



**PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN PASAL
23 MENGGUNAKAN SISTEM E-BUPOT UNIFIKASI ONLINE
PADA RSD DR. SOEBANDI JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh

Nurlaili Suldian Syah

NIM 200803104031

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2023



**PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN PASAL
23 MENGGUNAKAN SISTEM E-BUPOT UNIFIKASI ONLINE
PADA RSD DR. SOEBANDI JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3
Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

Nurlaili Suldian Syah

NIM 200803104031

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2023**



**PROCEDURES FOR COLLECTING INCOMING TAX OF
SECTION 23 USING THE ONLINE UNIFICATION E-BUPOT
SYSTEM ON DR HOSPITAL SOEBANDI JEMBER**

REPORT OF REAL WORK PRACTICES

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Program Economics of Accounting Department of Economic And Business*

by :

Nurlaili Suldian Syah

NIM 200803104031

**STUDY PROGRAMS DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FAKULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan Tugas Akhir berjudul “Prosedur Pemungutan PPh 23 menggunakan Sistem E-BUPOT Unifikasi Online pada RSD dr. Soebandi Jember” telah di setujui pada :

Hari, Tanggal : Senin, 12 Juni 2023

Tempat : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Dosen Pembimbing Utama

Dosen Pembimbing Anggota,

Dr. Alwan Sri Kustono, S.E, M.Si, Ak.

NIP. 197204162001121001

Moch. Shulthoni, S.E, MSA.

NIP. 198007072015041002

Mengetahui,
Koordinator Program Stud D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Jember

Bunga Maharani, S.E, M.SA.

NIP. 198503012010122005

PENGESAHAN

**PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 23
MENGUNAKAN SISTEM E-BUPOT UNIFIKASI ONLINE PADA RSD
DR. SOEBANDI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nurlaili Suldian Syah

NIM : 200803104031

Program Studi : DIII Akuntansi

Telah di pertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

14 Juli 2023

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Tim Penguji

Ketua

Anggota

Septarina Prita DS S.E., M.SA, Ak

NIP. 198209122006042002

Oktaviani Ari W. S.E., M.Sc

NIP. 760016882

Mengetahui/Menyetujui
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Jember

Prof. Dr. Isti Fadah M.Si., CRA., CMA

NIP. 196610201990022001

MOTTO

Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari
betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah
(Thomas Alfa Edison)

Belajarlal selagi yang lain sedang tidur, Bekerjalah selagi yang lain sedang
bermalas-malasan, Bersiap-siaplah selagi yang lain sedang bermain, Dan
bermimpilah selagi yang lain sedang berharap
(William Arthur Ward)

Jadikan Belajar sebuah kebutuhan, Jangan jadikan belajar sebuah keterpaksaan
(Kyai Zubair Abdullah)

Keberhasilan adalah kepunyaan mereka yang senantiasa berusaha
(B.J. Habibie)

PERSEMBAHAN

Sebagai wujud rasa syukur, rasa hormat, rasa terimakasih serta kasih dan sayang dan tiada terkira. Laporan Praktik Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Persembahan utama Kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kelancaran dan kesehatan selama menjalankan rangkaian pelaksanaan Tugas akhir ini.
2. Kedua orang tuaku Ibu Sulaiha dan Ayah Sholehuddin yang selalu senantiasa mencurahkan kasih sayangnya dan selalu mendoakan untuk segala kelancaran urusan.
3. Kedua Adikku tercinta Chamilia Riska Maulidah dan Diana Azmi Nabilah sebagai sumber semangat tiada henti.
4. Dosen Pembimbing saya Dr. Alwan Sri Kustono, S.E, M.Si, Ak. dan Moch. Shulthoni, S.E, MSA.
5. Seluruh Dosen dan tenaga pengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
6. Almamater Fakultas Ekonomis dan Bisnis Universitas Jember
7. Mas Joy yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis
8. Sahabat Kuliah (Dinia, Lingga, Silvy, Marchella, Devy, Kayla, Shafa) yang telah memberi dukungan semangat dan doa selama ini
9. Teman Kos (Dinia, Feby, Yasmin, Dhipi) telah memberi dukungan semangat dan doa selama ini
10. Claudia, Puput, Jinan, selaku teman-teman yang selalu mendukung pada saat melaksanakan Praktik Kerja Nyata
11. Seluruh teman-temanku D3 Akuntansi yang telah saling memberi dukungan
12. Semua Owner, Seller dan Teman affiliate partner Tiktok.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan Syukur Penulis Ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat-nya sehingga pembuatan Laporan PKN dapat di selesaikan dan berjalan dengan lancar dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk di ajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Program Studi Diploma Tiga Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu dr. Lilik Lailiyah, M.Kes selaku Direktur RSD dr. Soebandi Jember
2. Ibu drg. Kunin Nasihah, M.Kes selaku Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Magang di RSD dr. Soebandi Jember.
1. Ibu Uun Dwi Untari, S.E selaku Koordinator Bagian Pebendaharaan
2. Ibu Prof Dr. Isti Faidah, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Ibu Bunga Maharani, S.E selaku Kepala Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi & Bisnis di Universitas Jember
4. Bapak Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak. selaku Dosen Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing Utama di Universitas Jember
5. Bapak Moch Shultoni, S.E, MSA selaku Dosen Pembimbing Akademik di Universitas Jember
6. Ibu Endang Widarini, S.E selaku Staf Keuangan dan Akuntansi dan Pembimbing Instansi
7. Ibu Wandha Kurnianti, S.E selaku Staf Keuangan dan Akuntansi serta Pembimbing Instansi
8. Bapak Miskur selaku Staf Keuangan dan Akuntansi serta Pembimbing Instansi
9. Bapak Gufron selaku Staf Keuangan dan Akuntansi serta Pembimbing Instansi

10. Seluruh karyawan RSD dr, Soebandi Jember yang banyak meluangkan waktunya untuk Penulis.
11. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 1 Juni 2023

PENULIS,

(Nurlaili Suldian Syah)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN.....	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Objek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.3 Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Prosedur dan Sistem.....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur	5
2.1.2 Pengertian Sistem.....	5
2.2 Pajak.....	5
2.2.1 Pengertian Pajak	5
2.2.2 Fungsi Pajak.....	6
2.2.3 Jenis-Jenis Pajak.....	6
2.2.4 Tata Cara Pemungutan Pajak	6
2.3 Pajak Penghasilan	7
2.3.1 Pengertian Pajak Penghasilan	7

2.3.2 Perhitungan Pajak Penghasilan	7
2.4 Pajak Penghasilan 23	8
2.4.1 Pengertian PPh 23	8
2.4.2 Pemotong PPh 23	9
2.4.3 Penerima Penghasilan yang dipotong PPh 23.....	9
2.4.4 Penghasilan dikenakan PPh 23	9
2.4.6 Perhitungan PPh 23	11
2.5 Aplikasi E-Bupot Unifikasi Online.....	11
2.5.1 Manfaat E-Bupot.....	12
2.5.2 Syarat Pengguna E-Bupot.....	12
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	13
3.1 Sejarah Singkat Obyek PKN	13
3.1.1 Visi	14
3.1.2 Misi	14
3.1.3 Moto	14
3.1.4 Nilai-Nilai Dasar	14
3.2 Struktur Organisasi	15
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi.....	15
3.2.2 Gambaran Tugas	16
3.2.3 Personalia.....	20
3.3 Kegiatan Pokok Obyek PKN	22
3.4 Kegiatan Yang Dipilih	23
BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PKN	24
4.1 Visualisasi Gambaran Prosedur Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 23 RSD dr Soebandi Jember	24
4.2 Pelaksanaan Prosedur Sistem Pemungutan PPh 23 menggunakan E-Bupot Unifikasi Online pada RSD dr Soebandi Jember	29
BAB 5 KESIMPULAN	36
5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas selama PKN	36
5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas PKN.....	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN – LAMPIRAN	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada RSD dr. Soebandi Jember	3
Tabel 3.1 Jumlah ASN RSD dr Soebandi Berdasarkan Jabatan	20
Tabel 3.2 Jumlah ASN RSD dr Soebandi Berdasarkan Pangkat.....	21
Tabel 3.3 Jumlah ASN RSD dr Soebandi Berdasarkan Pendidikan.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi RSD dr Soebandi Jember	15
Gambar 4.1 Prosedur Pemungutan PPh 23 menggunakan Sistem E-Bupot Unifikasi Online Pada RSD dr Soebandi Jember	26
Gambar 4.2 Login ke Menu Sistem E-Bupot	29
Gambar 4.3 Tampilan Menu Setelah Login	30
Gambar 4.4 Menu Laporan Pada Sistem E-Bupot	30
Gambar 4.5 Menu Penandatanganan Pada Sistem E-Bupot	31
Gambar 4.6 Menu Perekaman Penandatanganan	31
Gambar 4.7 Menu SPT Unifikasi	32
Gambar 4.8 Pengisian Identitas Wajib Pajak	32
Gambar 4.9 Dasar Pemotongan	33
Gambar 4.10 Input Transaksi	33
Gambar 4.11 Menu Pajak Penghasilan yang Dipotong	34
Gambar 4.12 Identitas Pemotong Pajak	35

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap manusia memiliki hak dan kewajibannya masing-masing, perlu diketahui apa saja hak dan kewajiban yang harus dilakukan. Setiap bulannya, sebagian besar wajib pajak terutama yang terbentuk badan mempunyai kewajiban melaporkan pajak masa. Membayar pajak merupakan kewajiban yang harus dilakukan sebagai rakyat Indonesia yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Resmi, 2019, hal. 1).

Untuk melaporkan pajak tersebut, wajib pajak harus menggunakan beberapa jenis aplikasi yang berbeda. Hal ini tak jarang menimbulkan kesulitan bagi wajib pajak, sebab tak semua pengguna mampu menguasai dan mengoperasikan aplikasi dengan baik. Sistem pelaporan unifikasi adalah solusi dari permasalahan di atas. Dengan salah satu kanal pelaporan untuk beberapa jenis SPT Masa, wajib pajak akan dimudahkan dalam melaporkan pajak. Unifikasi SPT adalah proses penyatuan atau penyeragaman berbagai jenis SPT ke dalam satu SPT (Rohmani, 2021). Adapun kriteria wajib pajak yang menggunakan aplikasi e-bupot unifikasi yaitu : membuat lebih dari 20 bukti potong unifikasi dalam satu masa pajak, terdapat bukti potong unifikasi dengan nilai dasar pengenaan pajak lebih dari Rp 100 juta dalam satu masa pajak.

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember merupakan salah satu bentuk perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Tujuan kegiatan perusahaan adalah menghasilkan keuntungan atau laba, namun yang lebih diutamakan adalah memberikan pelayanan kesehatan dan kesejahteraan kepada masyarakat. Sebagai Rumah Sakit milik pemerintah, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember tentunya juga harus memperhatikan prosedur pemotongan dan penyetoran pajak kepada pemerintah dimana pemerintah menerbitkan ketentuan baru yang secara serentak sistem pelaporan elektronik wajib menggunakan aplikasi e-bupot

unifikasi. Latar belakang pembuatan perdirjen Nomor PER-04/-1/2017 diantaranya memberikan kemudahan dan pelayanan kepada wajib pajak yaitu dengan pelaporan SPT Elektronik yang bersifat elektronik, di mana pembuatan bukti pemotongan, pembuatan SPT Masa dan Pelaporan SPT Masa tersebut dilakukan secara online melalui lama DJP Online pada Channel e-Bupot. Selain itu wajib pajak tidak perlu membuat/mengisi SPT Masa PPh Pasal 23 (induk dan lampirannya) karena sudah dibuat secara sistem.

Berikut Ini Ketentuan baru di PMK-59 Tahun 2022 tentang “Perubahan atas peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang tata cara pendaftaran dan penghapusan nomor pokok wajib pajak, pengukuhan dan pencabutan pengukuhan pengusaha kena pajak, serta pemotongan dan/atau pemungutan, penyetoran dan pelaporan pajak bagi instansi pemerintah”.

Saat ini, sebagian besar wajib pajak telah menggunakan sistem pelaporan elektronik yaitu aplikasi e-bupot unifikasi. Wajib pajak disarankan cetak bukti potong menggunakan e-bupot unifikasi setelah input data, agar terhindar dari kesalahan pembuatan bukti potong. Berbeda halnya dengan Aplikasi sebelumnya yaitu e-SPT Masa PPh Pasal 23/26 yang harus melakukan instalasi terlebih dahulu, aplikasi elektronik bukti potong (e-bupot) ini sifatnya adalah *web base* sehingga tidak perlu instal apapun. Namun demikian, wajib pajak harus terhubung dengan internet agar dapat mengakses laman DJP online.

Sistem E-bupot Unifikasi Online ini merupakan sarana pembuatan bukti pemotongan dan pelaporan SPT baru secara elektronik bagi para pemotong pajak (Dhaniswara, 2020:8). Kelebihan menggunakan skema impor data pada aplikasi E-Bupot adalah user tidak perlu memasukkan data secara manual satu per satu *key-in*. Selain itu tanggal bukti potong dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan. Aplikasi e-bupot unifikasi juga akan memudahkan aparat pajak dalam mengawasi kebenaran pelaporan SPT Tahunan yang mana apabila ada penghasilan yang belum dilaporkan akan segera terdeteksi karena data bukti potong secara otomatis akan muncul pada sistem pengawasan. Berdasarkan uraian di atas, maka dalam pembuatan Laporan Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata ini kami beri judul **“PROSEDUR PEMUNGUTAN PPh 23 MENGGUNAKAN SISTEM E-BUPOT UNIFIKASI ONLINE PADA RSD DR. SOEBANDI JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan PKN

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur Akuntansi Keuangan pada RSD dr. Soebandi Jember
- b. Untuk membantu secara langsung dalam setiap kegiatan perusahaan khususnya yang berkaitan dengan Akuntansi Keuangan

1.2.2 Kegunaan PKN

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja.
- b. Menambah pengalaman dan pengetahuan tentang Sistem Akuntansi Keuangan pada RSD dr. Soebandi Jember
- c. Bertambahnya pengetahuan tentang Sistem Pemungutan Pajak menggunakan E-Bupot Unifikasi Online di DJP pada RSD dr. Soebandi Jember

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Objek PKN

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember bidang Akuntansi & Keuangan yang berlokasi di Jalan dr. Soebandi No.124 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata dilaksanakan berdasarkan jam kerja efektif kurang dari 960 jam atau empat bulan sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Jember yaitu pada tanggal 1 Maret 2023 sampai dengan 23 Juni 2023.

1.3.3 Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Alokasi Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada RSD dr. Soebandi Jember

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu Ke								Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Perkenalan dengan pimpinan & karyawan RSD dr. Soebandi	■								4
2	Cek Kelengkapan Berkas audit	■	■							13
3	Input Rekanan Faktur Pajak		■							8
4	Menghitung Total Transfer		■	■	■					23
5	Stempel Kuitansi LUNAS	■	■	■	■	■	■	■	■	175
6	Menghitung PPN + PPh 22, 23	■	■	■	■	■	■			23
7	Mencatat Bukti Transfer Obat		■	■	■	■	■	■		25
8	Penyusuna Laporan Praktik Kerja Nyata		■	■	■	■	■	■	■	
TOTAL										272

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur dan Sistem

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Ismail Masya dalam (Nuraidah, 2020, hal. 9) Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan hanya urutan waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang dilakukan berulang-ulang. Menurut Gerald Cole dalam (Nuraidah, 2020, hal. 10) Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap transaksi.

2.1.2 Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur) (Mulyadi, 2016, hal. 4). Pengertian Sistem menurut (Erawati, 2019) adalah jaringan prosedur proses kerja yang saling terkait dan berkumpul guna untuk mencapai sebuah tujuan serta melakukan suatu kegiatan. Sistem sendiri memiliki beberapa fungsi penting diantara lain: memproses informasi mulai dari mengumpulkan, menyimpan, mengolah dan menyajikan informasi untuk di gunakan dalam pengambilan keputusan atau tindakan.

2.2 Pajak

2.2.1 Pengertian Pajak

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum”. Kemudian pengertian tersebut disempurnakan menjadi : “Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *public investment*” (Resmi, 2019:1).

2.2.2 Fungsi Pajak

Terdapat 2 fungsi pajak, yaitu Fungsi Budgetair dan Fungsi Regulamend (Resmi, 2019:3) :

- a. Fungsi Budgetair (Sumber Keuangan Negara), artinya pajak merupakan salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk membiayai pengeluaran, baik rutin maupun pembangunan.
- b. Fungsi Regularend (Pengatur), artinya pajak sebagai alat ukur mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi serta mencapai tujuan-tujuan tertentu diluar bidang keuangan.

2.2.3 Jenis-Jenis Pajak

Berikut adalah berbagai jenis pajak yang dikelompokkan menjadi 3, diantaranya kelompok menurut golongan, menurut sifat, dan menurut lembaga pemungutnya (Resmi, 2019:7) :

1. Pajak menurut Golongan. Pajak ini dikelompokkan menjadi dua yaitu : Pajak Langsung dan Pajak Tidak Langsung
2. Pajak menurut Sifat. Pajak ini dikelompokkan menjadi 2 yaitu : Pajak Subjektif dan Pajak Objektif.
3. Pajak menurut Lembaga Pemungut. Pajak ini dikelompokkan menjadi 2 yaitu : Pajak Negara (pajak pusat) dan Pajak Daerah.

2.2.4 Tata Cara Pemungutan Pajak

Tata cara pemungutan pajak terdiri atas stelsel pajak, asas pemungutan pajak, dan sistem pemungutan pajak (Resmi, 2019:8) :

1. Stelsel Pajak

Di bawah ini beberapa pemungutan pajak yang dapat dilakukan dengan stelsel :

- a. Stelsel Nyata (Rill), mengenakan pajak berdasarkan objek yang sesungguhnya terjadi (Contoh : PPh objeknya penghasilan)
- b. Stelsel Anggapan (Fiktif), mengenakan pajak berdasarkan suatu anggapan yang di atur oleh undang-undang.
- c. Stelsel Campuran. mengenakan pajak berdasarkan kombinasi antara stelsel nyata dan stelsel anggapan.

2. Asas Pemungutan Pajak

Di bawah ini beberapa asas pemungutan pajak, diantaranya yaitu :

- a. Asas Domisili (Asas Tempat Tinggal). Pengenaan pajak atas penghasilan wajib pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya.
- b. Asas Sumber. Pengenaan Pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal wajib pajak.
- c. Asas Kebangsaan. Pengenaan Pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara..

3. Sistem Pemungutan Pajak :

Di bawah ini beberapa sistem pemungutan pajak, diantaranya yaitu :

- a. *Official Assessment System*, pada sistem ini kegiatan menghitung dan memungut pajak sepenuhnya berada di tangan aparatatur perpajakan.
- b. *Self Assessment System*, pada sistem ini kegiatan menghitung, memungut, membayar, melaporkan, mempertanggungjawabkan pajak yang terutang sepenuhnya berada di tangan wajib pajak.
- c. *With Holding System*, pada sistem ini menghitung, memungut, membayar, melaporkan, mempertanggungjawabkan pajak yang terutang sepenuhnya berada di tangan pihak ketiga melalui sarana perpajakan yang tersedia.

2.3 Pajak Penghasilan

2.3.1 Pengertian Pajak Penghasilan

Semakin pesatnya perkembangan sosial ekonomi sebagai hasil pembangunan nasional, globalisasi, da reformasi diberbagai bidang, perlu dilakukan perubahan undang-undang tersebut guna meningkatkan fungsi dan perannya dalam rangka mendukung kebijakan pembangunan nasional khususnya dibidang ekonomi. Undang-Undang Pajak Penghasilan (PPh) adalah Pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak (Resmi, 2019:70).

2.3.2 Perhitungan Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif tertentu terhadap pengenaan pajak. Dalam pembahasan pajak penghasilan, dasar pengenaan pajak di sebut dengan Penghasilan Kena Pajak (PKP) jadi, penghasilan kena pajak merupakan dasar perhitungan untuk menentukan besarnya PPh terutang (Resmi, 2019, hal. 112)

2.4 Pajak Penghasilan 23

2.4.1 Pengertian PPh 23

Pajak Penghasilan PPh 23 yang disingkat PPh pasal 23 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh wajib pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan) serta bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Adapun PPh Pasal 23 ini dibayar atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya (Resmi, 2019, hal. 309).

Menurut Waluyo (2017:252) Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah Pajak Penghasilan yang dipotong dari penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak badan dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada wajib pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap yang pemotongan pajaknya dilakukan oleh pihak yang berwajib membayarkan sebesar :

1. 15% dari jumlah bruto atas :
 - a. Dividen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g
 - b. Bunga sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf f
 - c. Royalty
 - d. Hadiah, Penghargaan, Bonus dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e

2. 2% dari jumlah bruto atas :
 - a. Sewa dan Penghasilan lain sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2)
 - b. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen sebagaimana dimaksud Pasal 21 Undang-Undang PPh

2.4.2 Pemotong PPh 23

Di bawah ini merupakan pihak – pihak yang termasuk pemotong PPh Pasal 23 diantaranya yaitu (Resmi, 2019, hal. 309) : Badan Pemerintah, Subjek Pajak Badan dalam Negeri, Penyelenggara Kegiatan, Bentuk Usaha Tetap, Perwakilan Perusahaan diluar negeri lainnya, Orang pribadi sebagai wajib pajak dalam negeri tertentu yang di tunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagai Pemotong PPh Pasal 23. Pemotong memotong PPh 23 pada saat pembayaran (saat yang terutang). Pemotong memberikan Bukti Pemotongan PPh 23 kepada pihak yang dipotong. Untuk pihak yang dipotong PPh 23 merupakan bukti pengkreditan pajak, kecuali PPh 23 tersebut bersifat final. Kemudian pemotong menyetorkan PPh 23 secara kolektif per bulan pemotongan dan di setorkan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dengan menggunakan SSP atas nama Pemotong PPh 23. Setelah itu pemotong melaporkan pemotong dan penyetoran PPh 23 paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya dengan menggunakan SPT masa PPh 23.

2.4.3 Penerima Penghasilan yang dipotong PPh 23

Di bawah ini merupakan penerima penghasilan yang dipotong PPh Pasal 23 atau sering disebut wajib pajak PPh Pasal 23 diantaranya yaitu (Resmi, 2019, hal. 310) :

- a. Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan)
- b. Bentuk Usaha Tetap (BUT)

2.4.4 Penghasilan dikenakan PPh 23

Di bawah ini merupakan penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 23 (Obejk PPh Pasal 23) yang sesuai dengan Pasal 23 UU No.36 Tahun 2008 diantaranya yaitu (Resmi, 2019, hal. 310) : Dividen; Bunga termasuk premium; diskonto dan imbalan; Royalti; (Hadiah, Penghargaan, Bonus, dan sejenisnya); Sewa dan

Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan hartal; Imbalan sehubungan dengan (jasa teknik, manajemen, konstruksi, konsultan); Jasa-Jasa lain yang dikenakan PPh Pasal 23 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141//PMK.03/2015) :

Berdasarkan PMK-244/PMK.03/2008 jo. SE-53/PJ./2009 tentang jenis jasa lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c UU PPh Nomor 36 Tahun 2008 dikenakan PPh sebesar 2% x Penghasilan bruto tidak termasuk PPN. Jenis- Jenis Jasa tersebut adalah sebagai berikut (Resmi, 2019, hal. 310):

- a. Jasa Penilai (*appraisal*)
- b. Jasa Aktuaris
- c. Jasa Akuntansi, Pembukuan dan Atestasi Laporan Keuangan
- d. Jasa Perancang (*design*)
- e. Jasa Pengeboran (*drilling*) di bidang penambangan minyak dan gas bumi, kecuali yang dilakukan oleh BUT
- f. Jasa Penunjang dibidang penambangan migas dan panas bumi
- g. Jasa Penambangan dan Jasa Penunjang di bidang Pertambangan umum
- h. Jasa Penunjang dibidang Penerbangan dan Bandar udara
- i. Jasa Penebangan Hutan
- j. Jasa Pengolahan Limbah
- k. Jasa Penyedia Tenaga Kerja (*Out Sourcing Services*)
- l. Jasa Perantara atau keagenan
- m. Jasa dibidang perdagangan surat-surat berharga
- n. Jasa kustodian (penyimpanan atau penitipan)
- o. Jasa Pengisian Suara (*dubbling*)
- p. Jasa Mixing film
- q. Jasa Sehubungan dengan software komputer termasuk perawatan, pemeliharaan dan perbaikan
- r. Jasa Instalasi atau Pemasangan Mesin
- s. Jasa Perawatan atau Perbaikan Pemeliharaan Mesin
- t. Jasa Penyelidikan dan Keamanan
- u. Jasa Penyelenggaraan Kegiatan (*event organizer*)

- v. Jasa Pengepakan Jasa Tempat/Waktu dalam media masa
- w. Jasa Pembasmian hama
- x. Jasa Kebersihan (*Cleaning Service*)
- y. Jasa Tata Boga (*Catering*)

2.4.6 Perhitungan PPh 23

Berikut dibawah ini merupakan perhitungan PPh Pasal 23 yang dihitung dengan mengalikan tarif dan jumlah bruto penghasilan (Resmi, 2019, hal. 313) :

$$\text{PPh Pasal 23} = \text{Tarif} \times \text{Dasar Pengenaan Pajak}$$

$$\text{Dasar Pengenaan Pajak} = \text{Jumlah Bruto Penghasilan}$$

2.5 Aplikasi E-Bupot Unifikasi Online

Pengertian Aplikasi E-Bupot sebagaimana tertuang dalam Pasal 1 ayat 10 PER-04/PJ/2017 adalah Perangkat Lunak yang disediakan dilaman Ditjen Pajak atau Saluran tertentu yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak yang dapat digunakan untuk membuat bukti pemotongan, membuat dan melaporkan SPT Masa PPh Pasal 23/26 dalam bentuk Dokumen Elektronik (Dhaniswara, 2020, hal. 7). Kehadiran aplikasi e-bupot sebagaimana dapat membantu wajib pajak dalam membuat bukti pemotongan elektronik (tanpa perlu tanda tangan basah), menjamin keamanan data (karena tersimpan dalam server DJP) dan memudahkan proses pelaporan SPT Masa secara Online dan real time (karena semua terintegrasi dalam satu aplikasi). Sistem E-bupot Unifikasi Online ini merupakan sarana pembuatan bukti pemotongan dan pelaporan SPT baru secara elektronik bagi para pemotong pajak (Dhaniswara, 2020:). Kelebihan menggunakan skema impor data pada aplikasi E-Bupot adalah user tidak perlu memasukkan data secara manual satu per satu *key-in*. Selain itu tanggal bukti potong dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan. Aplikasi e-bupot unifikasi juga akan memudahkan aparat pajak dalam mengawasi kebenaran pelaporan SPT Tahunan yang mana apabila ada penghasilan yang belum dilaporkan akan segera terdeteksi karena data bukti potong secara otomatis akan muncul pada sistem pengawasan

2.5.1 Manfaat E-Bupot

Secara garis besar aplikasi e-bupot memberikan setidaknya 6 manfaat bagi wajib pajak yaitu diantaranya (Dhaniswara, 2020:8) :

- a. Tampilan yang *user friendly*
- b. *Tanpa Proses Instalasi*
- c. Berbasis *web* sehingga mobile Friendly
- d. *Meringankan* beban administrasi
- e. *Keamanan data terjamin* karena data disimpan di server Ditjen Pajak
- f. *Single Account* cukup dengan akun DJP Online

2.5.2 Syarat Pengguna E-Bupot

Untuk dapat menggunakan aplikasi e-bupot, pengusaha kena pajak harus memiliki sertifikat elektronik (digital certificate) yang masih berlaku (Sertifikat Elektronik Eupot = Sertifikat Elektronik Efaktur). Adapun syarat bagi PKP tersebut agar dapat menggunakan layanan aplikasi e-bupot antara lain (Dhaniswara, 2020:7) :

1. Menerbitkan lebih dari 20 (dua puluh) Bukti Pemotongan PPh 23 dan atau Pasal 26 dalam 1(satu) Masa Pajak.
2. Jumlah Penghasilan Bruto yang menjadi dasar pengenaan pajak penghasilan lebih dari Rp.100.000.000 (seratus juta rupiah) dalam satu bukti pemotongan
3. Sudah pernah menyampaikan SPT dalam bentuk elektronik
4. Terdaftar di KPP Madya, KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta khusus atau KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar atau Wajib Pajak yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan Direktur Jenderal Pajak yang diwajibkan untuk menyampaikan SPT Elektronik.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PKN

3.1 Sejarah Singkat Objek PKN

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember awalnya merupakan rumah berobat yang hanya memiliki satu dokter saja. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember menempati lahan seluas 1,93 Ha yang berlokasi di jalan Nusa Indah no.28 Jember (sekarang rumah sakit paru-paru) dalam rangka mengembangkan pelayanan kepada masyarakat, pada tahun 1962 dipindahkan ketempat yang lebih luas yaitu 4,2 Ha di jalan dr. Soeandi Jember. Pada Tahun 1962 hanya memiliki 70 tempat tidur dengan 2 dokter umum dan 5 dokter ahli. Pada saat itu Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember masih berstatus sebagai rumah sakit kelas D.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 233 tahun 1983, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember memiliki predikat rumah sakit kelas C yaitu kriteria rumah sakit yang melaksanakan pelayanan kesehatan paling sedikit 4 spesialis pada tanggal 15 Desember 1993 dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1162/Men.Kes/SK/XII/993 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dengan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 445.35-1140 dinyatakan sebagai Unit Swadana Daerah.

Peningkatan status Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dari kelas B non pendidikan menjadi rumah sakit kelas B pendidikan sudah sangat mendesak karena pada saat itu Universitas Jember telah mendirikan Program Studi Pendidikan Dokter. Sejak 1992 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember telah di gunakan sebagai tempat praktek para dokter muda dari Fakultas Kedokteran Wijaya Kusuma Surabaya. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember sekarang menjadi Rumah Sakit Pendidikan.

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dipimpin langsung oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan tanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah Tingkat II Jember. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil dengan menggunakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang

dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan pelaksanaan upaya rujukan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember memiliki Fungsi diantaranya adalah :

- a. Pelaksanaan Pelayanan Medis
- b. Pelaksanaan Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis
- c. Pelaksanaan Pelayanan dan Asuhan Keperawatan
- d. Pelaksanaan Pelayanan Rujukan
- e. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan
- f. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan
- g. Pelaksanaan Adiministrasi Umum dan Keuangan
- h. Pelaksanaan Tugas-Tugas lain yang diberikan oleh Pemerintah Daerah

3.1.1 Visi

Menjadi Rumah Sakit Pendidikan unggul dan rujukan nasional yang menjamin mutu serta keselamatan pasien

3.1.2 Misi

1. Menyediakan sumber daya pendidikan dan pelayanan unggul
2. Membangun sistem informasi di bidang pendidikan dan pelayanan kesehatan unggul/mwewujudkan sistem informasi terintegrasi pendukung pendidikan dan pelayanan kesehatan unggul
3. Membangun jejaring pendidikan dan pelayanan berskala nasional
4. Menghasilkan tenaga kesehatan unggul
5. Menyediakan pelayanan kesehatan terkini sebagai rujukan nasional dengan menjamin mutu dan keselamatan pasien
6. Melaksanakan Good Corporate Hovernance
7. Melaksanakan Good Clinical Governace

3.1.3 Motto

Pelayanan Cepat, Tepat, Bermutu, da Manusiawi

3.1.4 Nilai – Nilai Dasar

Nilai-Nilai Dasar Rumah Sakit “**S-O-E-B-A-N-D-I**”

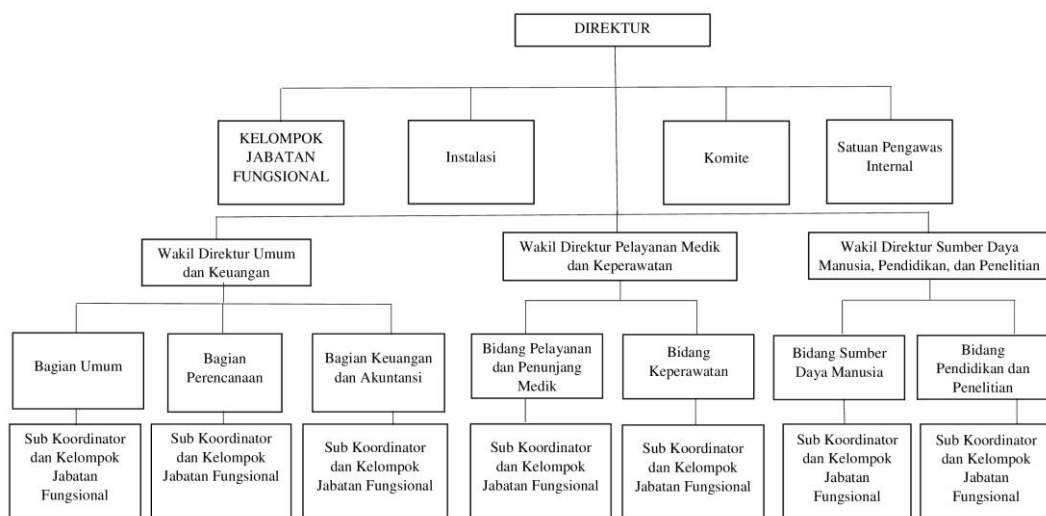
Diantaranya : **S**afety (Keamanan), **O**rganizational Learning (Organisasi Pembelajar), **E**xcellent Service (Pelayanan Prima), **B**elieve in Trust (Percaya pada Kepercayaan), **A**ccountable (Akuntabel), **N**on Discrimination (Non Driskriminasi), **D**evelopment (Perkembangan), **I**ntegrity (Integritas)

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun dengan tujuan untuk mempermudah membagi dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab dari tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung guna mencapai tujuan yang lebih efektif dan lebih efisien. Gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama antar karyawan yang ada di Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut.

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi

Berikut adalah bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi RSD dr Soebandi Jember

Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

Susunan organisasi RSD dr. Soebandi terdiri dari :

1. Direktur
2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
 - a. Bagian Umum, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional
 - b. Bagian Perencanaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan

- c. Bagian Keuangan dan Akuntansi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi :
 - a. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan
 - b. Bidang Keperawatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
4. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Penelitian, membawahi :
 - a. Bidang Sumber Daya Manusia, terdiri atas kelompok jabatan Fungsional dan
 - b. Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
5. Satuan Pengawas Internal
6. Komite-Komite
7. Instalasi
8. Kelompok Jabatan Fungsional

3.2.2 Gambaran Tugas

Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Direktur

Mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan rumah sakit. Dan dalam melaksanakan tugasnya direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit
- b. Penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya
- c. Penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit serta
- e. Evaluasi, Pencatatan dan Pelaporan

2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan :

Wakil Direktur Umum dan Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur yang mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatausahaan, keuangan dan perencanaan serta aset.

- a. Bagian Umum, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional :
Mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan pemberian pelayanan administrasi dan pemenuhan kebutuhan di Bidang Umum Kepegawaian, Perlengkapan, serta Keperluan lain kepada semua unsur yang ada di lingkungan Rumah Sakit.
- b. Bagian Perencanaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional :
Mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan pengembangan penyusunan program, peraturan perundang-undangan, pendidikan dan penelitian
- c. Bagian Keuangan dan Akuntansi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Mempunyai Tugas Mengkoordinasikan dan Mengendalikan Pelaksanaan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan verifikasi, akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan.

3. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan :

Mempunyai Tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang, pengendalian pelayanan serta pelayanan instalasi dibawah koordinasinya.

- a. Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Mempunyai Tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan medis dan penunjang medik

b. Bidang Keperawatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Mempunyai Tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kegiatan keperawatan.

4. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Penelitian :

Mempunyai Tugas Memimpin, menyusun kebijakan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengevaluasi kegiatan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta tugas lain yang diberikan Direktur.

a. Bidang Sumber Daya Manusia, terdiri atas kelompok jabatan Fungsional. Mempunyai Tugas melaksanakan administrasi, koordinasi rencana kebutuhan peningkatan karir kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, memantau dan mengawasi kegiatan administrasi kepegawaian serta peningkatan karir kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas lain yang di berikan Wakil Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian

b. Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Mempunyai Tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta melakukan bimbingan pelaksanaan, pemantauan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta tugas lain yang diberikan Wakil Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian

5. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal adalah kelompok non struktural di rumah sakit yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya dan kinerja Rumah Sakit. Tugas dari Satuan Pengawas Internal yaitu melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

6. Komite-Komite

Merupakan perangkat Rumah Sakit / unsur organisasi non struktural rumah sakit yang di bentuk dengan keputusan Direktur untuk penyelenggaraan tata kelola klinis atau fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien. Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi Direktur.

7. Instalasi

Instalasi merupakan organisasi pelaksana (non struktural) yang membantu Direktur melaksanakan tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya. Dalam hal melayani layanan yang lebih besar, maka struktur organisasinya dapat terdiri dari beberapa unit.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Selain Jabatan Struktural di Rumah Sakit terdapat kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas pelayanan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :

- a. Kelompok Staf Medis (KSM). Mempunyai Tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- b. Kelompok Staf Keperawatan dan Kebijakan (KSPB). Mempunyai Tugas memberi asuhan keperawatan dan kebidanan, memberikan penyuluhan dan konselor bagi klien, mengelola pelayanan keperawatan atau kebidanan, melakukan penelitian di area keperawatan dan kebidanan, melaksanakan tugas berdasarkan pendelegasian/pelimpahan wewenang, melaksanakan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.

- c. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain. Bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2.3 Personalia

Dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi diatas, RSD dr. Soebandi terdiri dari 540 ASN dan 583 Non ASN. Berikut rincian sumber daya manusia pada RSD dr. Soebandi Jember :

Tabel 3.1 Jumlah ASN RSD dr. Soebandi berdasarkan Jabatan

No.	Nama Jabatan	Jumlah (Orang)
1	Tenaga Medis	120
2	Tenaga Psikologi Klinis	2
3	Tenaga Keperawatan	435
4	Tenaga Kebidanan	55
5	Tenaga Kefarmasian	42
6	Tenaga Kesehatan Masyarakat	11
7	Tenaga Kesehatan Lingkungan	2
8	Tenaga Gizi	16
9	Tenaga Keterapian Fisik	13
10	Tenaga Keteknisan Medis	32
11	Tenaga Teknik Biomedika	43
12	Tenaga Kesehatan Tradisional	0
13	Tenaga Kesehatan Lainnya	0
14	Struktural	24
15	Tenaga Non Kesehatan	328
Jumlah		1.123

Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

Tabel 3.2 Jumlah ASN RSD dr. Soebandi Berdasarkan Pangkat

No	Pangkat	Golongan	Jumlah (Orang)
1	Pembina Utama	IV/e	4
2	Pembina Utama Muda	IV/d	2
3	Pembina Utama Madya	IV/c	1
4	Pembina Tingkat I	IV/b	18
5	Pembina	IV/a	29
6	Penata Tingkat I	III/d	76
7	Penata	III/c	73
8	Penata Muda TK. I	III/b	75
9	Penata Muda TK. I	III/a	65
10	Pengatur Tingkat I	II/d	118
11	Pengatur	II/c	21
12	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	21
13	Pengatur Muda	II/a	7
14	Juru Tingkat I	I/d	13
15	Juru Tingkat I	I/c	1
16	Juru Muda Tingkat I	I/b	0
17	Juru Muda	I/a	0
18	PPPK		16
19	BLUD Non PNS		552
20	Tenaga Paruh Waktu		4
21	Tenaga Bantuan Unej		27
Jumlah			1.123

Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

Tabel 3.3 Jumlah ASN RSD dr. Soebandi Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah (Orang)	Keterangan
1	SD	15	ASN
2	SLTP	17	ASN
3	SMA/STM/SMK/SMKK	132	ASN
4	D3	199	ASN
5	D4/S1	131	ASN
6	S2	46	ASN
7	SD	1	Non ASN
8	SLTP	0	Non ASN
9	SMAS/STM/SMK/SMKK	104	Non ASN
10	D1	3	Non ASN
11	D3	281	Non ASN
12	D4/S1	145	Non ASN
13	S2	49	Non ASN
Jumlah		1.123	

Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

3.3 Kegiatan Pokok Objek PKN

Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi merupakan unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Jember yang dipimpin oleh Direktur seorang tenaga medis yang memiliki kemampuan serta keahlian dibidang perumahsakitan. Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan peropangan secara paripurna yang menyediakan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat. Selanjutnya untuk menjalankan tugas sebagaimana penjelasn di atas, maka RSD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar rumah sakit
- b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perseorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat dua sesuai dengan kebutuhan medis

- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dan pemberian pelayanan kesehatan, dan
- d. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

3.4 Kegiatan Yang Dipilih

Kegiatan yang dipilih penulis adalah pada Bagian Keuangan dan Akuntansi yang mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, menyelenggarakan verifikasi, Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan. Dalam melaksanakan tugas bagian keuangan dan akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan Rencana kegiatan bagian keuangan dan akuntansi
- b. Penyusunan Rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai bagian keuangan dan akuntansi
- c. Penyusunan Rencana anggaran pendapatan dan belanja
- d. Pengelolaan Pendapatan dan Belanja
- e. Penyelenggaraan verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan
- f. Pelaksanaan pembinaan teknis administrasi keuangan
- g. Pelaksanaan pengawasan penilaian dan pembinaan pegawai yang ada di bawah kendali bagian keuangan
- h. Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya
- i. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

BAB IV




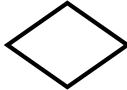



HASIL PELAKSANAAN PKN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di RSD dr. Soebandi Jember selama Empat Bulan yaitu pada tanggal 1 Maret 2023 – 23 Juni 2023. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan syarat kelulusan mahasiswa untuk memperoleh gelar Diploma III yaitu Ahli Madya (A.Md.). Selain sebagai syarat kelulusan mahasiswa, kegiatan tersebut bermanfaat untuk mengetahui serta mendapatkan pengalaman di dunia kerja terutama dibidang perpajakan menggunakan aplikasi E-Bupot Unifikasi Online di DJP pada RSD dr. Soebandi Jember. Kegiatan Praktek Kerja Nyata di RSD dr. Soebandi Jember di bimbing langsung oleh Kepala Sub Bagian Bendahara Pengeluaran dan Pegawai untuk memperoleh bimbingan serta penjelasan mengenai kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan. Kegiatan mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat membantu dalam kegiatan yang dilakukan oleh RSD dr. Soebandi Jember namun untuk kegiatan tersebut lebih di fokuskan kedalam bidang Perpajakan terutama mengenai Prosedur Pemungutan PPh 23. Sehingga penulis dapat mengetahui kegiatan apa saja secara langsung mengenai Prosedur Pemungutan PPh 23 menggunakan Sistem E-Bupot Unifikasi Online pada RSD dr. Soebandi Jember

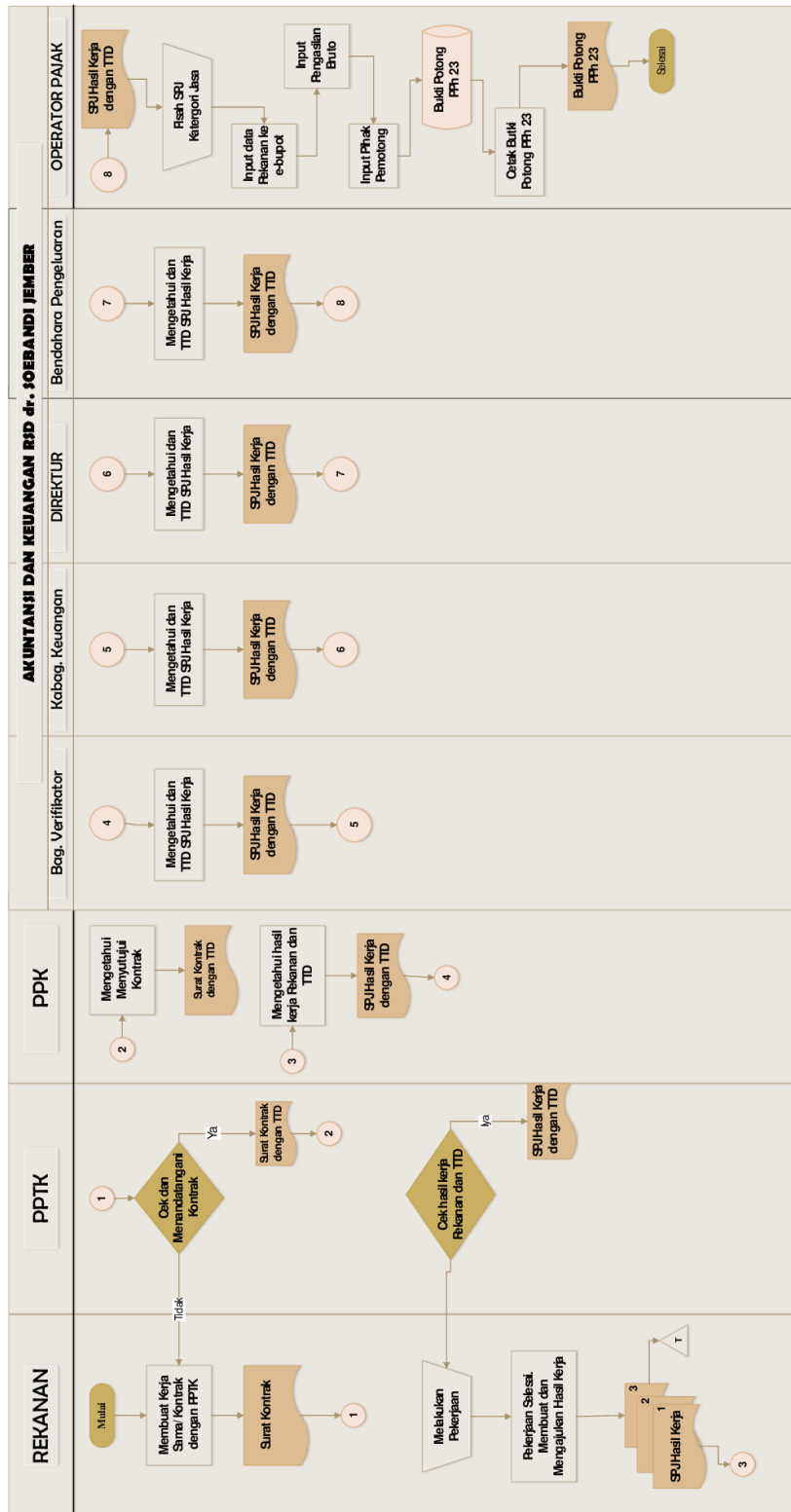
4.1 Visualisasi Gambaran Prosedur Pemungutan PPh 23 RSD dr. Soebandi Jember

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember merupakan salah satu bentuk perusahaan yang bergerak di bidang jasa. Sebagai Rumah Sakit milik pemerintah, Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soebandi Jember tentunya juga harus memperhatikan prosedur pemotongan dan penyetoran pajak kepada pemerintah dimana pemerintah menerbitkan ketentuan baru yang secara serentak sistem pelaporan elektronik wajib menggunakan aplikasi e-bupot unifikasi. RSD dr. Soebandi Jember memungut PPh 23 Rekanan atas imbalan jasa yang di terima seperti jasa Cleaning Service, Jasa Pemeliharaan AC dll. Beberapa syarat yang harus dimiliki oleh wajib pajak ketika ingin melakukan kerja sama dengan RSD dr. Soebandi Jember yaitu harus memiliki NPWP aktif serta data pendukung

lainnya. Prosedur Pemungutan PPh 23 RSD dr. Soebandi Jember terangkum dalam *flowchart*. *Flowchart* adalah bagan yang menunjukkan alur atau alur dalam suatu program atau prosedur sistem secara logis. *Flowchart* (bagan alir) adalah sebuah ilustrasi berupa diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan arah aliran dari program tersebut. Fungsi *flowchart* digunakan untuk memberikan gambaran suatu proses produksi agar mudah dipahami dan mudah dilihat berdasarkan urutan langkahnya dari proses yang satu ke proses yang lainnya (Malabay, 2016). Berikut adalah symbol-simbol yang berhubungan dengan diagram alir dalam sebuah prosedur (Yulianeu & Oktamala, 2022):

Simbol	Nama	Fungsi
	Terminal	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri program.
	Input/Output	Digunakan untuk menyatakan input atau output tanpa melihat jenisnya.
	Manual Opertion	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Decision	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu.
	Processing	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan data yang dilakukan oleh komputer.
	Disk Storage	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari disk.
	Flow Direction Symbol/Connecting line	Berfungsi untuk menghubungkan simbol yang satu dengan yang lainnya, menyatakan arus suatu proses.

Berikut flowchart Pemungutan PPh 23 pada RSD dr. Soebandi Jember :



Gambar 4.1 Prosedur Pemungutan PPh 23 menggunakan Sistem E-Bupot Unififikasi Online pada RSD dr. Soebandi Jember

Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

Adapun Prosedur Pemungutan PPh 23 yaitu :

a. REKANAN

1. Dimulai dari Rekanan membuat kontrak kerja dengan PPTK (Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan) RSD dr. Soebandi Jember (rangkap 3)
2. Hasil kerja sama berupa Surat Kontrak Kerja yang akan di serahkan kepada PPTK dan PPK untuk di setujui dengan tanda tangan
3. Setelah di tanda tangani, Rekanan melakukan pekerjaan sesuai dengan kontrak kerja yang ada
4. Setelah pekerjaan selesai, Rekanan membuat dan mengajukan berkas hasil kerja yang berupa SPJ (Surat Pertanggungjawaban)
5. SPJ tersebut selanjutnya diserahkan kepada PPTK untuk di cek (apakah pekerjaan tersebut di laksanakan dengan benar sesuai dengan kontrak yang ada) dan di beri tanda tangan
6. SPJ tersebut juga selanjutnya di serahkan kepada PPK untuk di cek dan di beri tanda tangan

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

1. Menerima Surat Kontrak Kerja dari Rekanan untuk menyetujui kontrak kerja serta tanda tangan
2. Selanjutnya Surat Kontrak Kerja yang telah di tanda tangan diserahkan kepada PPK
3. Setelah pekerjaan selesai, PPTK mengecek hasil kerja Rekanan dengan memastikan pekerjaan yang telah di kerjakan sudah sesuai dengan kontrak kerja.
4. Menyetujui dan menandatangani hasil kontrak kerja yang berupa SPJ yang
5. Selanjutnya SPJ yang telah di setujui dengan tanda tangan di serahkan kepada PPK

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Menerima dan mengetahui Surat Kontrak Kerja Rekanan dari PPTK untuk menyetujui kontrak kerja serta tanda tangan
2. Selanjutnya Surat Kontrak Kerja yang telah di tanda tangan diserahkan kepada PPTK

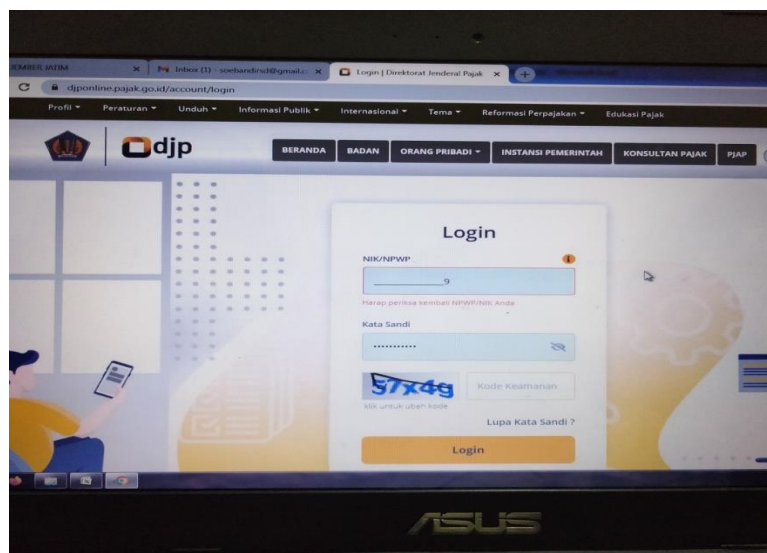
3. Setelah pekerjaan selesai, PPK mengetahui hasil kerja Rekanan yang telah di periksa oleh PPTK
 4. Menyetujui dan menandatangani hasil kontrak kerja yang berupa SPJ
 5. Selanjutnya SPJ yang telah di setuju dengan tanda tangan di serahkan kepada Akuntansi & Keuangan RSD dr. Soebandi Jember bagian verifikator
- d. Bagian Verifikator
1. Menerima dan cek berkas SPJ dari PPK untuk menyetujui dan tanda tangan
 2. SPJ yang telah di tanda tangan selanjutnya akan di serahkan kepada Kabag. Akuntansi & Keuangan RSD dr. Soebandi Jember
- e. Kabag. Akuntansi dan Keuangan
1. Menerima dan cek berkas SPJ dari Bagian Verifikator untuk menyetujui dan tanda tangan
 2. SPJ yang telah di tanda tangan selanjutnya akan di serahkan kepada Dikretur RSD dr. Soebandi Jember
- f. Direktur RSD dr. Soebandi Jember
1. Menerima dan cek berkas SPJ dari Kabag. Akuntansi & Keuangan RSD dr. Soebandi Jember untuk menyetujui dan tanda tangan
 2. SPJ yang telah di tanda tangan selanjutnya akan di serahkan kepada Bendahara Pengeluaran
- g. Bendahara Pengeluaran
1. Menerima dan cek berkas SPJ dari Dikretur RSD dr. Soebandi Jember untuk menyetujui dan tanda tangan
 2. SPJ yang telah di tanda tangan selanjutnya akan di serahkan kepada Operator Pajak
- h. Operator Pajak
1. Menerima SPJ yang telah di tanda tangan dari Bendahara Pengeluaran
 2. Setelah itu SPJ tersebut di Cek dan dipisah sesuai PPh 23 kategori Jasa
 3. Input data identitas Rekanan kedalam sistem E-Bupot Unifikasi Online
 4. Input data penghasilan bruto Rekanan kedalam sistem E-Bupot Unifikasi Online. Pemotongan PPh 23 di potong secara otomatis sebesar 2% dari penghasilan bruto

5. Input data Pihak Pemotong Rekanan kedalam sistem E-Bupot Unifikasi Online
6. Setelah itu akan muncul Bukti Pemotongan (Bupot) PPh 23 yaitu formulir atau dokumen lain yang dipersamakan yang digunakan oleh pemotong pajak sebagai bukti pemotongan Pasal 23 dan pertanggungjawaban atas pemotongan PPh 23 yang telah dilakukan.
7. Cetak Bukti Potong PPh 23
8. Bukti Potong PPh 23 telah di cetak (bisa dilihat di lampiran 1)
9. Selesai

4.2 Pelaksanaan Prosedur Pemungutan PPh 23 menggunakan E-Bupot Unifikasi Online pada RSD dr. Soebandi Jember

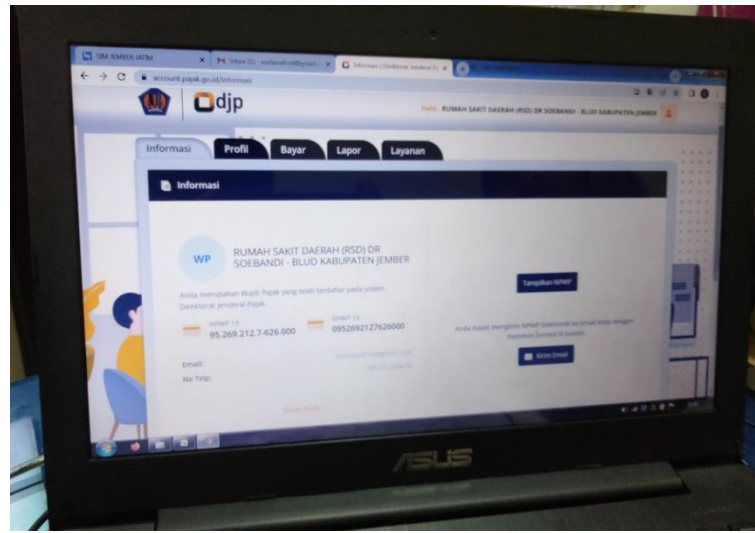
Berbeda halnya dengan Aplikasi e-SPT Masa PPh Pasal 23/36 sebelumnya yang harus melakukan instalasi terlebih dahulu, aplikasi elektronik bukti potong (e-bupot) ini sifatnya adalah *web base* sehingga tidak perlu instal apapun. Namun demikian, wajib pajak harus terhubung dengan internet agar dapat mengakses laman tersebut.

Beikut Pelaksanaan Prosedur Pemungutan PPh 23 menggunakan E-Bupot Unifikasi Online PPh 23 pada RSD dr. Soebandi Jember yang dilaksanakan oleh Operator Pajak :



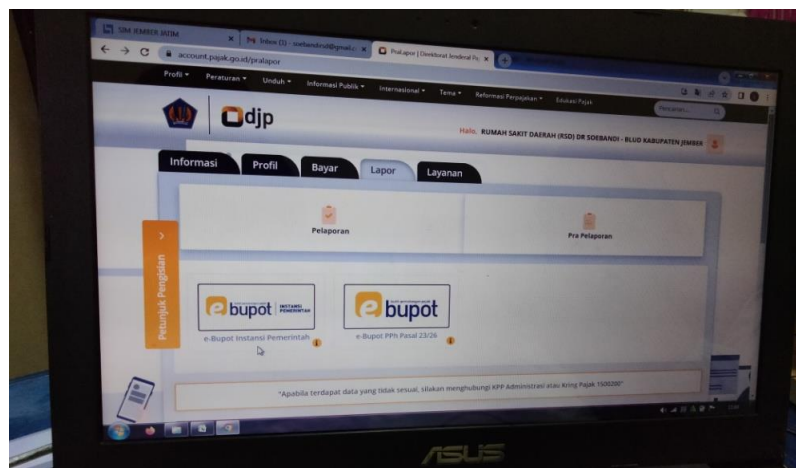
Gambar 4.2 Login ke menu sistem e-bupot
Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

1. Masuk ke laman DJP Online Login ke <https://djponline.pajak.go.id>
2. Isikan data :
 - a. Nomor NPWP
 - b. Password DJP Online
 - c. Kode Keamanan (Captcha) yang muncul
3. Kemudian klik tombol LOGIN



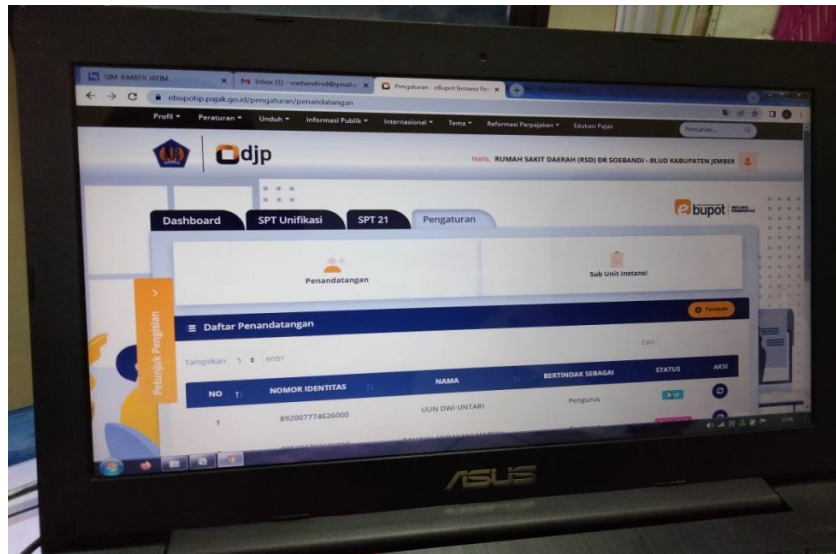
Gambar 4.3 Tampilan Menu setelah Login
Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

4. Selanjutnya akan muncul tampilan dashboard seperti di bawah ini. Untuk membuka aplikasi e-bupot pilih menu LAPOR



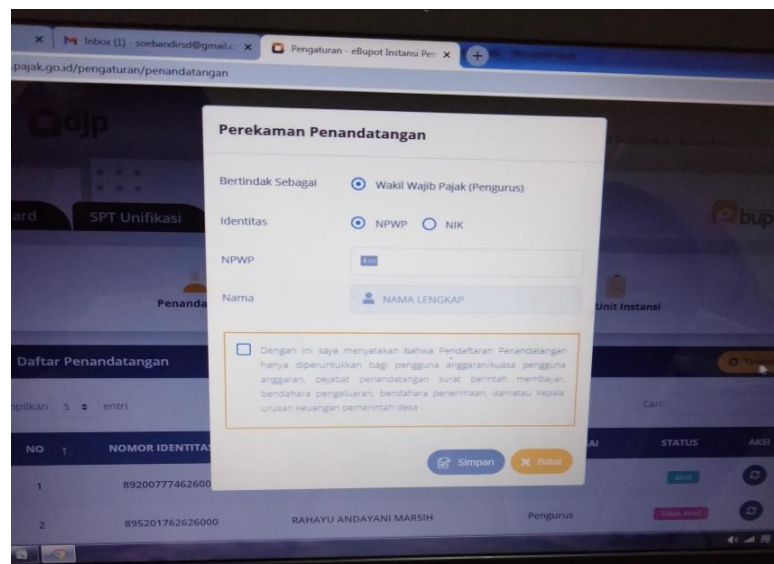
Gambar 4.4 Menu Laporan pada Sistem E-bupot
Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

5. Berikutnya pilih menu PRA PELAPORAN selanjutnya klik LOGO EBUPOT



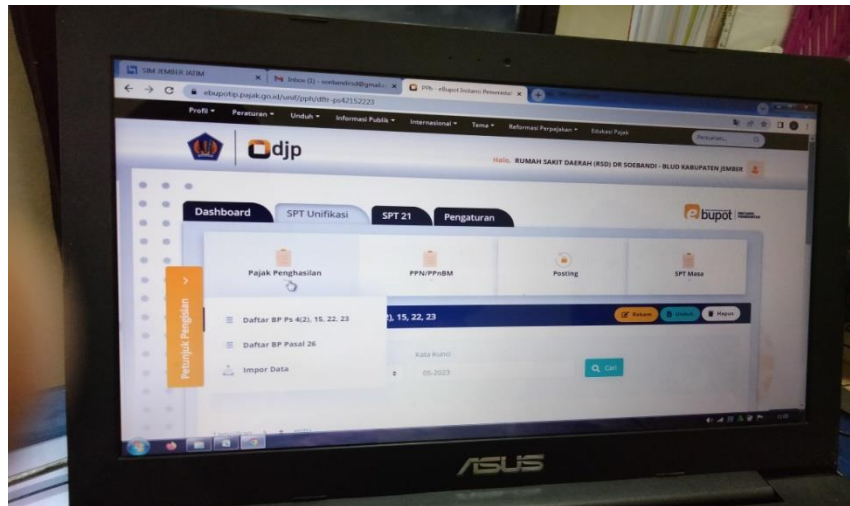
Gambar 4.5 Menu Penandatanganan pada Sistem Ebuport
Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

6. Langkah awal adalah meregister nama penandatanganan bukti potong, dengan cara masuk ke menu : pilih PENGATURAN selanjutnya klik PENANDATANGAN



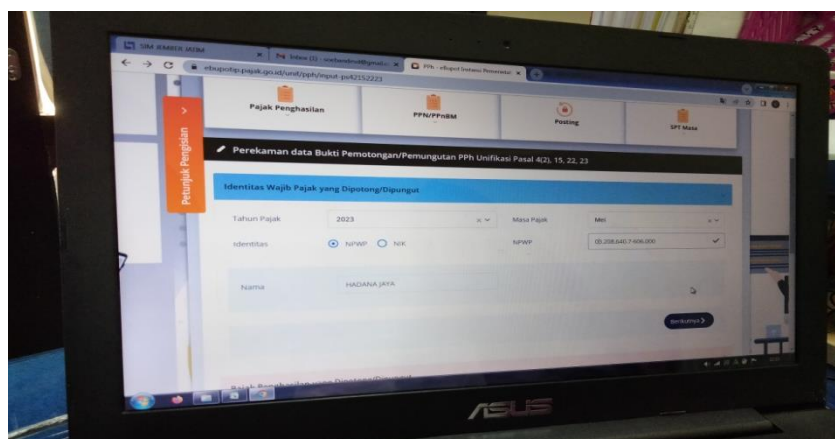
Gambar 4.6 Menu Perekaman Penandatanganan
Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

7. Berikut tampilan perekaman pendataan yang harus diisi :
 - a. NOMOR NPWP ORANG PRIBADI Penandatanganan bukti potong
 - b. POSISI ORANG PRIBADI Penandatanganan
 - c. STATUS ORANG PRIBADI Penandatanganan
 - d. Lalu klik tombol SIMPAN



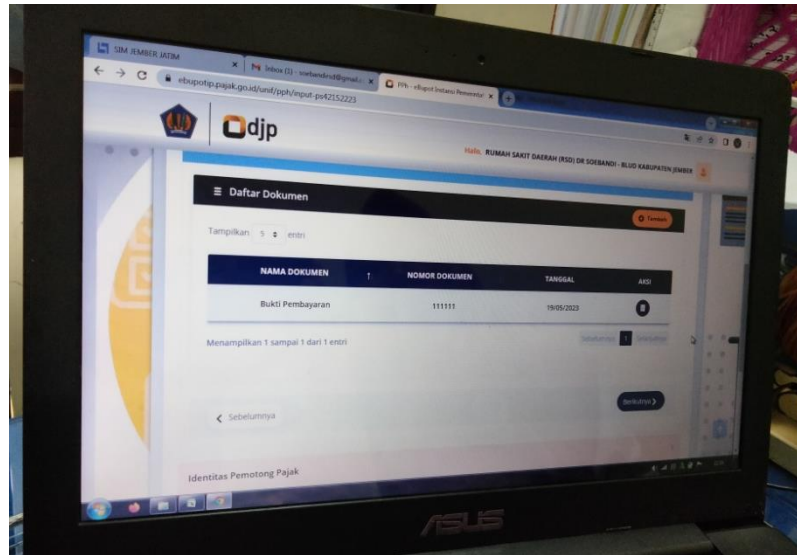
Gambar 4.7 Menu SPT Unifikasi
Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

8. Selanjutnya untuk membuat bukti Potong PPh Pasal 23 pilih menu, masuk ke menu SPT Unifikasi : Pilih BUKTI PEMOTONGAN selanjutnya klik PASAL 23 lalu klik INPUT BP 23



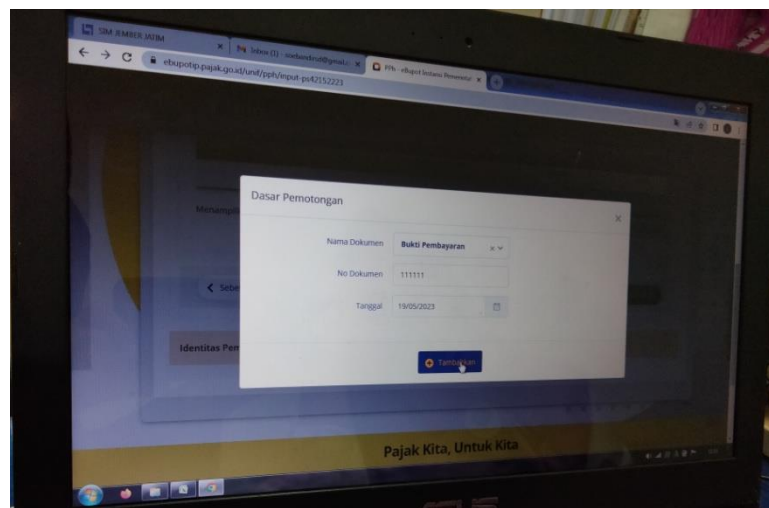
Gambar 4.8 Pengisian Identitas Wajib Pajak
Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

9. Pada Menu Identitas Wajib pajak yang di potong, isikan :
- TAHUN PAJAK : Tahun Pemotongan Pajak
 - MASA PAJAK : Bulan pemotongan pajak
 - NOMOR NPWP/NIK : (jika tidak punya NPWP maka wajib isi NIK)



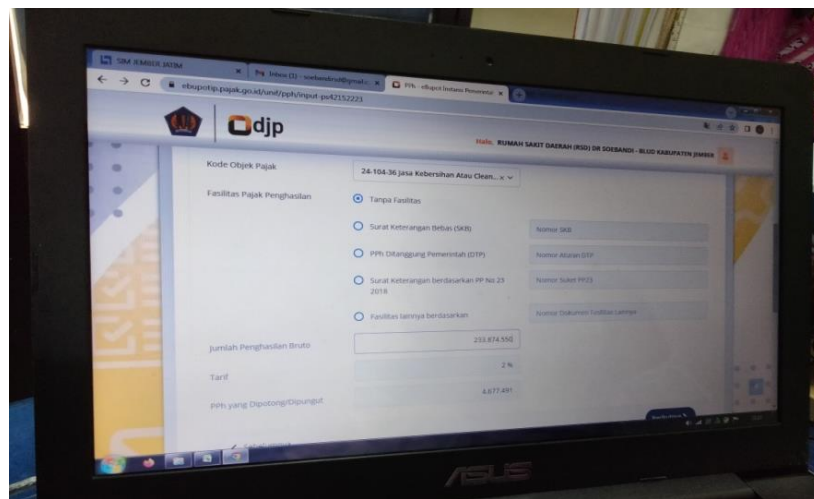
Gambar 4.9 Dasar Pemotongan
Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

10. Selanjutnya masukkan dasar pemotongan dengan cara klik Dokumen lalu klik tombol TAMBAH



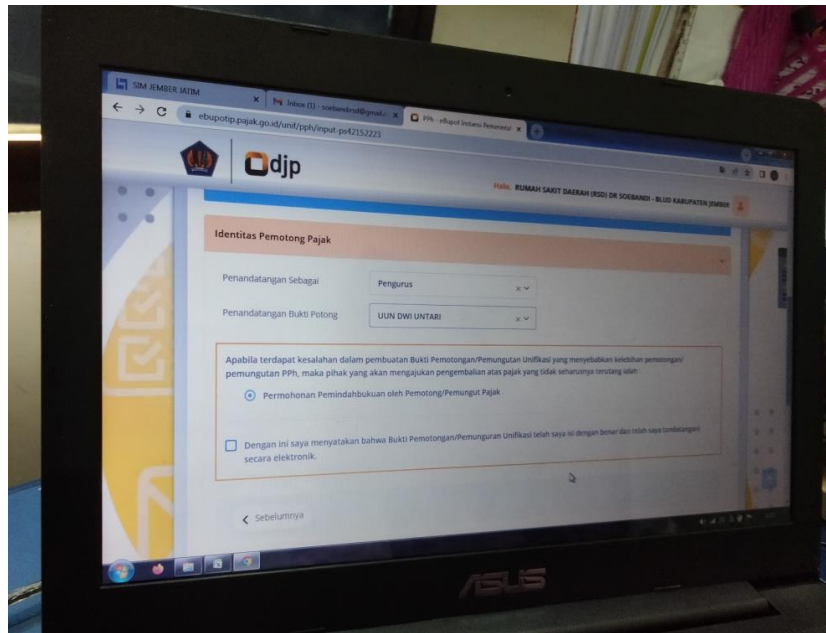
Gambar 4.10 Input Transaksi
Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

11. Input dasar terjadinya transaksi dengan detail :
 - a. NAMA DOKUMEN : nama transaksi yang dilakukan
 - b. NOMOR DOKUMEN : nomer transaksi
 - c. TANGGAL DOKUMEN TRANSAKSI : tanggal terjadi transaksi
 - d. Lalu klik tombol : SIMPAN
12. Setelah dasar pemotongan disimpan, lanjutkan dengan memilih apakah transaksi mendapatkan fasilitas SKB atau tidak. (Jika WP Lawan memiliki SKB, silahkan isikan nomor SKB di kolom yang telah disediakan atau jika WP Lawa mendapatkan fasilitas DTP, masukkan nomor peraturan atas DTP tersebut.



Gambar 4.11 Menu Pajak Penghasilan yang dipotong
Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

13. Lanjutkan ke menu Pajak Penghasilan yang dipotong, dengan mengisi :
 - a. KODE OBJEK PAJAK : Pilih kode sesuai kategori
 - b. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO : Jumlah Penghasilan Rekanan (Tarif dan PPh yang dipotong akan muncul otomatis)



Gambar 4.12 Identitas Pemotong Pajak
Sumber : RSD dr. Soebandi Jember, April 2023

14. Pada menu identitas pemotong pajak, pilih :
 - a. STATUS PENANDATANGAN : Status Pemotong Pajak
 - b. NAMA PENANDATANGAN : Nama Pemotong Pajak
 - c. CEK LIST PENYATAAN : Klik cek list pada kotak kanan bawah
 Lalu klik tombol SIMPAN. Maka akan muncul notifikasi seperti dibawah ini. Klik tombol OK untuk menyimpan
15. Bukti Potong 23 yang telah di simpan akan muncul di daftar pemotongan (bisa dilihat pada di lampiran 1)

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas selama PKN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan Judul Prosedur Pemungutan PPh 23 menggunakan E-Bupot Unifikasi Online Pada RSD dr. Soebandi Jember yang telah dilaksanakan selama empat bulan, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Adapaun kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata di Bagian Akuntansi & Keuangan pada RSD dr. Soebandi Jember adalah sebagai berikut :
 - a. Memperlajari proses Pemungutan PPh 23 menggunakan E-Bupot Unifikasi Online Pada RSD dr. Soebandi Jember
 - b. Menginput data identitas rekanan pajak
 - c. Menghitung PPh dan PPh 22,2
 - d. Mencatat bukti transfer obat dan menyetorkannya ke Bank Jatim
 - e. Memberi stempel LUNAS pada kwintansi yang telah di bayar
2. Proses Pemungutan PPh 23 menggunakan E-Bupot Unifikasi Online Pada RSD dr. Soebandi Jember dimulai dari :
 - a. Rekanan mengajukan dan membuat kerja sama/kontrak dengan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) RSD dr. Soebandi Jember
 - b. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) mengetahui dan menyetujui kerja sama antara Rekanan dan PPTK
 - c. Rekanan melakukan pekerjaan sesuai dengan kontrak yang ada
 - d. Rekanan membuat dan mengajukan berkas hasil pekerjaan beserta kontrak yang ada dalam bentuk SPJ (Surat Pertanggungjawaban)
 - e. SPJ tersebut di serahkan untuk di Cek dan Tanda Tangan :
 - f. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) selanjutnya di serahkan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) selanjutnya di serahkan kepada Bagian Verifikator (Akuntansi dan Keuangan) selanjutnya di serahkan kepada Kepala Bidang Akuntansi & Keuangan selanjutnya di serahkan kepada DIREKTUR RSD dr. Soebandi Jember selanjutnya di

serahkan kepada Bendahara Pengeluaran selanjutnya di serahkan kepada Operator Pajak

- g. Operator Pajak mengecek dan Memisahkan Pajak PPh 23 kategori Jasa
- h. Masuk ke laman DJP Online Login ke <https://djponline.pajak.go.id> selanjutnya pilih menu LAPOR lalu pilih menu PRA PELAPORAN Lalu Klik LOGO EBUPOT selanjutnya pilih menu PENGATURAN lalu klik PENANDATANGAN kemudian Isi Data Pihak Pemotong. Kemudian untuk membuat bukti Potong PPh Pasal 23 isi data Pihak yang di Potong selanjutnya masukkan dasar pemotongan pilih menu BUKTI PEMOTONGAN lalu klik PASAL lalu pilih INPUT BP 23 kemudian Input dasar terjadinya transaksi, setelah selesai dasar pemotongan disimpan. Langkah selanjutnya isi kode Objek Pajak dan Penghasilan Bruto pihak yang akan di potong pajak kemudian isi identitas Pemotong Pajak setelah selesai maka Bukti Potong PPh telah di simpan (ikuti langkah-langkah secara benar dan berurutan).
- i. Pemotongan PPh 23 dipotong secara otomatis menggunakan E-Bupot Unifikasi Online dengan setelah memasukkan nilai bruto yang hasil kerja rekanan (dipotong 2%)
- j. Setelah itu akan muncul Bukti Pemotongan PPh 23 yaitu formulir atau dokumen lain yang sama digunakan oleh pemotong pajak sebagai bukti pemotongan Pasal 23 dan pertanggungjawaban atas pemotongan PPh 23 yang telah dilakukan (bisa dilihat pada lampiran 1).

5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas PKN

Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata di RSD dr. Soebandi Jember terdapat beberapa kendala dan hambatan antara lain :


- a. RSD dr. Soebandi Jember perlu meningkatkan koneksi *wifi* karena sistem pemungutan pajak sampai dengan pelaporan pajak berbasis *online* yang membutuhkan jaringan internet yang stabil
- b. RSD dr. Soebandi Jember perlu Ruang baru untuk mengarsip dokumen agar penataan arsip tertata rapi

DAFTAR PUSTAKA


- Agoes, S. (2016). *Akuntansi Perpajakan Edisi 3 Berbasis ETAP*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Dhaniswara, A. S. (2020). *30 Menit Paham E-Bupot Edisi Revisi*. Jakarta: Account Representative Kantor Pelayanan Pajak Madya Jakarta Selatan I.
- Erawati, W. (2019). Perancangan Sistem Informasi Penjualan Dengan Pendekatan Metode Waterfall. *Media Informatika Budidarma*, 1-8.
- Kabupaten Jember. (2022). *Peraturan Bupati Jember Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata kerja unit organisasi bersifat khusus Rumah Sakit Daerah dr. Soebandi pada Dinas Kesehatan Kabupaten Jember*. Jakarta: JDIH BPK RI.
- Malabay. (2016). Pemanfaatan Flowchart Untuk Kebutuhan Deskripsi Proses Bisnis . *Jurnal Ilmu Komputer*, 21-26.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Nuraidah, A. N. (2020). *Cara Mudah Memahami Teks Prosedur*. Indonesia: Guepedia.
- PMK-244/PMK.03/2008 jo. SE-53/PJ./2009. (2008). *Tentang Jenis Jasa Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c UU PPh Nomor 36* .
- Pohan, C. A. (2017). *Perpajakan Indonesia Teori dan Kasus Edisi 2*. Bogor: Penerbit Mitra Wacana Media.
- Resmi, S. (2019). *Perpajakan : Teori dan Kasus (Buku 1) Edisi 11*. Yogyakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Rohmani , E. (2021, Juni). Unifikasi SPT PPh, Inovasil Digital dalam Pelaporan Pajak.
- SE-53/PJ./2009, P.-2. j. (2008). *Tentang jenis jasa lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c UU PPh Nomor 36* .
- Waluyo. (2017). *Perpajakan Indonesia edisi 12 buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Yulianeu, A., & Oktamala, R. (2022). Sistem Informasi Geografis Trayek Angkutan Umum Di Kota Tasikmalaya Berbasis Web . *Jurnal Teknik Informatika* , 125-134.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Bukti Potong Pemungutan PPh 23 per rekanan yang di potong oleh RSD dr. Soebandi Jember

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	BUKTI PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN PPh PASAL 4 AYAT (2), PASAL 15, PASAL 22, DAN PASAL 23	FORMULIR BPPU			
	H.1 NOMOR : 1 0 0 0 0 0 0 0 3 6 5	H.4 <input type="checkbox"/> PPh Final			
	H.2 <input checked="" type="checkbox"/> Pembetulan Ke- 0 H.3 <input type="checkbox"/> Pembatalan	H.5 <input checked="" type="checkbox"/> PPh Tidak Final			
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK YANG DIPOTONG/DIPUNGUT					
A.1 NPWP :	0 3 2 0 8 6 4 0 7 6 0 6 0 0 0				
A.2 NIK :					
A.3 Nama :	HADANA JAYA				
B. PAJAK PENGHASILAN YANG DIPOTONG/DIPUNGUT					
Masa Pajak (mm-yyyy)	Kode Objek Pajak	Dasar Pengenaan Pajak (Rp)	Dikenakan Tarif Lebih Tinggi (Tidak memiliki NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong/ Dipungut/DTP (Rp)
B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	B.6
5	24-104-36	233,874,560		2	4,677,491
Keterangan Kode Objek Pajak : Jasa Kebersihan Atau Cleaning Service					
B.7 Dokumen Referensi : Nomor Dokumen 1					
Nama Dokumen Biaya Pembayaran Tanggal 1 9 dd 0 5 mm 2 0 2 3 yyyy					
B.8 Dokumen Referensi untuk Faktur Pajak, apabila ada : omor Faktur Pajak : Tanggal dd mm yyyy					
B.9 <input type="checkbox"/> PPh dibebankan berdasarkan Surat Keterangan Bebas (SKB). Nomor : Tanggal dd mm yyyy					
B.10 <input type="checkbox"/> PPh yang ditanggung oleh Pemerintah (DTP) berdasarkan :					
B.11 <input type="checkbox"/> PPh dalam hal transaksi menggunakan Surat Keterangan berdasarkan PP Nomor 23 Tahun 2018 dengan Nomor :					
B.12 <input type="checkbox"/> PPh yang dipotong/dipungut yang diberikan fasilitas PPh berdasarkan :					
C. IDENTITAS PEMOTONG/PEMUNGUT PAJAK					
C.1 NPWP :	9 5 2 6 9 2 1 2 7 6 2 6 0 0 0				
C.2 Nama Wajib Pajak :	RUMAH SAKIT DAERAH (RSD) DR SOEBANDI - BLUD KABUPATEN JEMBER				
C.3 ID Subunit Organisasi :					
C.4 Tanggal :	1 9 dd 0 5 mm 2 0 2 3 yyyy				
C.5 Nama Penandatangan :	UUN DWI UNTARI				
C.6 Pernyataan Wajib Pajak :	<p>Dengan ini saya menyatakan bahwa bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Instansi Pemerintah telah saya isi dengan benar dan telah saya tandatangan secara elektronik.</p> <p>Apabila terdapat kesalahan dalam pembuatan Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Instansi Pemerintah yang menyebabkan kelebihan pemotongan/pemungutan pajak, maka akan diajukan:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> permohonan pemindahan oleh Pemotong/Pemungut Pajak</p>				
 NDNR23MH					
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Instansi Pemerintah ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada Bukti Pemotongan/Pemungutan Unifikasi Instansi Pemerintah ini.					

Lampiran 2 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Nurlaili Suldian Syah
 NIM : 200803104031
 Program Studi : Diploma Akuntansi
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PEMUNGUTAN PPH 23 MENGGUNAKAN SISTEM E-BUPOT UNIFIKASI ONLINE PADA RSD DR. SOEBANDI JEMBER
 DPU : Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak
 DPA : Moch. Shulthoni, S.E., MSA
 Tanggal Persetujuan : 8 Maret 2023 s/d 9 Juni 2023
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING	
1.	07/03/2023	Konsultasi Judul Tugas Akhir + revisi judul dengan DPU	1.....	2.....
2.	08/03/2023	Acc Judul Tugas Akhir Oleh DPU		
3.	27/03/2023	Kosultasi + revisi Bab 1,2 dan 3 dengan DPU	3.....	
4.	30/03/2023	Acc Bab 1,2 dan 3 Oleh DPU		4.....
5.	02/06/2023	Konsultasi + revisi Bab 4 dan 5 dengan DPU	5.....	
6.	06/06/2023	Acc Bab 4 dan 5 Oleh DPU		6.....
7.	07/06/2023	Konsultasi Formating TA dengan DPU	7.....	
8.	12/06/2023	Acc Formating TA dan Laporan TA di setuju oleh DPU		8.....
9.	09/03/2023	Konsultasi Judul Tugas Akhir dengan DPA	9.....	
10.	10/03/2023	Acc Judul Tugas Akhir Oleh DPA		10.....
11.	29/03/2023	Kosultasi + revisi Bab 1,2,3 dengan DPA	11.....	
12.	30/03/2023	Acc Bab 1,2 dan 3 Oleh A		12.....
13.	02/06/2023	Konsultasi + revisi Bab 4 dengan DPA	13.....	
14.	06/06/2023	Acc Bab 4 dan 5 Oleh DPA		14.....

Lampiran 3 : Nilai PKN

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI
1.	Kedisiplinan	92
2.	Ketertiban	93
3.	Prestasi Kerja	91
4.	Kesopanan	94
5.	Tanggung Jawab	93

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Nurlaili Suldian Syah
 N I M : 200803104031
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Uun Dwi Untari
 Jabatan : Plh. Sub.Koordinator Perbendaharaan
 Institusi : RSD dr. Soebandi Jember


Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik



Lampiran 4 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Nurlaili Suldian Syah
 N I M : 200803104031
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA 3 AKUNTANSI

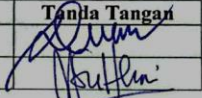
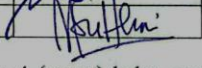
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

“ANALISIS SISTEM PEMUNGUTAN PAJAK BULANAN MENGGUNAKAN E-BUPOT UNIFIKASI ONLINE PADA RSD dr. SOEBANDI JEMBER”

(Revisi)


“PROSEDUR PEMUNGUTAN PPH 23 MENGGUNAKAN SISTEM E-BUPOT UNIFIKASI ONLINE PADA RSD dr. SOEBANDI JEMBER”

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak	197204162001121001	
Moch. Shulthoni, S.E., MSA	198007072015041002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 4 (empat) bulan, mulai tanggal : 8 Maret 2023 s.d 9 Juni 2023 Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 12 Juni 2023
Koordinator Program Studi. D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ



Bunga Maharani, S.E, M.SA.
NIP. 19850301 201012 2 005

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - A. Ketua Program Studi;
 - B. Dosen Pembimbing;
 - C. Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*)coret yang tidak sesuai