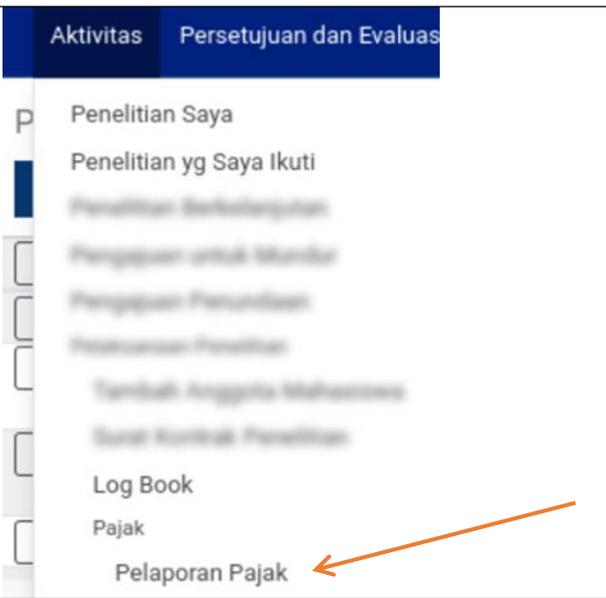
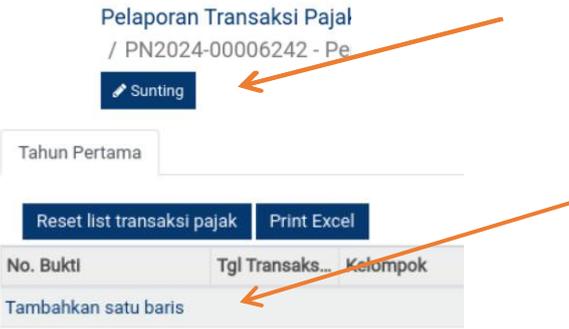
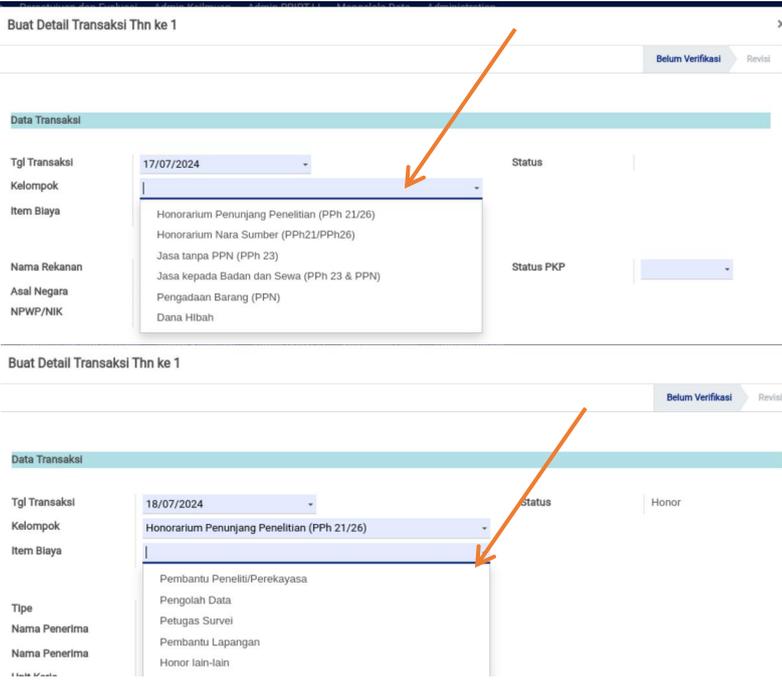


## Tata Cara Penggunaan Menu Pelaporan Pajak Penelitian

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. login ke halaman <a href="https://lppm.ut.ac.id">https://lppm.ut.ac.id</a> dan pilih menu sign in, kemudian pilih login internal UT dan masukan email ecampus dan passwordnya.</li> <li>2. pilih <b>Penelitian</b> dan pilih menu <b>Aktivitas -&gt; Pelaporan Pajak</b></li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. kemudian pilih judul penelitian yang akan dibuat Pelaporan Pajak nya</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. klik tombol <b>Sunting</b> dan klik tombol <b>Tambahkan satu baris(kolom bawah)</b></li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. pilih tanggal transaksi</li> <li>6. pilih kelompok pada list yang tersedia, misalkan <b>Honorarium Penunjang Penelitian (PPh 21/26)</b></li> <li>7. pilih item biaya pada list yang tersedia, misalkan <b>Honor lain-lain</b></li> <li>8. pilih jenis tipe penerima honor, misalkan Penerima UT</li> <li>9. kemudian pilih Nama Penerima pada list yang tersedia (jika Penerima Honor selain UT, maka diwajibkan isi nama, NIK, dan NPWP)</li> <li>10. isikan Uraian kegiatan/Pekerjaan pada kolom <b>Uraian kegiatan/Pekerjaan</b></li> <li>11. isikan Satuan pada list yang</li> </ol>

**Data Transaksi**

Tgl Transaksi: 18/07/2024  
Kelompok: Honorarium Penunjang Penelitian (PPh 21/26)  
Item Biaya: Honor lain-lain  
Status: Honor

Tipe: **Penerima UT**  
Nama Penerima: Penerima Non-UT Dalam Negeri  
Unit Kerja:   
NIK:   
NPWP/DGE:   
Golongan: III

**Buat Detail Transaksi Thn ke 1**

**Data Transaksi**

Tgl Transaksi: 17/07/2024  
Kelompok: Honorarium Penunjang Penelitian (PPh 21/26)  
Item Biaya: Honor lain-lain  
Status: Honor

Tipe: Penerima UT  
Nama Penerima:   
Unit Kerja:   
NIK:   
NPWP/DGE:   
Golongan: III

Uraian Kegiatan/Pekerjaan: Honor Narasumber per jam

Satuan	Orang / Jam	Jumlah	Biaya Satuan
		6	900000

**Total Biaya**  
**5.400.000**

Jenis PPh	PPh 21	DPP PPh	Nilai PPh
		5.400.000,00	270.000,00

Save & Close | Simpan & Buat Baru | Abaikan

- ada, misalkan **Orang / Jam**
- isikan Jumlah pada kolom **Jumlah**
  - isikan Biaya satuan pada kolom **Biaya Satuan**
  - Akan muncul otomatis **Total Biaya yang dibayarkan dan Nilai PPh yang dibayarkan**
  - kemudian, isikan No Urut Bukti, misalkan 01 (Nomer urut digunakan untuk memudahkan pengecekan dari tim pajak UT)
  - kemudian klik tombol **Save & Close** (jika tidak ingin buat baru) atau **Simpan & Buat Baru** (jika ingin membuat baru)