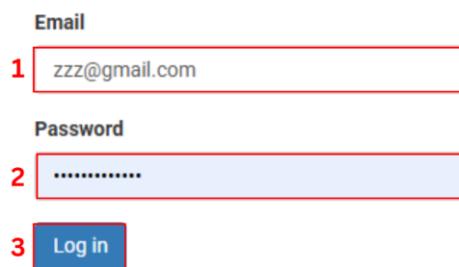
1. Menunjukkan kode dan nama unit usaha. Sebagai contoh kode unit usaha adalah “1315” dengan nama unit usaha “PT TPB”.
2. Row “Due Date” menunjukkan tanggal yang ditetapkan sebagai tenggat pelunasan. Sebagai contoh tanggal yang

ditetapkan sebagai tenggat pelunasan adalah “23 Agustus 2024”.

3. Kolom “*Payment No – Doc No*” menunjukkan nomor dokumen. Sebagai contoh nomor dokumen adalah “IAP/2024/00063”.
4. Kolom “*Pay Date – Doc Date*” menunjukkan tanggal dokumen terbit. Sebagai contoh tanggal dokumen adalah “16 Agustus 2025”.
5. Kolom “*Partner – Ref No – Description*” menunjukkan nomor referensi. Sebagai contoh nomor referensi adalah “CR.36316/01/06/23/76”.
6. Kolom “*Amount w/o Tax*” menunjukkan nominal transaksi sebelum pajak. Sebagai contoh nominal transaksi sebelum pajak adalah sebesar Rp26.688.000.
7. Kolom “PPN” menunjukkan nominal PPN. Sebagai contoh nominal PPN adalah sebesar Rp0.
8. Kolom “PPh” menunjukkan nominal PPh. Sebagai contoh nominal PPh adalah sebesar Rp0.
9. Kolom “*Sub Total Pay*” menunjukkan total transaksi yang harus dibayar per *line item*. Sebagai contoh total transaksi yang harus dibayar *line item* adalah sebesar Rp 26.688.000.
10. Kolom “*Total Payment*” menunjukkan total transaksi yang perlu dibayar. Sebagai contoh total transaksi yang harus dibayar adalah sebesar Rp26.688.000.
11. Menunjukkan Tanda Tangan *Requestor* yaitu pihak yang menerbitkan Pesanan Dana.
12. Menunjukkan nama *Requestor*. Sebagai contoh nama *Requestor* adalah “Asep”.
13. Menunjukkan nama Kasir/AP *Payment* yang bertugas mengeluarkan dana kepada *Requestor* apabila sudah mendapat *approval* dari *Supervisor*, Direktur Kelompok, dan

Direktur Keuangan. Sebagai contoh nama Kasir/AP Payment adalah “Coco”.

14. Menunjukkan nama AP Supervisor/Approval. Sebagai contoh nama AP Supervisor/Approval adalah “Rite”.
 15. Menunjukkan nama Direktur Kelompok. Sebagai contoh nama Direktur Kelompok adalah “Udin”.
 16. Menunjukkan nama Direktur Keuangan. Sebagai contoh nama Direktur Keuangan adalah “Pale”.
- 2) Langkah awal adalah masuk ke *Website KG ERP Odoo* untuk mengecek jurnal yang ingin dibatalkan yaitu jurnal “Biaya Masih Harus Dibayar” disisi debit dan “Hutang Usaha” disisi kredit dan melakukan *Log-In* sesuai dengan email dan *password* yang telah diberikan:

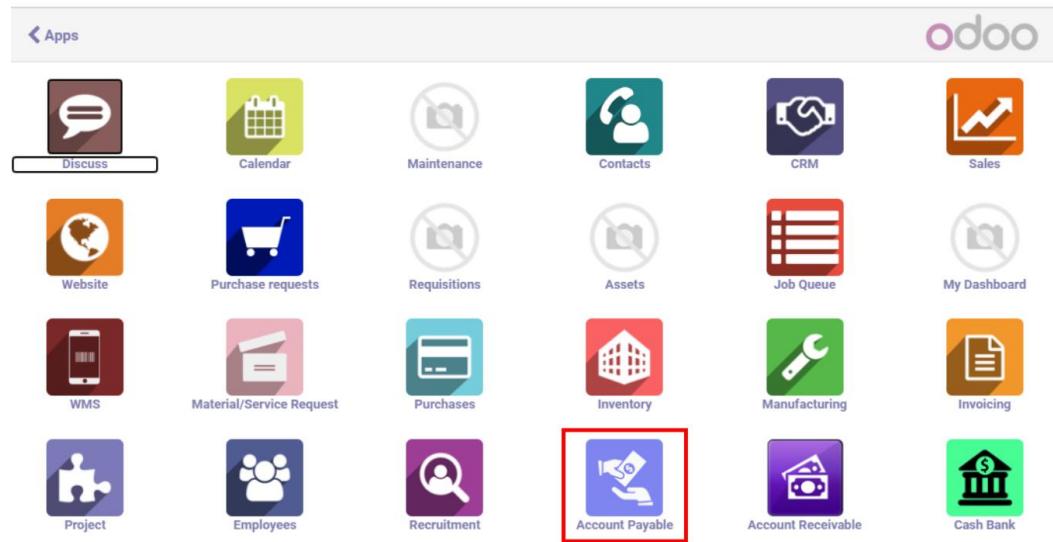


Gambar 3. 22 *Menu Log-In Website KG ERP Odoo*

Pada Gambar 3.22 menunjukkan *menu Log-In Website KG ERP Odoo*, berikut adalah data yang perlu diisi:

1. Menunjukkan *email* yang digunakan untuk melakukan *Log-in*. Sebagai contoh *email* yang digunakan adalah zzz@gmail.com
2. Menunjukkan *password* atas *email* zzz@gmail.com. Sebagai contoh *password* akan berbentuk “bintang” atas alasan kerahasiaan.

3. Klik “*Log-In*” untuk masuk ke dalam menu utama *Website* KG ERP *Odo*o.
- 3) Setelah *Log-In* akan muncul tampilan menu awal KG ERP *Odo*o:



Gambar 3. 23 Tampilan *Menu* awal KG ERP *Odo*o

Pada Gambar 3.23 menunjukkan tampilan *menu* awal KG ERP *Odo*o. Klik *menu* “*Account Payable*” untuk melakukan pembatalan jurnal *Account Payable*.

- 4) Selanjutnya akan muncul tampilan awal pada *menu* “*Account Payable*”:

Payment Date	Name	Partner	Assignment	Payment Amount	Remaining Amount	Company	Status	Need Approval	Is Approved	Transfer Request Date	Description
08/14/2025	BS/2025/00268			30,000,000.00	30,000,000.00	PT B	Draft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/14/2025	Roadshow ASRI menyapa chapter
08/12/2025	BS/2025/00267			69,105,431.00	69,105,431.00	PT B	Draft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/12/2025	Pemb. PPH Juli 2025
08/12/2025	BS/2025/00181			99,851,079.00	99,851,079.00	PT B	Draft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/12/2025	Pemb. PPH Juli 2025
08/11/2025	BS/2025/00180	09092 BCA	Bank Transfer NEU	4,500,000.00	4,500,000.00	PT B	Posted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/11/2025	Logistik dan BBM Agustus 2025
08/11/2025	BS/2025/00179	09092 BCA	Bank Transfer GUI SET RAI	300,000.00	300,000.00	PT B	Posted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/11/2025	WS.Negosiasi dan Penagihan yg
08/05/2025	BS/2025/00154		Bank Transfer EX SUM	1,400,000.00	1,400,000.00	PT C	Draft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/05/2025	BPI Dinas Komunikasi dan Informasi Selatan SBA-1308-265 dan sumb
08/05/2025	BS/2025/00023	09092 BCA	Bank Transfer EX SUM	2,000,000.00	2,000,000.00	PT D	Posted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/05/2025	BS Operasional Agustus 2025
08/05/2025	BS/2025/00082	Cash	031 Hal	53,000.00	53,000.00	PT D	Draft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/05/2025	bs kekurangan pemb. 2 unit moto

Gambar 3. 24 Tampilan Menu *Account Payable* – PT TPB

Pada Gambar 3.24 menunjukkan menu “*Account Payable*”. Klik *Menu “Transaction”* lalu klik “*Vendor Bill*” untuk membatalkan jurnal *Account Payable*.

- 5) Setelah melakukan klik pada *menu “Vendor Bill”* step selanjutnya adalah mencari nomor dokumen yang didapatkan dengan menggunakan tombol “*Search*” lalu klik nomor dokumen sesuai dengan Gambar 3.21:

1

Vendor	Bill Date	Number	Doc No	Vendor Reference	Company	Due Date	Nomor Seri Faktur Pajak	Source Document	Total	To Pay	Conversi	Payment Mode	Ma No
									1,120,041.00	0.00	0.00		
									622,582.00	0.00	0.00		
									1,767,325.00	0.00	0.00		
									671,405.00	466,000.00	466,000.00		
									11,771,407.00	0.00	0.00		
									2,006,000.00	0.00	0.00		
									29,854,731.00	26,688,000.00	26,688,000.00		
<input type="checkbox"/> PT AC	01/09/2025	IAP/2025/00063	IAP/2025/00063	Pembayaran PPh Masa Desember 2024	PT TPB	01/09/2025			Rp 3,166,731	Rp 0	Rp 0		
<input type="checkbox"/> PT BC	08/16/2024	IAP/2024/00063	IAP/2024/00063	CR.36316/01/06/23/76	PT TPB	08/23/2024			9	Rp 26,688,000	Rp 26,688,000	Rp 26,688,000	
	2	3	4	5	6	7	8		984,500.00	0.00	0.00		
									3,100,000.00	0.00	0.00		
									115,310,877.00	29,887,056.00			

Gambar 3. 25 Tampilan Menu Vendor Bill

Pada Gambar 3.25 menunjukkan nomor dokumen yang sudah dicari dengan menggunakan menu “Search” sehingga menampilkan beberapa informasi yang dibutuhkan seperti berikut:

1. Menunjukkan nomor dokumen yang sudah dicari berdasarkan “Doc No” yang ada pada Gambar 3.21, nomor dokumen akan dicari berdasarkan dengan 5 digit terakhir dari “Doc No”. Sebagai contoh nomor dokumen adalah IAP/2024/00063, maka untuk mencari dokumen tersebut cukup ketik angka “00063”.
2. Kolom “Vendor” menunjukkan nama vendor atas transaksi pada nomor dokumen “IAP/2024/00063”. Sebagai contoh nama vendor adalah “PT BC”.
3. Kolom “Bill Date” menunjukkan tanggal ditagihnya dokumen. Sebagai contoh dokumen ini ditagihkan pada tanggal 16 Agustus 2024.
4. Kolom “Number” menunjukkan nomor dokumen. Sebagai contoh nomor dokumen adalah “IAP/2024/00063”.

5. Kolom “*Doc No*” menunjukkan nomor dokumen. Sebagai contoh nomor dokumen adalah “IAP/2024/00063”.
 6. Kolom “*Vendor Reference*” menunjukkan nomor referensi *vendor*. Sebagai contoh nomor referensi *vendor* di atas adalah “CR.36316/01/06/23/76”.
 7. Kolom “*Company*” menunjukkan nama unit usaha yang dikerjakan. Sebagai contoh nama unit usaha adalah PT TPB.
 8. Kolom “*Due Date*” menunjukkan tanggal yang ditetapkan sebagai tenggat pelunasan. Sebagai contoh tanggal yang ditetapkan sebagai tenggat pelunasan adalah “23 Agustus 2024”.
 9. Kolom “*Total*” menunjukkan total nominal transaksi. Sebagai contoh total transaksi atas transaksi di atas adalah sebesar Rp26.688.000 sesuai dengan Gambar 3.21. Lalu klik nominal “Rp26.688.000” untuk membuka detail transaksi.
- 6) Setelah terbuka menu “IAP/2024/00063” langkah selanjutnya adalah membuka *journal entry* untuk melakukan pengecekan jurnal pada saat tagihan muncul:

The screenshot shows the SAP ERP interface for Account Payable. The top navigation bar includes 'Account Payable', 'Transaction', 'Payments', 'Reports', 'Master Data', and 'Withholding Tax'. The sub-navigation under 'Vendor Bills' shows 'IAP/2024/00063'. Below this, there are buttons for 'Edit' and 'Create', and options for 'Print', 'Attachment(s)', and 'Action'. The main area displays vendor information: Vendor Reference (CR.36316/01/06/23/76), BS/Adv.Payment, Advance Payment with Tax. The 'Other Info' tab is selected, indicated by a red box labeled '1'. Under 'Other Info', there are tabs for 'Bill', 'E-Faktur', 'Advance Payments', 'Installments', and 'Attachment File'. The 'Journal Entry' field contains 'IAP/2024/00063', which is also highlighted with a red box labeled '2'. Other fields in this section include Contract, Fiscal Position, List PO, Receiving, Central, Journal Entry, Approver (Asep), Is Fixed Rate, Fixed Rate, App ID, Authorization Group, and Main Authorization Group. At the bottom, there are links for 'Send message', 'Log note', 'Schedule activity', and a 'Follow' button. A watermark for 'PT TPB' is visible across the page.

Gambar 3. 26 Tampilan *menu* transaksi “IAP/2024/00063” – PT TPB

Pada Gambar 3.26 menunjukkan tampilan *menu* transaksi “IAP/2024/00063”. Klik *menu* “Other Info” lalu klik *row Journal Entry* “IAP/2024/00063” untuk membuka jurnal awal atas transaksi *Account Payable*.

- 7) Mengecek jurnal pada saat tagihan muncul yang bertujuan untuk memastikan jurnal telah tercatat dengan benar:

IAP/2024/00063

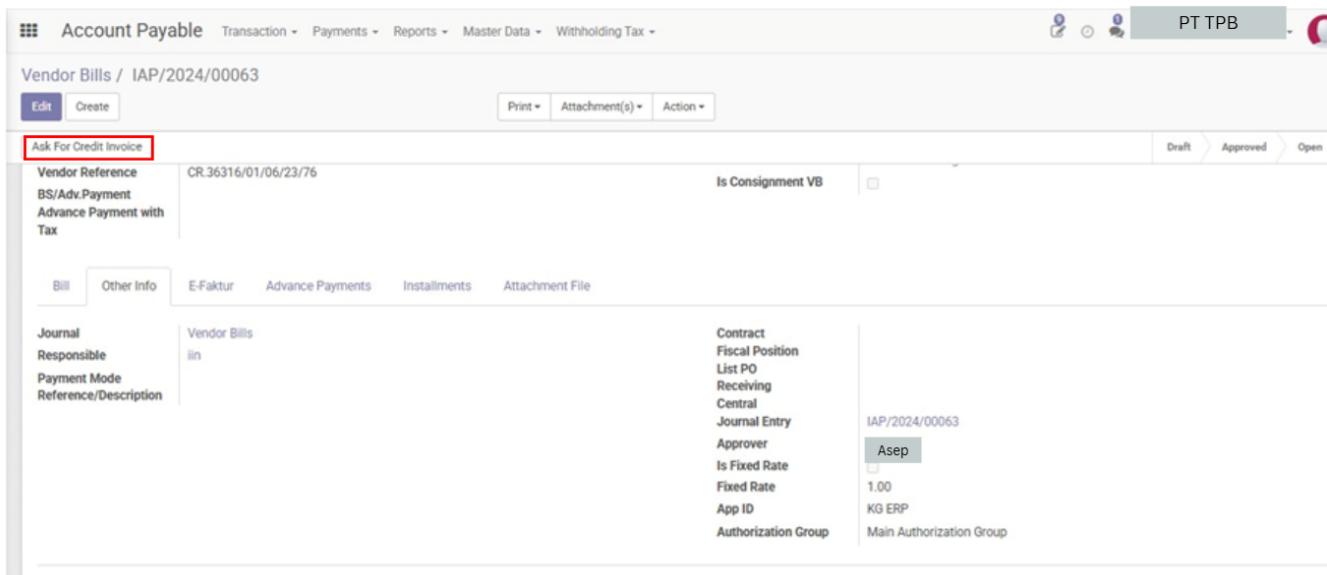
Document Date	06/15/2023	Company	PT TPB															
Posting Date	08/13/2024	Journal	Vendor Bills															
Create Date	08/13/2024 11:11:02	Operating Unit	TPB AZ															
Reference	CR.36316/01/06/23/76	Posted By	Asep															
Payment/Debit Order		Posted At	08/13/2024 11:11:03															
		Comp Currency	IDR															
		Trx Currency	IDR															
Journal Items																		
Account	Fund Center	Profit Center	Cost Center	Cash Group	Operating Unit	Partner	Label	Product	Analytic Account	Asset Name	Asset No	Analytic tags	Amount	Curr	Staat No	Debit	Credit	Post Date
2000000					TPB AZ	EXT03476 - YMHD	/						0.00	IDR		Rp 0	Rp 26,688,000	08/13/2024
2040000		Hutang Usaha				TPB AZ	EXT03476 - YMHD	Putuang Iklan Ucapan Paskah, Idul fitri, Edukasi, PUBLIKASI BKKB	Biaya	YMHD			0.00	IDR		Rp 26,688,000	08/13/2024	
2040000		Masih Harus Dibayar				TPB AZ	092-TPB AZ	032-TPB AZ										

Gambar 3. 27 *Journal Entry* transaksi “IAP/2024/00063” – PT TPB

Pada Gambar 3.27 menunjukkan jurnal yang dihasilkan atas pengakuan hutang dengan nomor “IAP/2024/0063” di atas yaitu menghasilkan jurnal:

1. Akun “Hutang Usaha” dengan kode angka “2000000” disisi “Credit” dengan nominal Rp26.688.000.
2. Akun “Biaya Masih Harus Dibayar” dengan kode angka “2040000” disisi “Debit” dengan nominal Rp26.688.000.

- 8) Langkah selanjutnya adalah kembali ke menu “IAP/2024/00063” lalu klik “Ask For Credit Invoice” untuk melakukan pembatalan jurnal:



Gambar 3. 28 Tampilan menu transaksi “IAP/2024/00063” – PT TPB

Pada Gambar 3.28 menampilkan menu transaksi “IAP/2024/00063”, klik “Ask For Credit Invoice” untuk membatalkan jurnal.

- 9) Setelah melakukan klik “Ask For Credit Invoice” akan menampilkan menu “Credit Note” lalu isi row di bawah sesuai dengan kebutuhan seperti berikut:

The screenshot shows the 'Credit Note' dialog box. At the top, it says 'Credit Note' and has a close button. Below that, there are sections for 'Invoice' and 'Filter Refund'. Under 'Invoice', the reference 'IAP/2024/00063' is shown. A red box highlights the first option in a list: 'Create Credit Note, reconcile and didn't create new draft Invoice'. To its right, a note says: 'Use this option if you want to cancel an invoice you should not have issued. The credit note will be created, validated and reconciled with the invoice. You will not be able to modify the credit note.' Under 'Reason', a red box highlights the input field containing the text 'Salah transaksi seharusnya transaksi IAR'. To the right, there are three date fields: 'Credit Note Date' (08/16/2024), 'Document Date' (08/16/2024), and 'Accounting Date' (08/16/2024). A red box highlights the 'Add Credit Note' button at the bottom left. A red number '4' is placed above the 'Add Credit Note' button, and a red number '3' is placed to the right of the date fields.

Gambar 3. 29 Tampilan menu “Credit Note” – PT TPB

Pada Gambar 3.29 menunjukkan tampilan menu “Credit Note” PT TPB, dan berikut adalah keterangannya:

1. Pada row “Filter Refund” pilih “Create Credit Note, reconcile and didn’t create new draft invoice” yang bertujuan untuk melakukan pembatalan jurnal tanpa membuat *draft invoice* baru.
 2. Pada row “Reason” menunjukkan alasan kenapa pembatalan jurnal dilakukan. Sebagai contoh alasan jurnal dibatalkan adalah karena transaksi tersebut seharusnya transaksi “IAR” bukan “IAP”.
 3. Pada row “Credit Note Date”, “Document Date”, dan “Accounting Date” akan diisi sesuai dengan tanggal “Pay Date – Doc Date” pada gambar 3.21 yaitu tanggal “16 Agustus 2024”.
 4. Klik “Add Credit Note” apabila row 1, 2, dan 3 telah terisi.
- 10) Selanjutnya akan muncul tampilan menu “Vendor Credit Note” dan langkah berikutnya adalah melakukan pengecekan terhadap jurnal yang sudah dibatalkan dengan melakukan klik terhadap nomor dokumen:

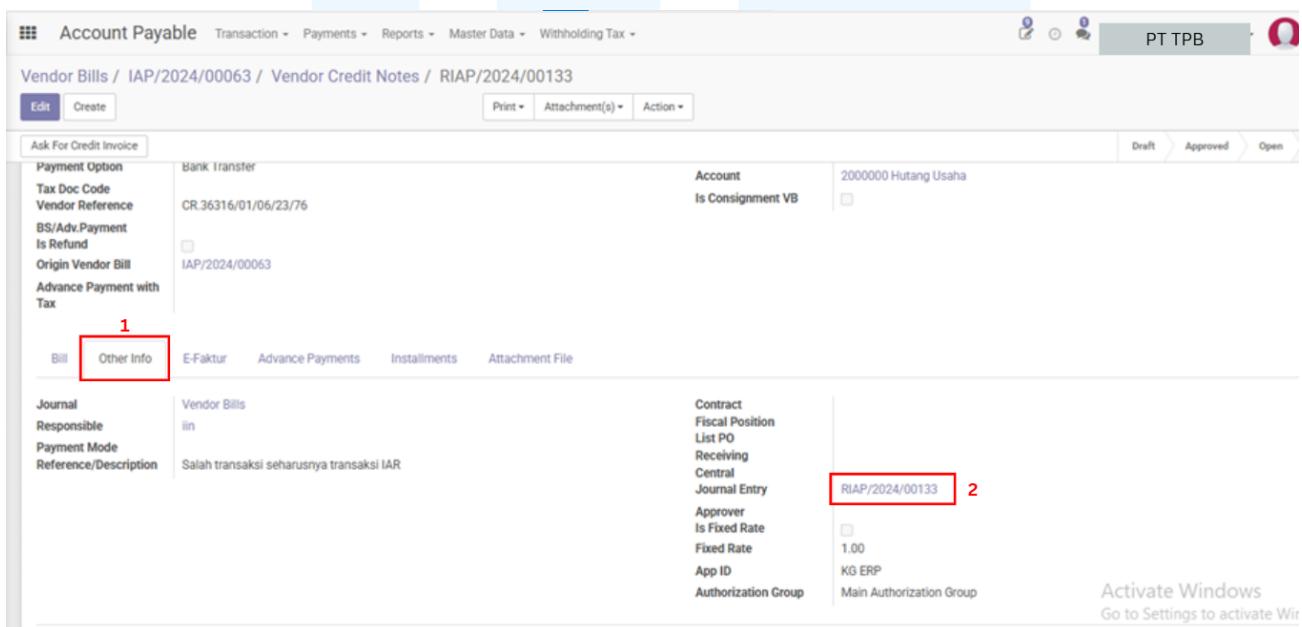
Vendor	Bill Date	Number	Doc No	Vendor Reference	Company	Due Date	Nomor Seri Faktur Pajak	Source Document	Total	To Pay	Conversi	Payment Mode	Matching No
EXT03476 – YMHD	08/16/2024	RIAP/2024/00133	RIAP/2024/00133	CR.36316/01/06/23/76	PT TPB	08/16/2024		IAP/2024/00063	Rp -26,688,000	Rp 0		Rp 0	

Gambar 3. 30 Tampilan menu “Vendor Credit Notes”

Pada Gambar 3.30 menunjukkan tampilan menu “Vendor Credit Notes”, setelah melakukan pembatalan jurnal akan muncul *Document Number* dengan kode “RIAP” seperti contoh di atas yaitu

“RIAP/2024/00133” yang merupakan *Source Document* dari “IAP/2024/00063” dan selanjutnya akan menampilkan nominal total “-“ menandakan bahwa jurnal telah dibatalkan, sebagai contoh di atas jurnal yang dibatalkan adalah sebesar -Rp26.688.000. Klik nomor dokumen yaitu “RIAP/2024/00133” untuk melihat detail transaksi.

- 11) Setelah terbuka menu “RIAP/2024/00133” langkah selanjutnya adalah membuka *jurnal entry* untuk melakukan pengecekan jurnal saat pembatalan transaksi terjadi:



Gambar 3. 31 Tampilan menu “RIAP/2024/00133”

Pada Gambar 3.31 menunjukkan tampilan menu transaksi “RIAP/2024/00133”. Klik menu “Other Info” lalu klik row *Journal Entry* “RIAP/2024/00133” untuk membuka detail jurnal.

- 12) Melakukan pengecekan terhadap jurnal yang telah dibatalkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa jurnal telah sesuai.

Account Payable																Transaction		Payments		Reports		Master Data		Withholding Tax		PT TPB	
Vendor Bills / IAP/2024/00063 / Vendor Credit Notes / RIAP/2024/00133 / RIAP/2024/00133																											
Edit		Create		Attachment(s) Action																							
Print		Reverse Entry		Duplicate																							
RIAP/2024/00133																											
Document Date	06/15/2023	Company	PT TPB	Journal	Vendor Bills	Operating Unit	TPB AZ	Posted By	Dewa Rafi	Posted At	08/11/2025 10:18:28	Comp Currency	IDR	Trx Currency	IDR												
Posting Date	08/16/2024																										
Create Date	08/11/2025 10:18:27																										
Reference	CR.36316/01/06/23/76																										
Payment/Debit Order																											
Journal Items																											
Account	Fund Center	Profit Center (Branch)	Cost Center	Cash Group	Operating Unit	Partner	Label	Product	Analytic Account	Asset Name	Asset No	Analytic tags	Amount	Curr	Staat No	Debit	Credit	Pos Dat									
2000000																											
Hutang Usaha	1				TPB AZ		EXT03476 - YMHD	Salah transaksi seharusnya transaksi IAR					0.00	IDR	Rp 26,688,000	Rp 0	08/										
2040000																											
Biaya Masih Harus Dibayar	2	092-TPB AZ	032-TPB AZ		TPB AZ		EXT03476 - YMHD	Piutang Iklan Ucapan Paskah, Idul fitri, Edukasi, Publikasi BKKB	Biaya YMHD				0.00	IDR	Rp 0	Rp 26,688,000	08/ Activate Windows Go to Settings to activate Win										

Gambar 3. 32 Journal Entry “RIAP/2024/00133”

Pada Gambar 3.32 menunjukkan jurnal yang dihasilkan atas pembatalan jurnal sehingga menghasilkan jurnal:

1. Akun “Hutang Usaha” dengan kode angka “2000000” disisi “Dedit” dengan nominal Rp26.688.000.
2. Akun “Biaya Masih Harus Dibayar” dengan kode angka “2040000” disisi “Credit” dengan nominal Rp26.688.000.

C. PT KCMP

1. Melakukan Rekapitulasi bukti potong PPh 23 dengan menggunakan BB Desktop

PPh 23 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa jasa, atau hadiah yang diterima Wajib Pajak dalam negeri atau Bentuk Usaha Tetap, dan dipotong oleh pihak pemberi penghasilan. Rekapitulasi bukti potong PPh 23 adalah proses pencatatan seluruh transaksi pemotongan PPh 23 dalam suatu periode. Tujuan dari rekapitulasi bukti potong PPh 23 adalah untuk memastikan bukti potong PPh 23 telah direkap di dalam software BB Desktop dan mendapatkan nomor ID Pajak agar mempermudah saat melakukan tracing. Rekapitulasi PPh 23 dilakukan

untuk periode pengerajan Agustus - September 2025. Jumlah bukti potong PPh 23 yang direkap adalah sebanyak 97 bukti potong. Dokumen yang dibutuhkan selama melakukan proses rekapitulasi PPh 23 adalah dokumen bukti potong PPh 23 dalam bentuk *hardcopy* dan *list* kode perusahaan Kompas Gramedia dalam bentuk *hardcopy*. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan selama melakukan rekap bukti potong PPh 23 dengan menggunakan BB Desktop:

- 1) Menerima dokumen bukti potong PPh 23 dalam bentuk *hardcopy*:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		BUKTI PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh UNIFIKASI BERFORMAT STANDAR			BPPU
NOMOR	MASA PAJAK	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN NORMAL		
1 zhiql23	2 09-2025	3 TIDAK FINAL			
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG DAN/ATAU DIPUNGUT PPh ATAU PENERIMA PENGHASILAN					
A.1 NPWP / NIK	4 008123924				
A.2 NAMA	KCMP				
A.3 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU)	008123924 - KCMP		3		
B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh					
B.1 Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas					
B.2 Jenis PPh : Pasal 23	4				
KODE OBJEK PAJAK	OBJEK PAJAK	DPP (Rp)	TARIF (%)	PAJAK PENGHASILAN (Rp)	
B.3 24-104-02	B.4 Jasa Manajemen	5 38.410.949	6 2	7 768.219	B.7
B.8 Dokumen Dasar Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas	Jenis Dokumen	: Dokumen Lainnya		Tanggal : 31 Agustus 2025	
B.9	Nomor Dokumen	: 0000032123			
B.10 Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan :					
B.11 Nomor SP2D					
C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh					
C.1 NPWP / NIK	8 008123967				
C.2 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBUNIT ORGANISASI	008123967 – Sejahtera Amin				
C.3 NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh	Sejahtera Amin				
C.4 TANGGAL	9 17 September 2025				
C.5 NAMA PENANDATANGAN	Andi				
C.6 PERNYATAAN WAJIB PAJAK	: Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik.				
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.					
Ditandatangani secara elektronik					

Gambar 3. 33 Dokumen Bukti Potong PPh 23 – PT KCMP

Pada Gambar 3.34 menunjukkan dokumen bukti potong PPh 23 yang akan direkapitulasi dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan nomor bukti potong. Pada contoh dokumen di atas nomor bukti potong adalah “”zhiql23”.
2. Menunjukkan masa pajak. Pada contoh dokumen di atas masa pajak adalah untuk bulan September.
3. Menunjukkan identitas wajib pajak yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas nama identitas wajib pajak yang akan dipungut adalah “KCMP” dengan NPWP/NIK “008123924” dan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) adalah “008123924 – KCMP”.
4. Menunjukkan jenis pajak yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas jenis pajak yang akan dipungut adalah PPh 23.
5. Menunjukkan nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Pada contoh dokumen di atas menunjukkan nilai DPP adalah sebesar Rp38.410.949.
6. Menunjukkan tarif PPh 23 yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas tarif yang dipungut adalah sebesar 2%.
7. Menunjukkan nilai pajak penghasilan yang dipungut yaitu sebesar Rp768.219 yang dihasilkan dari Rp38.410.949 dikali dengan 2%.
8. Menunjukkan identitas wajib pajak pemungut. Pada contoh dokumen di atas nama identitas wajib pajak yang akan dipungut adalah “Sejahtera Amin” dengan NPWP/NIK “008123967” dan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) adalah “008123967 – Sejahtera Amin”.
9. Menunjukkan tanggal terbit pajak. Pada contoh dokumen di atas tanggal terbit pajak adalah pada tanggal 17 September 2025.

- 2) Menerima kode *list* perusahaan Kompas Gramedia dalam bentuk *hardcopy*:

Nama perusahaan	kode
PT ACM	323
PT KCM	018
PT ADIKTIF	319
PT AESEE	318
PT PTG	008
PT ASM	325
PT KSU	678
PT AKM	315
PT ADT	035
PT ADF	302
PT PDO	327
PT KCMP	006
PT PDK	016
PT ADW	934
PT AWD	190
PT VCB	986
PT ADK	672
PT AMK	990
PT AKS.	906

Gambar 3. 34 *List* Kode Perusahaan Kompas Gramedia

Pada Gambar 3.35 menunjukkan *list* kode perusahaan Kompas Gramedia. Pada contoh dokumen di atas nama perusahaan yang akan dikerjakan adalah PT KCMP dengan kode perusahaan “006”. Kode ini nantinya akan digunakan dalam proses rekapitulasi bukti potong.

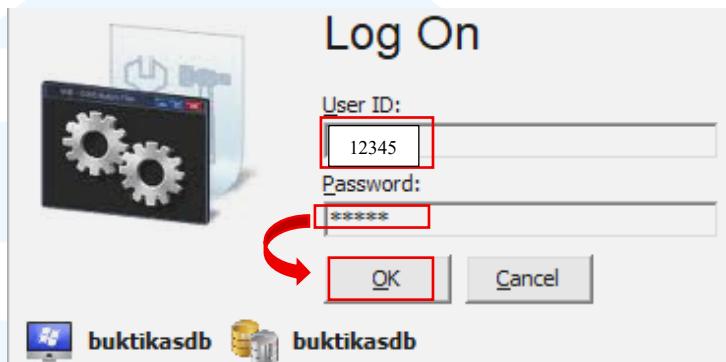
- 3) Membuka aplikasi BB Desktop dengan melakukan klik aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 35 Tampilan Aplikasi BB Desktop

Pada Gambar 3.36 menunjukkan tampilan aplikasi BB Desktop dengan nama “*BBDesktop - Shortcut*”

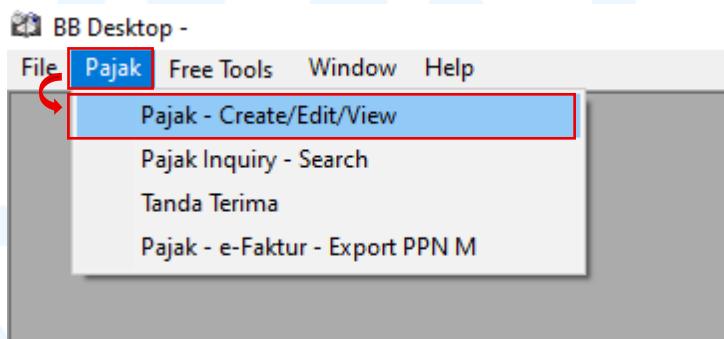
- 4) Akan muncul tampilan “*Log-On*” setelah melakukan klik pada aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 36 Tampilan *Menu Log-On* BB Desktop

Pada Gambar 3.37 menunjukkan *Menu Log-On* BB Desktop, lalu masukkan “*User ID*” dan “*Password*” yang telah diberikan. Pada contoh di atas “*User ID*” adalah 12345 dan “*Password*” lalu selanjutnya klik “OK”.

- 5) Selanjutnya ketika sudah melewati menu *Log-On* akan menampilkan *menu awal BB Desktop*:



Gambar 3. 37 Tampilan *Menu Awal BB Desktop*

Pada Gambar 3.38 menunjukkan *menu awal BB Desktop*. Selanjutnya klik menu “*Pajak*” lalu klik “*Pajak – Create/Edit/View*” untuk melakukan rekapitulasi.

- 6) Setelah melakukan klik “Pajak – Create/Edit/View” akan muncul tampilan *menu* untuk melakukan rekapitulasi:

The screenshot shows the 'Pajak' application window with the following field numbers highlighted:

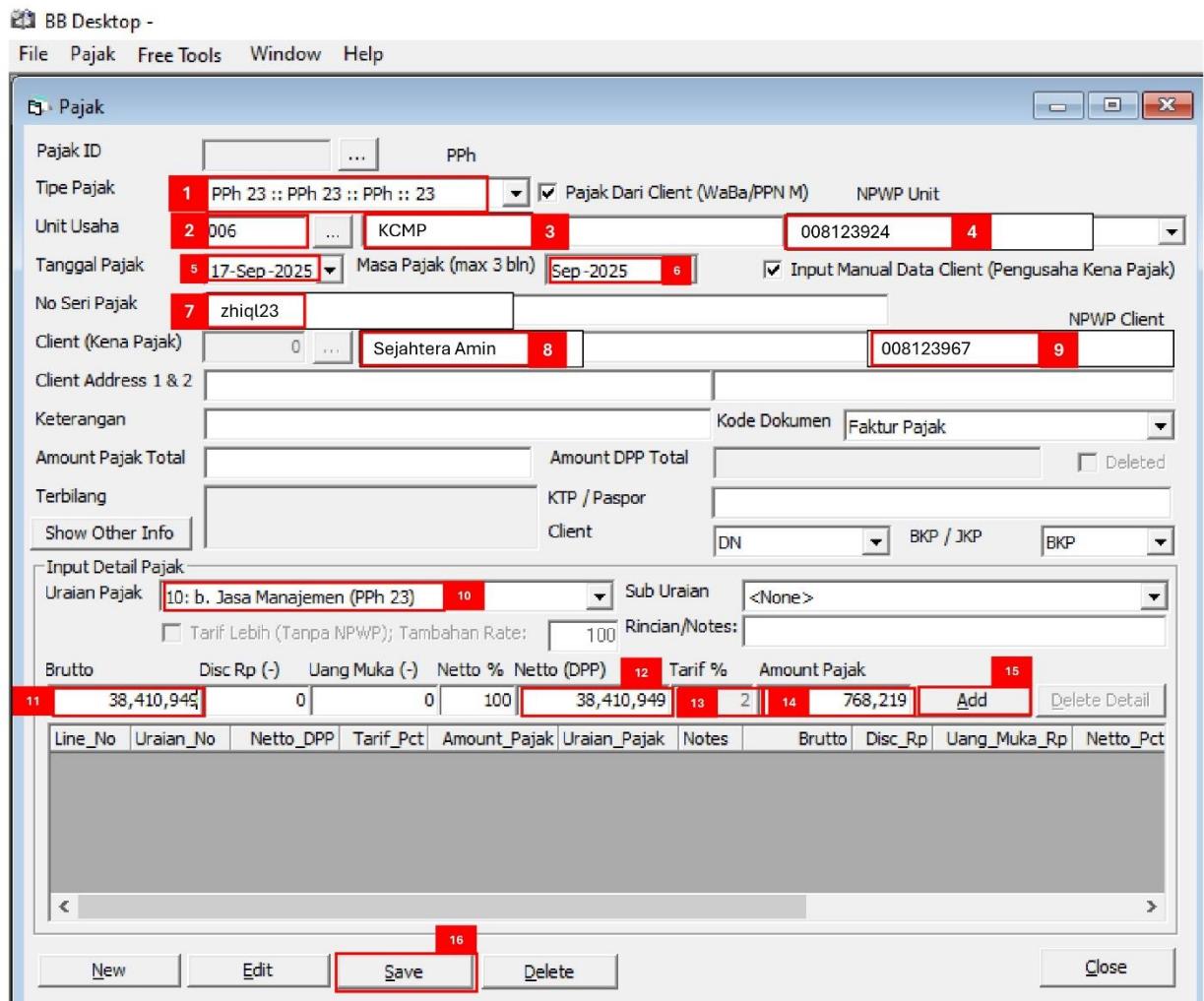
- Pajak ID:** 1 (dropdown menu)
- Tipe Pajak:** 2 (dropdown menu)
- Unit Usaha:** 3 (dropdown menu)
- NPWP Unit:** 4 (dropdown menu)
- Tanggal Pajak:** 5 (date picker)
- Masa Pajak (max 3 bln):** 6 (date range)
- No Seri Pajak:** 7 (text input)
- NPWP Client:** 8 (dropdown menu)
- Client (Kena Pajak):** 9 (dropdown menu)
- Client Address 1 & 2:** (text input)
- Keterangan:** (text input)
- Kode Dokumen:** Faktur Pajak (dropdown menu)
- Amount Pajak Total:** (text input)
- Amount DPP Total:** (text input)
- Deleted:** (checkbox)
- Terbilang:** (text input)
- KTP / Paspor:** (text input)
- Show Other Info:** (button)
- Client:** (dropdown menu)
- DN:** (dropdown menu)
- BKP / JKP:** (dropdown menu)
- BKP:** (dropdown menu)
- Input Detail Pajak:** (grouped controls)
- Uraian Pajak:** <None> (dropdown menu) 10
- Sub Uraian:** (dropdown menu)
- Rincian/Notes:** (text input)
- Tarif Lebih (Tanpa NPWP); Tambahan Rate:** (checkbox)
- Brutto:** (text input) 11
- Disc Rp (-):** (text input) 12
- Uang Muka (-):** (text input) 13
- Netto %:** (text input) 14
- Netto (DPP):** (text input) 15
- Add:** (button)
- Delete Detail:** (button)
- Line_No:** (table column header)
- Uraian_No:** (table column header)
- Netto_DPP:** (table column header)
- Tarif_Pct:** (table column header)
- Amount_Pajak:** (table column header)
- Uraian_Pajak:** (table column header)
- Notes:** (table column header)
- Brutto:** (table column header)
- Disc_Rp:** (table column header)
- Uang_Muka_Rp:** (table column header)
- Netto_Pct:** (table column header)
- New:** (button)
- Edit:** (button)
- Save:** (button) 16
- Delete:** (button)
- Close:** (button)

Gambar 3. 38 Tampilan *Menu* Rekapitulasi Pajak

Pada Gambar 3.39 menunjukkan *form* untuk melakukan rekapitulasi bukti potong PPh 23. Berikut adalah keterangan dari kolom-kolom yang ada dalam *form* tersebut:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada 3.35.

3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi.
 4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT KCMP.
 5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen bukti potong.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi sesuai dengan periode pelaporan pajak.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen bukti potong.
 8. Menunjukkan nama klien kena pajak sebagai pemungut yang akan diisi sesuai dengan nama pada Gambar 3.34.
 9. Menunjukkan NPWP klien yang akan diisi sesuai dengan NPWP pada dokumen bukti potong.
 10. Menunjukkan Uraian pajak yang dipilih sesuai dengan jenis pajak yang direkapitulasi.
 11. Menunjukkan kolom bruto yaitu kolom untuk mengisi DPP.
 12. Menunjukkan kolom *Netto* (DPP) yang diisi sesuai dengan DPP setelah dikenakan pemotongan harga atau uang muka.
 13. Menunjukkan tarif % yang berisi persentase pajak yang dikenakan.
 14. Menunjukkan *Amount Pajak* yang merupakan perhitungan dari DPP (12) dikali dengan persentase (13).
 15. Menunjukkan tombol “*Add*” yang berguna untuk menambahkan item.
 16. Menunjukkan tombol “*Save*” yang berguna untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 7) Mengisi *form* pajak sesuai dengan *informasi* yang telah diberikan pada dokumen bukti potong PPh 23 (Gambar 3.34) dan kode perusahaan pada Gambar 3.35:

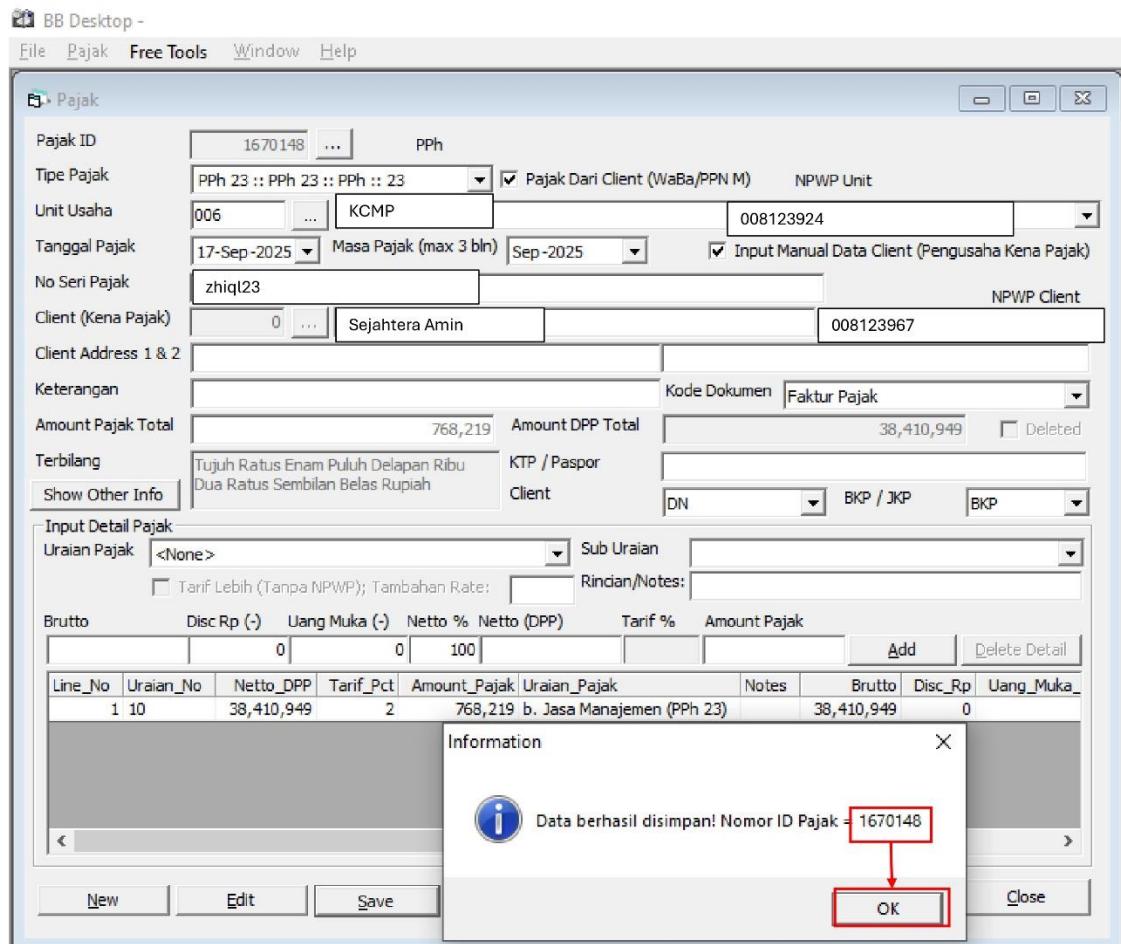


Gambar 3. 39 Tampilan Menu Rekapitulasi PPh 23

Pada Gambar 3.40 menunjukkan hasil dari rekapitulasi PPh 23 yang telah diisi sesuai dengan informasi yang didapatkan sesuai dengan keterangan berikut:

1. Tipe pajak akan diisi PPh 23
2. Kode Unit Usaha akan diisi sesuai dengan dokumen yang telah didapatkan pada Gambar 3.35 yaitu “006”.
3. Nama Unit Usaha akan terisi apabila Kode Unit Usaha telah terisi, pada contoh di atas nama unit usaha adalah “KCMP”.
4. NPWP KCMP adalah “008123924”.
5. Tanggal Pajak adalah tanggal 17 September 2025.
6. Masa/Periode pajak adalah untuk bulan September 2025.

7. Nomor Seri Pajak adalah “zhiql23”.
 8. Nama perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah Sejahtera Amin.
 9. NPWP perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah 008123967.
 10. Uraian Pajak akan diisi Jasa Manajemen PPh 23 sesuai dengan Gambar 3.34.
 11. Menunjukkan Bruto diisi sesuai dengan harga jual yaitu Rp38.410.949.
 12. Menunjukkan *Netto* (DPP) yaitu harga bruto yang telah dikurangi dengan diskon, pada contoh di atas *Netto* (DPP) adalah sebesar Rp38.410.949.
 13. Menunjukkan Tarif Pajak PPh 23 Jasa Manajemen sebesar “2%”.
 14. Menunjukkan *Amount* Pajak sebesar Rp768.219 yang dihasilkan dari Rp38.410.949 dikali dengan tarif PPh 23 Jasa Manajemen sebesar 2%.
 15. Klik “*Add*” untuk menambahkan *line item*.
 16. Klik “*Save*” untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 8) Setelah klik “*Save*” akan muncul nomor ID Pajak yang akan dicatat pada dokumen bukti potong PPh 23:



Gambar 3. 40 Tampilan Menu Rekapitulasi PPh 23

Pada Gambar 3.41 menunjukkan yang telah disimpan dan akan muncul Nomor ID Pajak yaitu “1670148” yang akan dicatat pada dokumen bukti potong PPh 23.

- 9) Nomor ID Pajak akan dicatat disisi atas dokumen bukti potong PPh 23 yang bertujuan untuk mempermudah apabila ingin melakukan *tracing*:



1670148

BPPU

NOMOR	MASA PAJAK	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN	
zhiql23	09-2025	TIDAK FINAL	NORMAL	
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG DAN/ATAU DIPUNGUT PPh ATAU PENERIMA PENGHASILAN				
A.1	NPWP / NIK :	008123924		
A.2	NAMA :	KCMP		
A.3	NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU)	008123924 - KCMP		
B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh				
B.1	Jenis Fasilitas :	Tanpa Fasilitas		
B.2	Jenis PPh :	Pasal 23		
KODE OBJEK PAJAK B.3	OBJEK PAJAK B.4	DPP (Rp) B.5	TARIF (%) B.6	PAJAK PENGHASILAN (Rp) B.7
24-104-02	Jasa Manajemen	38.410.949	2	768.219
B.8	Dokumen Dasar Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas	Jenis Dokumen :	Dokumen Lainnya Tanggal : 31 Agustus 2025	
B.9		Nomor Dokumen :	0000032123	
B.10	Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan :			
B.11	Nomor SP2D :			
C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh				
C.1	NPWP / NIK :	008123967		
C.2	NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBUNIT ORGANISASI :	008123967 - Sejahtera Amin		
C.3	NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh :	Sejahtera Amin		
C.4	TANGGAL :	17 September 2025		
C.5	NAMA PENANDATANGAN :	Andi		
C.6	PERNYATAAN WAJIB PAJAK :	Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.		

Ditandatangani secara elektronik

Gambar 3. 41 Dokumen Bukti Potong PPh 23 – PT KCMP

Pada Gambar 3.42 menunjukkan hasil pencatatan nomor ID Pajak yang diperoleh setelah menyimpan (Gambar 3.41) pada pojok kanan atas dokumen Bukti Potong. Nomor ID Pajak yang diperoleh adalah 1670148.

- 10) Berikut adalah hasil dari rekapitulasi bukti potong PPh 23 yang masuk ke dalam *list* Nomor ID Pajak:

PajakID	No_Pajak	Tipe_Pajak	Tanggal_Pajak	Tgl_Masa_Pajak	Brutto	Amount_DPP_Total	Amount_Pajak_Total	unit_id	unit_name	Client	Is_Pajak_From_Client	ClientID	Client_Name	Client_NPWP	Keterangan
1670148	zhiql23	PPH 23	17-Sep-2025 00:00	2025-09	38,410,949	38,410,949	768,219,006	KCMP	WABA	1	0	Sejahtera Amin		008123967	

Gambar 3. 42 *List* Nomor ID Pajak

Pada Gambar 3.43 menunjukkan *list* Nomor ID Pajak yang telah direkapitulasi sebelumnya dengan Nomor ID Pajak “1670148” yang berasal dari nomor seri pajak “zhiql23”, tipe pajak PPh 23, tanggal faktur pajak 17 September 2025 dengan masa pajak September 2025, nominal bruto sebesar Rp38.410.949, *Amount* DPP total sebesar Rp38.410.949 dengan *Amount* Pajak Total sebesar Rp768.219,006 atas unit usaha KCMP. *Client* menujukkan WABA, *client ID* “0” dan nama klien Sejahtera Amin dengan NPWP “008123967”.

2. Melakukan Rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan dengan menggunakan BB Desktop

PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam proses produksi dan distribusi. Proses rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan adalah proses mengumpulkan, dan mencatat seluruh faktur pajak PPN Masukan dalam suatu periode tertentu. Tujuan dari rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan adalah untuk memastikan faktur pajak PPN Masukan telah direkap di dalam *software* BB Desktop dan mendapatkan nomor ID Pajak agar mempermudah saat melakukan *tracing*. Dalam pelaksanaannya diperlukan beberapa dokumen pendukung seperti dokumen faktur pajak PPN Masukan

dalam bentuk *hardcopy*, dan juga *list* kode untuk setiap unit usaha. Rekapitulasi PPN Masukan dilakukan untuk periode pengkerjaan Desember 2025. Jumlah faktur pajak PPN Masukan yang akan direkap adalah sebanyak 242 faktur pajak. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan selama melakukan rekap faktur pajak PPN Masukan dengan menggunakan BB Desktop:

- 1) Menerima dokumen faktur pajak PPN Masukan yang berupa *hardcopy* dari senior:



Faktur Pajak			
Nama: PT Krispy Chrome Alamat: Jl. Sutarip 35 SCBD			
077998			
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 7787 1			
Pengusaha Kena Pajak:			
Nama : PT Krispy Chrome Alamat: Jl. Sutarip 35 SENAY: NPWP: 077998 2			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : PT KCMP Alamat: JL. Soeharto 45 PUSAT NPWP: 008123924 3 NIK : - Nomor Paspor : - Identitas Lain : - Email: -			
No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	160000	Google Ads Rp 1.344.641,00 x 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	1.344.641,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			4 1.344.641,00
Dikurangi Potongan Harga			0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			0,00
Dasar Pengenaan Pajak			5 1.232.588,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			6 147.911,00
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini lebih ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.			
KOTA ADM. JAKARTA SELATAN, 30 November 2025			
 7  Ditandatangani secara elektronik			
(Referensi Invoice No.: 5427998777) Perimbangan: Faktur Pajak ini belum disampaikan ke Direktorat Jenderal Pajak dan tidak mengacu pada persetujuan bersama dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINTAHAN PPN yang membentuk Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang relevansinya diambil sebagaimana diungkap dalam Pasal 13 ayat (3) UU PPN. Dikurangi bersama dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP			

N U S A N T A R A

Gambar 3. 43 Faktur Pajak PPN Masukan – PT KCMP

Pada Gambar 3.44 menunjukkan Faktur Pajak PPN Masukan PT KCMP untuk periode pengkerjaan Desember dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak. Sebagai contoh Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak adalah 7787.
 2. Menunjukkan Nama, Alamat, Kantor Pusat, dan NPWP klien. Sebagai contoh nama perusahaan klien adalah PT Krispy Chrome dengan Alamat Jl. Sutarip 35 serta Kantor Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta dengan NPWP 077998.
 3. Menunjukkan Nama, Alamat, Kantor Pusat, dan NPWP unit usaha yang dikerjakan. Sebagai contoh nama perusahaan tersebut adalah PT KCMP dengan Alamat Jl. Soeharto 45 serta Kantor Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta dengan NPWP 008123924.
 4. Menunjukkan nilai Harga Jual. Sebagai contoh Harga Jual adalah sebesar Rp1.344.641.
 5. Menunjukkan nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sebagai contoh DPP sebesar Rp1.232.588 yang dihasilkan dari harga jual sebesar Rp1.344.641 dikali dengan 11/12.
 6. Menunjukkan Jumlah PPN yang dihasilkan dari DPP dikali dengan Tarif PPN. Sebagai contoh nilai PPN adalah sebesar Rp147.911 yang dihasilkan dari DPP sebesar Rp1.232.588 dikali dengan 12%, atau dari harga jual sebesar Rp1.344.641 dikali dengan 11%.
 7. Menunjukkan tanggal faktur pajak itu terbit. Sebagai contoh faktur pajak PPN Masukan terbit pada tanggal 30 November 2025.
- 2) Menerima *list* kode perusahaan setiap unit usaha Kompas Gramedia yang berupa dari senior:

Nama perusahaan	kode
PT ACM	323
PT KCM	018
PT ADIKTIF	319
PT AESEE	318
PT PTG	008
PT ASM	325
PT KSU	678
PT AKM	315
PT ADT	035
PT ADF	302
PT PDO	327
PT KCMP	324
PT PDK	006
PT ADW	016
PT AWD	934
PT VCB	190
PT ADK	986
PT AMK	672
PT AKS	990
	906

Gambar 3. 44 *List* Kode Perusahaan Unit Usaha Kompas Gramedia

Pada Gambar 3.45 menunjukkan *list* kode perusahaan unit usaha Kompas Gramedia, dan kode untuk PT KCMP adalah 006.

- 3) Membuka aplikasi BB Desktop dengan melakukan klik aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 45 Tampilan Aplikasi BB Desktop

Pada Gambar 3.46 menunjukkan tampilan aplikasi BB Desktop dengan nama “BBDesktop - Shortcut”

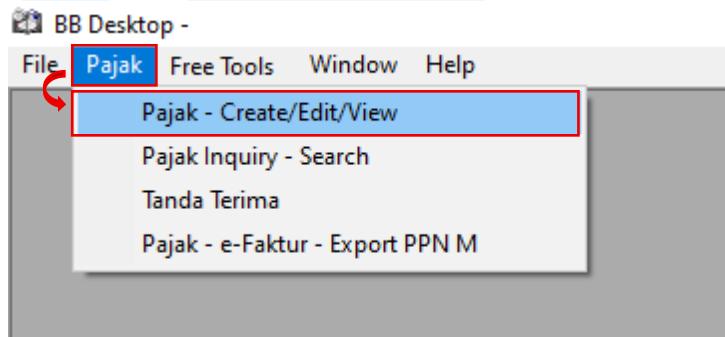
- 4) Akan muncul tampilan “Log-On” setelah melakukan klik pada aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 46 *Menu Log-On BB Desktop*

Pada Gambar 3.47 menunjukkan *Menu Log-On BB Desktop*, lalu masukkan “*User ID*” dan “*Password*” yang telah diberikan. Pada contoh di atas “*User ID*” adalah 12345 dan “*Password*” lalu selanjutnya klik “OK”.

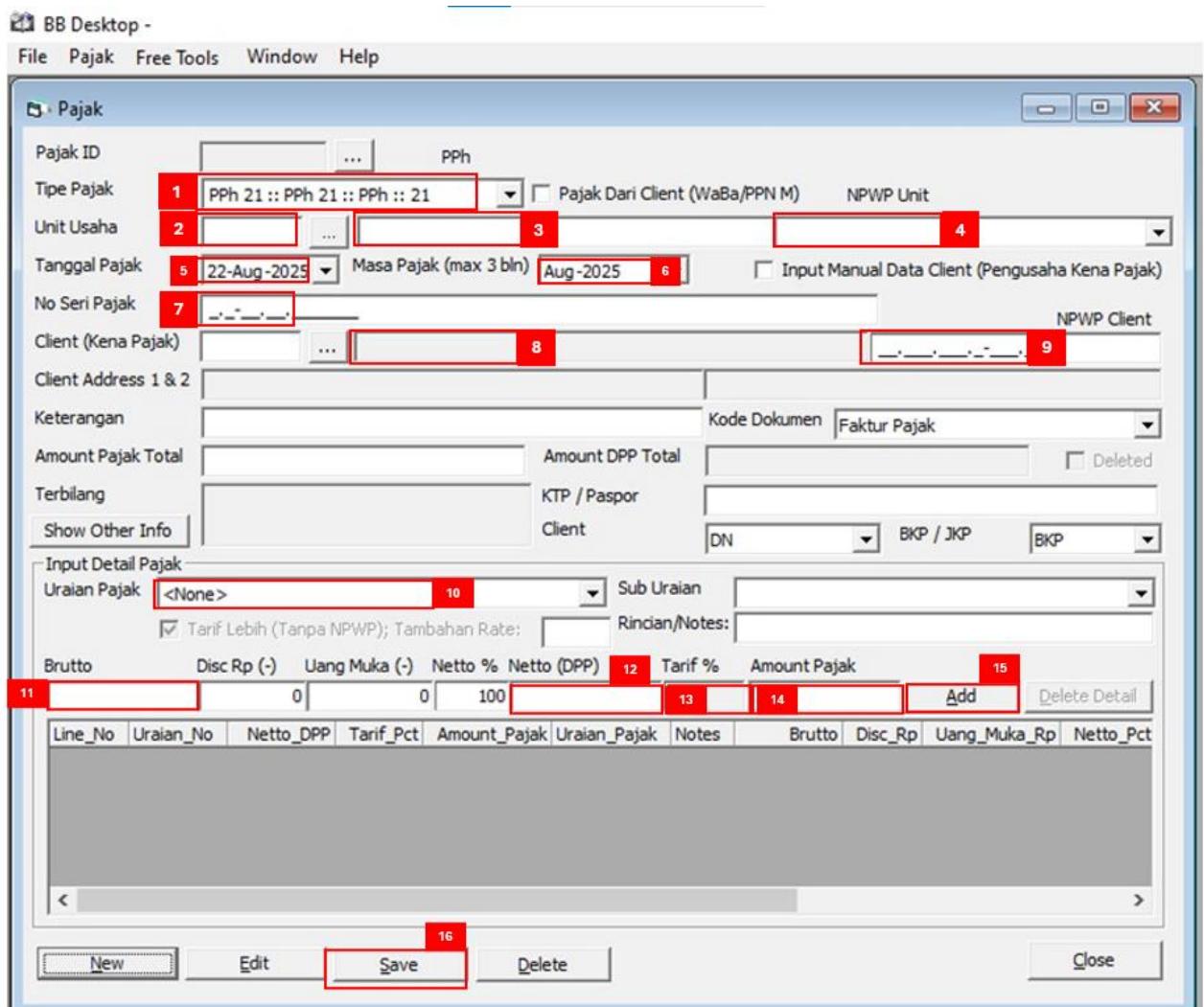
- 5) Selanjutnya ketika sudah melewati *menu Log-On* akan menampilkan *menu awal BB Desktop*:



Gambar 3. 47 *Menu awal BB Desktop*

Pada Gambar 3.48 menunjukkan *menu awal BB Desktop*. Selanjutnya klik *menu “Pajak”* lalu klik “*Pajak – Create/Edit/View*” untuk melakukan rekapitulasi.

- 6) Setelah melakukan klik “*Pajak – Create/Edit/View*” akan muncul tampilan *menu* untuk melakukan rekapitulasi faktur pajak:

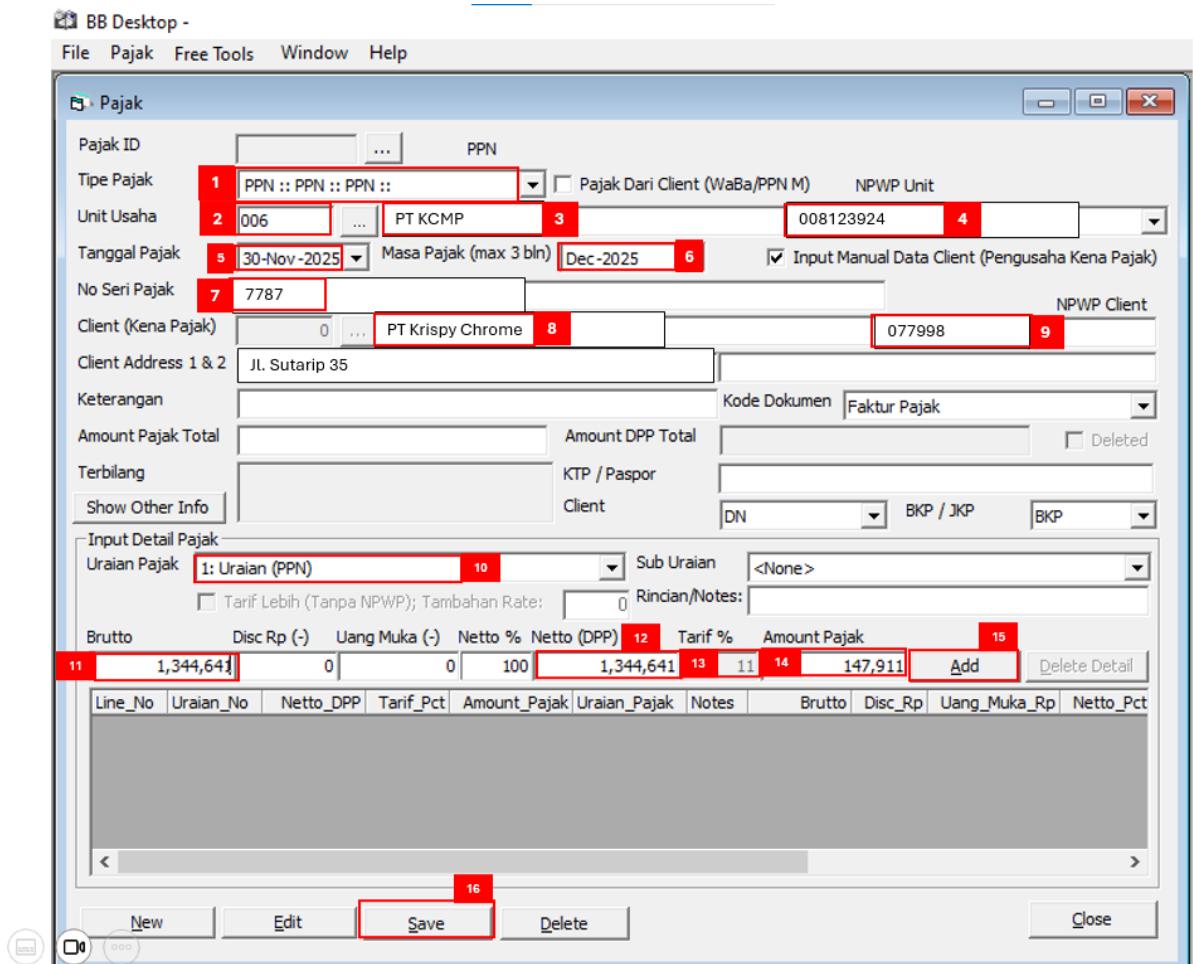


Gambar 3. 48 Tampilan *Menu rekapitulasi Faktur Pajak*

Pada Gambar 3.49 menunjukkan *form* untuk melakukan rekapitulasi faktur pajak PPN. Berikut adalah keterangan dari kolom-kolom yang ada dalam *form* tersebut:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada Gambar 3.45.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi.

4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT KCMP.
 5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen faktur pajak.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi sesuai dengan periode pelaporan pajak.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen faktur pajak.
 8. Menunjukkan nama klien kena pajak sebagai pemungut yang akan diisi sesuai dengan nama pada Gambar 3.44.
 9. Menunjukkan NPWP klien yang akan diisi sesuai dengan NPWP pada dokumen faktur pajak.
 10. Menunjukkan Uraian pajak yang dipilih sesuai dengan jenis pajak yang direkapitulasi.
 11. Menunjukkan kolom bruto yaitu kolom untuk mengisi DPP.
 12. Menunjukkan kolom *Netto* (DPP) yang diisi sesuai dengan DPP setelah dikenakan pemotongan harga atau uang muka.
 13. Menunjukkan tarif % yang berisi persentase pajak yang dikenakan.
 14. Menunjukkan *Amount Pajak* yang merupakan perhitungan dari DPP (12) dikali dengan persentase (13).
 15. Menunjukkan tombol “*Add*” yang berguna untuk menambahkan item.
 16. Menunjukkan tombol “*Save*” yang berguna untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 7) Mengisi *row* yang perlu diisi sesuai dengan dokumen yang telah diterima:

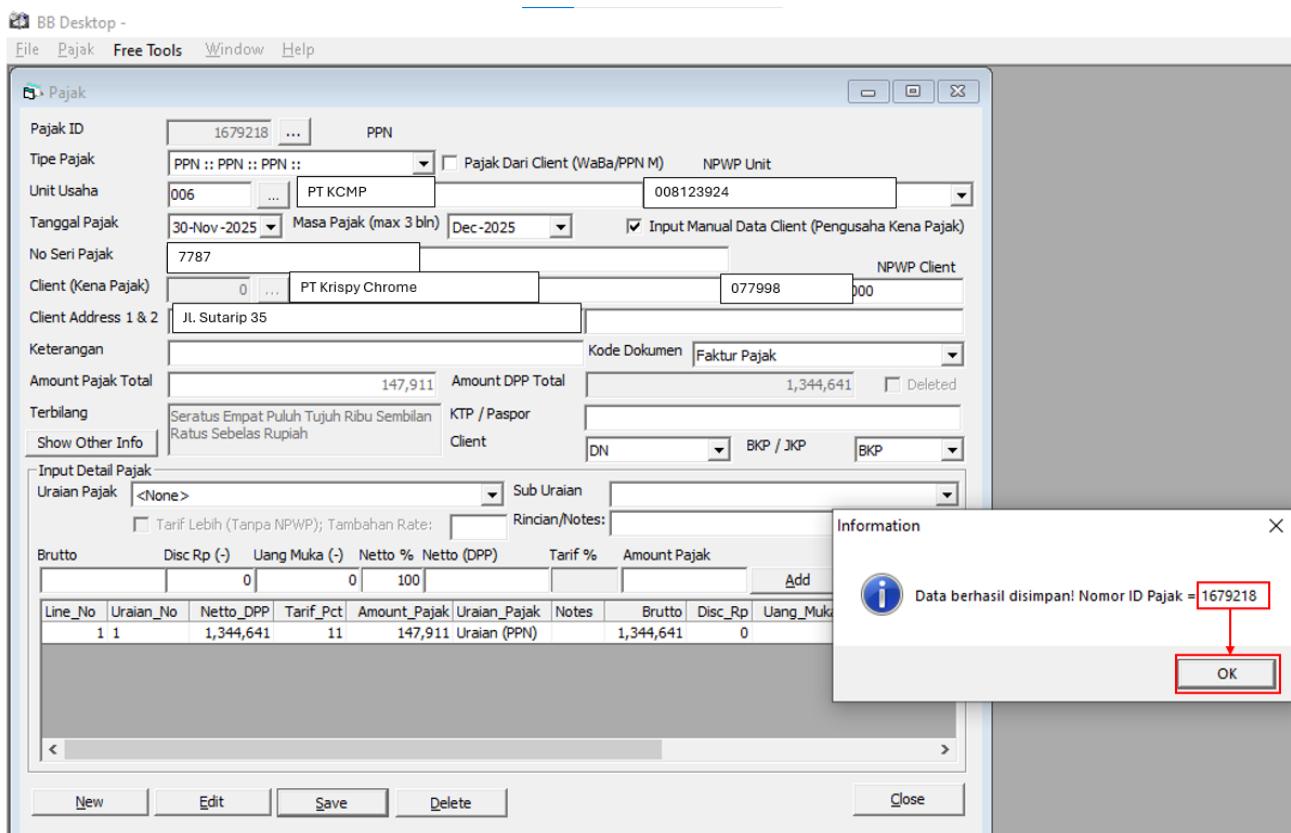


Gambar 3. 49 Tampilan *Menu* rekapitulasi Faktur Pajak

Pada Gambar 3.50 menunjukkan beberapa *row* yang telah diisi sesuai dengan dokumen yang telah diterima pada Gambar 3.44:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada Gambar 3.45.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi yaitu PT KCMP.
4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu KCMP dengan NPWP “008123924”.

5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi dengan tanggal 30 November 2025, sesuai dengan tanggal yang tertera pada *invoice*.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi untuk bulan Desember 2025.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak dengan nomor “7787” sesuai dengan yang tertera pada *invoice*.
 8. Menunjukkan nama perusahaan yang akan dilakukan rekapitulasi yaitu PT Krispy Chrome.
 9. Menunjukkan NPWP klien dengan NPWP “077998” sesuai dengan yang tertera pada *invoice*.
 10. Menunjukkan uraian pajak yang akan diisi dengan “1: Uraian (PPN)”.
 11. Menunjukkan jumlah bruto atas transaksi tersebut dengan jumlah bruto sebesar Rp1.344.641.
 12. Menunjukkan jumlah *Netto* (DPP) sebesar Rp1.344.641. Menggunakan nilai harga jual dikarenakan aplikasi BB Desktop masih *disetting* dengan menggunakan tarif 11%.
 13. Menunjukkan tarif PPN sebesar 11%.
 14. Menunjukkan total pajak sebesar Rp147.911.
 15. Klik “Add” untuk menambahkan transaksi yang telah diisi.
 16. Selanjutnya adalah klik “Save” untuk menyimpan data yang telah direkap.
- 8) Setelah klik “Save” akan muncul Nomor ID Pajak:



Gambar 3. 50 Tampilan *Menu* rekapitulasi Faktur Pajak

Pada Gambar 3.51 menunjukkan bahwa data telah berhasil disimpan dan akan muncul Nomor ID Pajak. Sebagai contoh Nomor ID Pajak adalah “1679218” dan selanjutnya klik “Ok”.

- 9) Tahap selanjutnya adalah menulis Nomor ID Pajak yang telah didapat ke dalam faktur pajak:

1679218

Faktur Pajak			
Nama : PT Krispy Chrome Alamat : Jl. Sutarip 35 SCBD : 077998			
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 7787			
Pengusaha Kena Pajak:			
Nama : PT Krispy Chrome Alamat : Jl. Sutarip 35 SENAK : NPWP : 077998			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : PT KCMP Alamat : Jl. Soeharto 45 PUSAT : NPWP : 008123924 NIK : - Nomor Paspor : - Identitas Lain : - Email: -			
No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	160600	Google Ads Rp 1.344.641,00 x 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	1.344.641,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			1.344.641,00
Dikurangi Potongan Harga			0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			1.232.588,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			147.911,00
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatakan bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.			
KOTA ADM. JAKARTA SELATAN, 30 November 2025			
Ditandatangani secara elektronik			
(Referensi Invoice No. 5427888773)			
Pembentukan Faktur Pajak ini telah disampaikan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERHICHLATAN PPN yang mencakup Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang wajibnya deviatas sasanggupinya sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ayat (2) UU PPN. Direktorat Jenderal Pajak dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.			
1 dari 1			

Gambar 3. 51 Faktur Pajak PPN Masukan – PT KCMP

Pada Gambar 3.52 menunjukkan Nomor ID Pajak yang telah dicatat disisi atas faktur pajak dengan nomor “1679218”.

10) Berikut adalah hasil dari rekapitulasi PPN Masukan yang masuk kedalam *list* Nomor ID Pajak:

PajakID	No_Pajak	Tipe_Pajak	Tanggal_Pajak	Tgl_Masa_Pajak	Brutto	Amount_DPP_Total	Amount_Pajak_Total	unit_id	unit_name	Client	Is_Pajak_From_Client	ClientID	Client_Name	Client_NPWP
1679218	7787	PPN	30-Nov-2025 00:00	2025-12	1,344,641	1,344,641	147,911,006	PT KCMP	WABA	0	0	PT Krispy Chrome	077998	

Gambar 3. 52 *List* Nomor ID Pajak

Pada Gambar 3.53 menunjukkan *list* Nomor ID Pajak yang telah direkapitulasi sebelumnya dengan Nomor ID Pajak “1679218” yang berasal dari nomor seri pajak “7787”, tipe pajak PPN, tanggal faktur pajak 30 November 2025 dengan masa pajak Desember 2025, nominal bruto sebesar Rp1.344.641, *Amount* DPP total sebesar Rp1.344.641 dengan *Amount* Pajak Total sebesar Rp147.911,006 atas unit usaha PT KCMP. *Client* menujukkan WABA, *client* ID “0” dan nama klien Makmur Sejahtera dengan NPWP “077998”.

D. PT ADT

1. Melakukan Rekapitulasi bukti potong PPh 4 Ayat 2 menggunakan BB Desktop

PPh Pasal 4 ayat (2) adalah pajak penghasilan bersifat final yang dikenakan atas jenis penghasilan tertentu seperti sewa tanah/bangunan, di mana tarif dan penghitungan pajaknya tidak digabungkan dengan penghasilan lain dalam SPT Tahunan. Rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 ayat (2) adalah proses pencatatan seluruh transaksi pemotongan Pasal 4 ayat (2) dalam suatu periode. Tujuan dari rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 (2) adalah

untuk memastikan bukti potong PPh Pasal 4 (2) telah direkap di dalam *software* BB Desktop dan mendapatkan nomor ID Pajak agar mempermudah saat melakukan *tracing*. Jumlah bukti potong PPh Pasal 4 (2) yang direkapitulasi adalah sebanyak 81 bukti potong. Dokumen yang dibutuhkan selama melakukan proses rekapitulasi PPh Pasal 4 (2) adalah dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) dalam bentuk *hardcopy* dan *list* kode perusahaan Kompas Gramedia dalam bentuk *hardcopy*. Proses rekapitulasi ini dilakukan untuk periode pengkerjaan Agustus-Oktober. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan selama melakukan rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 (2) dengan menggunakan BB Desktop:

- 1) Menerima dokumen bukti potong PPh 4 (2) dalam bentuk *hardcopy*:



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA		BUKTI PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh UNIFIKASI BERFORMAT STANDAR			BPPU
NOMOR	MASA PAJAK	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATUA PEMUNGUTAN PPh	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN		
1 zhiql28	2 08-2025	FINAL	NORMAL		
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPUNGUT					
A.1 NPWP / NIK		003218612			
A.2 NAMA		PT ADT			
A.3 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU)		003218612 – PT ADT 3			
B. PEMOTONGAN DAN/ATUA PEMUNGUTAN PPh					
B.1 Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas					
B.2 Jenis PPh : Pasal 4 Ayat 2 4					
KODE OBJEK PAJAK	OBJEK PAJAK	DPP (Rp)	TARIF (%)	PAJAK PENGHASILAN (Rp)	
B.3 28-403-02	5 Persewaan Tanah dan/atau Bangunan	6 10.884.202	7 10	8 1.088.420	
B.8 Dokumen Dasar Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas	Jenis Dokumen : Surat Tagihan	Tanggal : 05 Agustus 2025			
B.9 Nomor Dokumen	: 0000021323				
B.10 Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan :					
B.11 Nomor SP2D	:				
C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATUA PEMUNGUT PPh					
C.1 NPWP / NIK : 0083272					
C.2 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBUNIT ORGANISASI : 0083272 – Sukses Abadi 9					
C.3 NAMA PEMOTONG DAN/ATUA PEMUNGUT PPh : Sukses Abadi RA					
C.4 TANGGAL : 31 Agustus 2025 10					
C.5 NAMA PENANDATANGAN : Andi					
C.6 PERNYATAAN WAJIB PAJAK : Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik.					
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.					
Ditandatangani secara elektronik					

Gambar 3. 53 Dokumen Bukti Potong PPh Pasal 4 (2) – PT ADT

Pada Gambar 3.54 menunjukkan dokumen Bukti Potong PPh 4 (2) yang akan direkapitulasi dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan nomor bukti potong. Pada contoh dokumen di atas nomor bukti potong adalah “zhiql28”.
2. Menunjukkan masa pajak. Pada contoh dokumen di atas masa pajak adalah untuk bulan Agustus.
3. Menunjukkan identitas wajib pajak yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas nama identitas wajib pajak

yang akan dipungut adalah “PT ADT” dengan NPWP/NIK “003218612” dan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) adalah “003218612 – PT ADT”.

4. Menunjukkan jenis pajak yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas jenis pajak yang akan dipungut adalah PPh Pasal 4 Ayat 2.
 5. Menunjukkan Dasar Pengenaan Objek Pajak. Pada contoh dokumen di atas Objek Pajak atas transaksi tersebut adalah Persewaan Tanah dan atau Bangunan.
 6. Menunjukkan nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Pada contoh dokumen di atas menunjukkan nilai DPP adalah sebesar Rp10.884.202.
 7. Menunjukkan tarif PPh 4 (2) yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas tarif yang dipungut adalah sebesar 10%.
 8. Menunjukkan nilai pajak penghasilan yang dipungut yaitu sebesar Rp1.088.420 yang dihasilkan dari Rp10.884.202 dikali dengan 10%.
 9. Menunjukkan identitas wajib pajak pemungut. Pada contoh dokumen di atas nama identitas wajib pajak yang akan dipungut adalah “Sukses Abadi” dengan NPWP/NIK “0083272” dan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) adalah “0083272 – Sukses Abadi”.
 10. Menunjukkan tanggal terbit pajak. Pada contoh dokumen di atas tanggal terbit pajak adalah pada tanggal 31 Agustus 2025.
- 2) Menerima kode *list* perusahaan Kompas Gramedia dalam bentuk *hardcopy*:

Nama perusahaan	kode
PT ACM	323
PT KCM	018
PT ADIKTIF	319
PT AESEE	318
PT PTG	008
PT ASM	325
PT KSU	678
PT AKM	315
PT ADT	035
PT ADF	302
PT PDO	327
PT KCMP	324
PT PDK	006
PT ADW	016
PT AWD	934
PT VCB	190
PT ADK	986
PT AMK	672
PT AKS	990
PT AKS	906

Gambar 3. 54 *List* Kode Perusahaan Kompas Gramedia

Pada Gambar 3.55 menunjukkan *list* kode perusahaan Kompas Gramedia. Pada contoh dokumen di atas nama perusahaan yang akan dikerjakan adalah PT ADT dengan kode perusahaan “035”. Kode ini nantinya akan digunakan dalam proses rekapitulasi bukti potong.

- 3) Membuka aplikasi BB Desktop dengan melakukan klik aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 55 Tampilan Aplikasi BB Desktop

Pada Gambar 3.56 menunjukkan tampilan aplikasi BB Desktop dengan nama “BBDesktop - Shortcut”

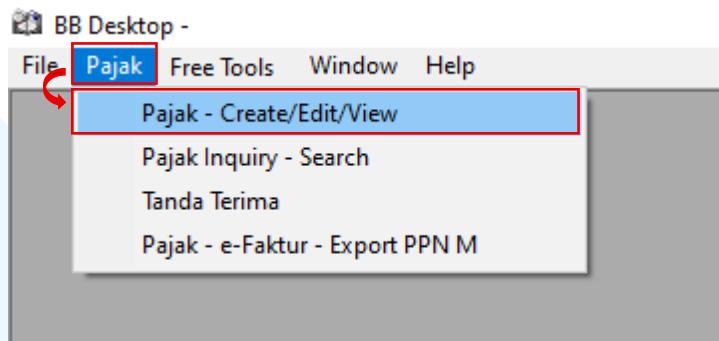
- 4) Akan muncul tampilan “*Log-On*” setelah melakukan klik pada aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 56 Tampilan *Menu Log-On* BB Desktop

Pada Gambar 3.57 menunjukkan *Menu Log-On* BB Desktop, lalu masukkan “*User ID*” dan “*Password*” yang telah diberikan. Pada contoh di atas “*User ID*” adalah 12345 dan “*Password*” lalu selanjutnya klik “OK”.

- 5) Selanjutnya ketika sudah melewati *menu Log-On* akan menampilkan *menu awal BB Desktop*:



Gambar 3. 57 Tampilan *Menu Awal BB Desktop*

Pada Gambar 3.58 menunjukkan *menu awal BB Desktop*. Selanjutnya klik menu “*Pajak*” lalu klik “*Pajak – Create/Edit/View*” untuk melakukan rekapitulasi.

- 6) Setelah melakukan klik “*Pajak – Create/Edit/View*” akan muncul tampilan *menu* untuk melakukan rekapitulasi:

The screenshot shows the 'Pajak' (Tax) application window. The interface includes a menu bar with File, Pajak, Free Tools, Window, and Help. The main form has several sections:

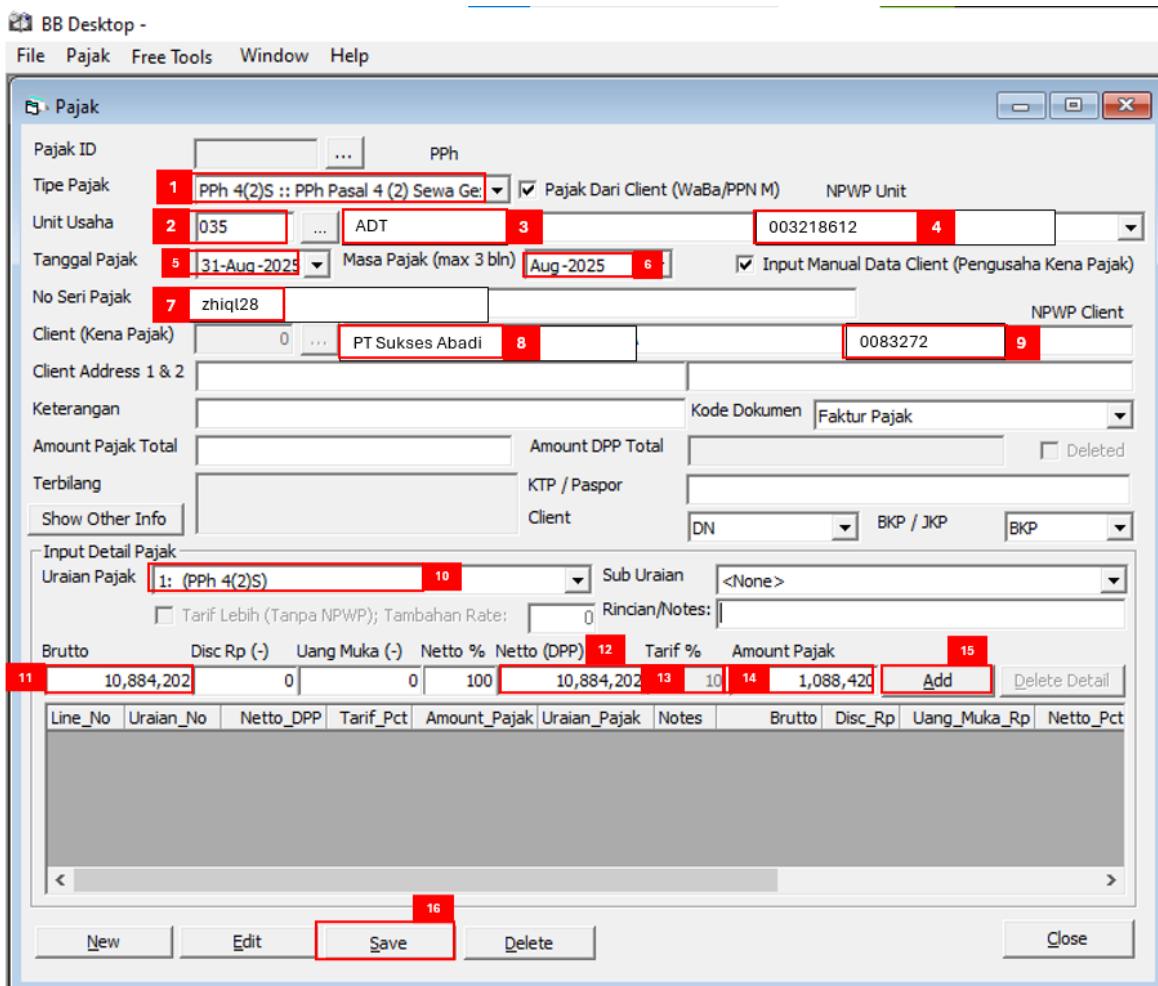
- Tipe Pajak:** PPh 21 :: PPh 21 :: PPh :: 21 (highlighted with red box 1)
- Unit Usaha:** (highlighted with red box 2)
- Tanggal Pajak:** 22-Aug-2025 (highlighted with red box 5)
- No Seri Pajak:** (highlighted with red box 7)
- Client (Kena Pajak):** (highlighted with red box 8)
- Client Address 1 & 2:** (highlighted with red box 9)
- Keterangan:** (highlighted with red box 10)
- Amount Pajak Total:** (highlighted with red box 11)
- Amount DPP Total:** (highlighted with red box 12)
- Terbilang:** (highlighted with red box 13)
- Show Other Info:** (highlighted with red box 14)
- Input Detail Pajak:** A section with 'Uraian Pajak' dropdown (highlighted with red box 15), 'Sub Uraian' dropdown, and a table below.
- Table Headers:** Line_No, Uraian_No, Netto_DPP, Tarif_Pct, Amount_Pajak, Uraian_Pajak, Notes, Brutto, Disc_Rp, Uang_Muka_Rp, Netto_Pct.
- Table Data Row:** (highlighted with red box 16)
- Buttons at the bottom:** New, Edit, Save (highlighted with red box 16), Delete, Close.

Gambar 3. 58 Tampilan Menu Rekapitulasi Pajak

Pada Gambar 3.59 menunjukkan *form* untuk melakukan rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 (2). Berikut adalah keterangan dari kolom-kolom yang ada dalam *form* tersebut:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada Gambar 3.55.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi.
4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT ADT.

5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen bukti potong.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi sesuai dengan periode pelaporan pajak.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen bukti potong.
 8. Menunjukkan nama klien kena pajak sebagai pemungut yang akan diisi sesuai dengan nama pada Gambar 3.54.
 9. Menunjukkan NPWP klien yang akan diisi sesuai dengan NPWP pada dokumen bukti potong.
 10. Menunjukkan Uraian pajak yang dipilih sesuai dengan jenis pajak yang direkapitulasi.
 11. Menunjukkan kolom bruto yaitu kolom untuk mengisi DPP.
 12. Menunjukkan kolom *Netto* (DPP) yang diisi sesuai dengan DPP setelah dikenakan pemotongan harga atau uang muka.
 13. Menunjukkan tarif % yang berisi persentase pajak yang dikenakan.
 14. Menunjukkan *Amount Pajak* yang merupakan perhitungan dari DPP (12) dikali dengan persentase (13).
 15. Menunjukkan tombol “*Add*” yang berguna untuk menambahkan item.
 16. Menunjukkan tombol “*Save*” yang berguna untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 7) Mengisi *form* pajak sesuai dengan *informasi* yang telah diberikan pada dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) (Gambar 3.54) dan kode perusahaan pada Gambar 3.55:



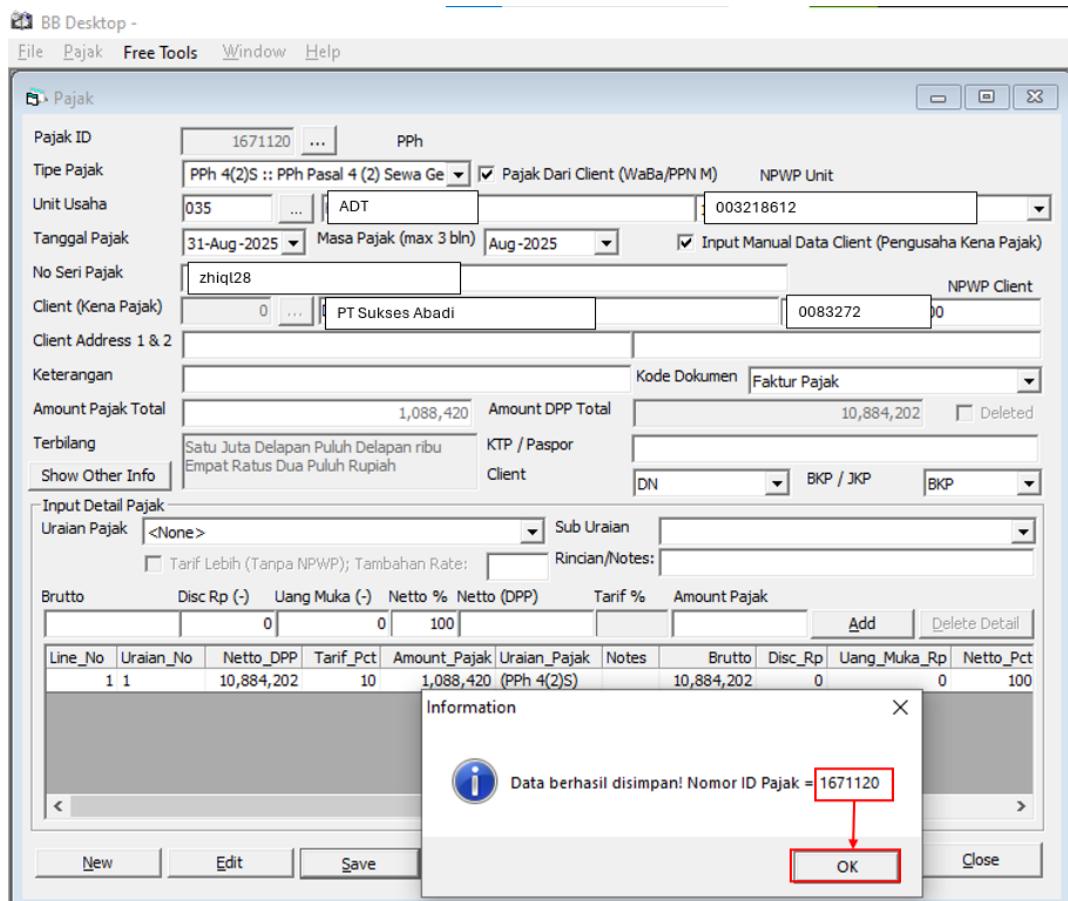
Gambar 3. 59 Tampilan Menu Rekapitulasi PPh Pasal 4 (2)

Pada Gambar 3.60 menunjukkan hasil dari rekapitulasi PPh Pasal 4 (2) yang telah diisi sesuai dengan informasi yang didapatkan sesuai dengan keterangan berikut:

1. Tipe pajak akan diisi PPh 4 (2) Sewa Gedung.
2. Kode Unit Usaha akan diisi sesuai dengan dokumen yang telah didapatkan pada Gambar 3.55 yaitu “035”.
3. Nama Unit Usaha akan terisi apabila Kode Unit Usaha telah terisi, pada contoh di atas nama unit usaha adalah “ADT”.
4. NPWP ADT adalah “003218612”.
5. Tanggal Pajak adalah tanggal 31 Agustus 2025.
6. Masa/Periode pajak adalah untuk bulan Agustus 2025.

7. Nomor Seri Pajak adalah “zhiql28”.
 8. Nama perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah Sukses Abadi.
 9. NPWP perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah 0083272.
 10. Uraian Pajak akan diisi PPh 4 (2) Sewa Tanah sesuai dengan Gambar 3.54.
 11. Menunjukkan Bruto diisi sesuai dengan harga jual yaitu Rp10.884.202.
 12. Menunjukkan *Netto* (DPP) yaitu harga bruto yang telah dikurangi dengan diskon, pada contoh di atas *Netto* (DPP) adalah sebesar Rp10.884.202.
 13. Menunjukkan Tarif Pajak PPh Pasal 4 (2) Sewa Tanah sebesar “10%”.
 14. Menunjukkan *Amount* Pajak sebesar Rp1.088.420 yang dihasilkan dari Rp10.884.202 dikali dengan tarif PPh 4 (2) Sewa Tanah sebesar 10%.
 15. Klik “*Add*” untuk menambahkan line item.
 16. Klik “*Save*” untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 8) Setelah klik “*Save*” akan muncul nomor ID Pajak yang akan dicatat pada dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) seperti berikut:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 60 Tampilan Menu Rekapitulasi PPh 4 (2)

Pada Gambar 3.61 menunjukkan yang telah disimpan dan akan muncul Nomor ID Pajak yaitu “1671120” yang akan dicatat pada dokumen bukti potong PPh 4 (2).

- 9) Nomor ID Pajak akan dicatat disisi atas dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) yang bertujuan untuk mempermudah apabila ingin melakukan *tracing*:



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh
UNIFIKASI BERFORMAT STANDAR

1671120

BPPU

NOMOR	MASA PAJAK	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN	
zhiq128	08-2025	FINAL	NORMAL	
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DILAKUKAN PEMOTONGAN PPh ATAU PENERIMA PENGHASILAN				
A.1	NPWP / NIK : 003218612			
A.2	NAMA : PT ADT			
A.3	NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) USAHA (NITKU)	003218612 – PT ADT		
B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh				
B.1	Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas			
B.2	Jenis PPh : Pasal 4 Ayat 2			
KODE OBJEK PAJAK B.3	OBJEK PAJAK B.4	DPP (Rp) B.5	TARIF (%) B.6	PAJAK PENGHASILAN (Rp) B.7
28-403-02	Persewaan Tanah dan/atau Bangunan	10.884.202	10	1.068.420
B.8	Dokumen Dasar Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas	Jenis Dokumen : Surat Tagihan	Tanggal : 05 Agustus 2025	
B.9	Nomor Dokumen	: 0000021323		
B.10	Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan :			
B.11	Nomor SP2D	:		
C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh				
C.1	NPWP / NIK : 0083272			
C.2	NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBUNIT ORGANISASI : 0083272 – Sukses Abadi			
C.3	NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh : Sukses Abadi			
C.4	TANGGAL : 31 Agustus 2025			
C.5	NAMA PENANDATANGAN : Andi			
C.6	PERNYATAAN WAJIB PAJAK : Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik.			
Sesuai dengan keterluar yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.				
 Ditandatangani secara elektronik				

Gambar 3. 61 Dokumen Bukti Potong PPh 4 (2) – PT ADT

Pada Gambar 3.62 menunjukkan hasil pencatatan Nomor ID Pajak yang diperoleh setelah menyimpan (Gambar 3.61) pada pojok kanan atas dokumen bukti potong. Nomor ID Pajak yang diperoleh adalah 167112.

- 10) Berikut adalah hasil dari rekapitulasi bukti potong PPh 4 (2) yang masuk ke dalam *list* Nomor ID Pajak:

PajakID	No_Pajak	Tipe_Pajak	Tanggal_Pajak	Tgl_Masa_Pajak	Brutto	Amount_DPP_Total	Amount_Pajak_Total	unit_id	unit_name	Client	Is_Pajak_From_Client	ClientID	Client_Name	Client_NPWP	Keterangan
1671120	zhiql28	PPh 4(2)5	31-Aug-2025 00:00	2025-08	10,884,202	10,884,202	1,088,420,035	PT ADT	WABA	1	0	Sukses Abadi		0083272	

Gambar 3. 62 List Nomor ID Pajak

Pada Gambar 3.63 menunjukkan *list* Nomor ID Pajak yang telah direkapitulasi sebelumnya dengan Nomor ID Pajak “1671120” yang berasal dari nomor seri pajak “zhiql28”, tipe pajak PPh 4(2), tanggal faktur pajak 31 Agustus 2025 dengan masa pajak Agustus 2025, nominal bruto sebesar Rp10.884.202, *Amount* DPP total sebesar Rp10.884.202 dengan *Amount* Pajak Total sebesar Rp1.088.420,035 atas unit usaha PT ADT. *Client* menunjukkan WABA, *client ID* “0” dan nama klien Sukses Abadi dengan NPWP “0083272”.

E. PT UKB

1. Melakukan Penjurnalalan Transaksi Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas perusahaan, seperti pembelian *catering*, dan bayar beban air dan *listrik*, dan lainnya. Tujuan dari melakukan penjurnalalan pengeluaran kas adalah memastikan seluruh transaksi pengeluaran kas tercatat di sistem. Selama magang, jurnal pengeluaran kas yang dibuat adalah untuk transaksi beban utilitas dengan akun “Utilities & Keperluan RT BB Jkt”, pembelian *catering* dengan akun “Rupa-rupa biaya”, dan biaya tenaga kerja *outsource* dengan akun “By. Tenaga Outsourcing U&A BBJ” . Dokumen yang dibutuhkan

untuk membuat jurnal pengeluaran kas adalah bukti pengeluaran kas. Periode dilakukannya jurnal pengeluaran kas adalah untuk periode pengerjaan Oktober – November 2025 dengan jumlah transaksi sebanyak 90 dokumen. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan jurnal pengeluaran kas:

- 1) Menerima dokumen bukti pengeluaran kas dari senior:

N : PT UKB		PT UKB		4	No. Penyusun HK/KS/748-2025 4. Source Code C P P 2 2. Tanggal 10/10/2025 3		
				30 09 35	Tgl.	Bln	Thn
ASLI		BUKTI PENGELOUARAN KAS				No. :	
Pengeluaran sebanyak Rp.		5.888.500		(Tunai)	/KM	(BS) <i>transf</i>	(Check)
Terbilang : # Ume luta delapan ratus delapan puluh delapan ribu lima ratus rupiah #							
Keterangan :							
1. Nomor Perkiraan		5. Pembayaran untuk				3. Jumlah	
031-97-70910		RUPA RUPA BIAYA - Pembelian Catering				5.888.500	
5		6				7	
							
TOTAL RP. 5.888.500							
DISETUJUI				PENYUSUN	KASIR PEMBAYAR	TANDA TERIMA	
Direktur Keuangan	Dir Kel/.....						
TTD	TTD	TTD	TTD	TTD			
Faqih	Irvan	Asep	Drian	Ryan			

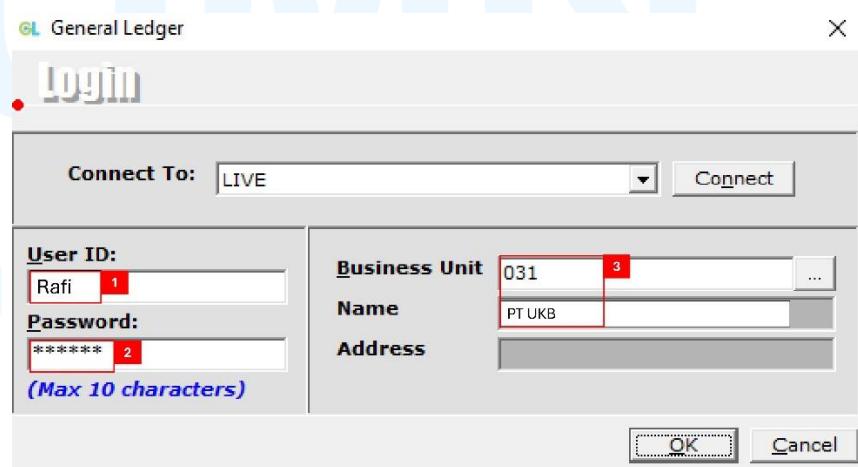
Gambar 3. 63 Bukti Pengeluaran Kas – PT UKB

Pada Gambar 3.64 menunjukkan dokumen Bukti Pengeluaran Kas PT UKB dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan nomor dokumen. Pada contoh dokumen di atas nomor dokumen adalah “1”.
 2. Menunjukkan kode pengeluaran kas. Pada contoh dokumen di atas kode untuk transaksi pengeluaran kas adalah “CPP”

menunjukkan kode untuk *Cash Payment* yang artinya pembayaran dengan kas.

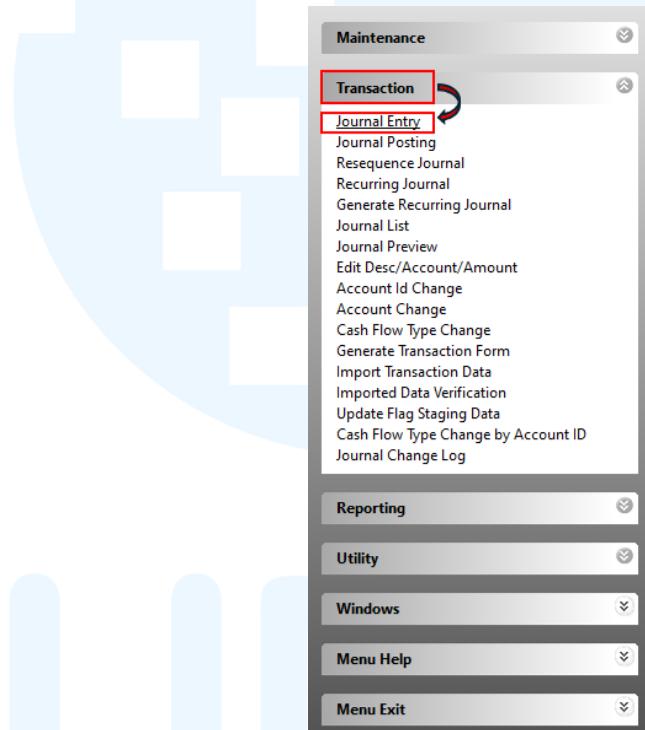
3. Menunjukkan tanggal bukti pengeluaran kas. Pada contoh dokumen di atas tanggal bukti pengeluaran kas adalah 10 Oktober 2025.
 4. Menunjukkan nama unit usaha. Pada contoh dokumen di atas nama unit usaha yang akan dilakukan penjurnalan adalah “PT UKB”.
 5. Pada kolom “Nomor Perkiraan” menunjukkan nomor akun. Pada contoh dokumen di atas nomor akun atas transaksi tersebut adalah “031-97-70910”.
 6. Pada kolom “Pembayaran Untuk” menunjukkan nama akun yang akan dibebankan. Pada contoh dokumen di atas nama akun yang akan dibebankan adalah “Rupa-Rupa Biaya pembelian *catering*”.
 7. Menunjukkan total pengeluaran kas. Pada contoh dokumen di atas menunjukkan total pengeluaran kas untuk pembelian *catering* adalah sebesar Rp5.888.500.
- 2) Membuka *software General Ledger*, dan melakukan *Log-In* menggunakan *User ID*, *password*, dan kode unit usaha yang telah diberikan:



Gambar 3. 64 Menu Log-In General Ledger

Pada Gambar 3.65 menunjukkan *menu Log-In General Ledger*. Pengguna perlu melakukan *Log-In* dengan menggunakan *User ID* yaitu pada contoh di atas adalah “Rafi” dengan *Password* yang disensor untuk atas alasan kerahasiaan, dan masukan nama unit usaha yaitu “PT UKB” sesuai dengan Gambar 3.64, selanjutnya kode unit usaha akan terisi secara otomatis yaitu “031”.

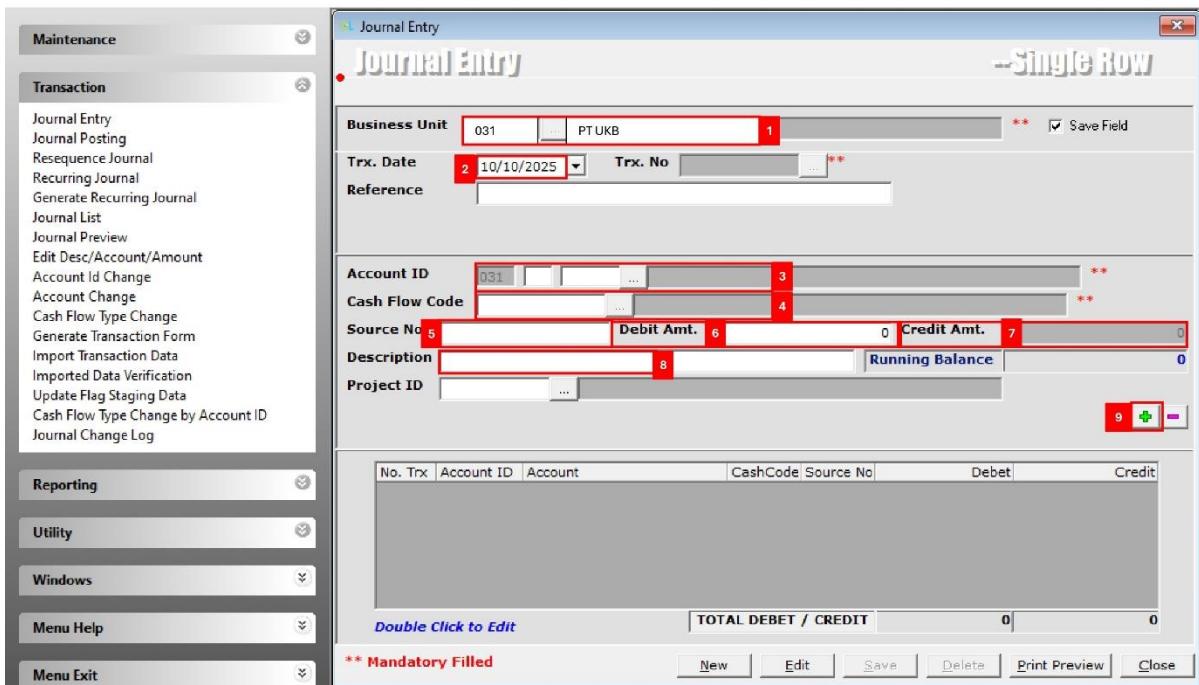
- 3) Setelah melakukan *Log-In* akan muncul tampilan *menu General Ledger* seperti berikut:



Gambar 3. 65 Tampilan *Menu General Ledger*

Pada Gambar 3.66 menampilkan *menu General Ledger*, apabila ingin melakukan *input* jurnal klik “*Transaction*” lalu “*Journal Entry*”.

- 4) Setelah melakukan klik “*Journal Entry*” akan muncul tampilan *menu Journal Entry* yang akan digunakan untuk menjurnal:



Gambar 3. 66 Tampilan Menu Journal Entry

Pada Gambar 3.67 menunjukkan tampilan menu *Journal Entry* dengan keterangan sebagai berikut:

1. Row “Business Unit” menunjukkan informasi mengenai unit bisnis yang melakukan penjurnalan yaitu berupa kode dan nama unit bisnis.
2. Row “Trx. Date” menunjukkan tanggal transaksi.
3. Row “Account ID” menunjukkan informasi mengenai akun yang akan dilakukan penjurnalan.
4. Row “Cash Flow Code” menunjukkan informasi mengenai detail akun dan akan terisi otomatis setelah mengisi “Account ID”.
5. Row “Source No” menunjukkan informasi mengenai kode transaksi.
6. Row “Debit Amt.” akan diisi untuk akun yang akan dicatat disisi debit.
7. Row “Credit Amt.” akan diisi untuk akun yang akan dicatat disisi kredit

8. Row “*Description*” berisi informasi mengenai keterangan transaksi.
 9. Logo “+” akan digunakan untuk melakukan penambahan akun.
- 5) Melakukan *input* jurnal pengeluaran kas dan dimulai dengan melakukan mengkreditkan akun kas terlebih dahulu. Berikut adalah hasil pengisian jurnal pengeluaran kas berdasarkan informasi yang diambil dari Gambar 3.64:

Business Unit	031	PT UKB	1	**	<input checked="" type="checkbox"/> Save Field			
Trx. Date	2	10/10/2025	Trx. No.	...	**			
Reference								
Account ID	031	00	10010	... Kas	3			
Cash Flow Code	999			... Kas dan Setara kas	4			
Source No	5	CPP	Debit Amt.	0	Credit Amt.	6	5,888,500	
Description	pengeluaran 10/10/25 001					7	Running Balance	0
Project ID	00000					Other		
No. Trx	Account ID	Account	CashCode	Source No.	Debet	Credit		
Double Click to Edit								
TOTAL DEBIT / CREDIT 0 0								
** Mandatory Filled								
New Edit Save Delete Print Preview Close								

Gambar 3. 67 Tampilan *Menu Journal Entry*

Pada Gambar 3.68 menunjukkan *menu journal entry* yang telah diisi sesuai dengan informasi yang didapatkan dari Gambar 3.64:

1. “*Business Unit*” akan terisi otomatis ketika melakukan *Log-In* pada step ke-2.
2. “*Trx. Date*” akan diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada Gambar 3.64.
3. “*Account ID*” akan diisi dengan akun Kas dengan kode akun “00 10010”.

4. “Cash Flow Code” akan terisi otomatis apabila sudah mengisi row “Account ID”. Pada contoh dokumen di atas Cash Flow Code adalah “999” dengan nama akun “Kas dan Setara Kas”.
 5. “Source No” akan diisi dengan keterangan “CPP” sesuai dengan Gambar 3.64.
 6. Pada akun kas akan diisi pada sisi kredit yang menandakan uang keluar sebesar Rp5.888.500 sesuai dengan Gambar 3.64.
 7. “Description” akan diisi dengan keterangan “pengeluaran 10/10/25 001”.
 8. Klik Logo “+”untuk menambahkan jurnal.
- 6) Melanjutkan proses *input* jurnal pengeluaran kas dengan melakukan *input* pada beban yang akan disisi debitkan. Berikut adalah hasil pengisian jurnal pengeluaran kas untuk akun beban yang akan didebitkan:

The screenshot shows the 'Journal Entry' window with the following details:

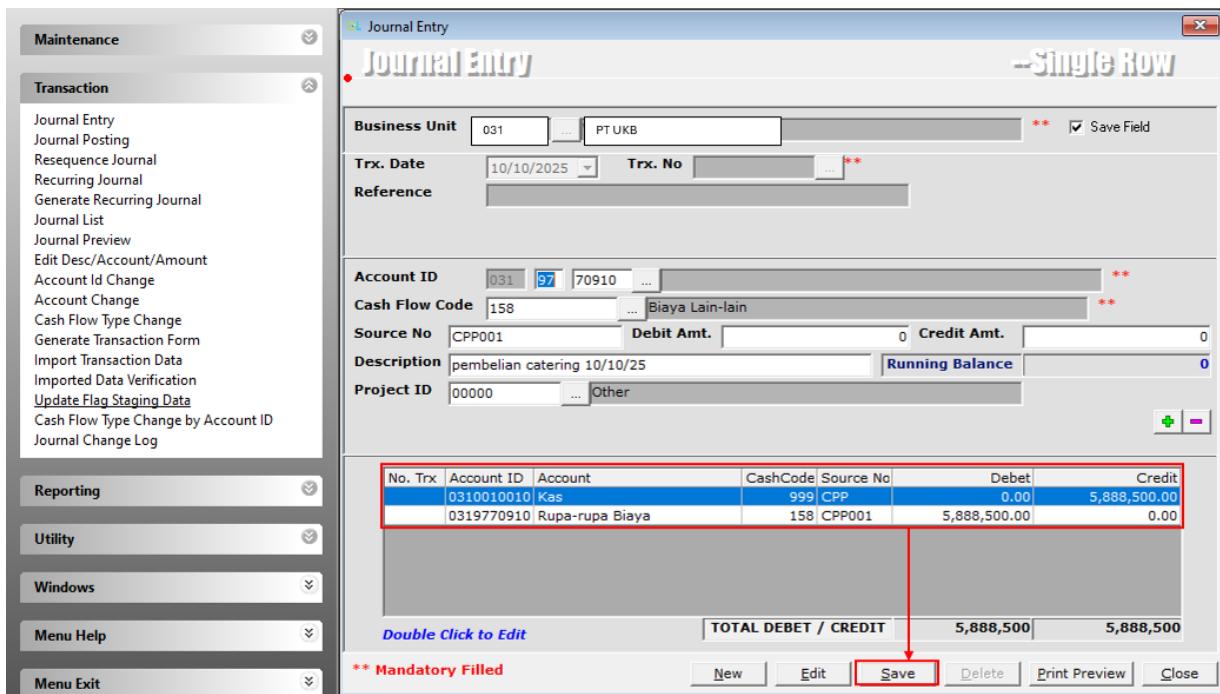
- Business Unit:** 031 PT UKB
- Trx. Date:** 10/10/2025
- Reference:** (empty)
- Account ID:** 031 97 70910 ... Rupa-rupa Biaya
- Cash Flow Code:** 158 ... Biaya Lain-lain
- Source No:** CPP001
- Debit Amt.:** 5,888,500
- Credit Amt.:** 0
- Description:** pembelian catering 10/10/25
- Project ID:** 00000 ... Other
- Total Debet / Credit:** 5,888,500

The 'Maintenance' menu on the left includes options like Journal Entry, Journal Posting, Recurring Journal, etc. The bottom status bar says '** Mandatory Filled'.

Gambar 3. 68 Tampilan Menu Journal Entry

Pada Gambar 3.69 menunjukkan *menu journal entry* yang telah diisi untuk akun beban:

1. “*Business Unit*” akan terisi otomatis ketika melakukan *Log-In* pada step ke-2.
 2. “*Trx. Date*” akan diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada Gambar 3.64.
 3. “*Account ID*” akan diisi dengan akun Rupa-Rupa Biaya dengan kode akun “97 70910”.
 4. “*Cash Flow Code*” akan terisi otomatis apabila sudah mengisi row “*Account ID*”. Pada contoh dokumen di atas *Cash Flow Code* adalah “158” dengan nama akun “Biaya Lain-lain”.
 5. “*Source No*” akan diisi dengan keterangan “CPP001”.
 6. Pada akun Rupa-rupa biaya akan diisi pada sisi debit yang sebesar Rp5.888.500 sesuai dengan Gambar 3.64.
 7. “*Description*” akan diisi dengan keterangan “pembelian catering 10/10/25”.
 8. Klik Logo “+”untuk menambahkan jurnal.
- 7) Langkah selanjutnya adalah menyimpan transaksi yang telah diinput pada step 5 dan step 6:



Gambar 3. 69 Tampilan Menu Journal Entry

Gambar 3.70 menunjukkan transaksi yang telah diinput pada step 5 dan step 6 yang menghasilkan jurnal “Kas” disisi Credit dan “Rupa-rupa Biaya” disisi Debet. Setelah jurnal sesuai maka klik “Save” untuk menyimpan jurnal yang telah diinput.

- 8) Setelah menyimpan jurnal pada Gambar 3.70, selanjutnya akan muncul tampilan jurnal yang telah disimpan dalam *list journal*:

EDIT LIST JOURNAL (AFTER POSTING)								
PERIODE : 01-10-2025 TO 31-10-2025								
Page 1 of 14								
PRINT DATE	1/5/2026	USER	: ALL USER	CASH CODE	: ALL	PRINTED BY :	Rafi	
ACCT-NO	ACCT DESCRIPTION	DATE	TRX-NO SOURCE	Ref	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT	
031-00-10010	Kas	10-10-25	1 CPP		pengl palm 10/10/25 001	0	5,888,500	
031-97-70910	Rupa-rupa Biaya	10-10-25	2 CPP001		pembayaran catering 10/10/25	5,888,500	0	

Gambar 3. 70 List Journal – PT UKB

Pada Gambar 3.71 menunjukkan hasil jurnal pengeluaran kas yang telah disimpan dan masuk ke dalam *list journal*. Pada sisi *credit* terdapat akun Kas dengan *account number* “032-00-10010” dengan kode transaksi “CPP” serta *description* “pengeluaran 10/10/2025

001” dengan nominal Rp5.888.500. Lalu pada sisi *debet* terdapat akun Rupa-rupa Biaya dengan *account number* “031-97-70910” dengan kode transaksi “CPP001” serta *description* “pembelian catering 10/10/25” dengan nominal Rp5.888.500.

Selama melaksanakan kerja magang, jurnal pengeluaran kas dibuat untuk beberapa jenis pengeluaran seperti transaksi beban utilitas, dan rupa-rupa biaya dengan langkah-langkah penggerjaan yang sama, namun berbeda pada pemilihan akun beban yang akan dijurnal, contoh dokumen terdapat pada lampiran.

F. PT CFD

1. Melakukan Rekapitulasi PPh 22 dengan menggunakan BB Desktop

PPh Pasal 22 (Pajak Penghasilan Pasal 22) adalah pajak yang dipungut oleh pihak tertentu, seperti bendahara pemerintah, berkaitan dengan impor, atau pembelian barang oleh pemerintah. Rekapitulasi PPh 22 adalah proses pencatatan seluruh transaksi PPh Pasal 22 dalam suatu periode. Tujuan dari rekapitulasi PPh 22 adalah untuk memastikan seluruh Bukti Penerimaan Negara dan Pemberitahuan Impor Barang PPh 22 telah direkap di dalam *software* BB Desktop dan mendapatkan nomor ID Pajak agar mempermudah saat melakukan *tracing*. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan rekapitulasi PPh 22 adalah dokumen Bukti Penerimaan Negara (BPN), *List* Kode Perusahaan, dan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dalam bentuk *hardcopy*. Periode dilakukannya rekapitulasi PPh 22 adalah untuk periode penggerjaan September dan November 2025 dengan jumlah transaksi sebanyak 27 dokumen. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan rekapitulasi PPh 22:

- 1) Menerima dokumen Bukti Penerimaan Negara (BPN) dalam bentuk *hardcopy*:

<p>BANK CENTRAL ASIA, TBK.</p> <p>BUKTI PENERIMAAN NEGARA PENERIMAAN BEA DAN CUKAI</p>	<p>KEMENTERIAN KEUANGAN</p>																																																		
<p>DATA PEMBAYARAN</p> <table border="0"> <tr> <td>TANGGAL & JAM BAYAR</td> <td>: 01/08/2025 11:03:01</td> <td>1</td> <td>NTB</td> <td>:</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL BUKU</td> <td>: 01/08/25</td> <td>2</td> <td>NTPN</td> <td>:</td> <td>0A4D[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>KODE CABANG BANK</td> <td>: 0206</td> <td></td> <td>STAN</td> <td>:</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> </table> <p>DATA SETORAN</p> <table border="0"> <tr> <td>KODE BILLING</td> <td>:</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>ID WAJIB BAYAR</td> <td>:</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>NAMA WAJIB BAYAR</td> <td>:</td> <td>PT CFD</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>JENIS DOKUMEN</td> <td>:</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>NOMOR DOKUMEN</td> <td>:</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL DOKUMEN</td> <td>:</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>KODE KPPBC</td> <td>:</td> <td>040300</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH SETORAN</td> <td>:</td> <td>1,006,068,693,00</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>TERBILANG</td> <td>:</td> <td>SATU MILIAR ENAM JUTA ENAM PULUH DELAPAN RIBU ENAM RATUS SEMBILAN PULUH TIGA</td> </tr> <tr> <td>MATA UANG</td> <td>:</td> <td>IDR</td> </tr> </table>		TANGGAL & JAM BAYAR	: 01/08/2025 11:03:01	1	NTB	:	[REDACTED]	TANGGAL BUKU	: 01/08/25	2	NTPN	:	0A4D[REDACTED]	KODE CABANG BANK	: 0206		STAN	:	[REDACTED]	KODE BILLING	:	[REDACTED]	ID WAJIB BAYAR	:	[REDACTED]	NAMA WAJIB BAYAR	:	PT CFD	3	JENIS DOKUMEN	:	01	NOMOR DOKUMEN	:	[REDACTED]	TANGGAL DOKUMEN	:	[REDACTED]	KODE KPPBC	:	040300	JUMLAH SETORAN	:	1,006,068,693,00	4	TERBILANG	:	SATU MILIAR ENAM JUTA ENAM PULUH DELAPAN RIBU ENAM RATUS SEMBILAN PULUH TIGA	MATA UANG	:	IDR
TANGGAL & JAM BAYAR	: 01/08/2025 11:03:01	1	NTB	:	[REDACTED]																																														
TANGGAL BUKU	: 01/08/25	2	NTPN	:	0A4D[REDACTED]																																														
KODE CABANG BANK	: 0206		STAN	:	[REDACTED]																																														
KODE BILLING	:	[REDACTED]																																																	
ID WAJIB BAYAR	:	[REDACTED]																																																	
NAMA WAJIB BAYAR	:	PT CFD	3																																																
JENIS DOKUMEN	:	01																																																	
NOMOR DOKUMEN	:	[REDACTED]																																																	
TANGGAL DOKUMEN	:	[REDACTED]																																																	
KODE KPPBC	:	040300																																																	
JUMLAH SETORAN	:	1,006,068,693,00	4																																																
TERBILANG	:	SATU MILIAR ENAM JUTA ENAM PULUH DELAPAN RIBU ENAM RATUS SEMBILAN PULUH TIGA																																																	
MATA UANG	:	IDR																																																	
<small>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 : 01/08/2025 11:03:38</small>																																																			

Gambar 3. 71 Bukti Penerimaan Negara PPh 22– PT CFD

Pada Gambar 3.72 menunjukkan salah dokumen sebagai bukti pembayaran PPh 22. Pada contoh dokumen di atas menunjukkan:

1. Pembayaran dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2025.
 2. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) yaitu 0A4D.
 3. Nama Wajib Bayar yang tercatat adalah PT CFD yaitu sebagai unit usaha.
 4. Jumlah setoran sebesar Rp1.006.068.693 yang merupakan hasil dari akumulasi antara Bea Masuk, PPN, dan PPh yang terlampir pada dokumen PIB di step selanjutnya.
- 2) Menerima dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dalam bentuk *hardcopy*:

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB) - DRAFT

Kantor Pabean : KPU BEA DAN CUKAI	040300	BC 2.0																																																																			
Nomor Pengajuan :	Tanggal Pengajuan : 31-07-2025	Halaman ke-1 dari 2																																																																			
A. JENIS PIB : 1. Biasa; 2. Berkala.	B. JENIS IMPOR : 1. Untuk Dipakai; 2. Sementara; 5. Pelayanan Segera; 9. Gabungan 1 & 2.	C. CARA PEMBAYARAN : 1. Biasa/Tunai; 2. Berkala; 3. Dengan Jaminan; 9. Lainnya																																																																			
D. DATA																																																																					
PENGIRIM																																																																					
1. Nama, Alamat : <input type="text"/>	HK	G. Nomor dan Tanggal Pendaftaran																																																																			
<input type="text"/>		9. Cara Pengangkutan: LAUT																																																																			
HONG KONG SAR		10. Nama Sarana Pengangkutan & No. Voy/Flight dan Bendera																																																																			
1a. Nama, Alamat : <input type="text"/>	HK	1. Nama Sarana Pengangkutan & No. Voy/Flight dan Bendera																																																																			
HONG KONG SAR		DK																																																																			
IMPORTIR																																																																					
2. Identitas : 00000920920	1	11. Perkiraaan Tanggal Tiba : 03-08-2025																																																																			
NITKU : <input type="text"/>		12. Pelabuhan Muat : NORRKOPING																																																																			
3. Nama, Alamat : PT CFD		13. Pelabuhan Transit :																																																																			
JL Supratman 1/91		14. Pelabuhan Tujuan : TANJUNG PRIOK																																																																			
4. Status : LAINNYA	5. NIB : <input type="text"/>	15. Invoice																																																																			
PEMILIK BARANG																																																																					
2a. Identitas : 00000920920	2	16. Transaksi : LAI																																																																			
NITKU : <input type="text"/>		17. House-BL/AWB :																																																																			
3a. Nama, Alamat : PT CFD		Master-BL/AWB :																																																																			
JL Supratman 1/91		18. BC 1.1.2 :																																																																			
PPJK																																																																					
6. NPWP : 00000890890	3	19. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor : NO. null TGL. null																																																																			
NITKU : <input type="text"/>		20. Tempat Penimbunan :																																																																			
7. Nama, Alamat : PT TLP		21. Valuta : USD 22. NDPBM : 16309																																																																			
Jl Sukandi 3/45		23. Nilai : CIF 321,710.13																																																																			
8. NP-PP-IK :		24. Asuransi/LDN : 0.00																																																																			
27. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti		28. Jumlah, Jenis, dan Merek Kemas : 1245 REEL, PO-25040040/PEFC	29. Berat Kotor (Kg) : 397,173.0000	30. Berat Bersih : 394,146.0000																																																																	
--- 16 kontainer. Lihat lembar lanjutan ---																																																																					
31. No. 32. - Pos Tarif HS - Uraian Jenis Barang, Merek, Tipe, Spesifikasi Wajib - Negara Asal Barang	33. Keterangan - Fasilitas & No. Urut - Persyaratan & No. Urut	34. Tarif dan Fasilitas	35. - Jumlah dan Jenis Satuan Barang - Berat Bersih (Kg) - Jumlah dan Jenis	36. - Nilai Pabean - Jenis - Nilai yang Ditambahkan																																																																	
----- 4 Jenis barang. Lihat lembar lanjutan -----																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Jenis Pungutan</th> <th>Dibayar</th> <th>Ditanggung</th> <th>Ditunda</th> <th>Tidak Dipungut</th> <th>Dibebasan</th> <th>Telah Dilunasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>37. BM</td> <td>262,339,000.00</td> <td>7</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>38. BM KITE</td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>39. BMT</td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>40. Cukai</td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>41. PPN</td> <td>606,001,993.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>42. PPnBM</td> <td>0.00</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>43. PPh</td> <td>137,727,700.00</td> <td>8</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>44. TOTAL</td> <td>1,006,068,693.00</td> <td>9</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>							Jenis Pungutan	Dibayar	Ditanggung	Ditunda	Tidak Dipungut	Dibebasan	Telah Dilunasi	37. BM	262,339,000.00	7	0.00	0.00	0.00	0.00	38. BM KITE	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	39. BMT	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	40. Cukai	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	41. PPN	606,001,993.00		0.00	0.00	0.00	0.00	42. PPnBM	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	43. PPh	137,727,700.00	8	0.00	0.00	0.00	0.00	44. TOTAL	1,006,068,693.00	9	0.00	0.00	0.00	0.00
Jenis Pungutan	Dibayar	Ditanggung	Ditunda	Tidak Dipungut	Dibebasan	Telah Dilunasi																																																															
37. BM	262,339,000.00	7	0.00	0.00	0.00	0.00																																																															
38. BM KITE	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00																																																															
39. BMT	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00																																																															
40. Cukai	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00																																																															
41. PPN	606,001,993.00		0.00	0.00	0.00	0.00																																																															
42. PPnBM	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00																																																															
43. PPh	137,727,700.00	8	0.00	0.00	0.00	0.00																																																															
44. TOTAL	1,006,068,693.00	9	0.00	0.00	0.00	0.00																																																															
F. Dengan ini saya menyatakan :																																																																					
a. Bertanggung jawab atas kebenaran hal - hal yang diberitahukan dalam dokumen ini dan keabsahan dokumentasi lengkap pabean yang menjadi dasar buatan dokumen ini ; dan																																																																					
b. Sanggup menyiapkan dan menyerahkan barang impor untuk diperiksa, serta menyaksikan pemeriksaan fisik. Dalam hal barang tidak memenuhi ketentuan ini dalam jangka waktu yang ditetapkan maka saya mengusaskannya kepada pengusaha Tempat Penimbunan Sementara tempat pemeriksaan atas risiko dan biaya saya.																																																																					
JAKARTA, 31-07-2025 Importir/PPJK																																																																					
ZAINUDIN AHLI PABEAN																																																																					
E. UNTUK PEMBAYARAN DAN JAMINAN :																																																																					
a. Pembayaran	<input type="checkbox"/> 1. Bank	<input type="checkbox"/> 2. Post	<input type="checkbox"/> 3. Kantor Pabean																																																																		
b. Jaminan	<input type="checkbox"/> 1. Tunai	<input type="checkbox"/> 2. Bank Garansi																																																																			
	<input type="checkbox"/> 3. Customs Bond	<input type="checkbox"/> 4. Lainnya																																																																			
Nomor		Tanggal																																																																			
a.																																																																					
b.																																																																					

NUSANTARA
Gambar 3. 72 Pemberitahuan Impor Barang – PT CFD

Pada Gambar 3.73 menunjukkan Pemberitahuan Impor Barang (PIB) milik PT CFD dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan *informasi* mengenai pelaku usaha yang melakukan impor barang yaitu PT CFD dengan nomor identitas 00000920920 yang berlokasi di Jl. Supratman 1/91.
2. Menunjukkan *informasi* mengenai pemilik barang yaitu PT CFD dengan nomor identitas 00000920920 yang berlokasi di Jl. Supratman 1/91.
3. Menunjukkan *informasi* mengenai Perusahaan Pengurus Jasa Kepabeanan (PPJK) yaitu PT TLP dengan nomor identitas 00000890890 yang berlokasi di Jl. Sukandi 3/45.
4. Nilai Dasar Perhitungan Bea Masuk (NDPBM) merupakan nilai tukar yang digunakan sebagai perhitungan dasar bea masuk yaitu sebesar Rp16.309.
5. Nilai Pabean merupakan nilai transaksi sebesar 321,710.13 USD.
6. Menunjukkan nilai pabean dalam rupiah sebesar Rp5.246.770.510,17 yang dihasilkan dari NDPBM sebesar Rp16.309 dikali dengan Nilai Pabean dalam US *Dollar* sebesar 321,710.13.
7. Nilai Bea Masuk (BM) adalah sebesar Rp262.339.000 yang merupakan hasil perhitungan dari Rp5.246.770.510,17 dikali dengan 5% dan menghasilkan angka Rp262.338.525,5 dan dibulatkan menjadi Rp262.339.000.
8. Menunjukkan nilai PPh 22 sebesar Rp137.727.700 yang merupakan hasil dari Nilai Pabean ditambah dengan Bea Masuk, lalu dikali dengan 2,5% yang menghasilkan perhitungan menjadi Rp5.246.770.510,17 ditambah dengan Rp262.339.000 menjadi Rp5.509.109.510, langkah selanjutnya adalah dikali dengan 2,5% menjadi Rp137.727.737,75 yang dibulatkan menjadi Rp137.727.700.

9. Total yang dibayarkan adalah sebesar Rp1.006.068.693 yang merupakan akumulasi dari Bea Masuk (BM), PPN, dan PPh. Nilai yang dibayarkan telah sesuai dengan nominal pada dokumen Bukti Penerimaan Negara (BPN) Gambar 3.72.
- 3) Menerima kode *list* perusahaan yang diberikan oleh senior:

Nama perusahaan	kode
PT CFD	040

Gambar 3. 73 Kode *List* Perusahaan

Gambar 3.74 menunjukkan kode *list* perusahaan yang diberikan oleh senior. Pada contoh dokumen di atas unit usaha yang akan dilakukan rekapitulasi PPh 22 adalah PT CFD dengan kode unit usaha “040”.

- 4) Membuka aplikasi BB Desktop dengan melakukan klik aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 74 Tampilan Aplikasi BB Desktop

Pada Gambar 3.75 menunjukkan tampilan aplikasi BB Desktop dengan nama “*BBDesktop - Shortcut*”

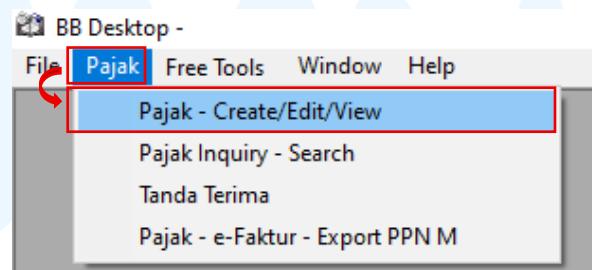
- 5) Akan muncul tampilan “*Log-On*” setelah melakukan klik pada aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 75 *Menu Log-On* BB Desktop

Pada Gambar 3.76 menunjukkan *Menu Log-On* BB Desktop, lalu masukkan “*User ID*” dan “*Password*” yang telah diberikan. Pada contoh di atas “*User ID*” adalah 12345 dan “*Password*” lalu selanjutnya klik “*OK*”.

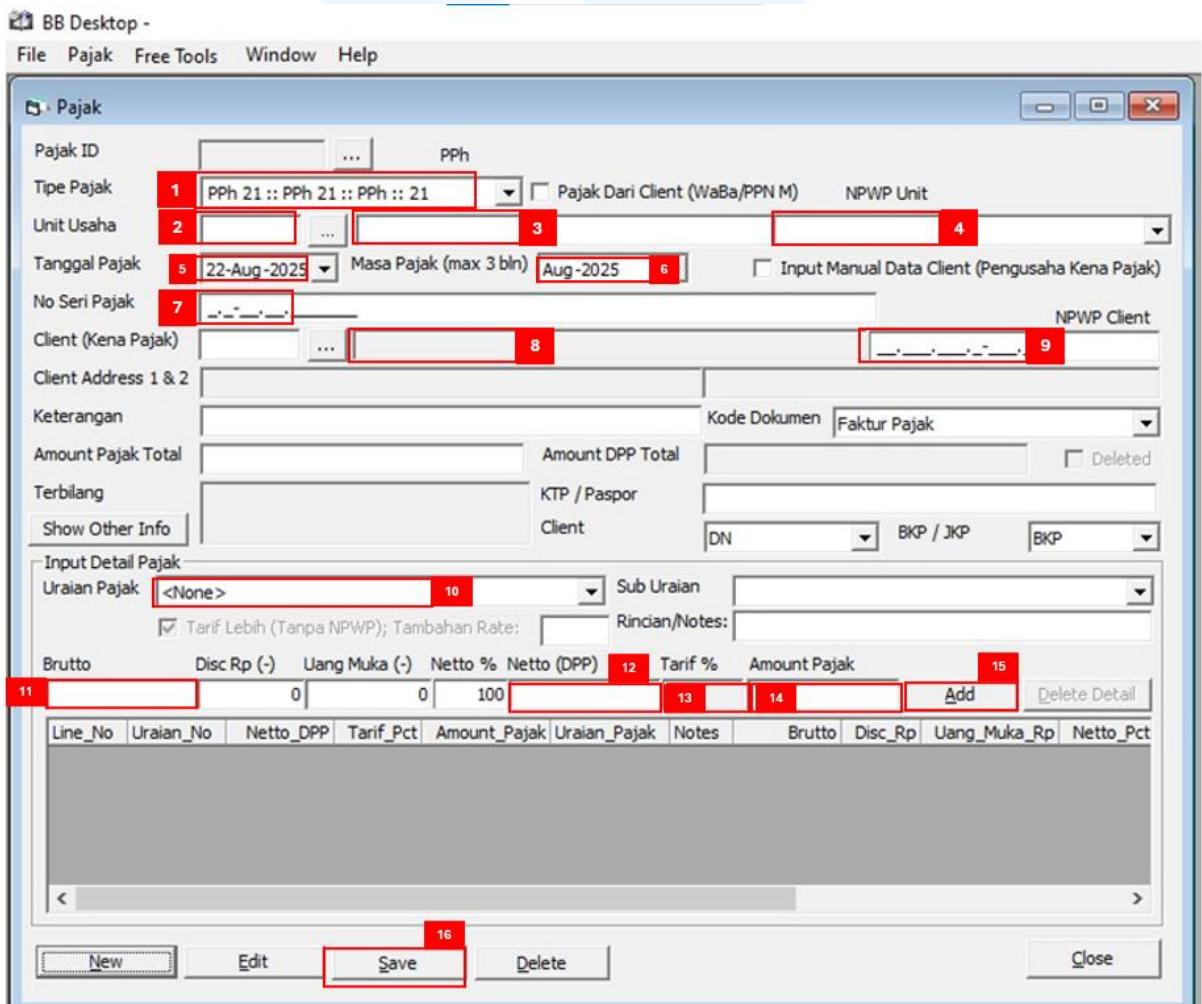
- 6) Selanjutnya ketika sudah melewati menu *Log-On* akan menampilkan menu awal “BB Desktop”:



Gambar 3. 76 Tampilan *Menu Awal* BB Desktop

Pada Gambar 3.77 menunjukkan *menu* awal BB Desktop. Selanjutnya klik *menu* “Pajak” lalu klik “Pajak – Create/Edit/View” untuk melakukan rekap.

- 7) Setelah melakukan klik “Pajak – Create/Edit/View” akan muncul tampilan *menu* untuk melakukan rekapitulasi:



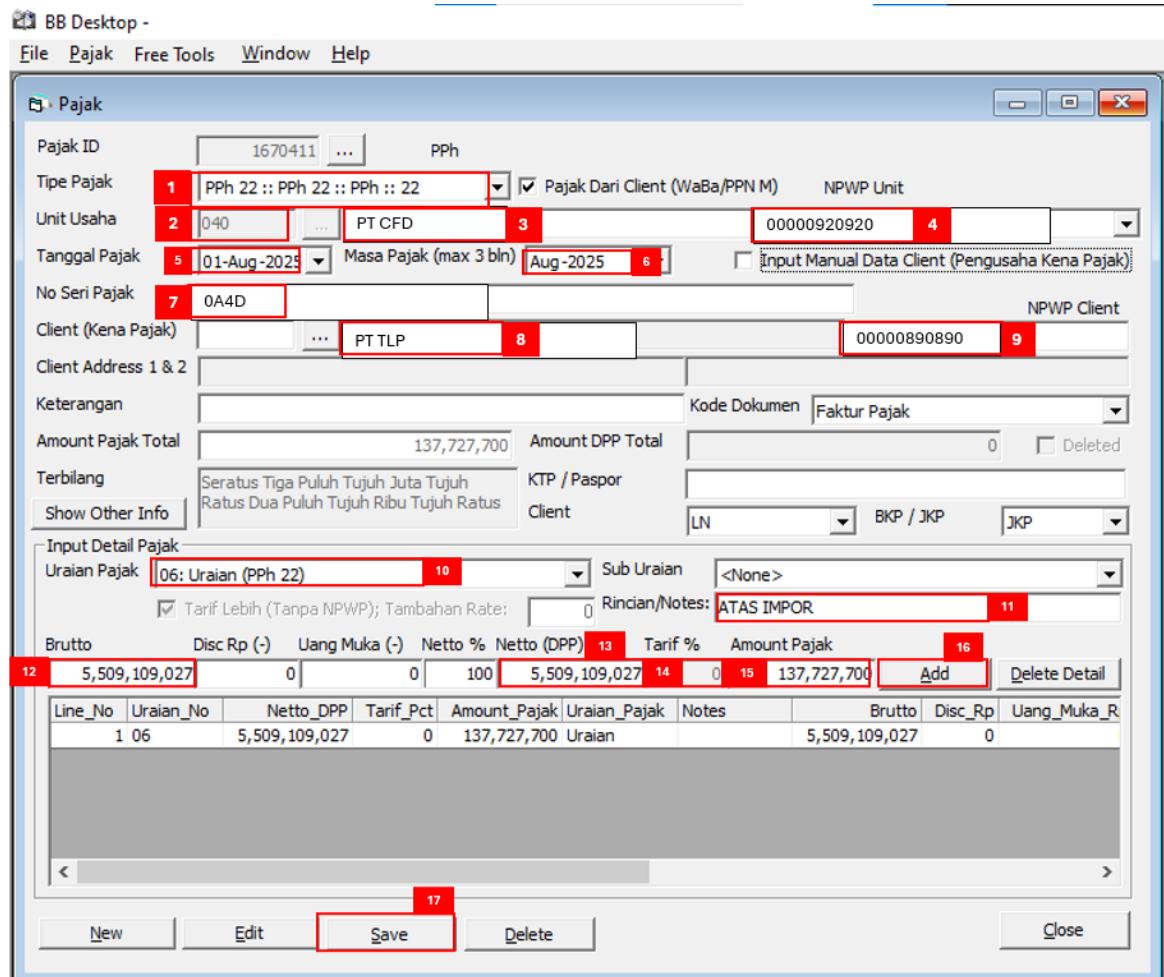
Gambar 3. 77 Tampilan *Menu* Rekapitulasi Pajak BB Desktop

Pada Gambar 3.78 menunjukkan *form* untuk melakukan rekapitulasi PPh 22. Berikut adalah keterangan dari kolom-kolom yang ada dalam *form* tersebut:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.

2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada Gambar 3.74.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi.
4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT CFD.
5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen.
6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi sesuai dengan periode pelaporan pajak.
7. Menunjukkan nomor seri pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen yang diterima.
8. Menunjukkan nama klien kena pajak sebagai pemungut yang akan diisi sesuai dengan nama pada Gambar 3.72.
9. Menunjukkan NPWP klien yang akan diisi sesuai dengan NPWP pada dokumen.
10. Menunjukkan Uraian pajak yang dipilih sesuai dengan jenis pajak yang direkapitulasi.
11. Menunjukkan kolom bruto yaitu kolom untuk mengisi DPP.
12. Menunjukkan kolom *Netto* (DPP) yang diisi sesuai dengan DPP setelah dikenakan pemotongan harga atau uang muka.
13. Menunjukkan tarif % yang berisi persentase pajak yang dikenakan.
14. Menunjukkan *Amount Pajak* yang merupakan perhitungan dari DPP (12) dikali dengan persentase (13).
15. Menunjukkan tombol “*Add*” yang berguna untuk menambahkan item.
16. Menunjukkan tombol “*Save*” yang berguna untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.

- 8) Mengisi *form* pajak sesuai dengan *informasi* yang telah diberikan pada dokumen BPN dan PIB (Gambar 3.72 dan 3.73) dan kode perusahaan pada Gambar 3.74:

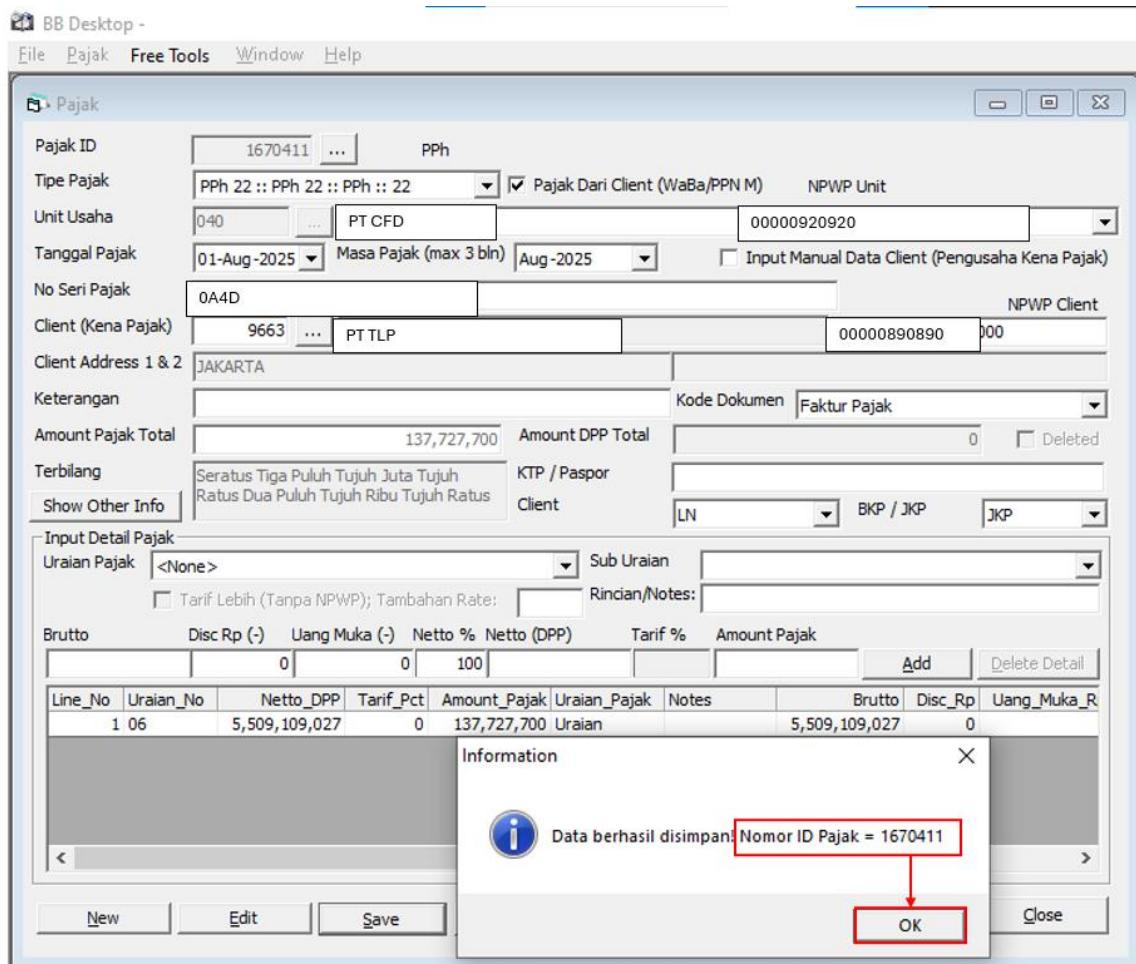


Gambar 3. 78 Tampilan *Menu* Rekapitulasi PPh 22 BB Desktop

Pada Gambar 3.79 menunjukkan hasil dari rekapitulasi PPh Pasal 22 yang telah diisi sesuai dengan *informasi* yang didapatkan sesuai dengan keterangan berikut:

1. Tipe pajak akan diisi PPh 22.
2. Kode Unit Usaha akan diisi sesuai dengan dokumen yang telah didapatkan pada Gambar 3.74 yaitu “040”.

3. Nama Unit Usaha akan terisi apabila Kode Unit Usaha telah terisi, pada contoh di atas nama unit usaha adalah “PT CFD”.
 4. NPWP CFD adalah “00000920920”.
 5. Tanggal Pajak adalah tanggal 11 Agustus 2025.
 6. Masa/Periode pajak adalah untuk bulan Agustus 2025.
 7. Nomor Seri Pajak adalah “0A4D”.
 8. Nama perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah PT TLP.
 9. NPWP perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah 00000890890.
 10. Uraian Pajak akan diisi “Uraian PPh 22”.
 11. Menunjukkan deskripsi transaksi akan dicatat “ATAS IMPOR”.
 12. Menunjukkan Bruto diisi sesuai dengan harga jual yaitu Rp5.509.109.027 sesuai dengan dokumen PIB (Gambar 3.53).
 13. Menunjukkan *Netto* (DPP) yaitu harga bruto yang telah dikurangi dengan diskon, pada contoh di atas *Netto* (DPP) adalah sebesar Rp5.509.109.027.
 14. Menunjukkan Tarif Pajak PPh Pasal 22 “0%” dalam sistem dikarenakan perhitungan pajak dilakukan secara manual.
 15. Menunjukkan *Amount* Pajak sebesar Rp137.727.700 yang dihasilkan dari Rp5.509.109.027 dikali dengan tarif PPh 22 yaitu sebesar 2,5%.
 16. Klik “Add” untuk menambahkan line item.
 17. Klik “Save” untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 9) Setelah klik “Save” akan muncul Nomor ID Pajak yang akan dicatat pada dokumen PIB Gambar 3.73:



Gambar 3. 79 Tampilan Menu Rekapitulasi PPh 22

Pada Gambar 3.80 menunjukkan yang telah disimpan dan akan muncul Nomor ID Pajak yaitu “1670411” yang akan dicatat pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB).

- 10) Nomor ID Pajak akan dicatat disisi atas dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) PPh Pasal 22 yang bertujuan untuk mempermudah apabila ingin melakukan *tracing*:

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB) - DRAFT

1670411 BC 2.0

Kantor Pabean : KPU BEA DAN CUKAI	040300	Tanggal Pengajuan : 31-07-2025	Halaman ke-1 dari 2			
Nomor Pengajuan : 						
A. JENIS PIB : <input checked="" type="checkbox"/> 1. Biasa; <input type="checkbox"/> 2. Berkala.						
B. JENIS IMPOR : <input checked="" type="checkbox"/> 1. Untuk Dipakai; <input type="checkbox"/> 2. Sementara; <input type="checkbox"/> 5. Pelayanan Segera; <input type="checkbox"/> 9. Gabungan 1 & 2.						
C. CARA PEMBAYARAN : <input checked="" type="checkbox"/> 1. Biasa/Tunai; <input type="checkbox"/> 2. Berkala; <input type="checkbox"/> 3. Dengan Jaminan; <input type="checkbox"/> 9. Lainnya						
D. DATA						
PENGIRIM						
1. Nama, Alamat : 	HK	6. Nomor dan Tanggal Pendaftaran				
 						
PENJUAL						
1a. Nama, Alamat : 	HK	HONG KONG SAR				
 						
IMPORTIR						
2. Identitas : 00000920920	NITKU : 	HONG KONG SAR				
3. Nama, Alamat : PT CFD JI Supratman 1/91						
4. Status : LAINNYA	5. NIB : 					
PEMILIK BARANG						
2a. Identitas : 00000920920	NITKU : 					
3a. Nama, Alamat : PT CFD JI Supratman 1/91						
PPJK						
6. NPWP : 00000890890	NITKU : 	21. Valuta : US DOLLAR	22. NDPBM : 16309			
7. Nama, Alamat : PTTLP JI Sukandi 3/45						
8. NP-PPJK :						
27. Nomor, Ukuran, dan Tipe Peti	28. Jumlah, Jenis, dan Merek Kemas : 1245 REEL, PO-2504004/PEFC	29. Berat Kotor (Kg) : 397,173.0000	30. Berat Bersih : 394,146.0000			
--- 16 kontainer. Lihat lembar lanjutan ---						
31. No.	32. - Pos Tarif HS - Uraian Jenis Barang, Merek, Tipe, Spesifikasi Wajib - Negara Asal Barang	33. Keterangan - Fasilitas & No. Urut - Persyaratan & No. Urut	34. Tarif dan Fasilitas			
			35. - Jumlah dan Jenis Satuan Barang - Berat Bersih (Kg) - Jumlah dan Jenis			
			36. - Nilai Pabean - Jenis - Nilai yang Ditambahkan			
----- 4 Jenis barang. Lihat lembar lanjutan -----						
Jenis Pungutan	Dibayar	Ditanggung	Ditunda	Tidak Dipungut	Dibebaskan	Telah Dilunasi
37. BM	262,339,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
38. BM KITE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
39. BMT	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
40. Cukai	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41. PPN	606,001,993.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
42. PPnBM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
43. PPh	137,727,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
44. TOTAL	1,006,068,693.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
F. Dengan ini saya menyatakan :						
a. Bertanggung jawab atas kebenaran hal - hal yang diberitahukan dalam dokumen ini dan keabsahan dokumen pelengkap pabean yang menjadi dasar buatan dokumen ini ; dan						
b. Sanggup menyiapkan dan menyerahkan barang impor untuk diperiksa, serta menyaksikan pemeriksaan fisik. Dalam hal saya tidak memenuhi ketentuan ini dalam jangka waktu yang ditetapkan maka saya mengusaskannya kepada pengusaha Tempat Penimbunan Sementara tempat pemeriksaan atas risiko dan biaya saya.						
JAKARTA, 31-07-2025 Importir/PPJK						
ZAINUDIN AHLI PABEAN						
E. UNTUK PEMBAYARAN DAN JAMINAN :						
a. Pembayaran	<input type="checkbox"/> 1. Bank	2. Post	3. Kantor Pabean			
b. Jaminan	<input type="checkbox"/> 1. Tunai	2. Bank Garansi	3. Customs Bond			
4. Lainnya						
Nomor		Tanggal				
a.						
b.						

Rangkap ke-1/2/3/4 untuk Importir/Kantor Pabean/BPS/Bl

Gambar 3. 80 Pemberitahuan Impor Barang – PT CFD

Pada Gambar 3.81 menunjukkan hasil pencatatan nomor ID Pajak yang diperoleh setelah menyimpan (Gambar 3.80) pada pojok kanan atas Penerimaan Impor Barang. Nomor ID Pajak yang diperoleh adalah 1670411.

- 11) Berikut adalah hasil dari rekapitulasi PPh 22 yang masuk ke dalam *list* Nomor ID Pajak:

PajakID	No_Pajak	Type_Pajak	Tanggal_Pajak	Tgl_Masa_Pajak	Brutto	Amount_DPP_Total	Amount_Pajak_Total	unit_id	unit_name	Client	Is_Pajak_From_Client	ClientID	Client_Name	Client_NPWP	Keterangan
1670411	0A4D	PPh 22	01-Aug-2025 00:00	2025-08	5,509,109,027	0	137,727,700,040	PT CFD	WABA	1	9663	PT TLP	00000890890		

Gambar 3.81 *List* Nomor ID Pajak

Pada Gambar 3.82 menunjukkan *list* Nomor ID Pajak yang telah direkapitulasi sebelumnya dengan Nomor ID Pajak “1670411” yang berasal dari nomor seri pajak “0A4D”, tipe pajak PPh 22, tanggal faktur pajak 1 Agustus 2025 dengan masa pajak Agustus 2025, nominal bruto sebesar Rp5.509.109.027, *Amount* DPP total sebesar Rp0 dikarenakan jumlah pajak di masukan secara manual tanpa tarif. *Amount* Pajak Total sebesar Rp137.727.700,040 atas unit usaha PT CFD. *Client* menunjukkan WABA, *client* ID “9663” dan nama klien PT TLP dengan NPWP “00000890890”.

2. Melakukan Rekalkulasi Saldo Akun Aset Tetap

Melakukan Rekalkulasi saldo akun aset tetap adalah proses menghitung ulang akumulasi penyusutan saldo aset tetap dari daftar aset yang dihitung secara manual dan dibandingkan dengan data dari sistem *Odoo*. Tujuan dari

melakukan rekalkulasi saldo akun aset tetap adalah untuk memastikan bahwa pencatatan aset beserta dengan akumulasinya telah tercatat dengan sesuai, serta untuk melakukan penyesuaian apabila terdapat selisih antara pencatatan sistem *Odoo* dengan daftar aset yang dihitung secara manual. Terdapat 3 jenis aset tetap yang dilakukan rekalkulasi yaitu inventaris kantor, gedung & bangunan, dan kendaraan. Rekalkulasi adalah untuk periode 28 Februari 2025. Selama proses penggerjaan terdapat beberapa dokumen yang diperlukan meliputi daftar aset tetap PT CFD, dan data saldo akhir akun aset dari sistem *Odoo*. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan rekalkulasi akun aset tetap:

- 1) Menerima daftar aset tetap PT CFD yang diberikan oleh senior.

Berikut adalah daftar aset tetap berupa inventaris kantor PT CFD:



NO	KETERANGAN	KATEGORI	No Asset	Purchase Date	Tahun Perolehan	Masa Manfaat (maks)	Harga Perolehan
142		Inventaris Kantor	6000148	03/01/2023	2023	4	18,999,000
143		Inventaris Kantor	6000149	03/01/2024	2024	4	9,700,000
144		Inventaris Kantor	6000150	03/01/2024	2024	4	9,700,000
145		Inventaris Kantor	6000151	03/01/2024	2024	4	9,700,000
146		Inventaris Kantor	6000152	05/01/2024	2024	4	14,500,000
147		Inventaris Kantor	6000153	06/01/2024	2024	4	8,800,000
148	Laptop A432	Inventaris Kantor	6000154	06/01/2024	2024	4	8,800,000
149		Inventaris Kantor	6000155	06/01/2024	2024	4	8,800,000
150		Inventaris Kantor	6000156	06/01/2024	2024	4	8,800,000
151		Inventaris Kantor	6000157	06/01/2024	2024	4	8,800,000
152		Inventaris Kantor	6000158	06/01/2024	2024	4	8,800,000
153		Inventaris Kantor	6000160	06/01/2024	2024	4	9,300,000
154		Inventaris Kantor	6000161	06/01/2024	2024	4	9,300,000
155		Inventaris Kantor	6000162	08/01/2024	2024	4	3,422,523
156		Inventaris Kantor	8000000	05/01/2011	2011	8	1,107,260
157		Inventaris Kantor	8000001	05/01/2011	2011	8	1,107,260
158		Software	12000000	08/01/2012	2012	4	80,000,000
Penyusutan / Bulan	Bulan terdepresiasi s.d 28-02-2025	Penyusutan Bulan Berjalan s.d 28-02-2025	Akumulasi bulan terdepresiasi s.d 28-02-2025	Akumulasi Peny. s.d. 28-02-2025	Nilai Sisa Buku 28-02-2025		
395,813	2	791,625	24				
202,083	2	404,167	12				
202,083	2	404,167	12				
202,083	2	404,167	12				
302,083	2	604,167	10				
183,333	2	366,667	9				
183,333	2	366,667	9				
183,333	2	366,667	9				
183,333	2	366,667	9				
183,333	2	366,667	9				
193,750	2	387,500	9				
193,750	2	387,500	9				
71,303	2	142,605	7				
11,534	-	-	96				
11,534	-	-	96				
1,666,667	-	-	48				

Gambar 3. 82 Daftar aset tetap – inventaris kantor – PT CFD

Pada Gambar 3.83 menunjukkan daftar aset tetap yaitu inventaris kantor yang dimiliki PT CFD. Berikut adalah penjelasan mengenai informasi atas salah satu aset yang ada dalam daftar aset tetap:

1. Kolom “No” merupakan nomor aset tetap yaitu 3.
2. Kolom “Keterangan” merupakan nama aset tetap yaitu Laptop A432.
3. Kolom “Kategori” merupakan kategori aset tetap yaitu Inventaris Kantor.

4. Kolom “*No Aset*” merupakan nomor aset tetap yaitu 6000154.
5. Kolom “*Purchase Date*” merupakan tanggal pembelian aset yaitu pada tanggal 1 Juni 2024.
6. Kolom “*Tahun Perolehan*” merupakan tahun pembelian aset yaitu pada tahun 2024.
7. Kolom “*Masa Manfaat (max)*” merupakan masa manfaat maksimal aset tetap yaitu 4 tahun.
8. Kolom “*Harga Perolehan*” merupakan harga beli aset yaitu Rp8.800.000
9. Kolom “*Penyusutan/Bulan*” merupakan kolom untuk menghitung penyusutan per bulan yaitu sebesar Rp183.333 yang dihasilkan dari Rp8.800.000 dibagi dengan 4 tahun (Masa Manfaat Maksimal) lalu dibagi dengan 12.
10. Kolom “*Bulan terdepresiasi s.d 28-02-2025*” merupakan kolom yang menunjukkan bulan terdepresiasi tahun berjalan yang dihitung dari 1 Januari 2025 sampai dengan 28 Februari 2025 yaitu 2 bulan.
11. Kolom “*Penyusutan bulan berjalan s.d 28-02-2025*” merupakan kolom yang menunjukkan nilai depresiasi sebesar Rp366.667 yang dihasilkan dari Rp183.333 dikali dengan 2 bulan.
12. Kolom “*Akumulasi bulan terdepresiasi s.d 28-02-2025*” merupakan kolom yang menunjukkan total bulan yang terdepresiasi terhitung dari tanggal dibelinya aset yaitu 9 bulan.
13. Kolom “*Akumulasi Peny. s.d 28-02-2025*” merupakan kolom untuk menghitung akumulasi penyusutan aset tetap sampai dengan 28 Februari 2025.

14. Kolom “Nilai Sisa Buku s.d 28-02-2025” merupakan kolom untuk menghitung nilai sisa buku aset tetap sampai dengan 28 Februari 2025.
- 2) Menerima data saldo akhir akun aset tetap dari senior yang didapatkan dari *Odoo*:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
company_id	account_type	acc_name	acc_code	beg_balance	debit	credit	net_change	ending_balance	selisih
PT CFD	1.neraca	Inventaris Kantor	1704000	-	994,106,554	-	994,106,554		
PT CFD	1.neraca	Akum. Peny. Inventaris Kantor	1714000	-	5,121,785	867,050,331	(861,928,546)		

Gambar 3. 83 Saldo Akhir Aset Tetap sistem *Odoo*

Pada Gambar 3.84 menunjukkan saldo akhir aset tetap dari sistem *Odoo* PT CFD per tanggal 28 Februari 2025. Sebagai contoh, akun inventaris kantor dengan nomor akun 1704000 dengan saldo awal sebesar Rp0 dan terdapat penambahan disisi debit sebesar Rp994.106.554 sehingga saldo akhir menjadi Rp994.106.554. Lalu ada juga akun akumulasi penyusutan inventaris kantor dengan nomor akun 1714000 dengan saldo awal sebesar Rp0 dan terdapat penambahan disisi kredit sebesar Rp867.050.331 dan pengurangan sebesar Rp5.121.785 sehingga saldo akhir menjadi Rp861.928.546. Kolom *ending_balance* akan diisi sesuai dengan perhitungan manual yang dilakukan pada step selanjutnya, dan kolom selisih akan diisi selisih dari kolom *net_charge* dikurangi dengan kolom *ending_balance*.

- 3) Melakukan perhitungan aset tetap dengan melengkapi perhitungan daftar aset tetap pada Gambar 3.83 pada kolom berwarna kuning untuk menghitung akumulasi penyusutan dan nilai sisa buku. Seluruh aset tetap PT CFD disusutkan dengan menggunakan metode garis lurus. Berikut adalah hasil perhitungan depresiasi yang dilakukan:

NO	KETERANGAN	KATEGORI	No Asset	Purchase Date	Tahun Perolehan	Masa Manfaat (maks)	Harga Perolehan
142		Inventaris Kantor	6000148	03/01/2023	2023	4	18,999,000
143		Inventaris Kantor	6000149	03/01/2024	2024	4	9,700,000
144		Inventaris Kantor	6000150	03/01/2024	2024	4	9,700,000
145		Inventaris Kantor	6000151	03/01/2024	2024	4	9,700,000
146		Inventaris Kantor	6000152	05/01/2024	2024	4	14,500,000
147		Inventaris Kantor	6000153	06/01/2024	2024	4	8,800,000
148	Laptop A432	Inventaris Kantor	6000154	06/01/2024	2024	4	8,800,000
149		Inventaris Kantor	6000155	06/01/2024	2024	4	8,800,000
150		Inventaris Kantor	6000156	06/01/2024	2024	4	8,800,000
151		Inventaris Kantor	6000157	06/01/2024	2024	4	8,800,000
152		Inventaris Kantor	6000158	06/01/2024	2024	4	8,800,000
153		Inventaris Kantor	6000160	06/01/2024	2024	4	9,300,000
154		Inventaris Kantor	6000161	06/01/2024	2024	4	9,300,000
155		Inventaris Kantor	6000162	08/01/2024	2024	4	3,422,523
156		Inventaris Kantor	8000000	05/01/2011	2011	8	1,107,260
157		Inventaris Kantor	8000001	05/01/2011	2011	8	1,107,260
158		Software	12000000	08/01/2012	2012	4	80,000,000
							994,106,554
Penyusutan / Bulan	Bulan terdepresiasi s.d 28-02-2025	Penyusutan Bulan Berjalan s.d 28-02-2025	Akumulasi bulan terdepresiasi	Akumulasi Peny. s.d. 28-02-2025	Nilai Sisa Buku 28-02-2025		
395,813	2	791,625	24	9,499,500	9,499,500		
202,083	2	404,167	12	2,425,000	7,275,000		
202,083	2	404,167	12	2,425,000	7,275,000		
202,083	2	404,167	12	2,425,000	7,275,000		
302,083	2	604,167	10	3,020,833	11,479,167		
183,333	2	366,667	9	1,650,000	7,150,000		
183,333	2	366,667	9	1,650,000	7,150,000		
183,333	2	366,667	9	1,650,000	7,150,000		
183,333	2	366,667	9	1,650,000	7,150,000		
183,333	2	366,667	9	1,650,000	7,150,000		
183,333	2	366,667	9	1,650,000	7,150,000		
193,750	2	387,500	9	1,743,750	7,556,250		
193,750	2	387,500	9	1,743,750	7,556,250		
71,303	2	142,605	7	499,118	2,923,405		
11,534	-	-	96	1,107,260	-		
11,534	-	-	96	1,107,260	-		
1,666,667	-	-	48	80,000,000	-		
10,512,476				861,928,545	132,178,009		

Gambar 3. 84 Daftar aset tetap – inventaris kantor – PT CFD

Pada Gambar 3.85 menunjukkan daftar aset tetap inventaris kantor PT CFD yang telah diisi dengan perhitungan penyusutan per 28 Februari 2025. Berikut adalah salah satu contoh perhitungannya:

1. Kolom “Akumulasi Peny. s.d 28-02-2025” didapatkan dari penyusutan per bulan sebesar Rp183.333 dikali dengan akumulasi bulan terdepresiasi yaitu 9 bulan sehingga

akumulasi penyusutan sampai dengan 28 Februari 2025 adalah sebesar Rp1.650.000.

2. Kolom “Nilai Sisa Buku 28-02-2025” sebesar Rp7.150.000 yang merupakan hasil perhitungan dari harga perolehan sebesar Rp8.800.000 dikurangi dengan akumulasi penyusutan sebesar Rp1.650.000.
 3. Total harga perolehan atas aset inventaris kantor adalah sebesar Rp994.106.554.
 4. Total akumulasi penyusutan atas aset inventaris kantor per 28 Agustus 2025 adalah sebesar Rp861.928.545.
 5. Total nilai buku atas aset inventaris kantor per 28 Agustus 2025 adalah sebesar Rp861.928.545.
- 4) Melengkapi data saldo akhir akun aset tetap untuk mengetahui selisih antara perhitungan secara manual pada Gambar 3.85 dan data dari sistem *Odo*. Berikut adalah hasil pengisiannya:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
company_id	account_type	acc_name	acc_code	beg_balance	debit	credit	net_change	ending_balance	selisih
PT CFD	1.neraca	Inventaris Kantor	1704000	-	994,106,554	-	994,106,554	994,106,554	-
PT CFD	1.neraca	Akum. Peny. Inventaris Kantor	1714000	-	5,121,785	867,050,331	(861,928,546)	(861,928,546)	-

Gambar 3. 85 Saldo Akhir Aset Tetap sistem *Oodo*

Pada Gambar 3.86 menunjukkan data saldo akhir aset tetap dari sistem *Oodo* yang telah terisi dengan nominal yang didapatkan dari Gambar 3.85 yang menyatakan bahwa saldo akhir aset tetap adalah sebesar Rp994.106.554 dengan nilai akumulasi depresiasi sebesar Rp861.928.546. Sedangkan pada sistem *Oodo* tercatat bahwa saldo akhir aset tetap adalah sebesar Rp994.106.554 dengan nilai akumulasi depresiasi sebesar Rp861.928.546, sehingga tidak terdapat selisih pada akun “Inventaris Kantor” dan juga akun “Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor”.

- 5) Menyerahkan hasil pekerjaan kepada senior untuk dilakukan *review*.

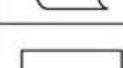
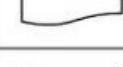
G. PT ACD

1. Membuat *flowchart* untuk prosedur BS

Flowchart adalah suatu diagram yang digunakan untuk menggambarkan alur proses kerja, dokumen dan data yang dibutuhkan perusahaan. Prosedur Bon Sementara (BS) adalah tata cara yang digunakan untuk mencatat dan mengelola pengeluaran dana perusahaan yang sifatnya sementara atau belum memiliki bukti pengeluaran yang lengkap. Biasanya, bon sementara digunakan ketika karyawan membutuhkan dana terlebih dahulu untuk keperluan operasional, seperti perjalanan dinas, pembelian mendesak, atau kegiatan tertentu, sebelum bukti transaksi resmi (seperti faktur atau nota) tersedia. Tujuan pembuatan *flowchart* prosedur BS adalah untuk memvisualkan suatu proses kerja prosedur BS agar dapat lebih mudah dipahami oleh pengguna. *Flowchart* prosedur BS dibuat untuk SOP yang berlaku di periode 2025. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat *flowchart* adalah diagram prosedur BS dan Panduan simbol *flowchart*. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat *flowchart* prosedur BS:

- 1) Menerima daftar simbol yang akan digunakan sebagai panduan untuk membuat *flowchart* dari senior:



	Flow Direction*	Menghubungkan simbol satu dengan simbol lainnya		Internal Storage	suatu data disimpan secara internal
	Communication Link*	menunjukkan transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lainnya		Magnetic Disk	input atau output yang menggunakan magnetic disk
	One Connector*	menyatakan sambungan dari proses satu ke proses lainnya		Input/Output*	menjelaskan proses masukan maupun keluaran
	Offline Off Page Connector*	menghubungkan proses dalam lembar kerja yang berbeda		Punched Card	menyatakan masukan dan keluaran dari sebuah punched card
	Process*	tindakan yang dilakukan oleh komputer secara otomatis		Magnetik Tape	menyatakan suatu masukan yang berasal dari pita magnetis
	Manual*	Proses tidak dillakukan oleh computer (manual)		Disk Storage	menggambarkan suatu inputan dari disk storage
	Decision*	Menyatakan kemungkinan yang akan terjadi (ya dan tidak)		Document	menyatakan output atau keluaran dengan bentuk document yang sifatnya hanya satu document saja
	Predefined Process	melaksanakan suatu bagian prosedur yang disebut dengan sub bagian		Multi Document	menyatakan output yang diprint dalam bentuk dokumen, akan tetapi output lebih dari 1 dokumen
	Terminal*	menyatakan dimulai serta diakhiri sebuah program		Display	menyatakan keluaran yang dicetak melalui monitor atau layar
	Offline Storage	Menggambarkan media penyimpanan bersifat offline		Or*	menunjukkan bahwa aliran proses berlanjut di lebih dari dua cabang
	Manual Input	aktivitas yang dilakukan melalui keyboard, berupa inputan dan operasi lainnya		Collate	Menunjukkan langkah yang mengurutkan informasi ke dalam format standar
	Preparation*	Mempersiapkan sebuah penyimpanan yang sedang/akan dilakukan dalam mengolah data		Delay*	Menunjukkan penundaan dalam proses

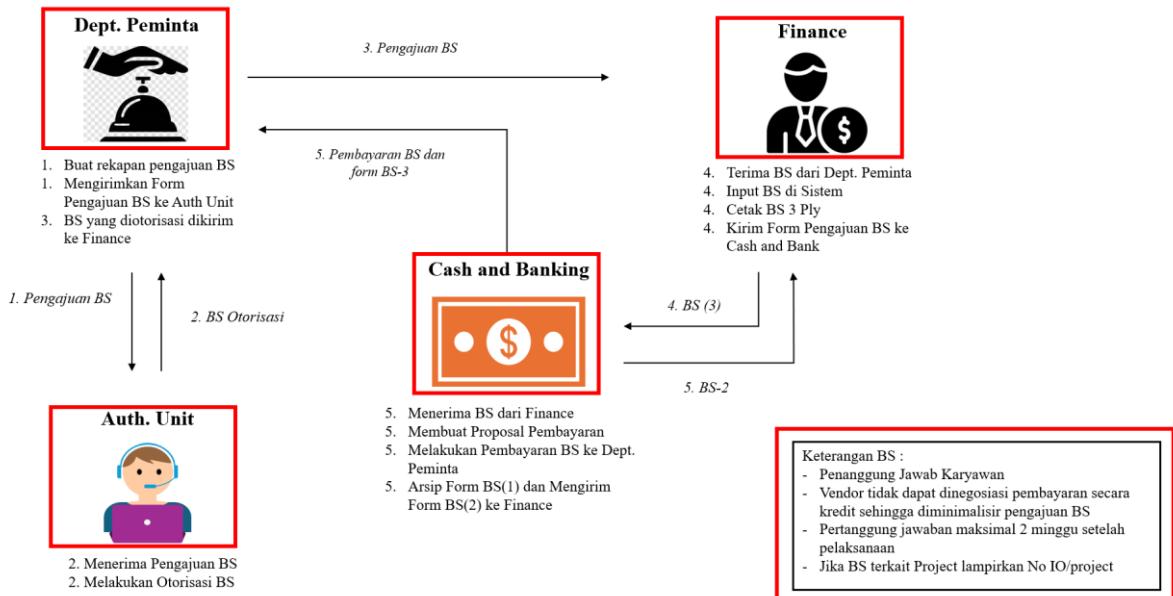
Gambar 3. 86 Daftar Panduan Simbol *Flowchart*

Pada Gambar 3.87 menunjukkan daftar panduan simbol *flowchart* yang diperlukan untuk membuat *flowchart* prosedur pengajuan BS.

- 2) Menerima diagram dalam bentuk *powerpoint* untuk prosedur pengajuan BS:

Prosedur BS

PT ACD



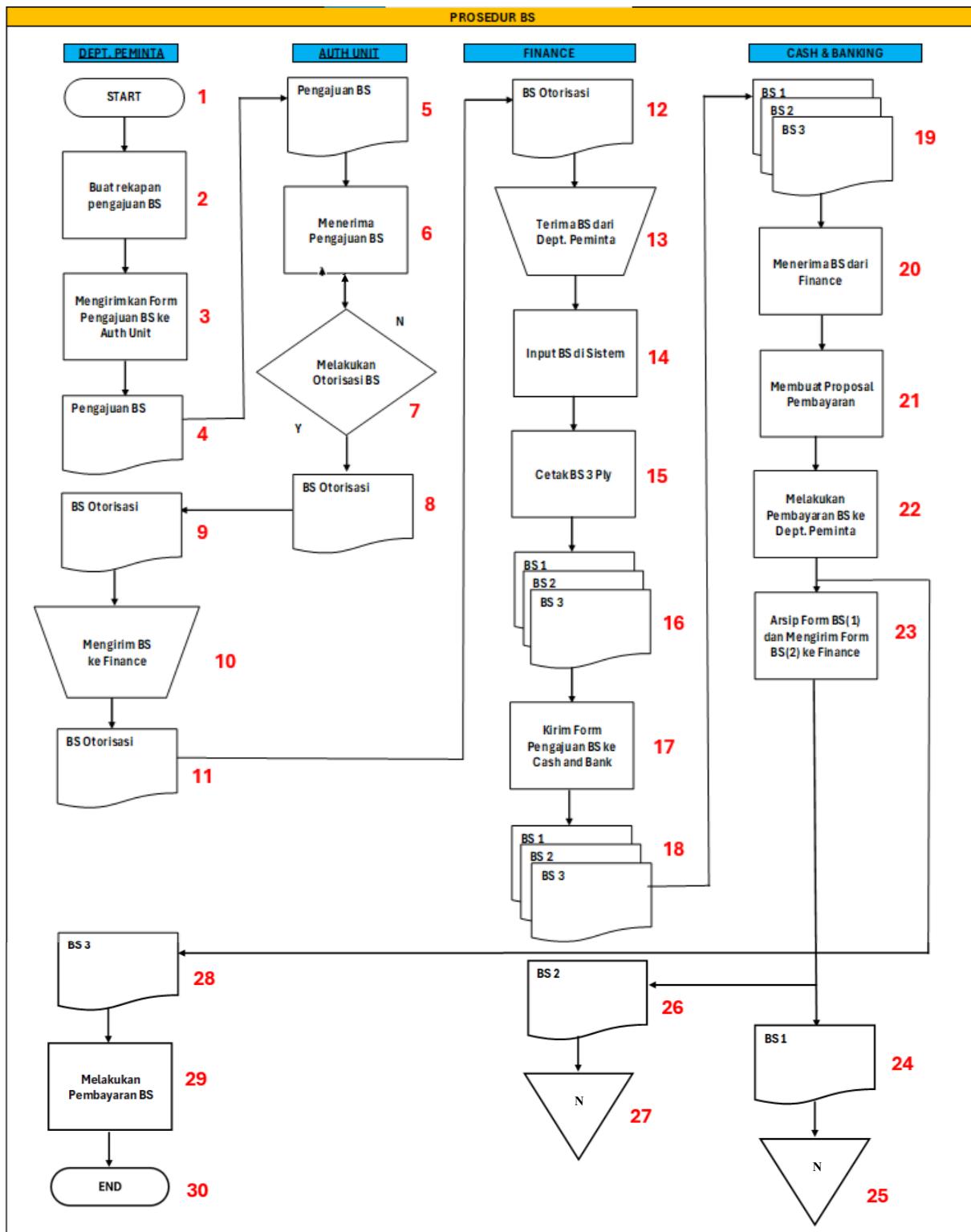
Gambar 3. 87 Diagram prosedur BS – PT ACD

Gambar 3.88 menunjukkan diagram prosedur BS untuk PC ACD. Prosedur ini melibatkan 4 departemen yang terlibat yaitu Departemen Peminta, *Finance*, *Cash and Banking*, dan *Authorization Unit*. Terdapat juga keterangan BS yang dapat digunakan sebagai panduan untuk membuat *flowchart*. Berikut adalah penjelasan mengenai prosedur BS:

1. Prosedur awal dimulai dari departemen peminta yang membuat rekap pengajuan BS lalu mengirimkan *Form Pengajuan BS* ke *Auth Unit*.
2. Pihak *Auth Unit* akan menerima pengajuan BS lalu melakukan otorisasi BS. Dokumen *Form BS* yang telah diotorisasi akan dikirim lagi ke departemen peminta.
3. Selanjutnya departemen peminta akan mengirim BS yang telah diotorisasi ke departemen *Finance*.
4. Departemen *Finance* akan menerima BS dari departemen peminta lalu melakukan *input* BS di sistem. Selanjutnya departemen *finance* akan mencetak BS menjadi 3 rangkap.

- Dokumen BS yang telah dicetak akan dikirim ke departemen *Cash and Bank*.
5. Departemen *Cash and bank* akan menerima dokumen *Form BS* yang telah diberikan lalu membuat proposal pembayaran. Setelah itu departemen *cash and bank* akan melakukan pembayaran ke departemen peminta dan mengirim *form BS* rangkap ke-3. *Form BS* (1) dan BS (2) akan diarsip oleh departemen *cash and bank*.
 - 3) Membuat *flowchart* berdasarkan diagram yang telah diterima pada Gambar 3.88 dengan menggunakan daftar panduan simbol yang telah diberikan pada Gambar 3.87. Berikut adalah hasil dari *flowchart* prosedur BS yang telah dibuat:





Gambar 3. 88 Flowchart Prosedur BS

Pada Gambar 3.89 menunjukkan hasil dari *flowchart* prosedur BS dengan keterangan sebagai berikut:

1. Gunakan simbol *Terminal* untuk mengawali suatu proses dengan keterangan “*START*”.
2. Dimulai dari departemen peminta dengan membuat rekap pengajuan BS (simbol *process*).
3. Langkah selanjutnya adalah mengirimkan *form* pengajuan BS ke *Authorization Unit* (simbol *process*).
4. Menyiapkan dokumen untuk dikirim ke *Authorization Unit* (simbol *document*).
5. Dokumen dikirimkan ke *Authorization Unit* (simbol *document*).
6. Menerima pengajuan BS dari departemen peminta (simbol *process*)
7. *Authorization Unit* melakukan otorisasi, “N” menandakan “No” yang artinya dokumen ditolak dan dikembalikan ke step 6. Sedangkan “Y” menandakan “Yes” yang artinya dokumen diterima dan akan lanjut ke step 8 (simbol *decision*).
8. Menyiapkan dokumen BS yang telah diotorisasi yang akan dikirim ke departemen peminta (simbol *document*).
9. Dokumen dikirimkan ke departemen peminta (simbol *document*).
10. Mengirim dokumen BS yang telah diotorisasi ke *finance* (simbol *manual*).
11. Menyiapkan dokumen BS yang telah diotorisasi untuk dikirim ke *finance* (simbol *document*).
12. Dokumen BS otorisasi dikirim ke *finance* (simbol *document*).
13. Tim *finance* menerima BS yang telah diotorisasi yang dikirimkan dari departemen peminta (simbol *manual*).

14. Dokumen BS yang diterima (step 13) akan *diinput* di sistem (simbol *process*).
15. Mencetak BS sebanyak 3 rangkap (simbol *process*).
16. Menampilkan dokumen BS yang telah dicetak sebanyak 3 rangkap (simbol *document*).
17. Kirim *form* pengajuan BS ke divisi *Cash and Banking* (simbol *process*).
18. Menyiapkan dokumen BS untuk dikirim ke divisi *Cash and Banking* (simbol *document*).
19. Dokumen BS dikirim ke divisi *Cash and Banking* (simbol *document*).
20. Divisi *Cash and Banking* menerima dokumen BS yang dikirim dari divisi *finance* (simbol *process*).
21. Divisi *Cash and Banking* akan membuat proposal pembayaran (simbol *process*).
22. Melakukan pembayaran BS ke departemen peminta (simbol *process*).
23. Divisi *Cash and Banking* akan melakukan arsip *Form BS* (1) dan mengirimkan *Form BS* (2) ke *Finance* (simbol *process*).
24. Dokumen BS 1 akan diarsip (simbol *document*).
25. Dokumen BS 1 diarsip dengan keterangan “Y” yang artinya “year”, menandakan bahwa dokumen BS diarsip berdasarkan tahun (simbol *offline storage*).
26. Dokumen BS 2 dikirim ke divisi *finance* (simbol *document*).
27. Dokumen BS 2 diarsip dengan keterangan “N” yang artinya “numerical”, menandakan bahwa dokumen BS diarsip berdasarkan nomor (simbol *offline storage*).
28. Dokumen BS 3 dikirim ke departemen peminta (simbol *document*).

29. Melakukan pembayaran BS (simbol *process*).
 30. Gunakan simbol *terminal* untuk mengakhiri prosedur dengan keterangan “*END*”.
- 4) Menyerahkan hasil *flowchart* prosedur BS ke senior.

H. PT CKK

1. Membuat *flowchart* untuk prosedur *Sales*

Flowchart adalah suatu diagram yang digunakan untuk menggambarkan alur proses kerja, dokumen dan data yang dibutuhkan perusahaan. Prosedur *sales* adalah rangkaian langkah yang dilakukan perusahaan untuk mengelola seluruh proses penjualan barang atau jasa kepada pelanggan. Tujuan pembuatan *flowchart* prosedur *Sales* adalah untuk memvisualkan suatu proses kerja prosedur *Sales* agar dapat lebih mudah dipahami oleh pengguna. *Flowchart* prosedur *sales* dibuat untuk SOP yang berlaku di periode 2025. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat *flowchart* adalah diagram prosedur *sales* dan Panduan simbol *flowchart*. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat *flowchart* prosedur *sales*:

- 1) Menerima daftar simbol yang akan digunakan sebagai panduan untuk membuat *flowchart* dari senior:

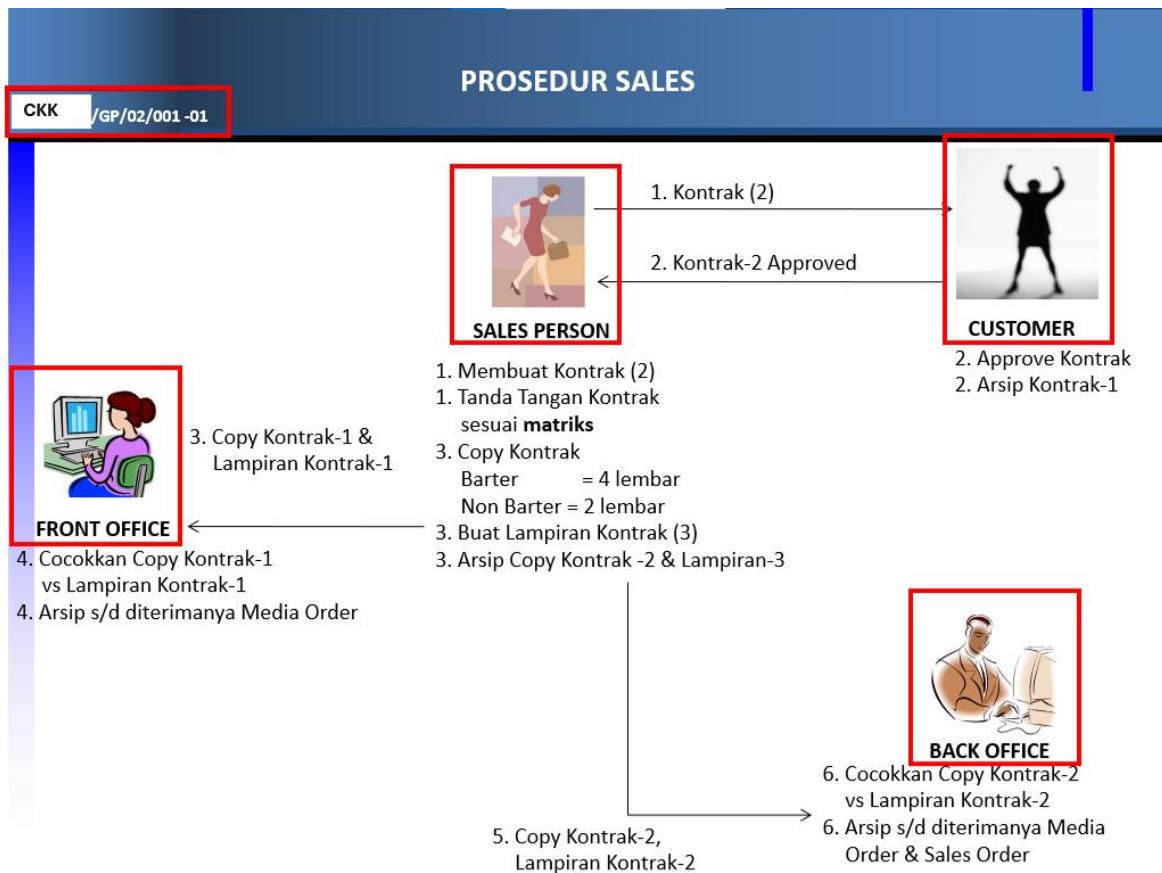


	Flow Direction*	Menghubungkan simbol satu dengan simbol lainnya
	Communication Link*	menunjukkan transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lainnya
	One Connector*	menyatakan sambungan dari proses satu ke proses lainnya
	Offline Off Page Connector*	menghubungkan proses dalam lembar kerja yang berbeda
	Process*	tindakan yang dilakukan oleh komputer secara otomatis
	Manual*	Proses tidak dilakukan oleh computer (manual)
	Decision*	Menyatakan kemungkinan yang akan terjadi (ya dan tidak)
	Predefined Process	melaksanakan suatu bagian prosedur yang disebut dengan sub bagian
	Terminal*	menyatakan dimulai serta diakhiri sebuah program
	Offline Storage	Menggambarkan media penyimpanan bersifat offline
	Manual Input	aktivitas yang dilakukan melalui keyboard, berupa inputan dan operasi lainnya
	Preparation*	Mempersiapkan sebuah penyimpanan yang sedang/akan dilakukan dalam mengolah data
	Internal Storage	suatu data disimpan secara internal
	Magnetic Disk	input atau output yang menggunakan magnetic disk
	Input/Output*	menjelaskan proses masukan maupun keluaran
	Punched Card	menyatakan masukan dan keluaran dari sebuah punched card
	Magnetic Tape	menyatakan suatu masukan yang berasal dari pita magnetis
	Disk Storage	menggambarkan suatu inputan dari disk storage
	Document	menyatakan output atau keluaran dengan bentuk document yang sifatnya hanya satu document saja
	Multi Document	menyatakan output yang diprint dalam bentuk dokumen, akan tetapi output lebih dari 1 dokumen
	Display	menyatakan keluaran yang dicetak melalui monitor atau layar
	Or*	menunjukkan bahwa aliran proses berlanjut di lebih dari dua cabang
	Collate	Menunjukkan langkah yang mengurutkan informasi ke dalam format standar
	Delay*	Menunjukkan penundaan dalam proses

Gambar 3. 89 Daftar Panduan Simbol *Flowchart*

Pada Gambar 3.90 menunjukkan daftar panduan simbol *flowchart* yang diperlukan untuk membuat *flowchart* prosedur *sales*.

- 2) Menerima diagram dalam bentuk *powerpoint* untuk prosedur *sales*:



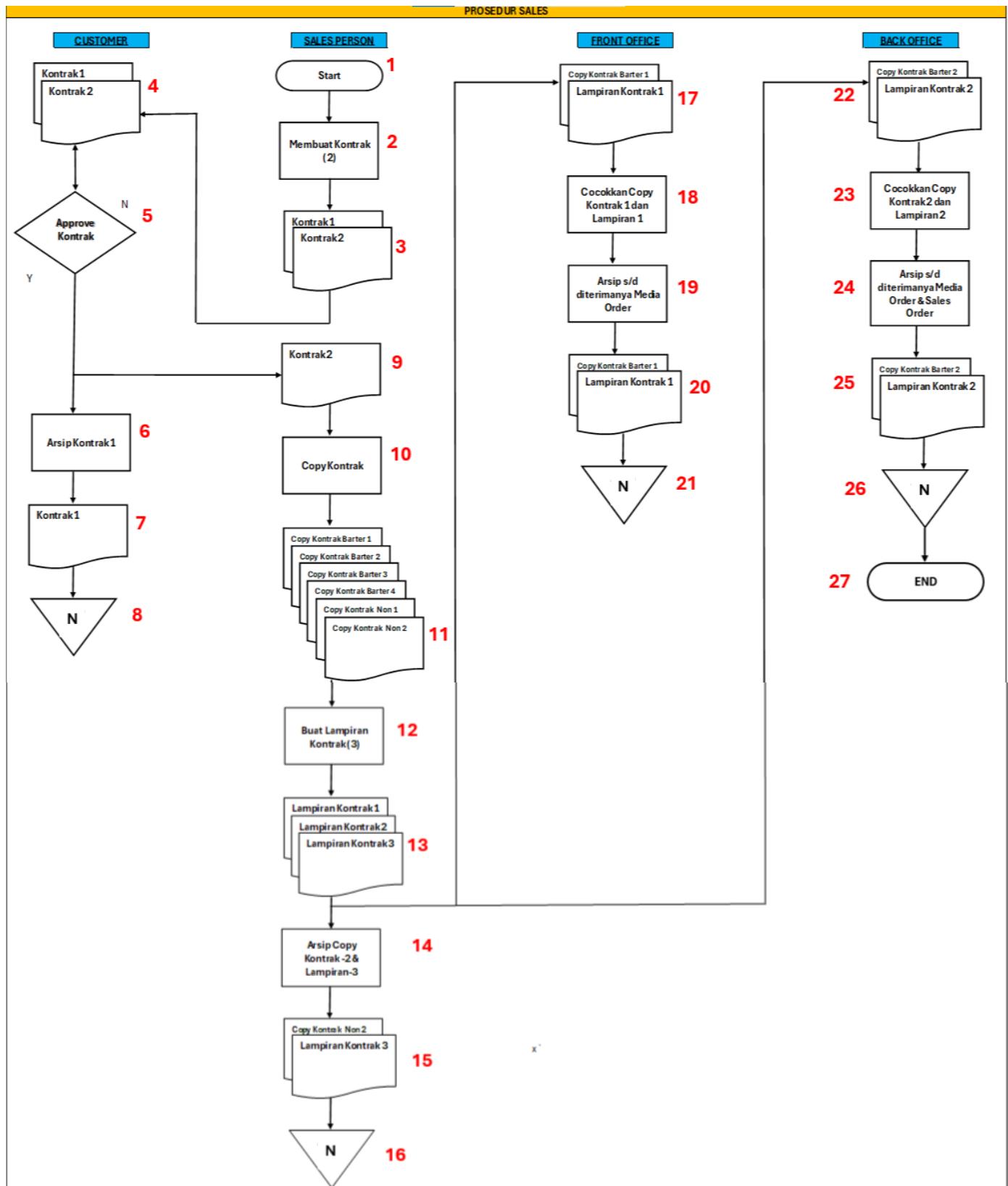
Gambar 3. 90 Diagram prosedur sales – PT CKK

Pada Gambar 3.91 menunjukkan diagram prosedur sales untuk PT CKK dengan nomor CKK/GP/02/001-01. Prosedur sales melibatkan 4 pihak yaitu *sales person*, *front office*, dan *back office* sebagai pihak internal perusahaan dan *customer* sebagai pihak eksternal perusahaan. Berikut adalah penjelasan mengenai prosedur Sales:

1. Prosedur awal diawali dengan pihak *sales person* yang membuat kontrak penjualan sebanyak 2 rangkap, lalu melakukan tanda tangan sesuai matriks. Kontrak tersebut akan dikirim ke *customer* sebanyak 2 rangkap.
2. *Customer* akan melakukan *approve* kontrak dan melakukan arsip terhadap kontrak (1) lalu mengirim kontrak (2) yang telah di *approve*.

3. Selanjutnya pihak *sales person* akan melakukan *copy* kontrak (2) yang telah di *approve*. Kontrak tersebut akan di *copy* sebanyak 6 dokumen, 4 dokumen untuk di barter dan 2 dokumen non barter. *Sales person* akan membuat lampiran sebanyak 3 rangkap lalu melakukan arsip *copy* kontrak non barter (2) dan lampiran kontrak (3). *Copy* kontrak barter (1) dan lampiran kontrak (1) akan dikirimkan *front office*.
 4. Pihak *front office* akan mencocokkan *copy* kontrak (1) dengan lampiran kontrak (1), arsip kedua dokumen tersebut sampai dengan diterimanya *media order*.
 5. Selanjutnya pihak *sales person* akan mengirim *Copy* kontrak barter (2) dan lampiran kontrak (2) ke pihak *back office*.
 6. Pihak *back office* akan mencocokkan *Copy* kontrak barter (2) dan lampiran kontrak (2), arsip kedua dokumen tersebut sampai dengan diterimanya *media order*.
- 3) Membuat *flowchart* prosedur *sales* berdasarkan dengan diagram yang diberikan pada Gambar 3.91 dengan panduan simbol yang didapatkan dari Gambar 3.90. Berikut adalah hasil *flowchart* yang telah dibuat:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 91 *Flowchart* Prosedur Sales

Pada Gambar 3.92 menunjukkan *flowchart* prosedur *sales* yang telah dibuat dengan keterangan sebagai berikut:

1. Untuk memulai suatu prosedur perlu dimulai dari simbol *terminal* dengan keterangan “*START*”.
2. Dimulai dengan *sales person* yang membuat kontrak 2 rangkap (simbol *process*).
3. Menyiapkan dokumen kontrak untuk dikirim ke *customer* (simbol *document*).
4. Dokumen kontrak telah dikirim sebanyak 2 rangkap (simbol *document*).
5. *Customer* akan melakukan *approval* kontrak. “N” menandakan “No” yang artinya dokumen ditolak dan dikembalikan ke step 4. Sedangkan “Y” menandakan “Yes” yang artinya dokumen diterima dan akan lanjut ke step 6 (simbol *decision*).
6. Kontrak 1 akan dilakukan arsip (simbol *process*).
7. Menyiapkan dokumen kontrak 1 untuk dilakukan arsip (simbol *document*).
8. Dokumen kontrak 1 diarsip dan diurutkan berdasarkan “N” yang menandakan “numerical”, artinya dokumen akan diurutkan berdasarkan nomor (simbol *offline storage*).
9. Kontrak 2 dikirim ke divisi *sales person* untuk dicopy (simbol *document*).
10. Mengcopy kontrak 2 yang dikirim pada step 9 (simbol *process*).
11. Menunjukkan dokumen yang telah dicopy sebanyak 6 dokumen. Terdapat 4 dokumen untuk dibarter dan 2 dokumen non barter (simbol *document*).
12. Membuat lampiran kontrak sebanyak 3 rangkap (simbol *process*).

13. Menunjukkan dokumen kontrak sebanyak 3 rangkap (simbol *document*).
14. Mengarsip *Copy* Kontrak-2 dan Lampiran-3 (simbol *process*).
15. Menyiapkan dokumen yang akan diarsip yaitu *Copy* Kontrak-2 dan Lampiran-3 (simbol *document*).
16. Dokumen *Copy* Kontrak-2 dan Lampiran-3 diarsip dan diurutkan berdasarkan “N” yang menandakan “numerical”, artinya dokumen akan diurutkan berdasarkan nomor (simbol *offline storage*).
17. *Copy* Kontrak Barter 1 dan Lampiran Kontrak 1 dikirim kepada *front office* (simbol *document*).
18. Cocokkan *Copy* Kontrak 1 dan Lampiran 1 (simbol *process*).
19. Arsip sampai dengan diterimanya *media order* (simbol *process*).
20. Menyiapkan dokumen yang akan diarsip yaitu *Copy* Kontrak 1 dan Lampiran 1 (simbol *document*).
21. Dokumen *Copy* Kontrak 1 dan Lampiran 1 diarsip dan diurutkan berdasarkan “N” yang menandakan “numerical”, artinya dokumen akan diurutkan berdasarkan nomor (simbol *offline storage*).
22. *Copy* Kontrak Barter 2 dan Lampiran Kontrak 2 dikirim kepada *back office* (simbol *document*).
23. Cocokkan *Copy* Kontrak 2 dan Lampiran 2 (simbol *process*).
24. Arsip sampai dengan diterimanya *media order* (simbol *process*).
25. Menyiapkan dokumen yang akan diarsip yaitu *Copy* Kontrak 2 dan Lampiran 2 (simbol *process*).

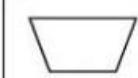
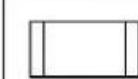
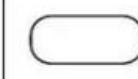
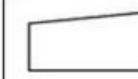
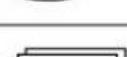
26. Dokumen *Copy* Kontrak 2 dan Lampiran 2 diarsip dan diurutkan berdasarkan “N” yang menandakan “numerical”, artinya dokumen akan diurutkan berdasarkan nomor (simbol *offline storage*).
 27. Beri simbol *terminal* sebagai tanda bahwa prosedur telah selesai dengan keterangan “END”.
- 4) Menyerahkan hasil *flowchart* prosedur *sales* yang telah dibuat ke senior.

2. Membuat *flowchart* untuk prosedur Penerimaan Dana Transfer dari *customer*

Flowchart adalah suatu diagram yang digunakan untuk menggambarkan alur proses kerja, dokumen dan data yang dibutuhkan perusahaan. Prosedur penerimaan dana transfer adalah prosedur yang dibutuhkan apabila terdapat *customer* yang ingin melakukan pembayaran dengan cara transfer. Tujuan pembuatan *flowchart* penerimaan dana transfer dari *customer* adalah untuk memvisualkan suatu proses kerja penerimaan dana transfer dari *customer* agar dapat lebih mudah dipahami oleh pengguna. *Flowchart* prosedur BS dibuat untuk SOP yang berlaku di periode 2025. Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat *flowchart* adalah diagram prosedur BS dan Panduan simbol *flowchart*. Berikut adalah langkah-langkah membuat *flowchart* untuk prosedur penerimaan dana transfer dari *customer*:

- 1) Menerima daftar simbol yang akan digunakan sebagai panduan untuk membuat *flowchart* dari senior:

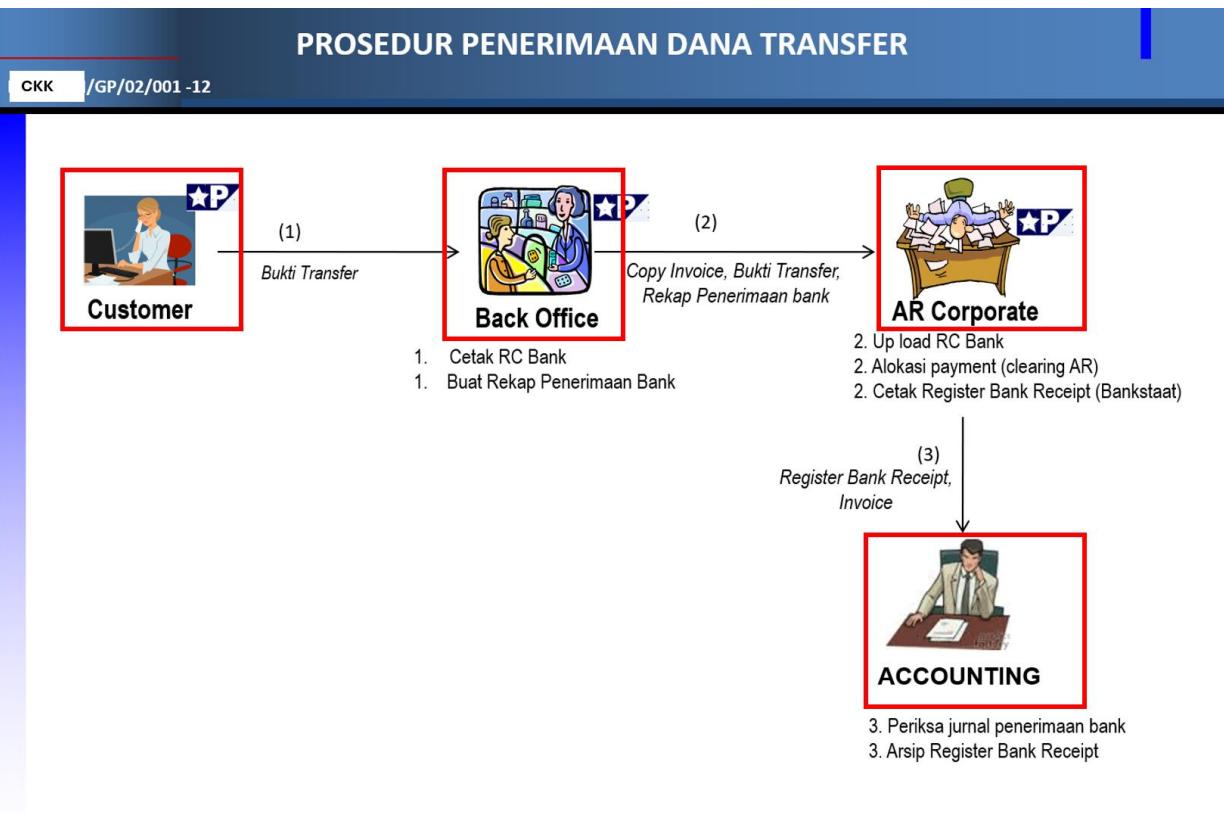
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

	Flow Direction*	Menghubungkan simbol satu dengan simbol lainnya
	Communication Link*	menunjukkan transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lainnya
	One Connector*	menyatakan sambungan dari proses satu ke proses lainnya
	Offline Off Page Connector*	menghubungkan proses dalam lembar kerja yang berbeda
	Process*	tindakan yang dilakukan oleh komputer secara otomatis
	Manual*	Proses tidak dilakukan oleh computer (manual)
	Decision*	Menyatakan kemungkinan yang akan terjadi (ya dan tidak)
	Predefined Process	melaksanakan suatu bagian prosedur yang disebut dengan sub bagian
	Terminal*	menyatakan dimulai serta diakhiri sebuah program
	Offline Storage	Menggambarkan media penyimpanan bersifat offline
	Manual Input	aktivitas yang dilakukan melalui keyboard, berupa inputan dan operasi lainnya
	Preparation*	Mempersiapkan sebuah penyimpanan yang sedang/akan dilakukan dalam mengolah data
	Internal Storage	suatu data disimpan secara internal
	Magnetic Disk	input atau output yang menggunakan magnetic disk
	Input/Output*	menjelaskan proses masukan maupun keluaran
	Punched Card	menyatakan masukan dan keluaran dari sebuah punched card
	Magnetik Tape	menyatakan suatu masukan yang berasal dari pita magnetis
	Disk Storage	menggambarkan suatu inputan dari disk storage
	Document	menyatakan output atau keluaran dengan bentuk document yang sifatnya hanya satu document saja
	Multi Document	menyatakan output yang diprint dalam bentuk dokumen, akan tetapi output lebih dari 1 dokumen
	Display	menyatakan keluaran yang dicetak melalui monitor atau layar
	Or*	menunjukkan bahwa aliran proses berlanjut di lebih dari dua cabang
	Collate	Menunjukkan langkah yang mengurutkan informasi ke dalam format standar
	Delay*	Menunjukkan penundaan dalam proses

Gambar 3.92 Daftar Panduan Simbol *Flowchart*

Pada Gambar 3.93 menunjukkan daftar panduan simbol *flowchart* yang diperlukan untuk membuat *flowchart* prosedur penerimaan dana bayaran transfer.

- 2) Menerima diagram dalam bentuk *powerpoint* untuk prosedur penerimaan dana transfer:



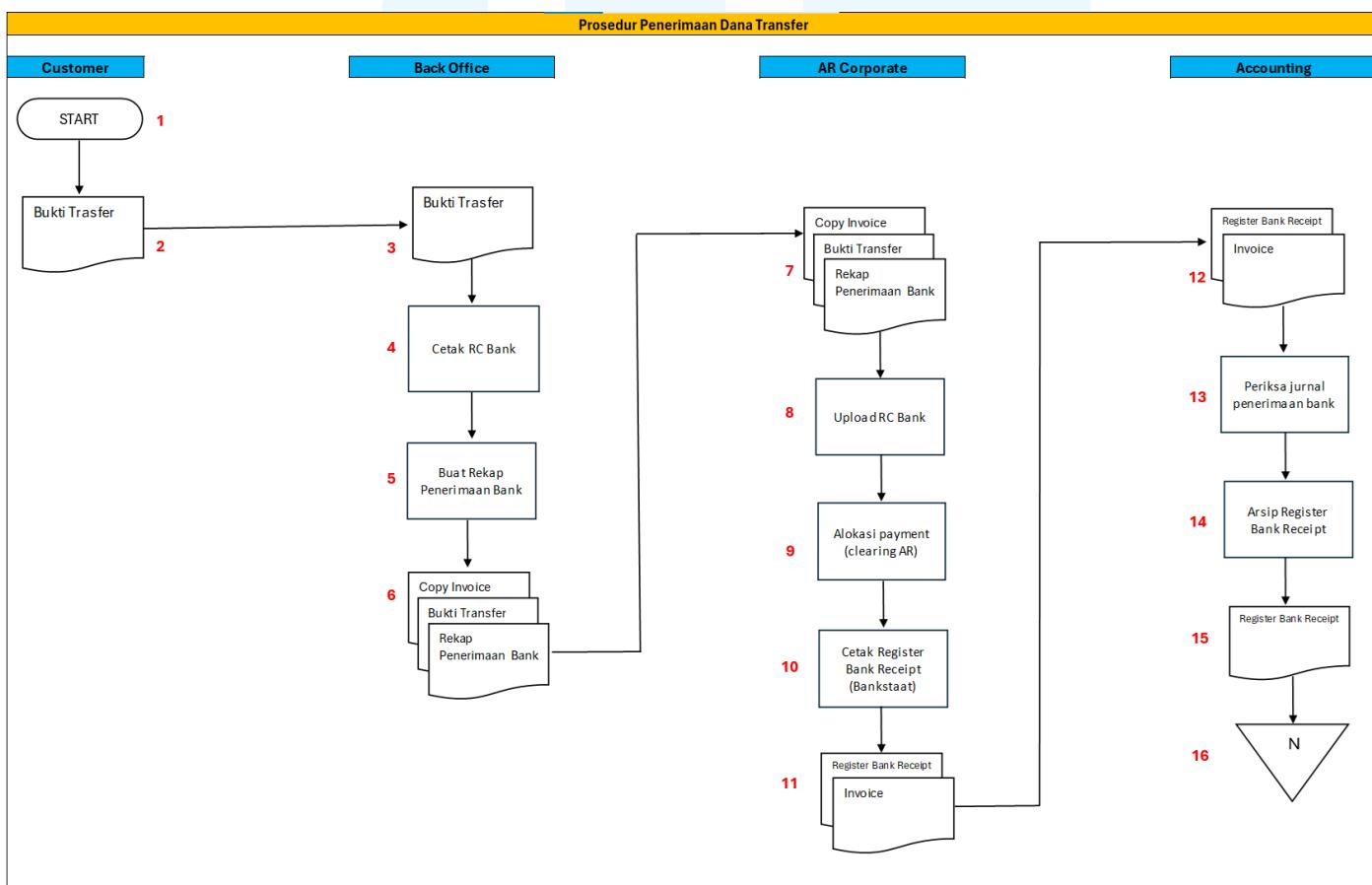
Gambar 3. 93 Diagram prosedur penerimaan dana transfer

Pada Gambar 3.94 menunjukkan diagram prosedur penerimaan dana transfer untuk PT CKK dengan nomor CKK/GP/02/001-12. Prosedur penerimaan dana transfer melibatkan 4 pihak yaitu *back office*, *AR Corporate*, dan *Accounting* sebagai pihak internal perusahaan dan *customer* sebagai pihak eksternal perusahaan. Berikut adalah penjelasan mengenai prosedur penerimaan dana transfer dari *customer*:

1. Prosedur awal dimulai dari *customer* yang mengirim bukti transfer ke *back office*, lalu pihak *back office* akan mencetak RC Bank dan membuat rekap penerimaan bank.
2. Selanjutnya *back office* akan mengirim *copy invoice*, bukti transfer, dan rekap penerimaan bank ke *AR Corporate*. Pihak *AR Corporate* akan melakukan *upload* RC Bank lalu

melakukan alokasi *payment (clearing AR)*. Selanjutnya *AR Corporate* akan mencetak register bank *receipt (Bankstaat)*.

3. *AR Corporate* akan mengirim register bank *receipt* dan *invoice* ke *accounting* untuk memeriksa jurnal penerimaan bank dan melakukan arsip register bank *receipt*.
- 3) Membuat *flowchart* prosedur penerimaan dana transfer dari *customer* berdasarkan dengan diagram yang diberikan pada Gambar 3.94 dengan panduan simbol yang didapatkan dari Gambar 3.93. Berikut adalah hasil *flowchart* yang telah dibuat:



Gambar 3. 94 *Flowchart* Prosedur Penerimaan Dana Transfer

Pada Gambar 3.95 menunjukkan *flowchart* prosedur penerimaan dana transfer yang telah dibuat dengan keterangan sebagai berikut:

1. Untuk memulai suatu proses dimulai dengan simbol *Terminal* dengan keterangan “*START*”.

2. Diawali dengan *customer* yang menyiapkan dokumen bukti transfer untuk dikirim ke *back office* (simbol *document*).
 3. Mengirim dokumen bukti transfer ke *back office* (simbol *document*).
 4. Selanjutnya *back office* akan mencetak RC bank (simbol *process*).
 5. *Back office* akan membuat rekap penerimaan bank (simbol *process*).
 6. Menyiapkan dokumen untuk dikirim ke *AR Corporate* (simbol *document*).
 7. Mengirim dokumen *Copy Invoice*, Bukti Transfer, dan Rekap Penerimaan Bank (simbol *document*).
 8. Melakukan upload RC Bank (simbol *process*).
 9. Melakukan alokasi *payment* (*clearing AR*) (simbol *process*).
 10. Mencetak *Register Bank Receipt* (Bankstaat) (simbol *process*).
 11. Menyiapkan dokumen untuk dikirim ke *Accounting* (simbol *document*).
 12. Mengirim dokumen *Register Bank Receipt*, dan *Invoice* (simbol *document*).
 13. *Accounting* akan memeriksa jurnal penerimaan bank (simbol *process*).
 14. Melakukan arsip *Register Bank Receipt* (simbol *process*).
 15. Menyiapkan dokumen untuk diarsip (simbol *document*).
 16. Dokumen *Register Bank Receipt* diarsip dan diurutkan berdasarkan “N” yang menandakan “numerical”, artinya dokumen akan diurutkan berdasarkan nomor (simbol *offline storage*).
- 4) *Flowchart* yang telah dibuat akan dikirim ke senior untuk di *review*.

I. PT GAD

1. Melakukan Rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan dengan menggunakan BB Desktop

PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam proses produksi dan distribusi. Proses rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan adalah proses mengumpulkan, dan mencatat seluruh faktur pajak PPN Masukan dalam suatu periode tertentu. Tujuan dari rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan adalah untuk memastikan faktur pajak PPN Masukan telah direkap di dalam *software* BB Desktop dan mendapatkan nomor ID Pajak agar mempermudah saat melakukan *tracing*. Dalam pelaksanaannya diperlukan beberapa dokumen pendukung seperti dokumen faktur pajak PPN Masukan dalam bentuk *hardcopy*, dan juga *list* kode untuk setiap unit usaha. Rekapitulasi PPN Masukan dilakukan untuk periode penggerjaan November-Desember 2025. Jumlah faktur pajak PPN Masukan yang akan direkap adalah sebanyak 218 faktur pajak. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan selama melakukan rekап faktur pajak PPN Masukan dengan menggunakan BB Desktop:

- 1) Menerima dokumen faktur pajak PPN Masukan yang berupa *hardcopy* dari senior:

Faktur Pajak			
1	Nama: Aman Sejahtera Alamat: Jl. Ahmad Yani 00112233		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 998877			
Pengusaha Kena Pajak:			
Nama : Aman Sejahtera Alamat : Jl. Ahmad Yani 17141 NPWP : 00112233			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : PT GAD Alamat : JL. Supratman PUSAT, NPWP : 687788 NIK : - Nomor Paspor : - Identitas Lain : - Email: pgramediajakarta@gmail.com			
No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Temin (Rp)
1	000000	Proses Laminating Rp 103.643.054,00 x 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	103.643.054,00
2	000000	Jasa Finishing Rp 25.910.764,00 x 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	25.910.764,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Temin			4
			129.553.818,00
Dikurangi Potongan Harga			0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			5
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			6
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			118.757.667,00
			14.250.920,00
			0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.			
			KOTA BEKASI, 15 September 2025  7
(Referensi: 004/INV-SA/IX/0025) Pemberitahuan: Faktur Pajak ini telah disampaikan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh peresmian setelah dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PPh yang merupakan Faktur Pajak yang berlaku bersama dengan ketentuan yang selanjutnya diatur di sini menggantikan seligamnya dimaksud dalam Pasal 13 ayat (8) UU PPN dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (2) UU KUP.			
1 dari 1			

Gambar 3. 95 Faktur Pajak PPN Masukan – PT GAD

Pada Gambar 3.96 menunjukkan Faktur Pajak PPN Masukan PT GAD untuk periode November dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak. Sebagai contoh Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak adalah 998877.
 2. Menunjukkan Nama, Alamat, Kantor Pusat, dan NPWP klien. Sebagai contoh nama perusahaan klien adalah Aman Sejahtera dengan Alamat Jl. Ahmad dengan NPWP 00112233.
 3. Menunjukkan Nama, Alamat, Kantor Pusat, dan NPWP unit usaha yang dikerjakan. Sebagai contoh nama perusahaan tersebut adalah PT GAD dengan Alamat Jl. Supratman serta Kantor Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta dengan NPWP 667788.
 4. Menunjukkan nilai Harga Jual. Sebagai contoh Harga Jual adalah sebesar Rp129.553.818.
 5. Menunjukkan nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sebagai contoh DPP sebesar Rp118.757.667 yang dihasilkan dari harga jual sebesar Rp 129.553.818 dikali dengan 11/12.
 6. Menunjukkan Jumlah PPN yang dihasilkan dari DPP dikali dengan Tarif PPN. Sebagai contoh nilai PPN adalah sebesar Rp14.250.920 yang dihasilkan dari DPP sebesar Rp118.757.667 dikali dengan 12%, atau dari harga jual sebesar Rp129.553.818 dikali dengan 11%.
 7. Menunjukkan tanggal faktur pajak itu terbit. Sebagai contoh faktur pajak PPN Masukan terbit pada tanggal 15 September 2025.
- 2) Menerima *list* kode perusahaan setiap unit usaha Kompas Gramedia yang berupa dari senior:

Nama perusahaan	kode
PT GAD	025

Gambar 3. 96 *List* Kode Perusahaan Unit Usaha Kompas Gramedia

Pada Gambar 3.97 menunjukkan *list* kode perusahaan unit usaha Kompas Gramedia, dan kode untuk PT GAD adalah 025.

- 3) Membuka aplikasi BB Desktop dengan melakukan klik aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 97 Tampilan Aplikasi BB Desktop

Pada Gambar 3.98 menunjukkan tampilan aplikasi BB Desktop dengan nama “*BBDesktop - Shortcut*”

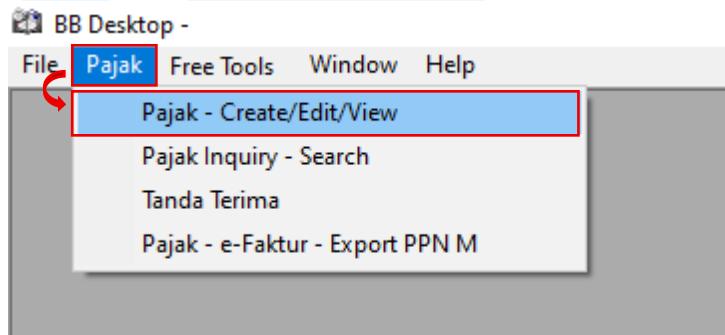
- 4) Akan muncul tampilan “*Log-On*” setelah melakukan klik pada aplikasi BB Desktop.



Gambar 3. 98 *Menu Log-On BB Desktop*

Pada Gambar 3.99 menunjukkan *Menu Log-On BB Desktop*, lalu masukkan “*User ID*” dan “*Password*” yang telah diberikan. Pada contoh di atas “*User ID*” adalah 12345 dan “*Password*” lalu selanjutnya klik “OK”.

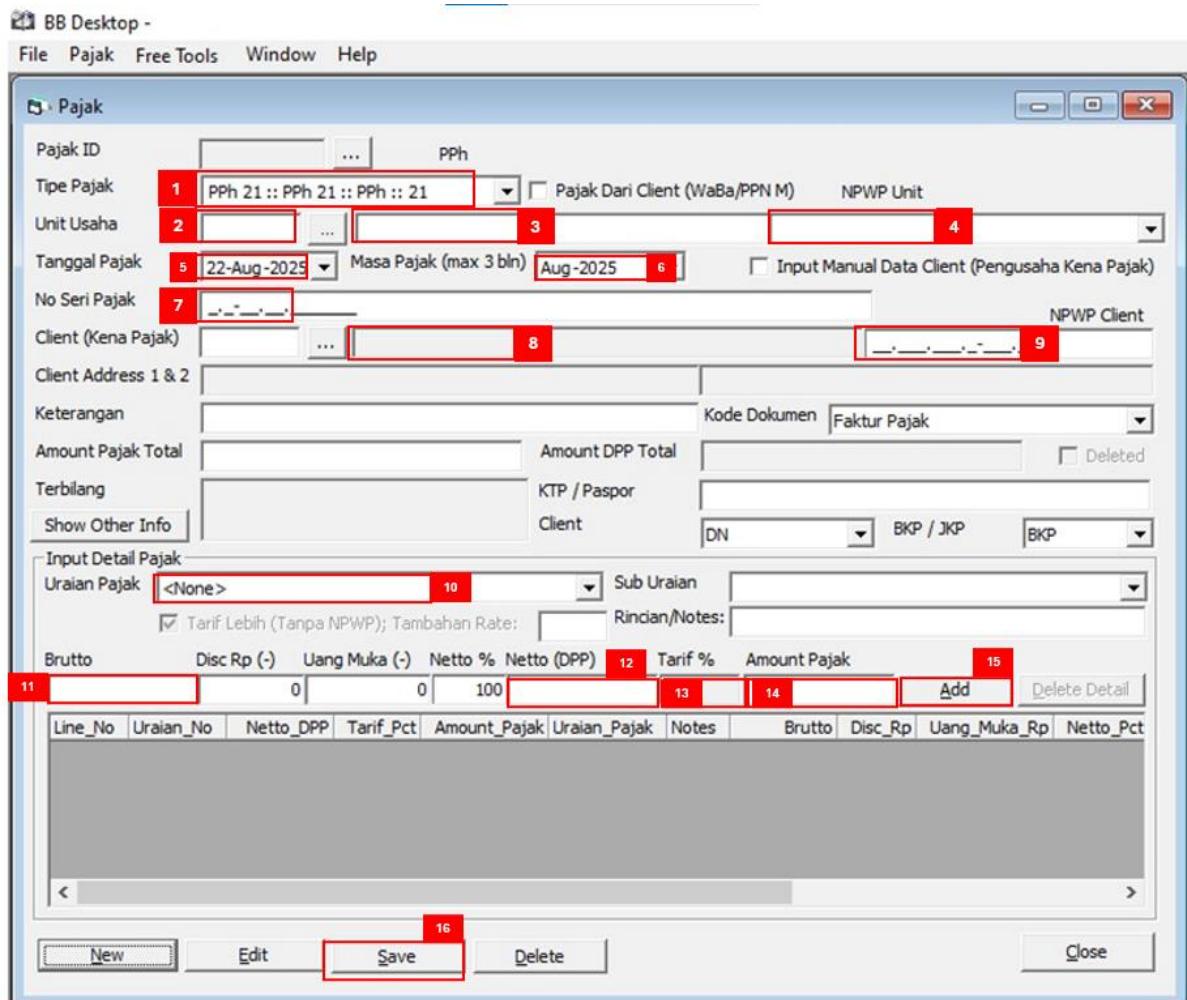
- 5) Selanjutnya ketika sudah melewati *menu Log-On* akan menampilkan *menu awal BB Desktop*:



Gambar 3. 99 *Menu awal BB Desktop*

Pada Gambar 3.100 menunjukkan *menu awal BB Desktop*. Selanjutnya klik *menu “Pajak”* lalu klik “*Pajak – Create/Edit/View*” untuk melakukan rekapitulasi.

- 6) Setelah melakukan klik “*Pajak – Create/Edit/View*” akan muncul tampilan *menu* untuk melakukan rekapitulasi faktur pajak:

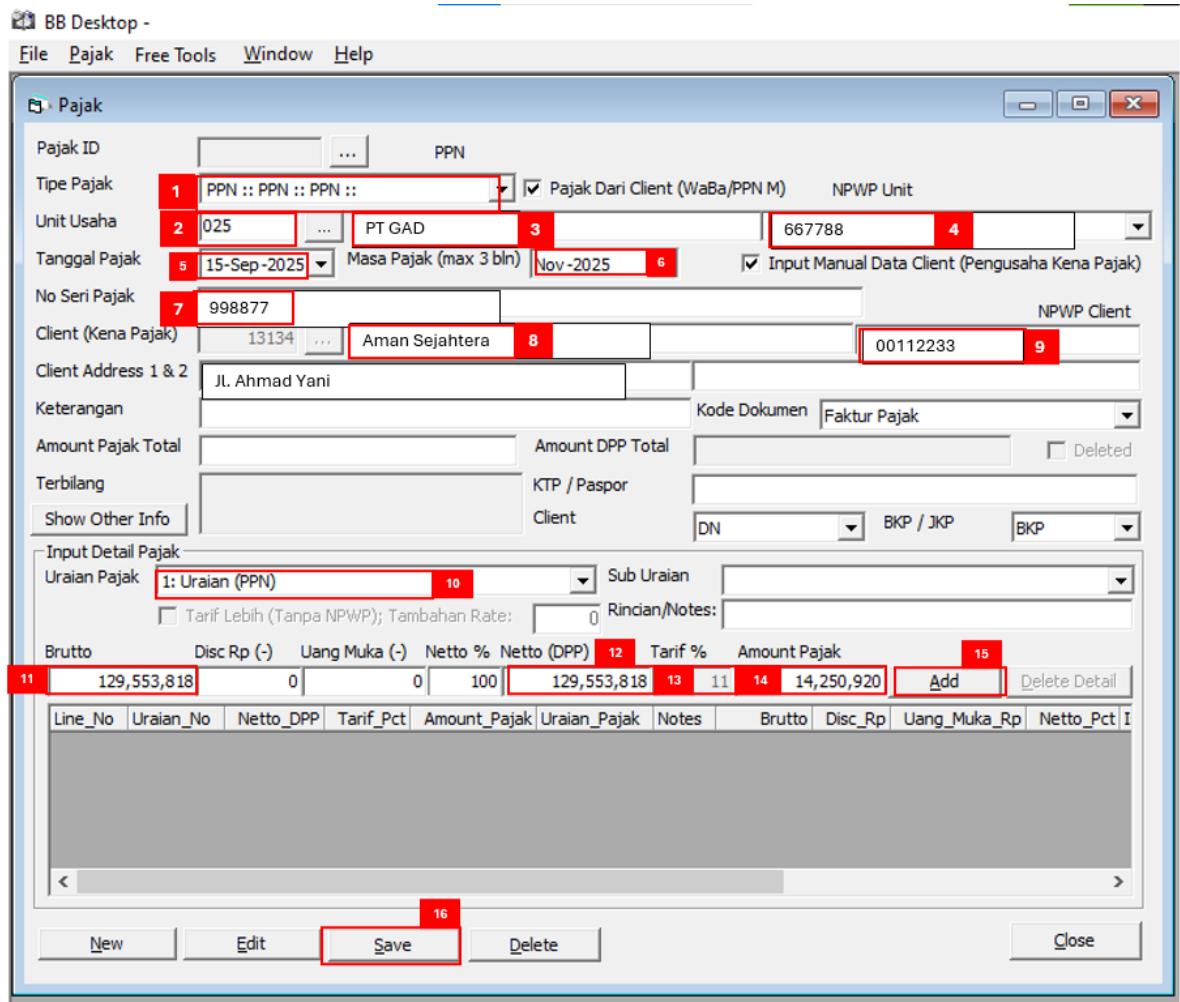


Gambar 3. 100 Tampilan *Menu* rekapitulasi Faktur Pajak

Pada Gambar 3.101 menunjukkan *form* untuk melakukan rekapitulasi faktur pajak PPN. Berikut adalah keterangan dari kolom-kolom yang ada dalam *form* tersebut:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada Gambar 3.97.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi.
4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT GAD.

5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen faktur pajak.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi sesuai dengan periode pelaporan pajak.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen faktur pajak.
 8. Menunjukkan nama klien kena pajak sebagai pemungut yang akan diisi sesuai dengan nama pada Gambar 3.96.
 9. Menunjukkan NPWP klien yang akan diisi sesuai dengan NPWP pada dokumen faktur pajak.
 10. Menunjukkan Uraian pajak yang dipilih sesuai dengan jenis pajak yang direkapitulasi.
 11. Menunjukkan kolom bruto yaitu kolom untuk mengisi DPP.
 12. Menunjukkan kolom *Netto* (DPP) yang diisi sesuai dengan DPP setelah dikenakan pemotongan harga atau uang muka.
 13. Menunjukkan tarif % yang berisi persentase pajak yang dikenakan.
 14. Menunjukkan *Amount Pajak* yang merupakan perhitungan dari DPP (12) dikali dengan persentase (13).
 15. Menunjukkan tombol “*Add*” yang berguna untuk menambahkan item.
 16. Menunjukkan tombol “*Save*” yang berguna untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 7) Mengisi *row* yang perlu diisi sesuai dengan dokumen yang telah diterima:



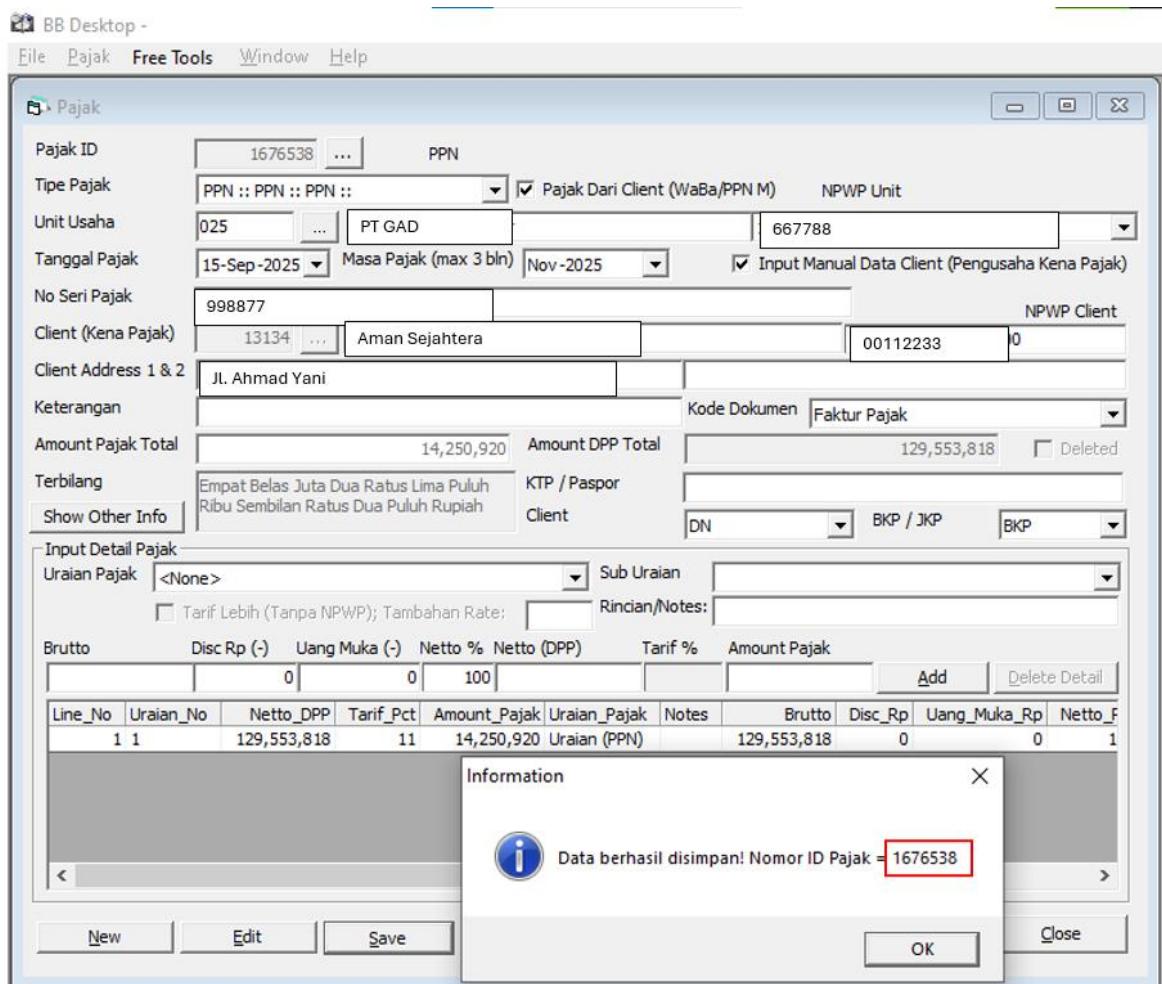
Gambar 3. 101 Tampilan *Menu* rekapitulasi Faktur Pajak

Pada Gambar 3.102 menunjukkan beberapa *row* yang telah diisi sesuai dengan dokumen yang telah diterima pada gambar 3.96:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada 3.97.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi yaitu PT GAD.
4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT GAD dengan NPWP “667788”

5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi dengan tanggal 15 September 2025, sesuai dengan tanggal yang tertera pada *invoice*.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi untuk bulan November 2025.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak dengan nomor “98877” sesuai dengan yang tertera pada *invoice*.
 8. Menunjukkan nama perusahaan yang akan dilakukan rekapitulasi yaitu Aman Sejahtera.
 9. Menunjukkan NPWP klien dengan NPWP “00112233” sesuai dengan yang tertera pada *invoice*.
 10. Menunjukkan uraian pajak yang akan diisi dengan “1: Uraian (PPN)”.
 11. Menunjukkan jumlah bruto atas transaksi tersebut dengan jumlah bruto sebesar Rp129.553.818.
 12. Menunjukkan jumlah *Netto* (DPP) sebesar Rp129.553.818. Menggunakan nilai harga jual dikarenakan aplikasi BB Desktop masih *disetting* untuk tarif 11%.
 13. Menunjukkan tarif PPN sebesar 11%.
 14. Menunjukkan total pajak sebesar Rp14.250.920.
 15. Klik “Add” untuk menambahkan transaksi yang telah diisi.
 16. Selanjutnya adalah klik “Save” untuk menyimpan data yang telah direkap.
- 8) Setelah klik “Save” akan muncul Nomor ID Pajak:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 102 Tampilan Menu rekapitulasi Faktur Pajak

Pada Gambar 3.103 menunjukkan bahwa data telah berhasil disimpan dan akan muncul Nomor ID Pajak. Sebagai contoh Nomor ID Pajak adalah “1676538” dan selanjutnya klik “Ok”.

- 9) Tahap selanjutnya adalah menulis Nomor ID Pajak yang telah didapat ke dalam faktur pajak:

1676538

Faktur Pajak			
		Nama: Aman Sejahtera Alamat: JL. Ahmad Yani	
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 998877		00112233	
Pengusaha Kena Pajak:			
Nama : Aman Sejahtera Alamat : JL. Ahmad Yani 17141 NPWP : 00112233			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : PT GAD Alamat : JL. Supratman PUSAT, NPWP : 667788 NIK : - Nomor Paspor : - Identitas Lain : - Email: ptgramediajakarta@gmail.com			
No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Tarif (Rp)
1	000000	Proses Laminating Rp 103.643.054,00 x 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	103.643.054,00
2	000000	Jasa Finishing Rp 25.910.764,00 x 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	25.910.764,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Tarif			129.553.818,00
Dikurangi Potongan Harga			0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			118.757.667,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			14.250.920,00
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak perlu tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.			
KOTA BEKASI, 15 September 2025			
(Referensi: 004/RW-SA/0/0225)			
Pemberitahuan: Faktur Pajak ini telah disampaikan ke Direktorat Jenderal Pajak, dan telah memperoleh perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan-peraturan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang membuat Faktur Pajak yang tidak kesuai dengan ketentuan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya seligamnya dimaklum dalam Pasal 13 ayat (2) UU PPN diketahui kesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU Keppres			

Gambar 3. 103 Faktur Pajak PPN Masukan – PT GAD

Pada Gambar 3.104 menunjukkan Nomor ID Pajak yang telah dicatat disisi atas faktur pajak dengan nomor “1676538”.

- 10) Berikut adalah hasil dari rekapitulasi PPN Masukan yang masuk ke dalam *list* Nomor ID Pajak:

PajakID	No_Pajak	Tipe_Pajak	Tanggal_Pajak	Tgl_Masa_Pajak	Brutto	Amount_DPP_Total	Amount_Pajak_Total	unit_id	unit_name	Client	Is_Pajak_From_Client	ClientID	Client_Name	Client_NPWP	Keterangan
1676538	998877	PPN	15-Sep-2025 00:00	2025-11	129,553,818	129,553,818	14,250,920,025	PT GAD	WABA	1	13134	Aman Sejahtera	00112233		

Gambar 3. 104 *List* Nomor ID Pajak

Pada Gambar 3.105 menunjukkan *list* Nomor ID Pajak yang telah direkapitulasi sebelumnya dengan Nomor ID Pajak “1676538” yang berasal dari nomor seri pajak “998877”, tipe pajak PPN, tanggal faktur pajak 15 September 2025 dengan masa pajak November 2025, nominal bruto sebesar Rp129.553.818, *Amount* DPP total sebesar Rp129.553.818 dengan *Amount* Pajak Total sebesar Rp14.250.920,025 atas unit usaha PT GAD. *Client* menunjukkan WABA, *client* ID “13134” dan nama klien Aman Sejahtera dengan NPWP “00112233”.

2. Melakukan Rekapitulasi bukti potong PPh 4 ayat 2 dengan menggunakan BB Desktop

PPh Pasal 4 ayat (2) adalah pajak penghasilan bersifat final yang dikenakan atas jenis penghasilan tertentu seperti sewa tanah/bangunan, di mana tarif dan penghitungan pajaknya tidak digabungkan dengan penghasilan lain dalam SPT Tahunan. Rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 ayat (2) adalah proses pencatatan seluruh transaksi pemotongan Pasal 4 ayat (2) dalam

suatu periode. Tujuan dari rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 (2) adalah untuk memastikan bukti potong PPh Pasal 4 (2) telah direkap di dalam *software* BB Desktop dan mendapatkan nomor ID Pajak agar mempermudah saat melakukan *tracing*. Jumlah bukti potong PPh Pasal 4 (2) yang akan direkap adalah sebanyak 167 bukti potong. Dokumen yang dibutuhkan selama melakukan proses rekapitulasi PPh Pasal 4 (2) adalah dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) dalam bentuk *hardcopy* dan *list* kode perusahaan Kompas Gramedia dalam bentuk *hardcopy*. Proses rekapitulasi ini dilakukan untuk periode penggerjaan Desember. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan selama melakukan rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 (2) dengan menggunakan BB Desktop:

- 1) Menerima dokumen bukti potong PPh 4 (2) dalam bentuk *hardcopy*:





NOMOR 1 zhiql44	MASA PAJAK 2 11-2025	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh FINAL	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN NORMAL	
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG DAN/ATAU DIPUNGUT PPh ATAU PENERIMA PENGHASILAN				
A.1 NPWP / NIK : 667788	A.2 NAMA : PT GAD	A.3 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) : 667788 - PT GAD 3		
B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh				
B.1 Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas	B.2 Jenis PPh : Pasal 4 Ayat 2 4			
KODE OBJEK PAJAK B.3 28-403-02	OBJEK PAJAK B.4 Persewaan Tanah dan/atau Bangunan	DPP (Rp) B.5 6.177.600	TARIF (%) B.6 10	PAJAK PENGHASILAN (Rp) B.7 617.760 8
B.8 Dokumen Dasar Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas	Jenis Dokumen : Surat Tagihan	Tanggal : 20 Oktober 2025		
B.9 Nomor Dokumen : 0065657				
B.10 Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan :				
B.11 Nomor SP2D :				
C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh				
C.1 NPWP / NIK : 0099099	C.2 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBJUNIT ORGANISASI : 0099099 - New Rouge 9			
C.3 NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh : New Rouge				
C.4 TANGGAL : 30 November 2025 10				
C.5 NAMA PENANDATANGAN : Anto				
C.6 PERNYATAAN WAJIB PAJAK	Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik.			
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dianggap sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.				
 Dilandatangkan secara elektronik				

Gambar 3. 105 Dokumen Bukti Potong PPh Pasal 4 (2) – PT GAD

Pada Gambar 3.106 menunjukkan dokumen Bukti Potong PPh 4 (2) yang akan direkapitulasi dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan nomor bukti potong. Pada contoh dokumen di atas nomor bukti potong adalah “zhiq11”.
2. Menunjukkan masa pajak. Pada contoh dokumen di atas masa pajak adalah untuk bulan ke-11 atau November.

3. Menunjukkan identitas wajib pajak yang akan dipungut.
Pada contoh dokumen di atas nama identitas wajib pajak yang akan dipungut adalah “PT GAD” dengan NPWP/NIK “667788” dan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) adalah “667788 – PT GAD”.
 4. Menunjukkan jenis pajak yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas jenis pajak yang akan dipungut adalah PPh Pasal 4 Ayat 2.
 5. Menunjukkan Dasar Pengenaan Objek Pajak. Pada contoh dokumen di atas Objek Pajak atas transaksi tersebut adalah Persewaan Tanah dan atau Bangunan.
 6. Menunjukkan nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Pada contoh dokumen di atas menunjukkan nilai DPP adalah sebesar Rp6.177.600.
 7. Menunjukkan tarif PPh 4 (2) yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas tarif yang dipungut adalah sebesar 10%.
 8. Menunjukkan nilai pajak penghasilan yang dipungut yaitu sebesar Rp617.760 yang dihasilkan dari Rp6.177.600 dikali dengan 10%.
 9. Menunjukkan identitas wajib pajak pemungut. Pada contoh dokumen di atas nama identitas wajib pajak yang akan dipungut adalah “New Rouge” dengan NPWP/NIK “0099099” dan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) adalah “0099099 – New Rouge”.
 10. Menunjukkan tanggal terbit pajak. Pada contoh dokumen di atas tanggal terbit pajak adalah pada tanggal 30 November 2025.
- 2) Menerima kode *list* perusahaan Kompas Gramedia dalam bentuk *hardcopy*:

Nama perusahaan	kode
PT GAD	025

Gambar 3. 106 List Kode Perusahaan Kompas Gramedia

Pada Gambar 3.107 menunjukkan *list* kode perusahaan Kompas Gramedia. Pada contoh dokumen di atas nama perusahaan yang akan dikerjakan adalah PT GAD dengan kode perusahaan “025”. Kode ini nantinya akan digunakan dalam proses rekapitulasi bukti potong.

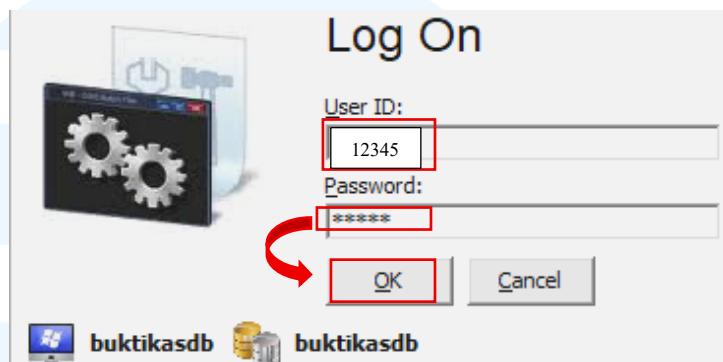
- 3) Membuka aplikasi BB Desktop dengan melakukan klik aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 107 Tampilan Aplikasi BB Desktop

Pada Gambar 3.108 menunjukkan tampilan aplikasi BB Desktop dengan nama “*BBDesktop - Shortcut*”

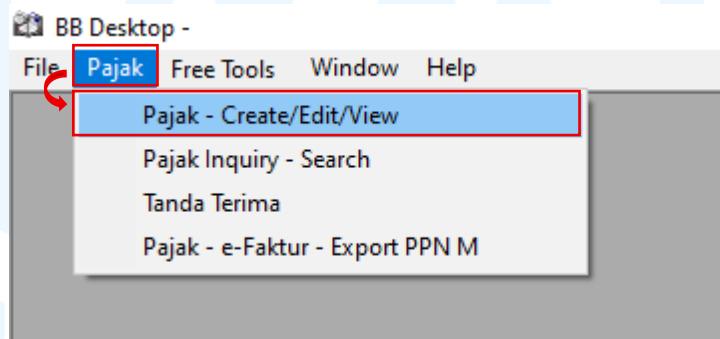
- 4) Akan muncul tampilan “*Log-On*” setelah melakukan klik pada aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 108 Tampilan *Menu Log-On* BB Desktop

Pada Gambar 3.109 menunjukkan *Menu Log-On* BB Desktop, lalu masukkan “*User ID*” dan “*Password*” yang telah diberikan. Pada contoh di atas “*User ID*” adalah 12345 dan “*Password*” lalu selanjutnya klik “OK”.

- 5) Selanjutnya ketika sudah melewati menu *Log-On* akan menampilkan menu awal “BB Desktop”:



Gambar 3. 109 Tampilan *Menu Awal* BB Desktop

Pada Gambar 3.110 menunjukkan *menu awal* BB Desktop. Selanjutnya klik *menu* “*Pajak*” lalu klik “*Pajak – Create/Edit/View*” untuk melakukan rekapitulasi.

- 6) Setelah melakukan klik “Pajak – Create/Edit/View” akan muncul tampilan *menu* untuk melakukan rekapitulasi:

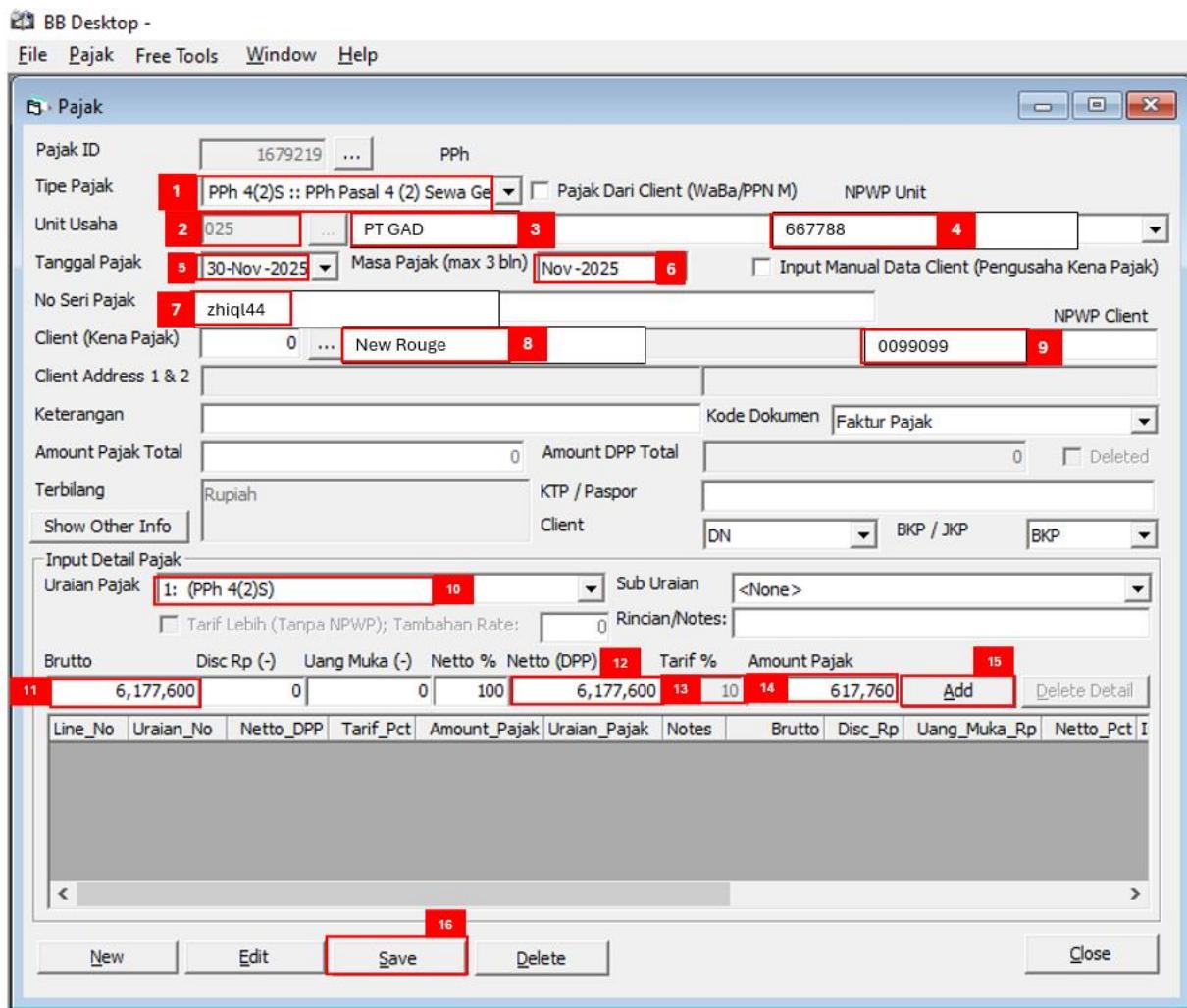
Line_No	Uraian_No	Netto_DPP	Tarif_Pct	Amount_Pajak	Uraian_Pajak	Notes	Brutto	Disc_Rp	Uang_Muka_Rp	Netto_Pct
11		0	0	100	13	14	15	Add	Delete Detail	

Gambar 3. 110 Tampilan *Menu* Rekapitulasi Pajak

Pada Gambar 3.111 menunjukkan *form* untuk melakukan rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 (2). Berikut adalah keterangan dari kolom-kolom yang ada dalam *form* tersebut:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada Gambar 3.107.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi.

4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT GAD.
 5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen bukti potong.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi sesuai dengan periode pelaporan pajak.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen bukti potong.
 8. Menunjukkan nama klien kena pajak sebagai pemungut yang akan diisi sesuai dengan nama pada Gambar 3.106.
 9. Menunjukkan NPWP klien yang akan diisi sesuai dengan NPWP pada dokumen bukti potong.
 10. Menunjukkan Uraian pajak yang dipilih sesuai dengan jenis pajak yang direkapitulasi.
 11. Menunjukkan kolom bruto yaitu kolom untuk mengisi DPP.
 12. Menunjukkan kolom *Netto* (DPP) yang diisi sesuai dengan DPP setelah dikenakan pemotongan harga atau uang muka.
 13. Menunjukkan tarif % yang berisi persentase pajak yang dikenakan.
 14. Menunjukkan *Amount Pajak* yang merupakan perhitungan dari DPP (12) dikali dengan persentase (13).
 15. Menunjukkan tombol “*Add*” yang berguna untuk menambahkan item.
 16. Menunjukkan tombol “*Save*” yang berguna untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 7) Mengisi *form* pajak sesuai dengan informasi yang telah diberikan pada dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) (Gambar 3.106) dan kode perusahaan pada Gambar 3.107:

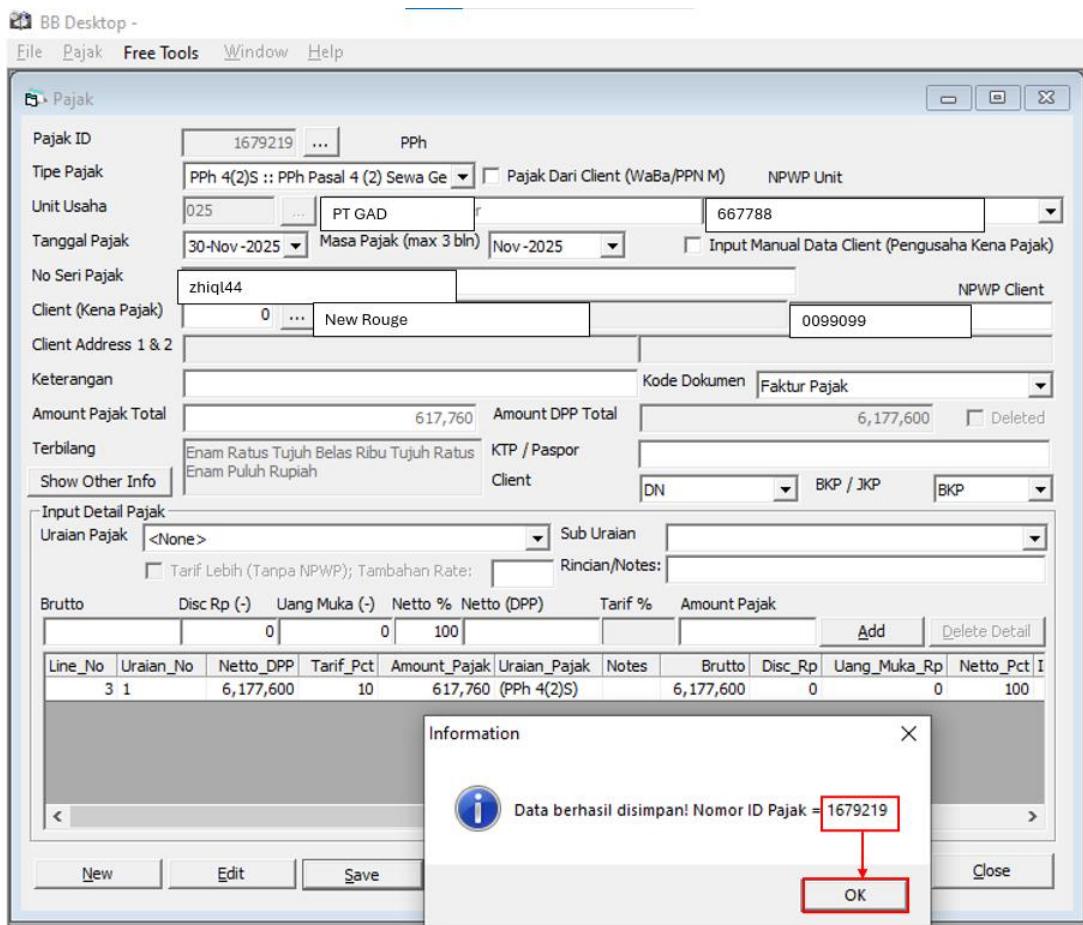


Gambar 3. 111 Tampilan Menu Rekapitulasi PPh Pasal 4 (2)

Pada Gambar 3.112 menunjukkan hasil dari rekapitulasi PPh Pasal 4 (2) yang telah diisi sesuai dengan informasi yang didapatkan sesuai dengan keterangan berikut:

1. Tipe pajak akan diisi PPh 4 (2) Sewa Gedung.
2. Kode Unit Usaha akan diisi sesuai dengan dokumen yang telah didapatkan pada Gambar 3.107 yaitu “025”.
3. Nama Unit Usaha akan terisi apabila Kode Unit Usaha telah terisi, pada contoh di atas nama unit usaha adalah “PT GAD”.
4. NPWP PT GAD adalah “667788”.
5. Tanggal Pajak adalah tanggal 30 November 2025.

6. Masa/Periode pajak adalah untuk bulan November 2025.
 7. Nomor Seri Pajak adalah “zhiql44”.
 8. Nama perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah New Rouge.
 9. NPWP perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah 0099099.
 10. Uraian Pajak akan diisi PPh 4 (2) Sewa Gedung sesuai dengan Gambar 3.106.
 11. Menunjukkan Bruto diisi sesuai dengan harga jual yaitu Rp6.177.600.
 12. Menunjukkan *Netto* (DPP) yaitu harga bruto yang telah dikurangi dengan diskon, pada contoh di atas *Netto* (DPP) adalah sebesar Rp6.177.600.
 13. Menunjukkan Tarif Pajak PPh Pasal 4 (2) Sewa Tanah sebesar “10%”.
 14. Menunjukkan *Amount* Pajak sebesar Rp617.760 yang dihasilkan dari Rp6.177.600 dikali dengan tarif PPh 4 (2) Sewa Gedung sebesar 10%.
 15. Klik “*Add*” untuk menambahkan *line item*.
 16. Klik “*Save*” untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 8) Setelah klik “*Save*” akan muncul nomor ID Pajak yang akan dicatat pada dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) seperti berikut:



Gambar 3. 112 Tampilan Menu Rekapitulasi PPh 4 (2)

Pada Gambar 3.113 menunjukkan yang telah disimpan dan akan muncul Nomor ID Pajak yaitu “1679219” yang akan dicatat pada dokumen bukti potong PPh 4 (2).

- 9) Nomor ID Pajak akan dicatat disisi atas dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) yang bertujuan untuk mempermudah apabila ingin melakukan *tracing*:

1679219

KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh
UNIFIKASI BERFORMAT STANDAR

BPPU

NOMOR
zhiql44MASA PAJAK
11-2025SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU
PEMUNGUTAN PPh
FINALSTATUS BUKTI PEMOTONGAN /
PEMUNGUTAN
NORMAL

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG DAN/ATAU DIPUNGUT PPh ATAU PENERIMA PENGHASILAN

A.1	NPWP / NIK	:	667788	
A.2	NAMA	:	PT GAD	
A.3	NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU)	:	667788 – PT GAD	

B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh

- B.1 Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas
B.2 Jenis PPh : Pasal 4 Ayat 2

KODE OBJEK PAJAK B.3	OBJEK PAJAK B.4	DPP (Rp) B.5	TARIF (%) B.6	PAJAK PENGHASILAN (Rp) B.7
28-403-02	Persewaan Tanah dan/atau Bangunan	6.177.600	10	617.760

B.8 Dokumen Dasar Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas

B.9 Nomor Dokumen : 0065657

B.10 Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan :

B.11 Nomor SP2D :

C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh

C.1	NPWP / NIK	:	0099099	
C.2	NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBUNIT ORGANISASI	:	0099099 – New Rouge	
C.3	NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh	:	New Rouge	
C.4	TANGGAL	:	30 November 2025	
C.5	NAMA PENANDATANGAN	:	Anto	
C.6	PERNYATAAN WAJIB PAJAK	:	Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik.	

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dianggap sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.

Dilantatangani secara elektronik

Gambar 3. 113 Dokumen Bukti Potong PPh 4 (2) – PT GAD

Pada Gambar 3.114 menunjukkan hasil pencatatan nomor ID Pajak yang diperoleh setelah menyimpan (Gambar 3.113) pada pojok kanan atas dokumen bukti potong. Nomor ID Pajak yang diperoleh adalah 1679219.

- 10) Berikut adalah hasil dari rekapitulasi bukti potong PPh 4 (2) yang masuk ke dalam *list* Nomor ID Pajak:

PajakID	No_Pajak	Tipe_Pajak	Tanggal_Pajak	Tgl_Masa_Pajak	Brutto	Amount_DPP_Total	Amount_Pajak_Total	unit_id	unit_name	Client	Is_Pajak_From_Client	ClientID	Client_Name	Client_NPI
1679219	zhiql44	PPh 4(2)S	30-Nov-2025 00:00	2025-11	6,177,600	6,177,600	617,760	025	PT GAD	WABA	0	0	New Rouge	0065657

Gambar 3. 114 List Nomor ID Pajak

Pada Gambar 3.115 menunjukkan *list* Nomor ID Pajak yang telah direkapitulasi sebelumnya dengan Nomor ID Pajak “1679219” yang berasal dari nomor seri pajak “zhiql44”, tipe pajak PPh 4(2)S, tanggal faktur pajak 30 November 2025 dengan masa pajak November 2025, nominal bruto sebesar Rp6.177.600, *Amount* DPP total sebesar Rp6.177.600 dengan *Amount* Pajak Total sebesar Rp617.760 atas unit usaha PT GAD. *Client* menunjukkan WABA, *client ID* “0” dan nama klien New Rouge dengan NPWP “0065657”.

J. PT AFK

1. Melakukan Penjurnalran Transaksi Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan kas adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang menyebabkan bertambahnya kas perusahaan, seperti pendapatan dari penjualan, dan pendapatan atas sewa *tenant*. Tujuan dari melakukan penjurnalran penerimaan kas adalah Memastikan seluruh transaksi penerimaan kas tercatat di sistem. Selama magang, jurnal penerimaan kas yang dibuat adalah untuk transaksi pendapatan dari penjualan lukisan dengan akun “Pend. Pameran Lukisan/Patung”, penjualan buku dan *marcandise*, dan pendapatan dari hasil sewa *tenant* dengan akun “Rupa-rupa Pendapatan B.Bdy.Jkt”. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan penjurnalran penerimaan kas

adalah bukti penerimaan kas. Menjurnal penerimaan kas dilakukan untuk Oktober - November 2025 dengan jumlah transaksi sebanyak 24 dokumen. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan jurnal penerimaan kas:

- 1) Menerima dokumen bukti penerimaan kas dari senior:

BAGIAN PT AFK		PT AFK	No. Penyusun: 97081/01/11/25/422 4. Source Code 2 C R P 2. Tanggal 3 12/11/2025
ASLI			
BUKTI PENERIMAAN KAS			
<p>Penerimaan sebanyak Rp.2,020,000..... (Tunai /KM /BS /Check)</p> <p>Transfer</p> <p>Terbilang : Dua Juta Dua Puluh Ribu Rupiah</p> <p>Keterangan :</p> <p>Transfer Successful</p> <p>Source of Fund: KOMPAS MEDIA NUSANTARA</p> <p>1. Nomor Perkiraan 5 032-96-64710</p> <p>2. Penerimaan dari 6 Pend. Pameran Lukisan/Patung</p> <p>3. Jumlah 2,020,000</p> <p>25% pendapatan dr penjualan karya seniman Thomdean pd pameran Kisah Dari Palmerah Ket: Bukti transfer pembayaran lukisan dan Pesanan dana transfer untuk seniman terlampir (25% x Rp. 8.080.000 = Rp. 2.020.000)</p> <p>12 NOV 2025 KAS JL. PALMERAH SELATAN JAKARTA</p> <p>TOTAL RP. 7 2,020,000</p> <p>- oव्वलीवे - Bukti Kas Online - oव्वलीवे - Penerimaan : PT AFK</p> <p>DIREKTUR KEUANGAN DISETUJUI Direktur Keuangan Dir Kel/ PENYUSUN KASIR PENERIMA</p> <p>TTD TTD TTD TTD Anggi Fahri Sket Albert</p>			

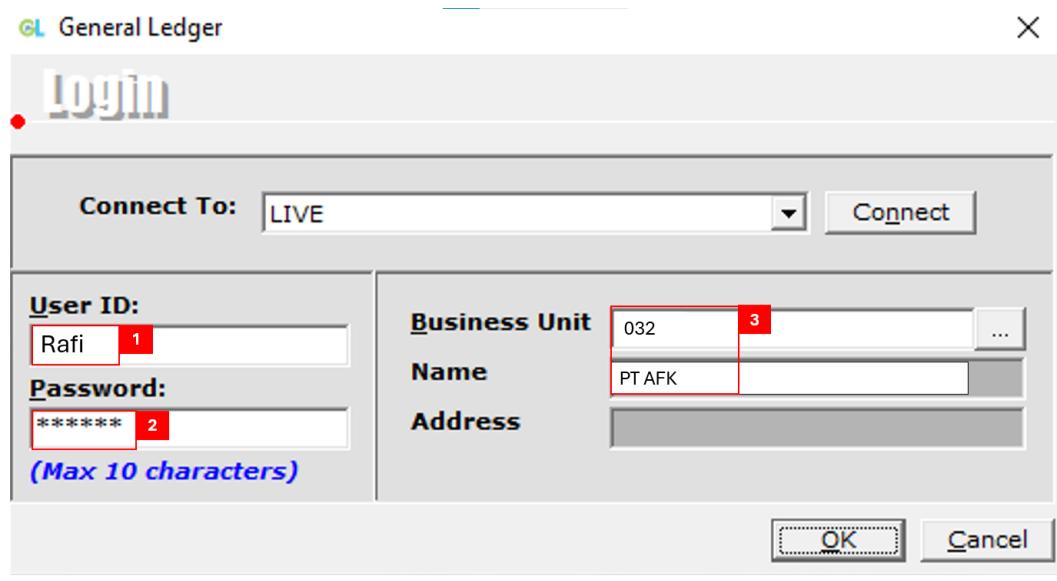
Gambar 3. 115 Bukti Penerimaan Kas – PT AFK

Pada Gambar 3.116 menunjukkan dokumen Bukti Penerimaan Kas PT AFK dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan nomor dokumen. Pada contoh dokumen di atas nomor dokumen adalah “1”.

2. Menunjukkan kode penerimaan kas. Pada contoh dokumen di atas kode untuk transaksi penerimaan kas adalah “CRP” menunjukkan kode untuk *Cash Receipt* yang artinya penerimaan kas.
 3. Menunjukkan tanggal bukti penerimaan kas. Pada contoh dokumen di atas tanggal bukti penerimaan kas adalah 12 November 2025.
 4. Menunjukkan nama unit usaha. Pada contoh dokumen di atas nama unit usaha yang akan dilakukan penjurnalan adalah “PT AFK”.
 5. Pada kolom “Nomor Perkiraan” menunjukkan nomor akun. Pada contoh dokumen di atas nomor akun atas transaksi tersebut adalah “032-96-64710”.
 6. Pada kolom “Penerimaan dari” menunjukkan nama akun. Pada contoh dokumen di atas nama akun yang akan diakui sebagai pendapatan adalah “Pendapatan Pameran Lukisan/Patung”.
 7. Menunjukkan total penerimaan kas. Pada contoh dokumen di atas menunjukkan total penerimaan kas dari pendapatan penjualan lukisan adalah sebesar Rp2.020.000.
- 2) Membuka *software General Ledger*, dan melakukan *Log-In* menggunakan *User ID, password*, dan kode unit usaha yang telah diberikan:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



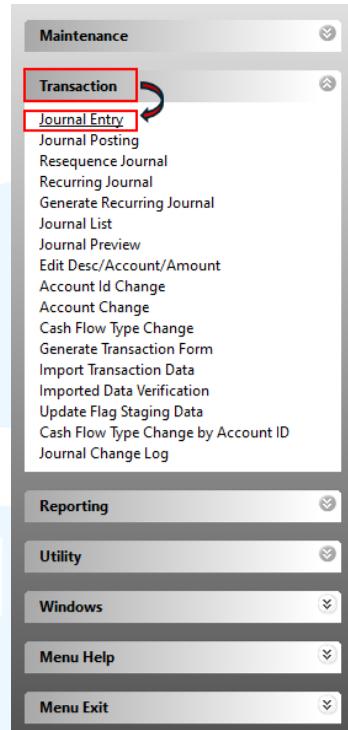
Gambar 3. 116 *Menu Log-In General Ledger*

Pada Gambar 3.117 menunjukkan *menu Log-In General Ledger*.

Pengguna perlu melakukan *Log-In* dengan menggunakan *User ID* yaitu pada contoh di atas adalah “Rafi” dengan *Password* yang disensor untuk alasan kerahasiaan, dan masukan nama unit usaha yaitu “PT AFK” sesuai dengan Gambar 3.116, selanjutnya kode unit usaha akan terisi secara otomatis yaitu “032”.

- 3) Setelah melakukan *Log-In* akan muncul tampilan *menu General Ledger* seperti berikut:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

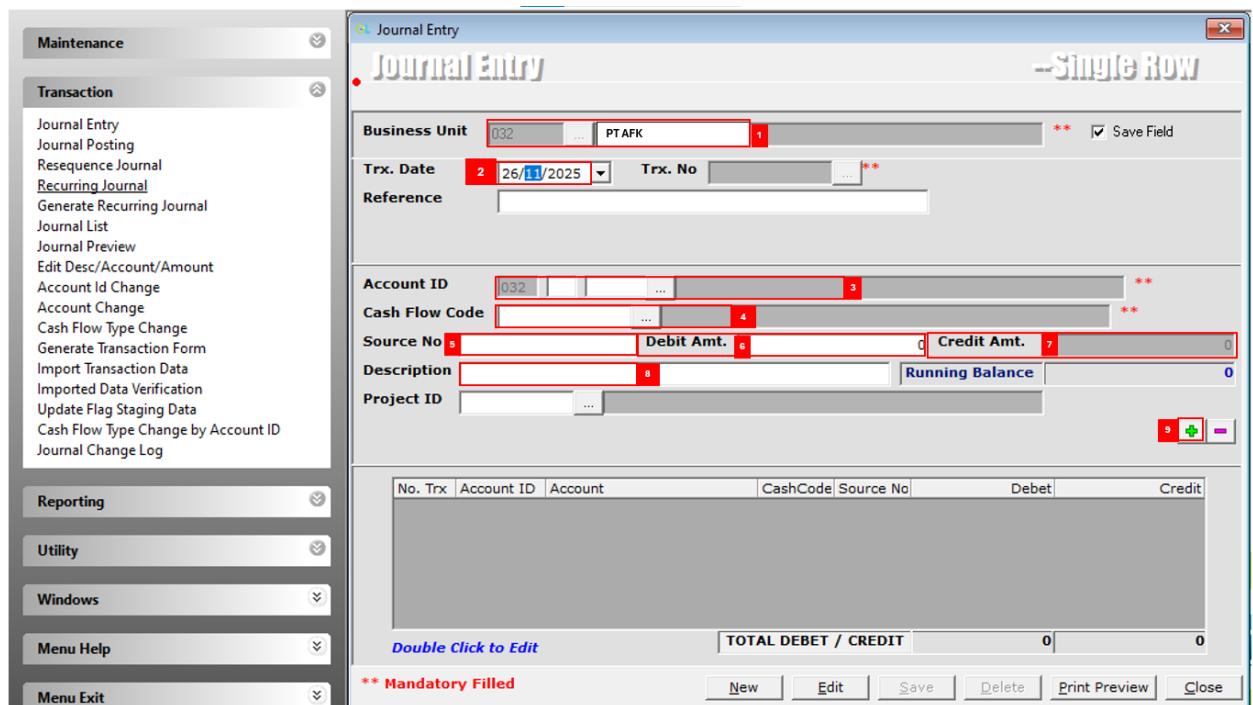


Gambar 3. 117 Tampilan *Menu General Ledger*

Pada Gambar 3.118 menampilkan *menu General Ledger*, apabila ingin melakukan *input* jurnal klik “*Transaction*” lalu “*Journal Entry*”.

- 4) Setelah melakukan klik “*Journal Entry*” akan muncul tampilan *menu Journal Entry* yang akan digunakan untuk menjurnal:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 118 Tampilan *Menu Journal Entry*

Pada Gambar 3.119 menunjukkan tampilan *menu Journal Entry* dengan keterangan sebagai berikut:

1. Row “Business Unit” menunjukkan informasi mengenai unit bisnis yang melakukan penjurnalhan yaitu berupa kode dan nama unit bisnis.
2. Row “Trx. Date” menunjukkan tanggal transaksi.
3. Row “Account ID” menunjukkan informasi mengenai akun yang akan dilakukan penjurnalahan.
4. Row “Cash Flow Code” menunjukkan informasi mengenai detail akun dan akan terisi otomatis setelah mengisi “Account ID”.
5. Row “Source No” menunjukkan informasi mengenai kode transaksi.
6. Row “Debit Amt.” akan diisi untuk akun yang akan dicatat disisi debit.

7. Row “Credit Amt.” akan diisi untuk akun yang akan dicatat disisi kredit
 8. Row “Description” berisi informasi mengenai keterangan transaksi.
 9. Logo “+” akan digunakan untuk melakukan penambahan akun.
- 5) Melakukan *input* jurnal penerimaan kas dan dimulai dengan melakukan mendebitkan akun kas terlebih dahulu. Berikut adalah hasil pengisian jurnal penerimaan kas berdasarkan informasi yang diambil dari Gambar 3.116:

Gambar 3. 119 Tampilan Menu Journal Entry

Pada Gambar 3.120 menunjukkan *menu journal entry* yang telah diisi sesuai dengan informasi yang didapatkan dari Gambar 3.116:

1. “Business Unit” akan terisi otomatis ketika melakukan *Log-In* pada step ke-2.
2. “Trx. Date” akan diisi sesuai dengan tanggal yang tertera yaitu 12 November 2025.

3. “Account ID” akan diisi dengan akun Kas dengan kode akun “00 10010”.
 4. “Cash Flow Code” akan terisi otomatis apabila sudah mengisi row “Account ID”. Pada contoh dokumen di atas Cash Flow Code adalah “999” dengan nama akun “Kas dan Setara Kas”.
 5. “Source No” akan diisi dengan keterangan “CRP” sesuai dengan Gambar 3.116.
 6. Pada akun kas akan diisi pada sisi debit yang menandakan uang masuk sebesar Rp2.020.000 sesuai dengan Gambar 3.116.
 7. “Description” akan diisi dengan keterangan “penerimaan Palmerah 12 November 2025”.
 8. Klik Logo “+” untuk menambahkan jurnal.
- 6) Melanjutkan proses *input* jurnal penerimaan kas dengan melakukan *input* pada pendapatan yang akan disisi kreditkan. Berikut adalah hasil pengisian jurnal penerimaan kas untuk akun pendapatan yang akan dikreditkan:

The screenshot shows the 'Journal Entry' window with the following details:

- Business Unit:** 032 PT UKB
- Trx. Date:** 12/11/2025
- Reference:** (empty)
- Account ID:** 032 96 64710 ... Pend.Pameran Lukisan/Patung
- Cash Flow Code:** 109 ... Pendapatan Lain-lain
- Source No:** CRP001
- Debit Amt.:** 0
- Credit Amt.:** 2,020,000
- Description:** penerimaan hsl jual kry thomdean
- Project ID:** 00000
- Running Balance:** 2,020,000

The bottom section displays the journal entries table:

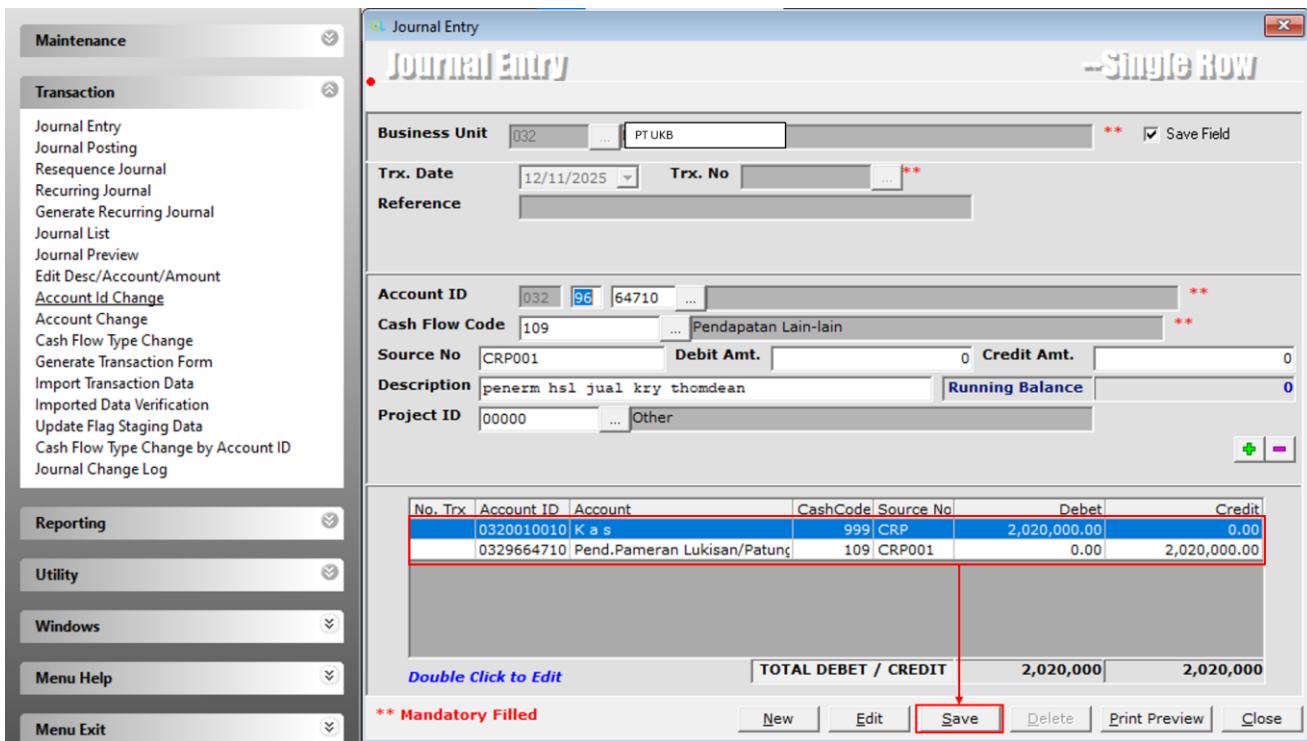
No. Trx	Account ID	Account	CashCode	Source No	Debet	Credit
0320010010	K a s		999	CRP	2,020,000.00	0.00

At the bottom of the window, it says "Double Click to Edit" and shows "TOTAL DEBIT / CREDIT" with a value of "2,020,000". Below that, there is a note: "** Mandatory Filled".

Gambar 3. 120 Tampilan *Menu Journal Entry*

Pada Gambar 3.121 menunjukkan *menu journal entry* yang telah diisi untuk akun pendapatan:

1. “*Business Unit*” akan terisi otomatis ketika melakukan *Log-In* pada step ke-2.
 2. “*Trx. Date*” akan diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada Gambar 3.116.
 3. “*Account ID*” akan diisi dengan akun pendapatan pameran lukisan/patung dengan kode akun “96 64710”.
 4. “*Cash Flow Code*” akan terisi otomatis apabila sudah mengisi row “*Account ID*”. Pada contoh dokumen di atas *Cash Flow Code* adalah “109” dengan nama akun “Pendapatan Lain-lain”.
 5. “*Source No*” akan diisi dengan keterangan “CRP001”.
 6. Pada akun pendapatan pameran lukisan/patung akan diisi pada sisi kredit yang sebesar Rp2.020.000 sesuai dengan Gambar 3.116.
 7. “*Description*” akan diisi dengan keterangan “penerm hsl jual kry thomdean”.
 8. Klik Logo “+”untuk menambahkan jurnal.
- 7) Langkah selanjutnya adalah menyimpan transaksi yang telah diinput pada step 5 dan step 6:



Gambar 3. 121 Tampilan Menu Journal Entry

Gambar 3.122 menunjukkan transaksi yang telah di pada step 5 dan step 6 yang menghasilkan jurnal “Kas” disisi *Debet* dan “Pend. Pameran Lukisan/Patung” disisi *Credit*. Setelah jurnal sesuai maka klik “Save” untuk menyimpan jurnal yang telah di.

- 8) Setelah menyimpan jurnal pada Gambar 3.122, selanjutnya akan muncul tampilan jurnal yang telah disimpan dalam *list journal*:

EDIT LIST JOURNAL (AFTER POSTING)							Page 1 of 1	
PERIODE : 12-11-2025 TO 12-11-2025								
ACCT-NO	ACCT DESCRIPTION	DATE	TRX-NO SOURCE	Ref	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT	
032-00-10010	K a s	12-11-25	22 CRP		penerim palm 12 nov'25	001 2,020,000	0	
032-96-64710	Pend.Pameran Lukisan/Patung	12-11-25	23 CRP001		penerim hsl jual kry thomdean	0	2,020,000	
FINAL TOTAL						10,100,000	10,100,000	
JOURNAL IS OK								

Gambar 3. 122 List Journal – PT AFK

Pada Gambar 3.123 menunjukkan hasil jurnal penerimaan kas yang telah disimpan dan masuk ke dalam *list journal*. Pada sisi *debit* terdapat akun Kas dengan *account number* “032-00-10010” dengan kode transaksi “CRP” serta *description* “penerimaan Palmerah 12 November 2025” dengan nominal Rp2.020.000. Lalu pada sisi *credit* terdapat akun “Pend. Pameran Lukisan Patung” dengan *account number* “032-96-64710” dengan kode transaksi “CRP001” serta *description* “penerm hsl jual kry thomdean” dengan nominal Rp2.020.000.

Selama melaksanakan kerja magang, jurnal penerimaan kas dibuat untuk beberapa jenis penerimaan seperti transaksi penjualan lukisan, penjualan alat tulis, dan pendapatan dari hasil sewa *tenant* dengan langkah-langkah penggeraan yang sama, namun berbeda pada pemilihan akun pendapatan yang akan dijurnal.

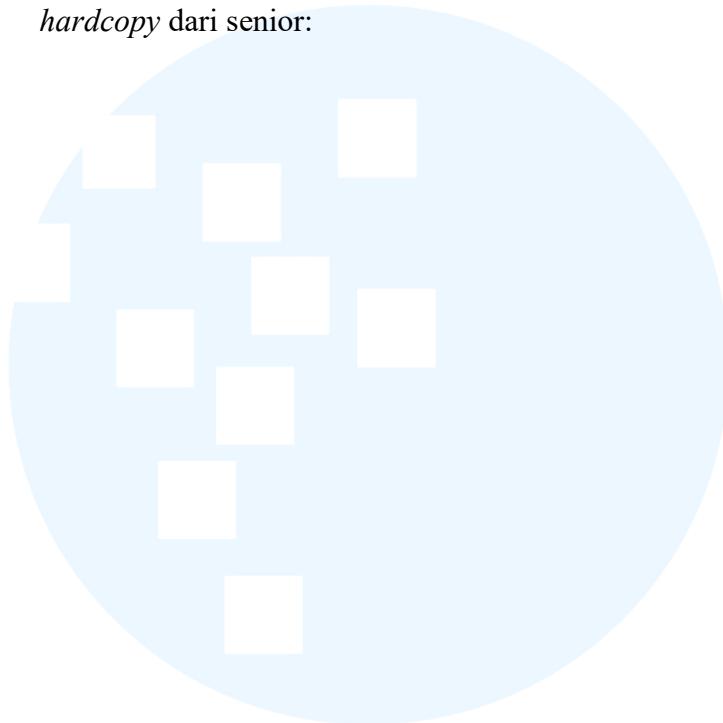
K. PT JPP

1. Melakukan Rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan dengan menggunakan BB Desktop

PPN (Pajak Pertambahan Nilai) adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam proses produksi dan distribusi. Proses rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan adalah proses mengumpulkan, dan mencatat seluruh faktur pajak PPN Masukan dalam suatu periode tertentu. Tujuan dari rekapitulasi faktur pajak PPN Masukan adalah untuk memastikan faktur pajak PPN Masukan telah direkap di dalam *software* BB Desktop dan mendapatkan nomor ID Pajak agar mempermudah saat melakukan *tracing*. Dalam pelaksanaannya diperlukan beberapa dokumen pendukung seperti dokumen faktur pajak PPN Masukan dalam bentuk *hardcopy*, dan juga *list* kode untuk setiap unit usaha. Rekapitulasi PPN Masukan dilakukan untuk periode pengeraan Desember 2025. Jumlah faktur pajak PPN Masukan yang akan direkap adalah sebanyak 168 faktur pajak. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan

selama melakukan rekap faktur pajak PPN Masukan dengan menggunakan BB Desktop:

- 1) Menerima dokumen faktur pajak PPN Masukan yang berupa *hardcopy* dari senior:



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Faktur Pajak			
		Nama: Alamat PT Milk Cheese Jl. Sukajadi	
Kode dan Nomor Seri Faktur		1	456456
Pengusaha Kena Pajak:			
Nama : PT Milk Cheese Alamat : Jl. Sukajadi SURAB NPWP : 0998872		2	
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : PT JPP Alamat : Jl. Soekarno PUSAT NPWP : 0886677		3	
NIK : - Nomor Paspor : - Identitas Lain : - Email: jasatamap@gmail.com			A
No.	Kode Barang/Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	490200	PENJUALAN KORAN OKT 25 Rp 251.348,00 x 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	251.348,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin		4	251.348,00
Dikurangi Potongan Harga			0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak		5	230.402,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)		6	27.648,00
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.			
		KOTA SURABAYA, 31 Oktober 2025  Ditandatangani secara elektronik 	
<small>(Referensi : INTAN/SDA/OKT/25)</small> <small>Pembahasan: Faktur Pajak ini telah disampaikan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku, PERHIT时AN PPh yang membuat Faktur Pajak yang telah sesuai dengan ketentuan yang selanjutnya dicantumkan sesuai gunanya seluruhnya dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) UU PPh dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUHP.</small>			

Gambar 3. 123 Faktur Pajak PPN Masukan – PT JPP

Pada Gambar 3.124 menunjukkan Faktur Pajak PPN Masukan PT JPP untuk periode penggerjaan Desember dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak. Sebagai contoh Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak adalah 456456.
 2. Menunjukkan Nama, Alamat, Kantor Pusat, dan NPWP klien. Sebagai contoh nama perusahaan klien adalah PT Milk Cheese dengan Alamat Jl. Sukajadi serta dengan NPWP 0998872.
 3. Menunjukkan Nama, Alamat, Kantor Pusat, dan NPWP unit usaha yang dikerjakan. Sebagai contoh nama perusahaan tersebut adalah PT JPP dengan Alamat Jl. Soekarno serta Kantor Pusat yang berlokasi di Jakarta Pusat dengan NPWP 0886677.
 4. Menunjukkan nilai Harga Jual. Sebagai contoh Harga Jual adalah sebesar Rp251.348.
 5. Menunjukkan nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Sebagai contoh DPP sebesar Rp230.402 yang dihasilkan dari nilai harga jual sebesar Rp251.348 dikali dengan 11/12.
 6. Menunjukkan Jumlah PPN yang dihasilkan dari DPP dikali dengan Tarif PPN. Sebagai contoh nilai PPN adalah sebesar Rp27.648 yang dihasilkan dari DPP sebesar Rp230.402 dikali dengan 12%, atau dari harga jual sebesar Rp251.348 dikali dengan 11%.
 7. Menunjukkan tanggal faktur pajak itu terbit. Sebagai contoh faktur pajak PPN Masukan terbit pada tanggal 31 Oktober 2025.
- 2) Menerima *list* kode perusahaan setiap unit usaha Kompas Gramedia yang berupa dari senior:

Nama perusahaan	kode
PT JPP	415

Gambar 3. 124 *List Kode Perusahaan Unit Usaha Kompas Gramedia*

Pada Gambar 3.125 menunjukkan *list* kode perusahaan unit usaha Kompas Gramedia, dan kode untuk PT JPP adalah 415.

- 3) Membuka aplikasi BB Desktop dengan melakukan klik aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 125 Tampilan Aplikasi BB Desktop

Pada Gambar 3.126 menunjukkan tampilan aplikasi BB Desktop dengan nama “*BBDesktop - Shortcut*”

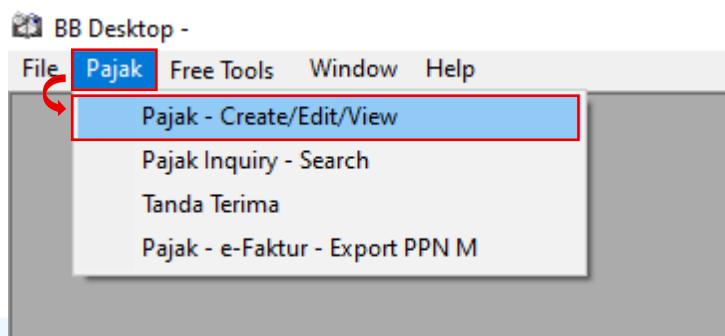
- 4) Akan muncul tampilan “*Log-On*” setelah melakukan klik pada aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 126 *Menu Log-On* BB Desktop

Pada Gambar 3.127 menunjukkan *Menu Log-On* BB Desktop, lalu masukkan “*User ID*” dan “*Password*” yang telah diberikan. Pada contoh di atas “*User ID*” adalah 12345 dan “*Password*” lalu selanjutnya klik “OK”.

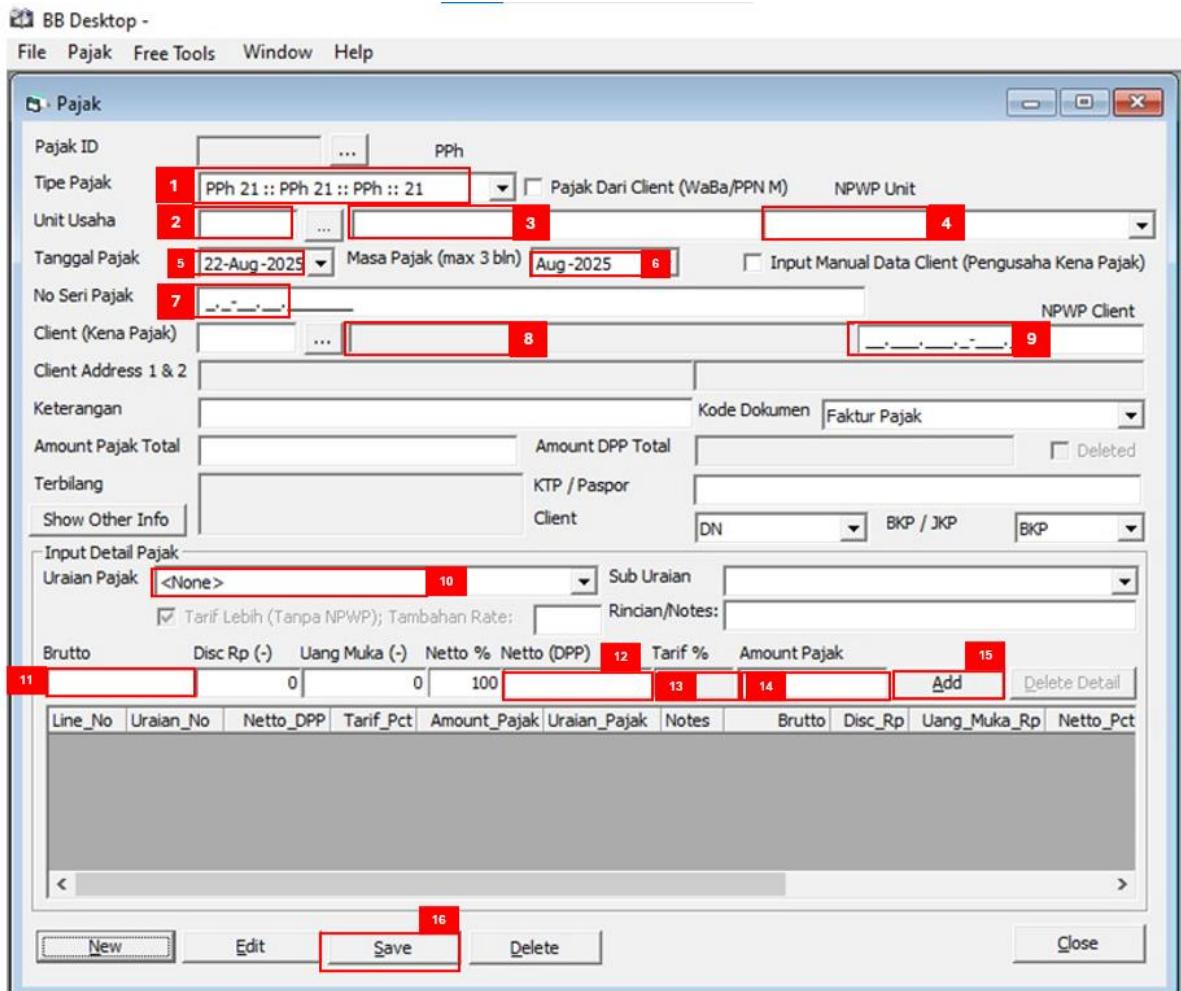
- 5) Selanjutnya ketika sudah melewati menu *Log-On* akan menampilkan *menu awal* “BB Desktop”:



Gambar 3. 127 *Menu awal* BB Desktop

Pada Gambar 3.128 menunjukkan *menu awal* BB Desktop. Selanjutnya klik *menu* “Pajak” lalu klik “Pajak – Create/Edit/View” untuk melakukan rekapitulasi.

- 6) Setelah melakukan klik “Pajak – Create/Edit/View” akan muncul tampilan *menu* untuk melakukan rekapitulasi faktur pajak:

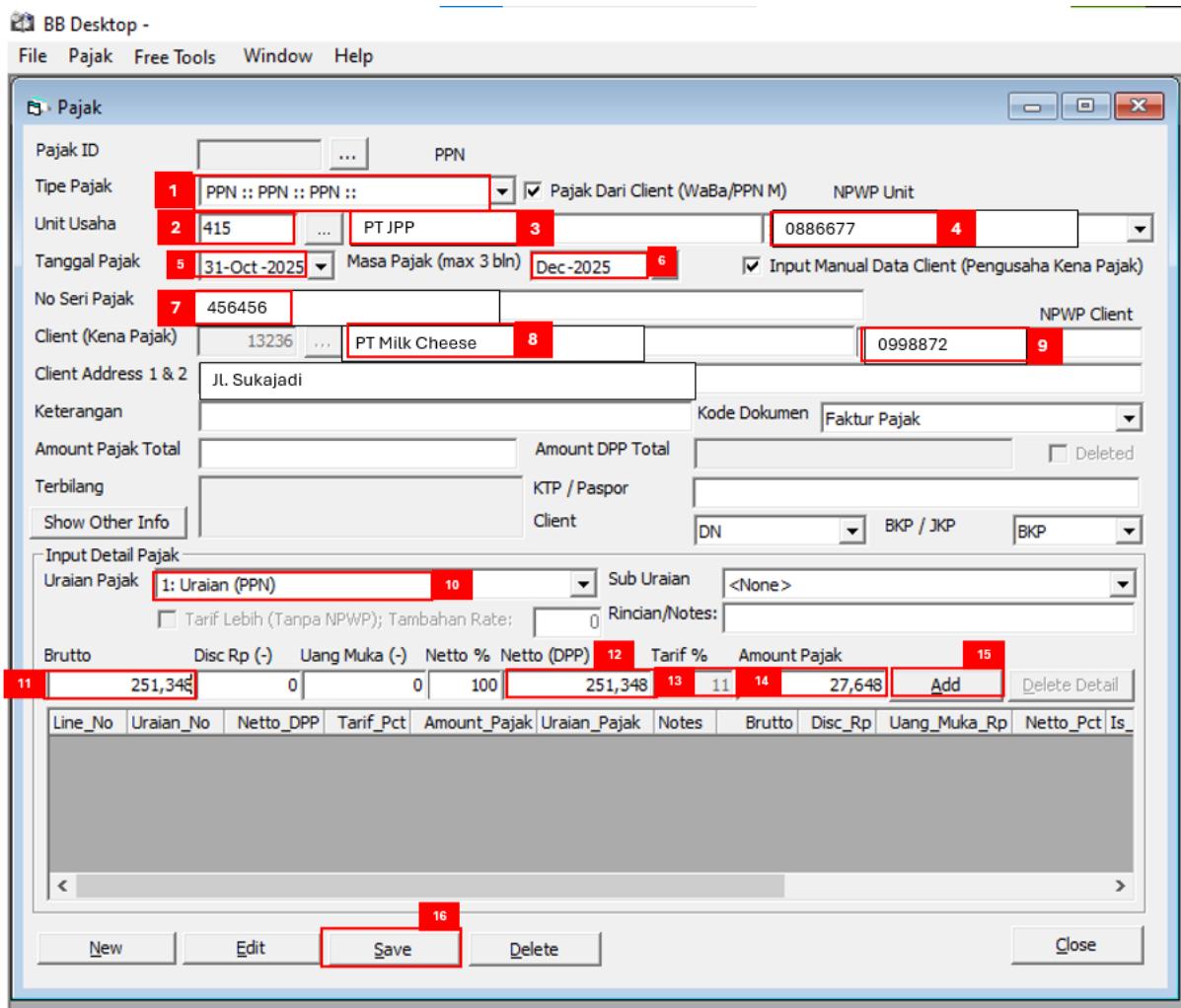


Gambar 3. 128 Tampilan *Menu* rekapitulasi Faktur Pajak

Pada Gambar 3.129 menunjukkan *form* untuk melakukan rekapitulasi faktur pajak PPN. Berikut adalah keterangan dari kolom-kolom yang ada dalam *form* tersebut:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada Gambar 3.125.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi.
4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT JPP.

5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen faktur pajak.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi sesuai dengan periode pelaporan pajak.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen faktur pajak.
 8. Menunjukkan nama klien kena pajak sebagai pemungut yang akan diisi sesuai dengan nama pada Gambar 3.124.
 9. Menunjukkan NPWP klien yang akan diisi sesuai dengan NPWP pada dokumen faktur pajak.
 10. Menunjukkan Uraian pajak yang dipilih sesuai dengan jenis pajak yang direkapitulasi.
 11. Menunjukkan kolom bruto yaitu kolom untuk mengisi DPP.
 12. Menunjukkan kolom *Netto* (DPP) yang diisi sesuai dengan DPP setelah dikenakan pemotongan harga atau uang muka.
 13. Menunjukkan tarif % yang berisi persentase pajak yang dikenakan.
 14. Menunjukkan *Amount Pajak* yang merupakan perhitungan dari DPP (12) dikali dengan persentase (13).
 15. Menunjukkan tombol “*Add*” yang berguna untuk menambahkan item.
 16. Menunjukkan tombol “*Save*” yang berguna untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 7) Mengisi *row* yang perlu diisi sesuai dengan dokumen yang telah diterima:

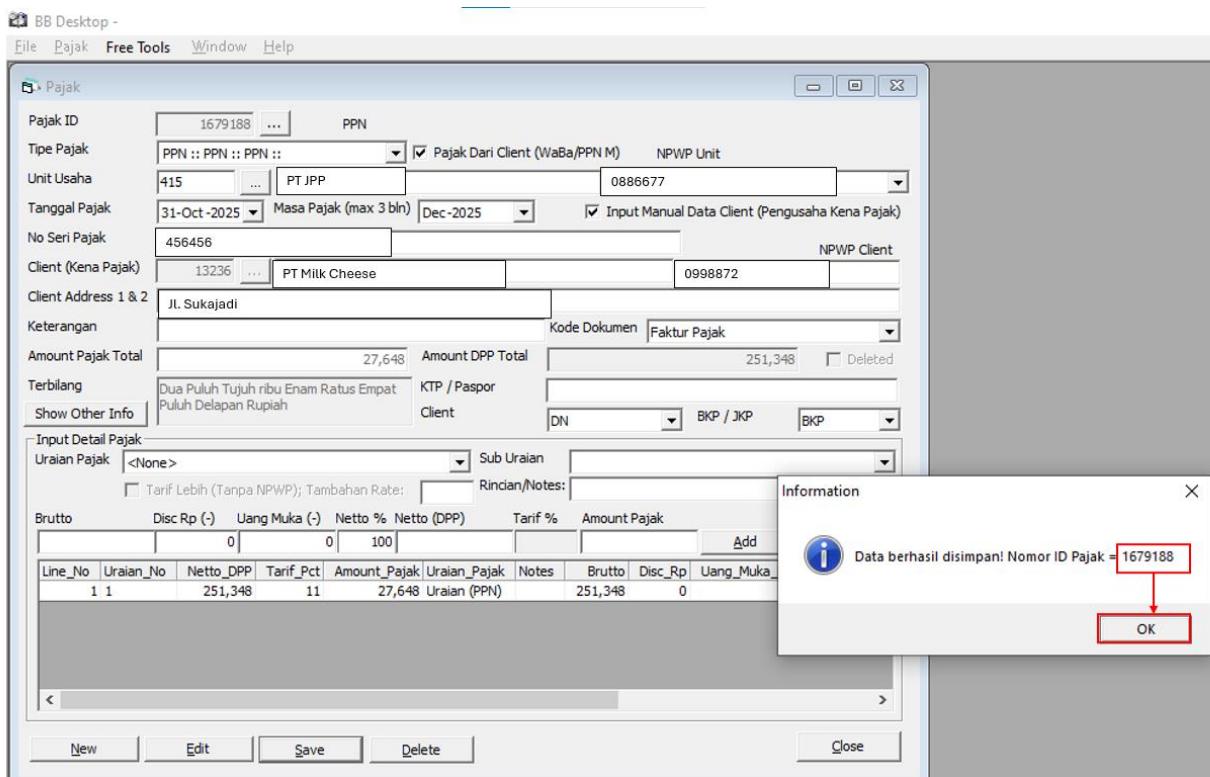


Gambar 3. 129 Tampilan Menu rekapitulasi Faktur Pajak

Pada Gambar 3.130 menunjukkan beberapa *row* yang telah diisi sesuai dengan dokumen yang telah diterima pada Gambar 3.124:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada Gambar 3.125.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi yaitu PT JPP.

4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT JPP dengan NPWP “0886677”.
 5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi dengan tanggal 31 Oktober 2025, sesuai dengan tanggal yang tertera pada *invoice*.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi untuk bulan Desember 2025.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak dengan nomor “456456” sesuai dengan yang tertera pada *invoice*.
 8. Menunjukkan nama perusahaan yang akan dilakukan rekapitulasi yaitu PT Milk Cheese.
 9. Menunjukkan NPWP klien dengan NPWP “0998872” sesuai dengan yang tertera pada *invoice*.
 10. Menunjukkan uraian pajak yang akan diisi dengan “1: Uraian (PPN)”.
 11. Menunjukkan jumlah bruto atas transaksi tersebut dengan jumlah bruto sebesar Rp251.348.
 12. Menunjukkan jumlah *Netto* (DPP)sebesar Rp251.348. Menggunakan nilai harga jual dikarenakan aplikasi BB Desktop masih *disetting* untuk tarif 11%.
 13. Menunjukkan tarif PPN sebesar 11%.
 14. Menunjukkan total pajak sebesar Rp27.648.
 15. Klik “Add” untuk menambahkan transaksi yang telah diisi.
 16. Selanjutnya adalah klik “Save” untuk menyimpan data yang telah direkap.
- 8) Setelah klik “Save” akan muncul Nomor ID Pajak:



Gambar 3. 130 Tampilan *Menu* rekapitulasi Faktur Pajak

Pada Gambar 3.131 menunjukkan bahwa data telah berhasil disimpan dan akan muncul Nomor ID Pajak. Sebagai contoh Nomor ID Pajak adalah “1679188” dan selanjutnya klik “Ok”.

- 9) Tahap selanjutnya adalah menulis Nomor ID Pajak yang telah didapat ke dalam faktur pajak:

1679188

Faktur Pajak			
		Nama: PT Milk Cheese Alamat: Jl. Sukajadi 0998872	
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 456456			
Pengusaha Kena Pajak:			
Nama: PT Milk Cheese Alamat: Jl. Sukajadi SURAB NPWP: 0998872			
Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama: PT JPP Alamat: Jl. Soekarno PUSAT NPWP: 0886677 NIK: - Nomor Paspor: - Identitas Lain: - Email: jasatamap@gmail.com			
No.	Kode Barang/Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	490200	PENJUALAN KORAN OKT 25 Rp 251.348,00 x 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPnBM (0,00%) = Rp 0,00	251.348,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			251.348,00
Dikurangi Potongan Harga			0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			230.402,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			27.648,00
Jumlah PPnBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.			
		KOTA SURABAYA, 31 Oktober 2025  Ditandatangani secara elektronik	
<small>(Referensi: INTAN (SDA-OKT25))</small> <small>Pemberitahuan: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PPh yang membentuk Faktur Pajak yang belum sesuai dengan ketentuan yang selanjutnya diataskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (9) UU PPh dikenai sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUHh.</small>			
<small>1 dari 1</small>			

Gambar 3. 131 Faktur Pajak PPN Masukan – PT JPP

Pada Gambar 3.132 menunjukkan Nomor ID Pajak yang telah dicatat disisi atas faktur pajak dengan nomor “1679188”.

- 10) Berikut adalah hasil dari rekapitulasi PPN Masukan yang masuk ke dalam *list* Nomor ID Pajak:

PajakID	No_Pajak	Tipe_Pajak	Tanggal_Pajak	Tgl_Masa_Pajak	Brutto	Amount_DPP_Total	Amount_Pajak_Total	unit_id	unit_name	Client	Is_Pajak_From_Client	ClientID	Client_Name	Client_NP
1679198	456456	PPN	31-Oct-2025 00:00	2025-12	1,078,382	1,078,382	118,622	415	PT JPP	WABA	1	13236	PT Milk Cheese	0998872

Gambar 3. 132 *List* Nomor ID Pajak

Pada Gambar 3.133 menunjukkan *list* Nomor ID Pajak yang telah direkapitulasi sebelumnya dengan Nomor ID Pajak “1679188” yang berasal dari nomor seri pajak “456456”, tipe pajak PPN, tanggal faktur pajak 31 Oktober 2025 dengan masa pajak Desember 2025, nominal bruto sebesar Rp1.078.382, *Amount* DPP total sebesar Rp1.078.382 dengan *Amount* Pajak Total sebesar Rp118.622 atas unit usaha PT JPP. *Client* menunjukkan WABA, *client* ID “13236” dan nama klien PT Milk Cheese dengan NPWP “0998872”.

L. PT TRZ

1. Melakukan Rekapitulasi bukti potong PPh 4 Ayat 2 menggunakan BB Desktop

PPh Pasal 4 ayat (2) adalah pajak penghasilan bersifat final yang dikenakan atas jenis penghasilan tertentu seperti sewa tanah/bangunan, di mana tarif dan penghitungan pajaknya tidak digabungkan dengan penghasilan lain dalam SPT Tahunan. Rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 ayat (2) adalah proses pencatatan seluruh transaksi pemotongan Pasal 4 ayat (2) dalam

suatu periode. Tujuan dari rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 (2) adalah untuk memastikan bukti potong PPh Pasal 4 (2) telah direkap di dalam *software* BB Desktop dan mendapatkan nomor ID Pajak agar mempermudah saat melakukan *tracing*. Jumlah bukti potong PPh Pasal 4 (2) yang akan direkap adalah sebanyak 129 bukti potong. Dokumen yang dibutuhkan selama melakukan proses rekapitulasi PPh Pasal 4 (2) adalah dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) dalam bentuk *hardcopy* dan *list* kode perusahaan Kompas Gramedia dalam bentuk *softcopy*. Proses rekapitulasi ini dilakukan untuk periode penggerjaan Desember 2025. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan selama melakukan rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 (2) dengan menggunakan BB Desktop:

- 1) Menerima dokumen bukti potong PPh 4 (2) dalam bentuk *hardcopy*:





NOMOR 1 zhiql127	MASA PAJAK 2 12-2025	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh FINAL	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN NORMAL			
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG DAN/ATAU DIPUNGUT PPh ATAU PENERIMA PENGHASILAN						
A.1 NPWP / NIK : 085085	A.2 NAMA : PT TRZ	A.3 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) : 085085 - PT TRZ	3			
B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh						
B.1 Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas	4	B.2 Jenis PPh : Pasal 4 Ayat 2				
KODE OBJEK PAJAK B.3 28-403-02		OBJEK PAJAK B.4 Persewaan Tanah dan/atau Bangunan	DPP (Rp) B.5 44.160.000	TARIF (%) B.6 10	PAJAK PENGHASILAN (Rp) B.7 4.416.000	8
B.8 Dokumen Dasar Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas		Jenis Dokumen : Surat Tagihan	6	Tanggal : 30 September 2025		
B.9 Nomor Dokumen		:		08202221		
B.10 Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan :						
B.11 Nomor SP2D :						
C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh						
C.1 NPWP / NIK : 077077	C.2 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBUNIT ORGANISASI : 077077 - PT Melody	C.3 NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh : PT Melody	9			
C.4 TANGGAL : 22 Desember 2025	10					
C.5 NAMA PENANDATANGAN : Alex						
C.6 PERNYATAAN WAJIB PAJAK : Dengan ini saya menyatakan bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.						
 Ditandatangani secara elektronik						

Gambar 3. 133 Dokumen Bukti Potong PPh Pasal 4 (2) – PT TRZ

Pada Gambar 3.134 menunjukkan dokumen Bukti Potong PPh 4 (2) yang akan direkapitulasi dengan keterangan sebagai berikut:

1. Menunjukkan nomor bukti potong. Pada contoh dokumen di atas nomor bukti potong adalah “zhiql127”.
2. Menunjukkan masa pajak. Pada contoh dokumen di atas masa pajak adalah untuk bulan Desember.
3. Menunjukkan identitas wajib pajak yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas nama identitas wajib pajak

yang akan dipungut adalah “PT TRZ” dengan NPWP/NIK “085085” dan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) adalah “085085 – PT TRZ”.

4. Menunjukkan jenis pajak yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas jenis pajak yang akan dipungut adalah PPh Pasal 4 Ayat 2.
 5. Menunjukkan Dasar Pengenaan Objek Pajak. Pada contoh dokumen di atas Objek Pajak atas transaksi tersebut adalah Persewaan Tanah dan atau Bangunan.
 6. Menunjukkan nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP). Pada contoh dokumen di atas menunjukkan nilai DPP adalah sebesar Rp44.160.000.
 7. Menunjukkan tarif PPh 4 (2) yang akan dipungut. Pada contoh dokumen di atas tarif yang dipungut adalah sebesar 10%.
 8. Menunjukkan nilai pajak penghasilan yang dipungut yaitu sebesar Rp4.416.000 yang dihasilkan dari Rp44.160.000 dikali dengan 10%.
 9. Menunjukkan identitas wajib pajak pemungut. Pada contoh dokumen di atas nama identitas wajib pajak yang akan dipungut adalah “PT Melody” dengan NPWP/NIK “077077” dan nomor identitas tempat kegiatan usaha (NITKU) adalah “077077 – PT Melody”.
 10. Menunjukkan tanggal terbit pajak. Pada contoh dokumen di atas tanggal terbit pajak adalah pada tanggal 22 Desember 2025.
- 2) Menerima kode *list* perusahaan Kompas Gramedia dalam bentuk *hardcopy*:

Nama perusahaan	kode
PT TRZ	589

Gambar 3. 134 *List* Kode Perusahaan Kompas Gramedia

Pada Gambar 3.135 menunjukkan *list* kode perusahaan Kompas Gramedia. Pada contoh dokumen di atas nama perusahaan yang akan dikerjakan adalah PT TRZ dengan kode perusahaan “589”. Kode ini nantinya akan digunakan dalam proses rekapitulasi bukti potong.

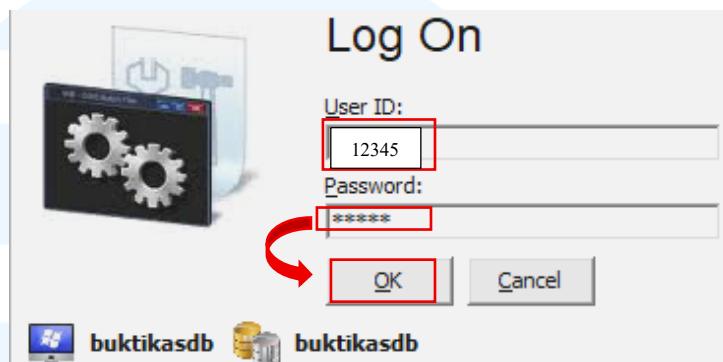
- 3) Membuka aplikasi BB Desktop dengan melakukan klik aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 135 Tampilan Aplikasi BB Desktop

Pada Gambar 3.136 menunjukkan tampilan aplikasi BB Desktop dengan nama “*BBDesktop - Shortcut*”

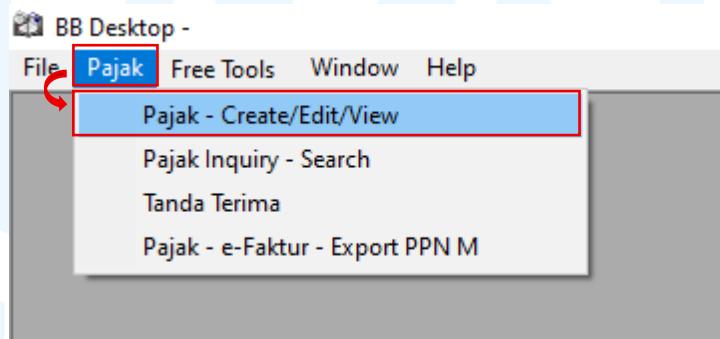
- 4) Akan muncul tampilan “*Log-On*” setelah melakukan klik pada aplikasi BB Desktop:



Gambar 3. 136 Tampilan *Menu Log-On* BB Desktop

Pada Gambar 3.137 menunjukkan *Menu Log-On* BB Desktop, lalu masukkan “*User ID*” dan “*Password*” yang telah diberikan. Pada contoh di atas “*User ID*” adalah 12345 dan “*Password*” lalu selanjutnya klik “*OK*”.

- 5) Selanjutnya ketika sudah melewati menu *Log-On* akan menampilkan menu awal “BB Desktop”:



Gambar 3. 137 Tampilan *Menu Awal* BB Desktop

Pada Gambar 3.138 menunjukkan *menu awal* BB Desktop. Selanjutnya klik *menu* “*Pajak*” lalu klik “*Pajak – Create/Edit/View*” untuk melakukan rekap.

- 6) Setelah melakukan klik “Pajak – Create/Edit/View” akan muncul tampilan *menu* untuk melakukan rekapitulasi:

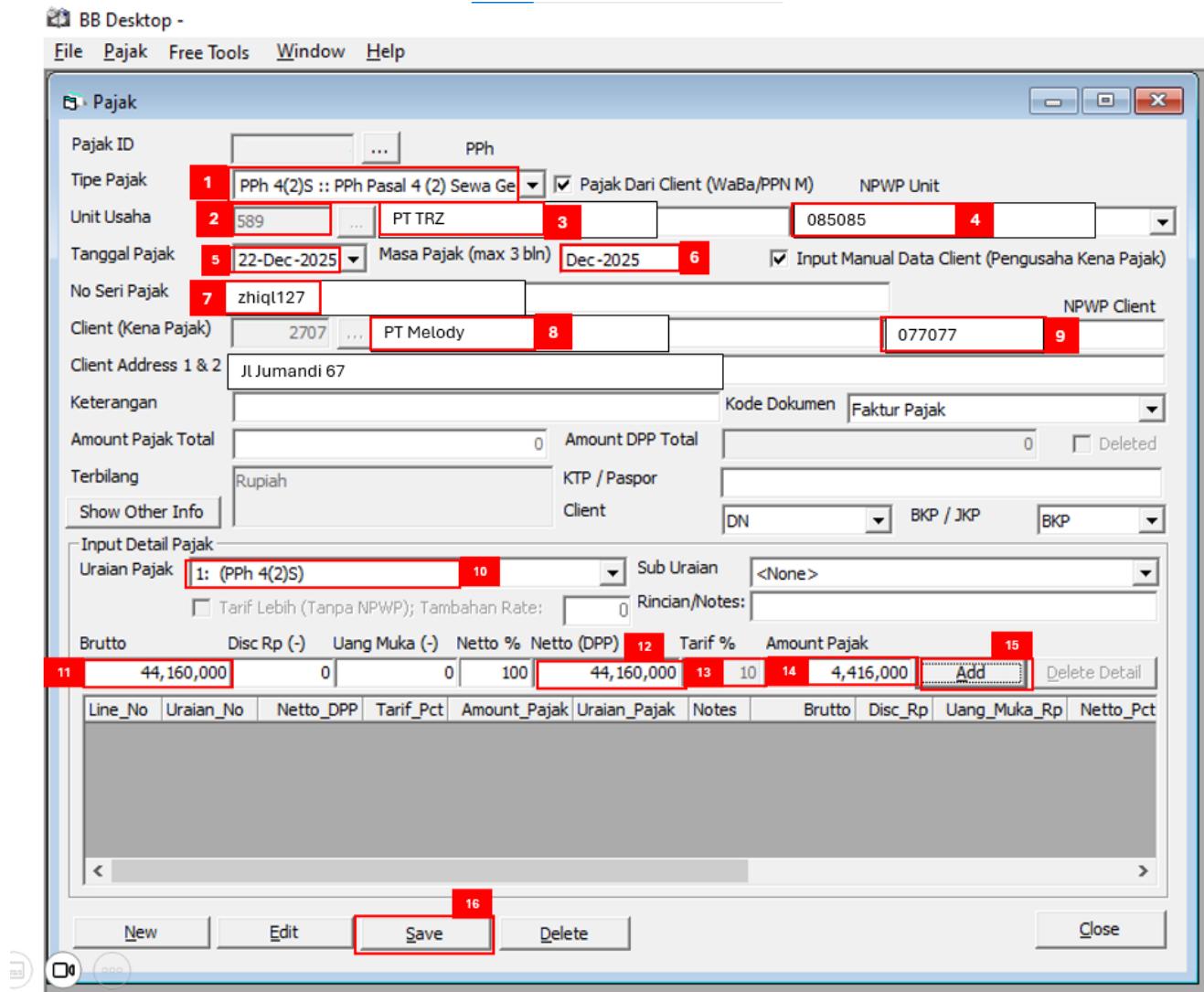
Line_No	Uraian_No	Netto_DPP	Tarif_Pct	Amount_Pajak	Uraian_Pajak	Notes	Brutto	Disc_Rp	Uang_Muka_Rp	Netto_Pct
11		0	0	100	13	14	15	Add	Delete Detail	

Gambar 3. 138 Tampilan *Menu* Rekapitulasi Pajak

Pada Gambar 3.139 menunjukkan *form* untuk melakukan rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 4 (2). Berikut adalah keterangan dari kolom-kolom yang ada dalam *form* tersebut:

1. Menunjukkan tipe pajak yang akan diisi dengan jenis pajak yang akan direkapitulasi.
2. Menunjukkan kode unit usaha yang akan diisi sesuai dengan kode yang didapat pada Gambar 3.135.
3. Menunjukkan nama unit usaha yang akan terisi otomatis apabila kode unit usaha telah terisi.

4. Menunjukkan NPWP unit usaha yang akan diisi sesuai dengan NPWP pembeli BKP/JKP yaitu PT TRZ.
 5. Menunjukkan tanggal pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen bukti potong.
 6. Menunjukkan masa pajak yang akan diisi sesuai dengan periode pelaporan pajak.
 7. Menunjukkan nomor seri pajak yang akan diisi sesuai dengan dokumen bukti potong.
 8. Menunjukkan nama klien kena pajak sebagai pemungut yang akan diisi sesuai dengan nama pada Gambar 3.136.
 9. Menunjukkan NPWP klien yang akan diisi sesuai dengan NPWP pada dokumen bukti potong.
 10. Menunjukkan Uraian pajak yang dipilih sesuai dengan jenis pajak yang direkapitulasi.
 11. Menunjukkan kolom bruto yaitu kolom untuk mengisi DPP.
 12. Menunjukkan kolom *Netto* (DPP) yang diisi sesuai dengan DPP setelah dikenakan pemotongan harga atau uang muka.
 13. Menunjukkan tarif % yang berisi persentase pajak yang dikenakan.
 14. Menunjukkan *Amount Pajak* yang merupakan perhitungan dari DPP (12) dikali dengan persentase (13).
 15. Menunjukkan tombol “*Add*” yang berguna untuk menambahkan item.
 16. Menunjukkan tombol “*Save*” yang berguna untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 7) Mengisi *form* pajak sesuai dengan informasi yang telah diberikan pada dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) (Gambar 3.134) dan kode perusahaan pada Gambar 3.135:

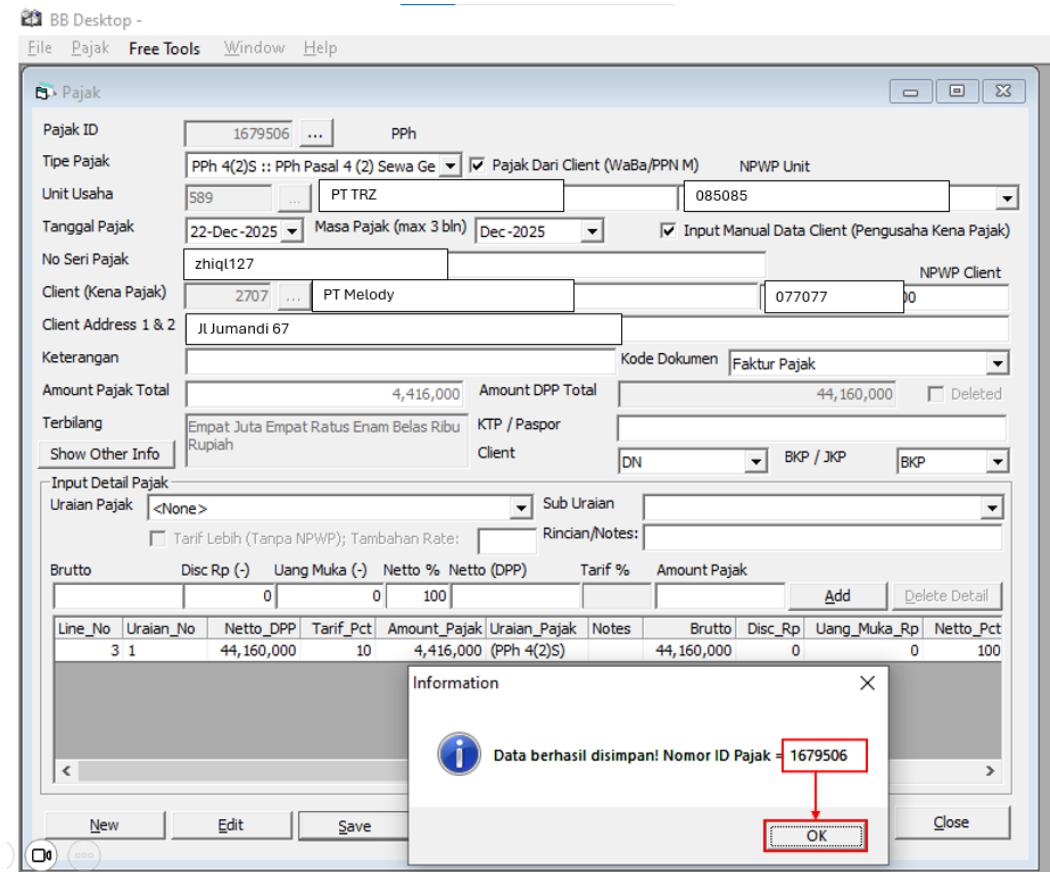


Gambar 3. 139 Tampilan Menu Rekapitulasi PPh Pasal 4 (2)

Pada Gambar 3.140 menunjukkan hasil dari rekapitulasi PPh Pasal 4 (2) yang telah diisi sesuai dengan informasi yang didapatkan sesuai dengan keterangan berikut:

1. Tipe pajak akan diisi PPh 4 (2) Sewa Gedung.
2. Kode Unit Usaha akan diisi sesuai dengan dokumen yang telah didapatkan pada Gambar 3.135 yaitu “589”.
3. Nama Unit Usaha akan terisi apabila Kode Unit Usaha telah terisi, pada contoh di atas nama unit usaha adalah “PT TRZ”.
4. NPWP PT TRZ adalah “085085”.

5. Tanggal Pajak adalah tanggal 22 Desember 2025.
 6. Masa/Periode pajak adalah untuk bulan Desember 2025.
 7. Nomor Seri Pajak adalah “zhiql127”.
 8. Nama perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah PT Melody.
 9. NPWP perusahaan *Client* (Kena Pajak) adalah 077077.
 10. Uraian Pajak akan diisi PPh 4 (2) Sewa Tanah sesuai dengan Gambar 3.134.
 11. Menunjukkan Bruto diisi sesuai dengan harga jual yaitu Rp44.160.000.
 12. Menunjukkan *Netto* (DPP) yaitu harga bruto yang telah dikurangi dengan diskon, pada contoh di atas *Netto* (DPP) adalah sebesar Rp44.160.000.
 13. Menunjukkan Tarif Pajak PPh Pasal 4 (2) Sewa Tanah sebesar “10%”.
 14. Menunjukkan *Amount* Pajak sebesar Rp4.416.000 yang dihasilkan dari Rp44.160.000 dikali dengan tarif PPh 4 (2) Sewa Tanah sebesar 10%.
 15. Klik “Add” untuk menambahkan *line item*.
 16. Klik “Save” untuk menyimpan transaksi yang telah direkapitulasi.
- 8) Setelah klik “Save” akan muncul nomor ID Pajak yang akan dicatat pada dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) seperti berikut:



Gambar 3. 140 Tampilan Menu Rekapitulasi PPh 4 (2)

Pada Gambar 3.141 menunjukkan yang telah disimpan dan akan muncul Nomor ID Pajak yaitu “1679506” yang akan dicatat pada dokumen bukti potong PPh 4 (2).

- 9) Nomor ID Pajak akan dicatat disisi atas dokumen bukti potong PPh Pasal 4 (2) yang bertujuan untuk mempermudah apabila ingin melakukan *tracing*:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

1679506



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh
UNIFIKASI BERFORMAT STANDAR

BPPU

NOMOR	MASA PAJAK	SIFAT PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh	STATUS BUKTI PEMOTONGAN / PEMUNGUTAN	
zhiql127	12-2025	FINAL	NORMAL	
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG DAN/ATAU DIPUNGUT PPh ATAU PENERIMA PENGHASILAN				
A.1 NPWP / NIK : 085085	A.2 NAMA : PT TRZ	A.3 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) : 085085 - PT TRZ		
B. PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN PPh				
B.1 Jenis Fasilitas : Tanpa Fasilitas	B.2 Jenis PPh : Pasal 4 Ayat 2			
KODE OBJEK PAJAK	OBJEK PAJAK	DPP (Rp)	TARIF (%)	PAJAK PENGHASILAN (Rp)
B.3 28-403-02	Persewaan Tanah dan/atau Bangunan	44.160.000	10	4.416.000
B.8 Dokumen Dasar Budi Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi atau Dasar Pemberian Fasilitas	Jenis Dokumen : Surat Tagihan	Tanggal : 30 September 2025		
B.9	Nomor Dokumen : 08202221			
B.10 Untuk Instansi Pemerintah, Pembayaran PPh Menggunakan :				
B.11 Nomor SP2D :				
C. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh				
C.1 NPWP / NIK : 077077	C.2 NOMOR IDENTITAS TEMPAT KEGIATAN USAHA (NITKU) / SUBUNIT ORGANISASI : 077077 - PT Melody	C.3 NAMA PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh : PT Melody	C.4 TANGGAL : 22 Desember 2025	C.5 NAMA PENANDATANGAN : Alex
C.6 PERNYATAAN WAJIB PAJAK	Dengan ini saya menyatakan bahwa Buktii Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangani secara elektronik. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Buktii Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Buktii Pemotongan dan/atau Pemungutan PPh Unifikasi ini.			
 Ditandatangani secara elektronik				

Gambar 3. 141 Dokumen Buktii Potong PPh 4 (2) – PT TRZ

Pada Gambar 3.142 menunjukkan hasil pencatatan nomor ID Pajak yang diperoleh setelah menyimpan (Gambar 3.141) pada pojok kanan atas dokumen buktii potong. Nomor ID Pajak yang diperoleh adalah 1679506.

- 10) Berikut adalah hasil dari rekapitulasi buktii potong PPh 4 (2) yang masuk ke dalam *list* Nomor ID Pajak:

PajakID	No_Pajak	Tipe_Pajak	Tanggal_Pajak	Tgl_Masa_Pajak	Brutto	Amount_DPP_Total	Amount_Pajak_Total	unit_id	unit_name	Client	Is_Pajak_From_Client	ClientID	Client_Name	Client_NPWP	Keterangan	Is_Deleted
1679506	zhiql127	PPh 4(2)S	22-Dec-2025 00:00	2025-12	44,160,000	44,160,000	4,416,000	589	PT TRZ	WABA	1	2707	PT Melody	01.375.057.5-038.000	077077	

Gambar 3. 142 *List* Nomor ID Pajak

Pada Gambar 3.143 menunjukkan *list* Nomor ID Pajak yang telah direkapitulasi sebelumnya dengan Nomor ID Pajak “1679506” yang berasal dari nomor seri pajak “zhiql128”, tipe pajak PPh 4(2)S, tanggal faktur pajak 22 Desember 2025 dengan masa pajak Desember 2025, nominal bruto sebesar Rp44.160.000, *Amount* DPP total sebesar Rp4.160.000 dengan *Amount* Pajak Total sebesar Rp4.416.000,589 atas unit usaha PT TRZ. *Client* menunjukkan WABA, *client ID* “2707” dan nama klien PT Melody dengan NPWP “077077”.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Berikut adalah kendala-kendala yang ditemukan selama melaksanakan kerja magang:

1. Terdapat beberapa kode unit usaha yang tidak tercatat di kode *list* perusahaan sehingga perlu ditanya kepada senior.
2. Pada saat melakukan rekapitulasi faktur pajak dan bukti potong terdapat beberapa kode unit usaha yang belum tersimpan di *database* BB Desktop.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut adalah solusi atas kendala-kendala yang ditemukan selama melaksanakan kerja magang:

1. Bertanya kepada senior terkait kode perusahaan yang belum dicatat di kode *list* perusahaan dan minta untuk mencetak kertas baru untuk kode *list* perusahaan.
2. Memberitahu senior bahwa terdapat kode perusahaan yang belum masuk ke dalam *database BB Desktop* agar dapat dimasukkan ke dalam *database BB Desktop*.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA