

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENGISIAN APLIKASI e-FAKTUR



**NURUL FADILA
1710311044**

UNIVERSITAS FAJAR

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PROSEDUR PENGISIAN APLIKASI e-FAKTUR



Diajukan Sebagai Laporan Tugas Akhir (TA)
Pada Program Studi D3 Akuntansi Universitas Fajar

NURUL FADILA
1710311044

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2022

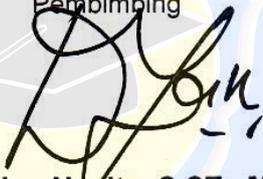
LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)

PROSEDUR PENGISIAN APLIKASI e-FAKTUR

disusun dan diajukan oleh :

NURUL FADILA
1710311044

telah diperiksa dan disetujui untuk diuji
Makassar, 29 Maret 2022
Pembimbing



Andi Dian Novita, S.ST., M.Si
NIDN: 0909118801

Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



Andi Dian Novita, S.ST., M.Si
NIDN: 0909118801

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nurul Fadila
Stambuk : 1710311044
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Program Studi : Akuntansi
Jenjang/Konsentrasi : Diploma Tiga (D3)
Universitas : Universitas Fajar
Judul Laporan KKL P : Prosedur Pengisian Aplikasi e- Faktur

Dosen Pembimbing,



Andi Dian Novita, S.ST., M.Si
NIDN: 0909118801

Pihak Perusahaan,



PT. Mitra Agensi Keuangan

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar
Makassar



Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom
NIDN : 0925096902

LAPORAN TUGAS AKHIR (TA)

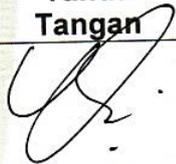
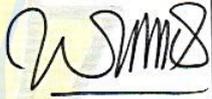
PROSEDUR PENGISIAN APLIKASI e-FAKTUR

disusun dan diajukan oleh:

**NURUL FADILA
1710311044**

**TELAH DISEMINARKAN
PADA HARI SELASA, 29 MARET 2022**

TIM PENGUJI

No	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1	Yasmi, SE, M.Si, Ak, CA, CTA, ACPA NIDN: 0925107801	Ketua	
2	Andi Dian Novita, S.ST., M.Si NIDN: 0909118801	Sekretaris	
3	Wawan Darmawan, SE., M.Si., Ak, CA., ACPA NIDN: 0904118302	Anggota	

**Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar**


**Andi Dian Novita, S.ST., M.Si
NIDN: 0909118801**

LEMBAR PENILAIAN

Nama Mahasiswa : Nurul Fadila
NIM : 1710311044
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Program Studi : D3 Akuntansi

Jenis Kemampuan	Penilaian Oleh Pihak Perusahaan				
	(Mohon Diisi Dengan Angka)				
	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Kurang	Sangat Kurang
	86-100	71-85	56-70	41-55	0-40
Kedisiplinan		80			
Komunikasi		80			
Kerjasama		78			
Kemandirian			70		
Kreativitas		75			
Penguasaan Komputer		75			
Pengetahuan Akuntansi		75			

Makassar, 29 Maret 2022

Ketua Program Studi



Andi Dian Novita, S.ST., M.Si

Pihak Perusahaan



PT. Mitra Agensi Keuangan

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Ucapan syukur alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, rahmat dan limpahan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“PROSEDUR PENGISIAN APLIKASI e-FAKTUR”** sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Program Studi Diploma tiga (D3) Akuntansi Universitas Fajar Makassar. Tugas Akhir ini penulis susun atas dasar praktek yang penulis laksanakan pada tanggal 06 Desember 2021- 06 Februari 2022 dengan lancar berkat bimbingan dosen pembimbing.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini masih terdapat kekeliruan atau kurangnya informasi yang penulis catumkan, dikarenakan terbatasnya waktu, pengetahuan dan wawasan yang penulis miliki.

Dengan selesainya tugas akhir ini, penulis menyadari dan mengakui segala bantuan dan arahan dari berbagai pihak, meski tanggung jawab penulisan tugas akhir ini berada di tangan penulis sendiri. Melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada kedua orang tua saya Bapak Faisal Tunru dan Ibu Hasmah serta keluarga besar lainnya yang selalu memberikan dukungan kepada penulis sendiri selama mengikuti pendidikan hingga selesai.

Penulis juga menyampaikan terima kasih banyak kepada Ibu Andi Dian Novita, S.ST., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Ucapan terimakasih juga penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial.
3. Ibu Andi Dian Novita, S.ST.,M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Fajar sekaligus dosen pembimbing saya yang telah memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Yasmi, SE., M.Si., Ak. CA.,ACPA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Fajar yang dulunya merupakan Ketua Program Studi D3 Akuntansi beliau telah mendidik penulis sehingga penulis mendapatkan banyak ilmu dari beliau.
5. Bapak Akmal Hidayat, S.E., M.Si., sebagai Dosen Penasehat Akademik.
6. Para Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar .
7. Kakak Devi Juliana A.Md.Ak selaku Sekretaris Program Studi D3 Akuntansi Universitas Fajar yang selalu memberikan informasi kepada penulis di bangku kuliah.

8. Keluarga besar penulis yang selalu memberikan dukungan untuk penulis dalam menyusun tugas akhir.
9. Seluruh karyawan PT Mitra Agensi Keuangan yang telah memberikan bantuan selama proses penyusunan Laporan Tugas akhir.
10. Fitri Andini Junaedi selaku sahabat penulis yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
11. Loey Chan yang selalu memberi dukungan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
12. Rosie selaku sahabat penulis yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
13. Irene selaku sahabat penulis yang selalu memberikan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
14. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2017 yang tidak bisa saya ucapkan satu persatu.

Untuk orang-orang yang selalu ada dan selalu menyemangati saya, semoga Allah SWT memberikan balasan yang baik dan penulis harap tulisan ini dapat bermanfaat bagi siapapun.

Tak lupa juga penulis ucapkan mohon maaf atas berbagai kesalahan dan kekeliruan dalam penyusunan tugas akhir ini.

Terima kasih,

Makassar, 29 Maret 2022



Nurul Fadila

DAFTAR ISI

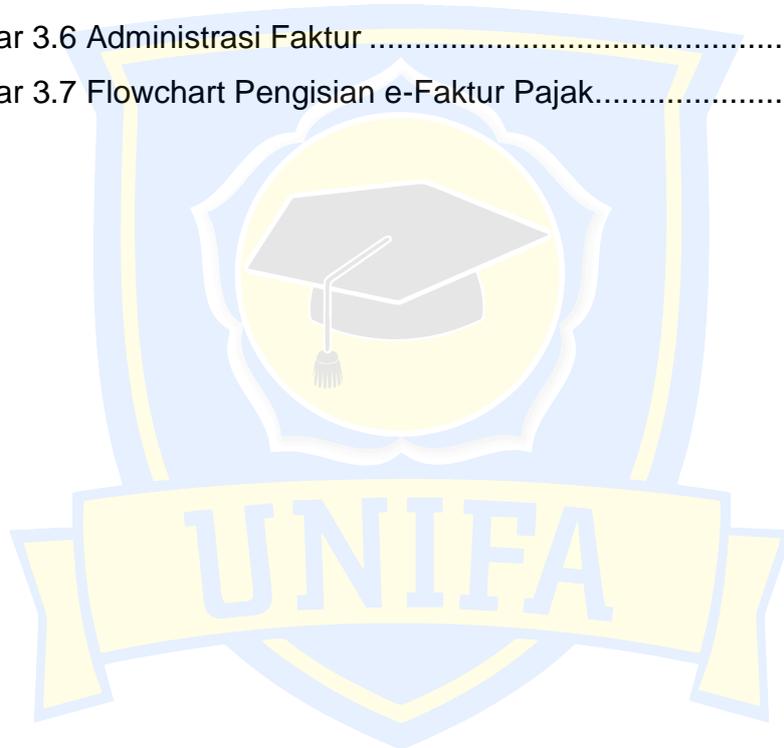
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGUJI	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PENILAIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan Tugas Laporan	7
1.2.1 Tujuan Penulisan Tugas Laporan.....	7
1.2.2 Manfaat Penulisan Tugas Laporan.....	7
1.3 Waktu dan Tempat Penulisan Tugas Laporan	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	9
2.1 Proses Bisnis dan Layanan.....	9
2.1.1 Produk atau Jasa.....	9
2.1.2 Transaksi atau Kegiatan Pelayanan	10
2.1.3 Sistem Informasi.....	10
2.2 Sejarah Singkat Perusahaan	11
2.2.1 Visi Perusahaan	12
2.2.2 Misi Perusahaan.....	12
2.3 Struktur Organisasi	13
2.3.1 Tanggung Jawab.....	13
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	16
3.1 Hasil Kegiatan	16
3.1.1 Hasil Kegiatan Utama.....	16
3.1.2 Hasil Kegiatan Tambahan	17
3.2 Masalah dan Solusi.....	18
3.3 Temuan di Tempat KKLP	18

3.4	Pembahasan	19
3.4.1	Spesifikasi Aplikasi e-Faktur pajak.go.id	21
3.4.2	Spesifikasi Komputer Untuk Mengunduh Aplikasi e-Faktur pajak.go.id	22
3.4.3	Jenis-Jenis File dalam Folder Aplikasi e-Faktur pajak.go.id	23
3.4.4	Proses Penggunaan Aplikasi e-Faktur pajak.go.id	25
3.4.5	Tahapan Pengisian e-Faktur di PT. Mitra Agensi Keuangan	27
3.4.6	Pihak Yang Terkait	29
3.4.7	Persyaratan Bagi Klien Dalam Pengisian e-Faktur	30
3.4.8	Dokumen Yang Digunakan	30
3.4.9	Deskripsi Flowchart Pengisian e-Faktur Pajak	32
BAB IV	PENUTUP	36
4.1	Kesimpulan	36
4.2	Saran	36
DAFTAR PUSTAKA		37

UNIVERSITAS FAJAR

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Aplikasi <i>Klikpajak</i>	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	13
Gambar 3.1 Mengarsipkan Surat.....	17
Gambar 3.2 Kode QR e-Faktur Pajak.....	20
Gambar 3.4 Input Data NSFP	26
Gambar 3.5 Pajak Keluaran dan Pajak Masukan	26
Gambar 3.6 Administrasi Faktur	27
Gambar 3.7 Flowchart Pengisian e-Faktur Pajak.....	32



UNIVERSITAS FAJAR

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era sekarang, kemajuan teknologi yang pesat memaksa berbagai kalangan untuk berubah, terutama dalam hal pemenuhan kebutuhan informasi. Bagi pengusaha, organisasi formal dan informal, informasi keuangan sangat penting untuk membuat keputusan ekonomi dengan cepat, dan akurat. Akuntansi adalah alat bisnis yang digunakan oleh perusahaan untuk mengkomunikasikan hasil informasi keuangan untuk suatu periode tertentu. Transaksi keuangan diproses untuk menghasilkan laporan keuangan yang siap pakai.

Sistem akuntansi terkait erat dengan organisasi sektor publik atau bisnis untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam transaksi keuangan, pencatatan menggunakan komputerisasi dan merupakan sarana yang pasti dimana organisasi atau perusahaan mengkomunikasikan informasi keuangan secara tepat waktu. Laporan keuangan adalah alat yang digunakan untuk mengkomunikasikan informasi keuangan suatu entitas bisnis. Laporan keuangan disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, hasil usaha dan perubahan posisi keuangan suatu perusahaan, yang berguna bagi berbagai pihak yang berkepentingan seperti pemerintah, regulator, investor dan kreditur dalam pengambilan keputusan ekonomi. (Dwi Prastowo Darminto, 2015).

Pemakaian sarana teknologi dan informasi dalam bidang akuntansi menawarkan keuntungan yang besar, baik dari segi ketelitian maupun pekerjaan yang dapat dikelola. Perusahaan dapat menentukan laba yang direalisasikan dan kerugian yang dapat dideteksi dari waktu ke waktu. Jadi, jika perusahaan untung, dapat digunakan untuk memajukan bisnis, dan jika merugi, perusahaan dapat menemukan solusi penyebab dan menentukan penyelesaian kendala yang tepat.

Untuk menjaga kestabilan pendapatan pajak untuk itu DJP (Direktorat Jenderal Pajak) membuat gebrakan pembaharuan dalam administrasi pajak dengan sifat universal, administrasi pajak merupakan kunci keberhasilan dalam suatu kebijakan pajak. Reformasi dalam administrasi pajak idealnya merupakan instrumen yang bertujuan untuk meningkatkan kepatuhan sukarela wajib pajak. Hadirnya metode administrasi pajak yang baik, diharapkan pemerintah mampu mengoptimalkan realisasi penerimaan perpajakan dan meningkatkan kepatuhan dalam pajak.

Kepatuhan wajib pajak merupakan kondisi wajib pajak yang harus mengikuti dan menyadari pelaksanaan kewajiban perpajakannya. Kepatuhan pajak merupakan masalah yang dihadapi oleh sebagian besar negara yang menggunakan sistem perpajakan, baik di negara berkembang maupun negara maju. Kepatuhan wajib pajak harus lebih menarik perhatian suatu negara, karena pajak memegang peranan penting dalam asal mula pendapatan negara.

Menurut Syafrina (2013) Pakar perpajakan berpendapat bahwa kepatuhan wajib pajak dapat dikaitkan dengan kurangnya pengetahuan wajib pajak. Pajak merupakan salah satu sumber utama penerimaan negara. Oleh karena itu, kepatuhan masyarakat dan perusahaan dalam pembayaran pajak menjadi sangat penting. Masih banyak masyarakat Indonesia yang belum memenuhi pembayaran PPh 21 dan pajak badan serta kontribusinya terhadap APBN masih rendah. Ini berarti kelas menengah dan atas kita tumbuh, tetapi kepatuhan pajak mereka tetap rendah.

Eko Sumberjaya (2017) dalam menyatakan bahwa kepatuhan merupakan kondisi wajib pajak untuk memenuhi kewajiban dan hak perpajakannya. Kepatuhan adalah masalah besar bagi negara maju dan berkembang. Kepatuhan yang rendah akan mengakibatkan penghindaran pajak, penyelundupan dan kelalaian pajak.

Keberadaan konsultan pajak di suatu negara sangat penting untuk membantu dan mengedukasi masyarakat tentang kewajiban perpajakannya. Direktorat Jenderal Pajak dan Ikatan Konsultan Pajak Indonesia (IKPI) menandatangani kesepakatan bersama antara kedua belah pihak tentang kerjasama dalam sosialisasi, pendidikan dan peningkatan peran konsultan pajak profesional untuk konsultan pajak. Asosiasi Konsultan Pajak Indonesia. dengan melakukan pendidikan dan kepatuhan masyarakat di bidang perpajakan. Melalui kesepakatan bersama ini, Direktorat Jenderal Pajak dan IKPI juga akan membentuk forum

komunikasi bersama untuk mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kesepakatan bersama ini. Forum media juga akan mengadakan pertemuan rutin untuk mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menyamakan kesadaran dalam penerapan undang-undang perpajakan.

Kantor Konsultan Pajak (KKP) PT. Mitra Agensi Keuangan ialah kantor konsultan pajak yang berlokasi di Makassar. Dalam kegiatan operasionalnya, salah satu layanan yang diberikan Kantor Konsultan Pajak (KKP) PT. Mitra lembaga keuangan, khususnya jasa pengeditan dan pelaporan SPT-PPN. Setiap bulannya, tidak jarang KKP mendapatkan insentif atas jasa pembetulan SPT PPN. Beberapa pelanggan bahkan melakukan penyesuaian dalam satu tahun pajak dan bahkan beberapa tahun pajak.

Perubahan SPT PPN merupakan salah satu contoh biaya kepatuhan yang ditanggung oleh Wajib Pajak. Untuk perbaikan SPT PPN yang dibayar rendah dikenakan denda sebesar 2% per bulan. Setiap regulasi memiliki kelemahannya masing-masing, sehingga salah satu penyebab tingginya biaya kepatuhan dan beban pengawasan adalah pemerintah berusaha memperbaiki kelemahan regulasi lama dengan menerbitkan regulasi baru yaitu implementasi aplikasi e-Faktur, diikuti dengan penggunaan nomor faktur elektronik e-NOFA (Elektronik Penomoran Faktur Pajak).

Pada tahun 2014, Direktorat Jenderal Pajak DJP (Direktorat Jenderal Pajak) menerbitkan peraturan nomor PER 16/PJ/2014 terkait tata cara pembuatan dan penyampaian faktur pajak elektronik. Ketentuan mengenai

pemberian informasi tata cara pembuatan dan penyampaian Faktur Pajak dalam bentuk elektronik. Selain itu, melalui Keputusan DJP (Direktorat Jenderal Pajak) No. KEP136/PJ/2014 tentang Identifikasi Wajib Pajak yang wajib menerbitkan Faktur Pajak Elektronik, DJP (Direktorat Jenderal Pajak) mengidentifikasi PKP (termasuk Wajib Pajak) yang diwajibkan Faktur Pajak Elektronik. Kedua peraturan ini mulai berlaku pada 1 Juli 2014.

Bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang wajib menerbitkan faktur pajak elektronik tetapi tidak menerbitkan faktur pajak elektronik atau menerbitkan faktur pajak elektronik tetapi tidak mengikuti proses yang ditentukan dalam PER16/PJ/2014 tentang tata cara inisialisasi dan pemberitahuan pajak elektronik. faktur pajak, PKP dianggap tidak menerbitkan faktur pajak. (Pasal 11 ayat (4) PMK151/PMK.03/2013).

Dalam penulisan laporan ini, Dengan menggunakan aplikasi e-Faktur, penulis mencoba untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dari aplikasi faktur dibandingkan dengan faktur pajak manual dan aplikasi SPT PPN . Selain itu, penulis mencoba untuk melihat apakah aplikasi dapat meminimalkan kesalahan saat mengisi SPT PPN yang dapat mengakibatkan perubahan SPT PPN.

PT. Mitra Agensi Keuangan telah melakukan beberapa terobosan dalam upaya mendorong kesadaran dan kepatuhan wajib pajak di Kota Makassar. Salah satu terobosannya adalah menjalin kerjasama dengan para konsultan pajak yang tergabung dalam Ikatan Penasehat Pajak Indonesia (IPPI) dan Asosiasi Penasehat Pajak Masyarakat Indonesia

(AKP2I). Upaya kerjasama dengan konsultan pajak merupakan salah satu alternatif untuk mendorong peningkatan jumlah wajib pajak dan penerimaan negara dari industri perpajakan. Kehadiran penasehat pajak merupakan salah satu alternatif bagi masyarakat untuk memahami mekanisme pelaksanaan kewajiban perpajakannya.

Hal ini penting agar Wajib Pajak dapat lebih memahami mekanisme dan tata cara penghitungan, pengajuan, dan pelaporan pajak yang akurat, serta mencegah penggelapan dan kejahatan perpajakan. Sebelum masyarakat akrab dengan teknologi perpajakan yang berkembang pesat seperti sekarang ini, wajib pajak masih melaporkan pajak mereka dengan datang langsung ke KKP. KKP adalah unit kerja DJP (Direktorat Jenderal Pajak) yang melaksanakan seluruh pelayanan perpajakan kepada masyarakat. Petugas pajak juga secara khusus bertugas memenuhi kebutuhan penasehat pajak, memberikan informasi dan layanan bimbingan perpajakan.

PT. Mitra Agensi Keuangan merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultasi. PT. Mitra Agensi Keuangan ini telah memberikan jasa manajemen dan konsultasi pada banyak perusahaan. PT Mitra Agensi Keuangan menekankan pada aspek profesional, berorientasi pada kualitas dan ketepatan waktu untuk melayani kebutuhan para klien. Perusahaan ini sudah berdiri sejak Februari 2018.

Mengacu pada masalah di atas yang didukung dengan fakta-fakta yang ada, maka penulis tertarik untuk menguji kembali faktor-faktor yang

mempengaruhi kualitas laporan keuangan dengan judul "Prosedur Tata Cara Pengisian Aplikasi e-Faktur"

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan Tugas Laporan

1.2.1 Tujuan Penulisan Tugas Laporan

Dari latar belakang tersebut maka didapatkan tujuan dari penulisan tugas akhir ini yaitu untuk dapat mengetahui prosedur tata cara pengisian aplikasi e-faktur.

1.2.2 Manfaat Penulisan Tugas Laporan

Tugas akhir ini nantinya diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - a. Pengetahuan dan wawasan penulis bertambah terutama tentang bagaimana prosedur tata cara pengisian aplikasi e-faktur.
 - b. Bisa membandingkan dan mempraktekkan secara langsung apa yang didapat di bangku perkuliahan ketika berada di dunia kerja

2. Bagi PT Mitra Agensi Keuangan
 - a. Perusahaan kiranya dapat membuat kebijakan dan mengambil keputusan yang tepat terkait prosedur tata cara pengisian aplikasi e-faktur.
 - b. Pengambilan keputusan di masa yang akan datang terkait prosedur tata cara pengisian aplikasi e-faktur.

c. Karyawan merasa terbantu dengan adanya mahasiswa-mahasiswa yang melakukan KKLP, karena karyawan bisa memberikan sebagian pekerjaannya kepada mahasiswa yang melakukan KKLP.

3. Bagi Universitas Fajar

Dapat memberikan informasi yang bermanfaat dapat dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan laporan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP).

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan KKLP

Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP) dilakukan di PT. Mitra Agensi Keuangan terhitung dari tanggal 06 Desember 2021 – 06 Februari 2022, penulis ditempatkan pada bagian staf administrasi.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Proses Bisnis/Layanan

PT. Mitra Agensi Keuangan merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultasi. PT. Mitra Agensi Keuangan ini telah memberikan jasa manajemen dan konsultasi pada banyak perusahaan. PT Mitra Agensi Keuangan menekankan pada aspek profesional, berorientasi pada kualitas dan ketepatan waktu untuk melayani kebutuhan para klien. Perusahaan ini sudah berdiri sejak Februari 2018.

2.1.1 Produk atau Jasa

Berikut beberapa fitur layanan yang dimiliki oleh PT Mitra Agensi Keuangan yaitu:

1. Jasa perencanaan pajak

Konsultan akan membantu dalam menasihati klien dan memastikan bahwa klien dapat memperoleh keuntungan yang wajar dari bisnisnya.

2. Jasa kepatuhan pajak

Penasehat pajak akan diminta untuk mematuhi berbagai aturan mengenai pajak itu sendiri. Ini berlaku untuk semua penugasan yang diterima konsultan dari klien mereka. Termasuk penghitungan pajak, proses pembayaran pajak, hingga SPT.

3. Jasa konsultasi

Konsultan akan menerima saran klien tentang berbagai masalah pajak, termasuk masalah pajak yang dihadapi klien.

4. Jasa restitusi pajak

Layanan ini disediakan oleh konsultan apabila jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.

2.1.2 Transaksi atau Kegiatan Pelayanan

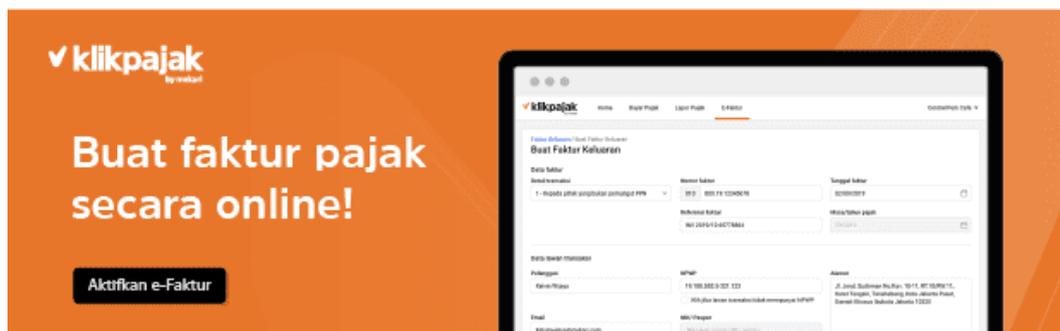
PT Mitra Agensi Keuangan membantu mengurus hal-hal yang berkaitan dengan kepatuhan pajak kliennya, mulai dari menghitung, membayar, juga melaporkannya. PT Mitra Agensi Keuangan menawarkan jasa konsultasi masalah perpajakan, selain itu juga bisa melakukan perencanaan pajak untuk mengoptimalkan keuntungan klien.

PT Mitra Agensi Keuangan juga punya tanggung jawab untuk mewakili dan/atau mendampingi klien selama pemeriksaan. Jika ditemukan kelebihan pajak, konsultan pajak dapat membantu kliennya dalam proses pengembalian mulai dari persiapan data, pengajuan pengembalian, audit, hingga pengembalian dana diterima.

2.1.3 Sistem Informasi

Program pengembangan sistem informasi yang diterapkan manajemen PT Mitra Agensi Keuangan lebih memanfaatkan pada aplikasi *Klikpajak* yang merupakan mitra resmi Direktorat Jenderal Pajak Indonesia.

Gambar 2.1 Aplikasi *Klikpajak*



Sumber : Klikpajak.go.id

Adapun aktivitas yang dilakukan perusahaan dengan menggunakan aplikasi *Klikpajak* yaitu :

- 1 Permohonan faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditetapkan dan/atau disediakan oleh DJP. Adanya aplikasi e-Faktur memudahkan PKP untuk menerbitkan faktur pajak dalam format seragam yang ditetapkan DJP.
- 2 e-SPT 1771 Pajak Penghasilan Badan Tahunan Aplikasi ini adalah aplikasi e-SPT tahunan pajak penghasilan badan full patch yang dibuat oleh Departemen Umum Pajak. Digunakan oleh wajib pajak badan yang menggunakan akuntansi. Aplikasi ini tersedia dalam mata uang Rupiah dan Dolar AS. Untuk menginstal aplikasi ini, ikuti petunjuk penginstalan yang disertakan dalam file unduhan.

2.2 Sejarah Singkat

PT. Mitra Agensi Keuangan merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultasi berdiri sejak Februari 2018. PT. Mitra Agensi Keuangan ini melayani jasa perencanaan pajak, jasa kepatuhan pajak, jasa konsultasi dan jasa restitusi pajak. PT. Mitra Agensi Keuangan

juga menggunakan sistem teknologi dan informasi seperti aplikasi e-Faktur dan e-SPT tahunan untuk mempermudah pelayanan.

2.2.1 Visi Perusahaan

Visi PT Mitra Agensi Keuangan

Menjadi sebuah perusahaan yang bukan hanya sekedar mampu menyediakan jasa konsultan akuntansi, keuangan, manajemen, dan pajak namun juga senantiasa dapat menjadi mitra yang unggul serta terpercaya dalam memajukan usaha klien.

2.2.2 Misi Perusahaan

Misi PT Mitra Agensi Keuangan

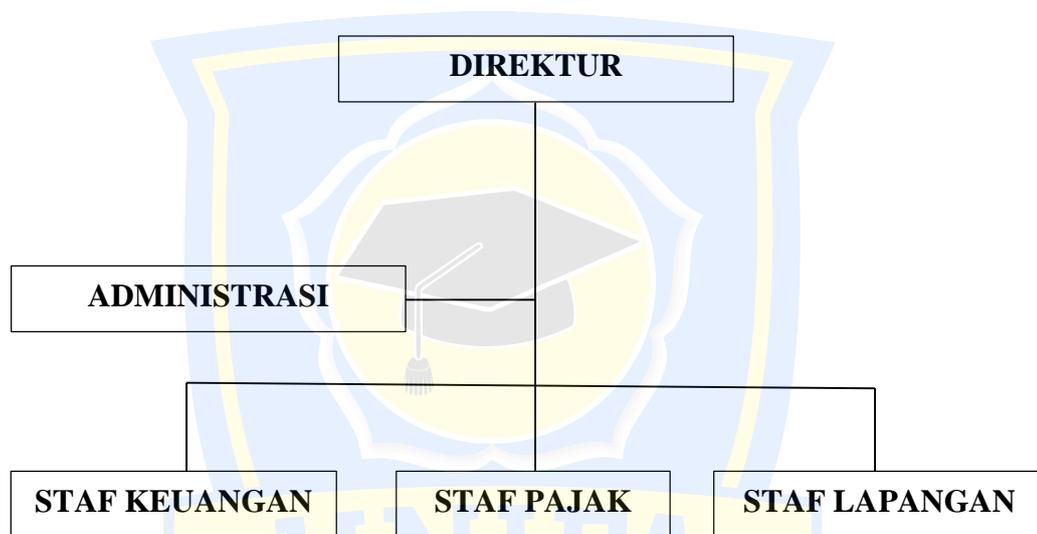
1. PT Mitra Agensi Keuangan secara konsisten menjaga kepercayaan klien dengan memberikan pelayanan dan jasa konsultasi terbaik dan professional.
2. PT Mitra Agensi Keuangan menyiapkan staf yang mahir, cakap dan profesional di bidangnya guna memberikan pelayanan jasa konsultasi yang terbaik bagi klien.
3. PT Mitra Agensi Keuangan selalu siap meluangkan waktu yang cukup untuk menjadi mitra diskusi klien untuk menemukan permasalahan dan solusi terbaik.

2.3 Struktur Organisasi

Untuk mempermudah proses kinerja dan memperlancar kegiatan usaha PT Mitra Agensi Keuangan maka diperlukan pembagian tugas yang jelas agar tidak terjadinya penumpukan pekerjaan. Demi tercapainya tujuan

perusahaan dan berjalannya kegiatan-kegiatan dengan baik diperlukan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan terstruktur yang dapat dimuat dalam bentuk kerangka struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Mitra Agensi Keuangan



Sumber : PT Mitra Agensi Keuangan, 2022

2.3.1 Tanggung Jawab

Berikut ini akan dijelaskan secara terperinci dan tanggung jawab dari masing-masing pemangku kepentingan pada PT Mitra Agensi Keuangan:

1. Direktur

- a. memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi.
- b. memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur.

- c. menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi.
- d. menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan atau institusi.

2. Administrasi

Administrasi Merupakan bidang yang tidak terpisahkan dari bagian perkantoran. Tentunya perusahaan/kantor selalu memiliki tenaga administrasi untuk menangani segala hal yang berkaitan dengan kearsipan dan pengelolaan di perusahaan.

- a. Membuat laporan mingguan dan bulanan
- b. Memeriksa semua data yang masuk
- c. Mengarsip surat-surat penting
- d. Mengagendakan surat masuk dan keluar

3. Staf Keuangan

- a. Memeriksa data-data tagihan yang belum dialokasikan
- b. Membuat kasbon debit tagihan ke *Accounting*
- c. Membuat faktur pajak
- d. Membuat laporan keuangan
- e. Menganalisa kompetitor dan tren *market*
- f. Manajemen keuangan

4. Staf Pajak

- a. Mencatat dan menghitung adanya pajak yang perlu dibayar perusahaan
- b. Melaporkan dan membayar pajak dengan waktu yang sesuai
- c. Membuat rencana pajak
- d. Membuat laporan keuangan dan mencatat dua transaksi

5. Staf Lapangan

- a. Memperkuat kemampuan manajemen pengurus asosiasi, termasuk perencanaan, pengelolaan kegiatan, pemantauan dan evaluasi. Membangun komunikasi dan relasi sinergis dengan para pemimpin formal dan non formal tingkat kelurahan, tingkat kecamatan, petugas puskesmas, pelaku usaha, serta koperasi yang berkaitan.
- b. Bekerja dengan asosiasi untuk memobilisasi semua yang terlibat dan secara aktif bekerja untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- c. Memantau rangkaian kegiatan di berbagai lokasi dalam periode yang sama.

BAB III

HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Kegiatan

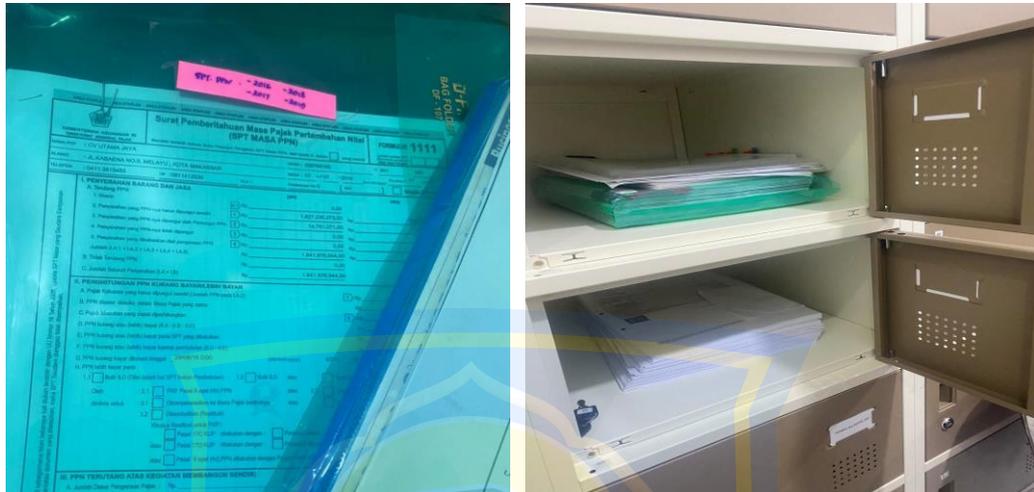
Selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapang Profesi (KKLP) di PT Mitra Agensi Keuangan terhitung dari tanggal 06 Desember 2021-06 Februari 2022, penulis ditempatkan pada bagian administrasi. Kegiatan yang diberikan oleh pihak perusahaan terbagi atas 2 macam yaitu kegiatan utama dan kegiatan tambahan.

3.1.1 Kegiatan Utama

Adapun kegiatan utama yang penulis lakukan selama mengikuti Kuliah Kerja Lapang Profesi (KKLP) di PT Mitra Agensi Keuangan, yaitu mengurus semua pekerjaan administrasi atau tata usaha perusahaan. Dalam hal ini tugas staf administrasi pastinya selalu berhubungan dengan pencatatan surat menyurat, pembukuan, mengatur agenda hingga mengurus panggilan keluar dan masuk yang bersifat teknis. Semua itu penting dalam mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

UNIVERSITAS FAJAR

Gambar 3.1 Mengarsipkan Surat



Sumber : PT.Mitra Agensi Keuangan, 2022

3.1.2 Kegiatan Tambahan

Kegiatan tambahan yang penulis lakukan selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapang profesi (KKLP) di PT Mitra Agensi Keuangan, yaitu :

1. Menghitung ulang kembali Pajak Pertambahan Nilai (PPN) karena terjadi selisih
2. Rekapitulasi PPN ulang dilakukan dengan *Ms.Excel* yaitu dengan menghitung Nilai tambah adalah selisih antara output dan input negatif jika dilihat dari kedua sisi, yaitu sisi nilai tambah (upah dan keuntungan). Tidak ada hukum. 42 tahun 2009, menurut Pasal 7, tarif PPN adalah 10%. Sesuai dengan UU No. 42 Pasal 2009 (a), cara penghitungan PPN adalah PPN yang terutang dihitung dengan mengalikan tarif pajak bumi dan bangunan.

3.2 Masalah dan Solusi

Selama melaksanakan KKLP di PT Mitra Agensi Keuangan, terdapat masalah yang penulis hadapi, yaitu:

1. Masalah

Adapun masalah yang dialami penulis selama melaksanakan KKLP di PT. Mitra Agensi Keuangan yaitu kurangnya data yang bisa diambil oleh penulis dikarenakan para staf lainnya sangat sibuk dan lebih sering berada di lapangan.

2. Solusi

Untuk mengatasi hal ini, maka setelah jam KKLP selesai, penulis meminta bantuan kepada salah satu staf untuk mengajarkan penulis mengenai hal-hal yang penulis tidak ketahui.

3.3 Temuan di tempat KKLP

Adapun temuan penulis di tempat KKLP yaitu pembayaran pajak melalui e-Faktur dimana wajib pajak dapat melakukan pembayaran pajak secara *online*. Proses pembayaran melalui e-Faktur memudahkan wajib pajak untuk melakukan cross check dan melindungi PKP dari pemotongan pajak penjualan sementara yang tidak semestinya. Karena cetak faktur elektronik pajak dilengkapi dengan pengamanan berupa kode QR. Menampilkan transaksi pengiriman, nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan PPN lainnya tentang informasi kode QR.

Aturan penggunaan e-Faktur mengharuskan penerbitan nomor seri faktur melalui tahap verifikasi PKP yang ketat baik dari pendaftaran baru

maupun pendaftaran lama, sehingga sistem aplikasi e-Faktur menangani nomor seri faktur yang salah, hal ini tidak diperbolehkan. Kode aktivasi dengan tanda tangan direktur dan kata sandi khusus. Berikut adalah contoh kode QR pada faktur pajak elektronik :

Gambar 3.2 Kode QR e-Faktur Pajak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-22.42257198		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : CV BATARA GRAHA NUSANTARA Alamat : JL TAMANGAPA RAYA ANTANG PERUM GRIYA ARTHA KENCANA BLOK G NO 2 , KOTA MAKASSAR NPWP : 03.231.291.0-805.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT INOCYCLE TECHNOLOGY GROUP TBK Alamat : KAWASAN INDUSTRI PASAR KEMIS JL PUTERA UTAMA Blok 000 No.10 RT:000 RW:000 Kel.SUKA ASIH Kec.PASARKEMIS Kota/Kab.TANGERANG BANTEN 15560 NPWP : 02.026.460.2-057.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PEKERJAAN PEMASANGAN ATAP GEDUNG B Rp 78.199.000 x 1	78.199.000,00
Harga Jual / Penggantian		78.199.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		78.199.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		7.819.900,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
<small>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik yang tidak memerlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</small>		
		KOTA MAKASSAR, 20 Januari 2022
ACHMAD ANSHAR		

Sumber : PT.Mitra Agensi Keuangan,2022

3.4 Pembahasan

e-Faktur adalah aplikasi untuk membuat Faktur Pajak Elektronik atau bukti pungutan PPN secara elektronik. e-Faktur bukan faktur pajak fisik karena pengisiannya dilakukan secara elektronik melalui aplikasi atau website. Aplikasi e-Faktur ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dan/atau penyedia jasa aplikasi pajak resmi yang ditunjuk oleh DJP.

e-Faktur Clien Dekstop dan e-Faktur pajak.go.id adalah contoh aplikasi resmi untuk membuat, menerbitkan dan melaporkan faktur pajak. Berikut ulasan mengenai e-Faktur Client Dekstop Pajak

Menurut pasal 11 Peraturan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) N0. PER-16/PJ/2014, Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib membuat dan melaporkan faktur pajak dengan cara diunggah dan memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) .

Gambar 3.3 Aplikasi e-Faktur Pajak: e-Faktur pajak.go.id



Sumber : www.pajak.co.id

Aplikasi e-Faktur pajak.go.id adalah sebuah software yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk membuat, menerbitkan dan melaporkan faktur pajak dan laporan SPT Masa PPN dengan cara diunggah dan memperoleh persetujuan dari DJP.

Persetujuan (*approval*) disini maksudnya DJP telah menyalin semua detail data faktur pajak, mencocokkan informasi faktur dengan aturan yang berlaku, kemudian memberikan persetujuan berupa QR code pada

lembaran faktur pajak. Wajib pajak hanya dapat mencetak faktur setelah memperoleh status approval. Saat mengunggah informasi e-Faktur pajak, bisa saja sistem DJP menolak (*reject*) faktur pajak anda. Alasannya bisa jadi karena ada kesalahan informasi dalam faktur pajak. Status *reject* ini akan disertai dengan keterangan tentang kekeliruannya. Untuk itu, wajib pajak perlu memperbaiki informasi sesuai keterangan dan mengunggah data kembali.

Sebelum ada aplikasi dari DJP, PKP harus menerbitkan faktur pajak secara manual terlebih dahulu, kemudian membuat SPT Masa PPN di aplikasi e-SPT PPN. Setelah adanya aplikasi e-Faktur DJP, kedua proses tersebut disatukan dalam satu aplikasi.

3.4.1 Spesifikasi Aplikasi e-Faktur pajak.go.id

Ada beberapa hal yang perlu diketahui sebelum mendownload aplikasi e-Faktur, berikut rincian spesifikasinya dan prasyarat komputer yang dibutuhkan untuk mengunduhnya:

1. Dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP).
2. Harus diunduh atau *download* terlebih dahulu.
3. File aplikasi harus diekstrak terlebih dahulu dengan menggunakan WinRAR, 7-zip dan sejenisnya agar didapatkan *file* berbentuk *file* folder. Anda tidak diperkenankan memodifikasi atau memisahkan *file-file* tersebut karena dapat mengakibatkan kegagalan menjalankan aplikasi.

4. Terdapat pengaturan hubungan antar beberapa komputer melalui LAN (Local Area Network) untuk kolaborasi antar staf dan manager untuk memasukkan data dan pemeriksaan.
5. Aplikasi ini memiliki tingkat pengamanan lebih baik dari e-SPT PPN dengan menggunakan sistem sertifikat digital, *passphrase*, *password* e-NOFA, kode aktivasi, kode aktivasi e-faktur *desktop*, *username* dan *password login*, nomor seri (*serial number*) dan variasi *captcha* yang berubah-ubah.
6. Jika Anda harus menerbitkan ribuan e-faktur pajak, maka Anda memerlukan tambahan RAM atau *memory* komputer karena data tersebut harus disimpan di lokal *memory* komputer Anda.
7. *Update* aplikasi dilakukan secara manual dengan cara mengekstrak *file* temporary yang terdapat dalam folder '*update*'.

3.4.2 Spesifikasi Komputer Untuk Mengunduh Aplikasi e-Faktur pajak.go.id

Agar dapat menjalankan aplikasi faktur pajak elektronik dari DJP secara baik, berikut ini perangkat keras dan perangkat lunak yang direkomendasikan:

1. Perangkat Keras

- a. Processor Dual Core.
- b. 3 GB RAM (jika Anda harus menerbitkan ribuan e-Faktur pajak, maka Anda harus menambah kapasitas RAM).
- c. 50 GB Harddisk Space.

- d. VGA dengan minimal resolusi layar 1024 x 768.
- e. *Mouse*.
- f. *Keyboard*.

2. Perangkat Lunak

- a. Sistem operasi : Linux/Microsoft Windows/Mac OS.
- b. Java versi 1.7.
- c. Adobe Reader.
- d. Terhubung dengan jaringan internet, baik *direct connection* ataupun *proxy*.

3.4.3 Jenis-jenis File dalam Folder Aplikasi e-Faktur pajak.go.id

Berikut ini adalah jenis-jenis file yang terdapat pada folder aplikasi e-Faktur DJP yang perlu Anda ekstrak setelah Anda mengunduhnya.

1. *Etaxinvoice.exe*

File ini digunakan untuk membuat faktur pajak elektronik. File ini harus diperbarui secara periodik.

2. Folder DB

Folder DB adalah folder database yang menyimpan semua riwayat data faktur yang pernah diterbitkan. Folder ini dinamakan Etaxinvoice dan di dalamnya terdapat enam file. Pengguna tidak diperkenankan memodifikasi file-file tersebut agar aplikasi berjalan normal. Pengguna hanya dibolehkan membuat salinan pada file folder 'db' secara manual jika memerlukan back-up data tambahan.

3. Back-up

File back-up ini akan muncul setelah wajib pajak mengisi data pada aplikasi ini. Folder back up ini berisi file RAR yang jumlahnya akan bertambah sebanding dengan banyaknya data yang dimasukkan. Jika file RAR ini diekstrak maka akan dihasilkan file folder 'db' yang jika diperlukan dapat digunakan sebagai cadangan terhadap folder 'db' default.

4. File Folder Update

File folder update akan muncul ketika proses *auto-update* berisi aplikasi menemukan versi yang terbaru. Proses *auto-update* akan melakukan pembaruan terhadap versi file aplikasi dan versi file folder 'db'. Proses ini mungkin saja tidak berhasil dengan sempurna, seperti kegagalan memperbarui versi folder 'db'. Untuk mengatasi hal tersebut, wajib pajak perlu melakukan update secara manual, yaitu dengan cara mengekstrak file temporary (terdapat dalam folder 'update'), lalu mengambil file bernama *ETaxInvoiceUpd.exe* dan menempatkan file tersebut di dalam folder e-faktur dan lalu menjalankan file tersebut untuk memperbarui versi 'db'.

5. File *Mem-config.bat*

File yang digunakan untuk mengatur secara manual alokasi RAM yang digunakan untuk menjalankan aplikasi e-faktur pajak. Secara standar, maksimum *memory* yang digunakan adalah seperempat dari *free memory* pada komputer. Semakin hari, tentu

data faktur yang dibuat semakin bertambah dan semakin dirasakan prosesnya makin melambat, bahkan aplikasi bisa tertutup atau mati secara tiba-tiba, sehingga wajib pajak perlu meningkatkan atau mengatur besarnya *memory* yang dialokasikan untuk aplikasi e-faktur. Caranya adalah dengan membuka file *mem-config.bat* dan menuliskan besar memory yang akan dialokasikan (dalam satuan *megabyte*). Besarnya alokasi *memory* tersebut tergantung pada RAM yang tersedia pada komputer.

3.4.4 Proses Penggunaan Aplikasi e-Faktur pajak.go.id

Untuk menggunakan aplikasi e-Faktur DJP, berikut ini adalah proses yang harus dilakukan wajib pajak:

1. *Download* e-faktur di <https://efaktur.pajak.go.id/aplikasi>
2. Ekstrak aplikasi dengan menggunakan WinRAR, 7-zip, dan sejenisnya.
3. Jalankan aplikasi di komputer Anda. Pastikan komputer Anda telah memenuhi spesifikasi untuk menjalankan aplikasi tersebut, terutama kapasitas RAM/memory Anda.
4. Akses web Elektronik Nomor Faktur (e-NOFA) untuk melakukan konfigurasi file Sertifikat Digital dan *passphrase*.
5. Lakukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) sesuai dengan jumlah faktur pajak yang Anda buat dalam tiga bulan terakhir.

6. Untuk buat Pajak Keluaran, input data NSFP pada menu: **“Referensi”>”Referensi Nomor Faktur”>”Rekam Range Faktur Pajak.”**

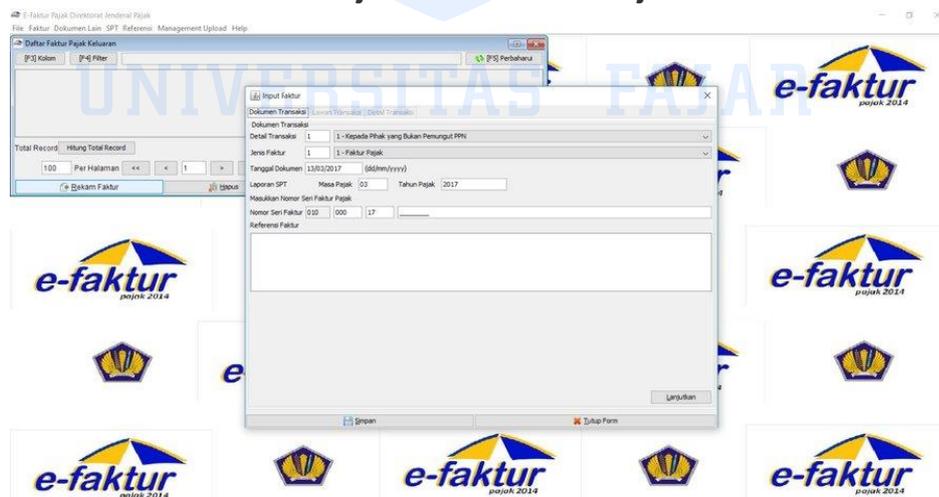
Gambar 3.4 Input Data NSFP



Sumber : www.pajak.co.id

7. Untuk membuat Pajak Keluaran, masuk menu **“Faktur”>”Pajak Keluaran”**, sedangkan untuk membuat Pajak Masukan, masuk menu **“Faktur”>”Pajak Masukan”**

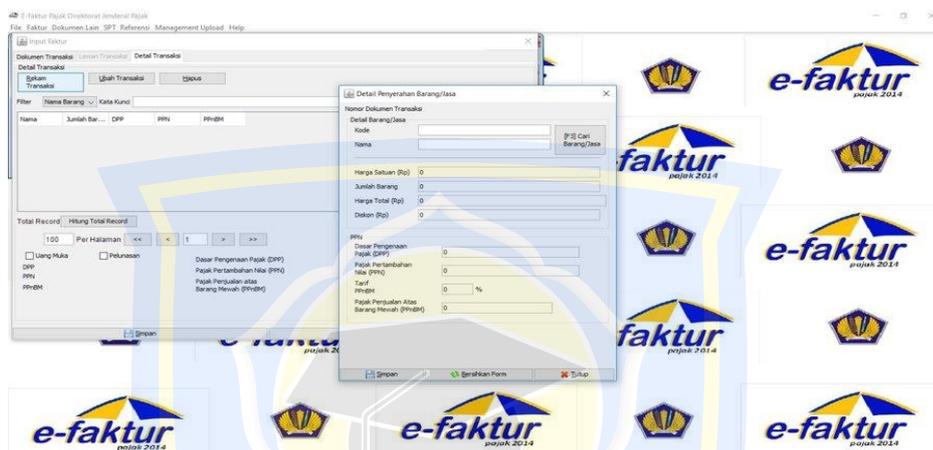
Gambar 3.5 Pajak Keluaran dan Pajak Masukan



Sumber : www.pajak.co.id

8. Untuk input data pajak keluaran/pajak masukan satu per satu dan membuat faktur pajak elektronik, masuk menu “**Administrasi Faktur**” > “**Rekam Faktur**”.

Gambar 3.6 Administrasi Faktur



Sumber : www.pajak.co.id

9. Untuk input data pajak keluaran/pajak masukan banyak sekaligus dan membuat banyak faktur pajak elektronik sekaligus, masuk menu “**Impor**”>”**Open File**”>”**Proses Impor**”
10. Faktur berhasil dibuat, klik “**Preview**”.
11. Jika ada yang perlu diperbaiki, klik “**Ubah**”.
12. Cek kolom status *approval*. Jika terdapat status “**Reject**” artinya *upload* faktur pajak elektronik gagal. Cek kolom keterangan untuk mengetahui sebabnya dan perbaiki lagi kemudian.

3.4.5 Tahapan Pengisian e-Faktur di PT. Mitra Agensi Keuangan

Berikut merupakan penjelasan atau tahapan dalam pengisian e-Faktur pada PT Mitra Agensi Keuangan yaitu:

1. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendukung perhitungan ulang yaitu pengkodean faktur, bukti pembayaran pajak, pajak naik turun atas faktur dan dokumen excel umum perusahaan klien sebelumnya, serta dokumen excel terbaru dengan PT. Mitra Agensi keuangan Membuka *excel* yang sudah berisikan rumus dan format terbaru.
2. Mengisikan angka yang terdapat pada pajak keluaran dan pajak masukan yang terdapat pada e-faktur, dengan cara membuka aplikasi e-faktur dan memilih masa pajak, serta membuka formulir induk.
3. Membuka perhitungan PPN kurang bayar atau lebih bayar pada Formulir Induk e-faktur untuk mengetahui kelebihan pembayaran yang dapat dikompensasi atau kekurangan yang harus dibayarkan.
4. Memasukan kelebihan pembayaran yang dapat dikompensasi atau kekurangan yang harus dibayarkan pada dokumen *excel* terbaru di kolom KB/LB (Kurang Bayar atau Lebih Bayar) *before* kompensasi, serta jika terjadi pembayaran dimasukkan pada kolom KB/LB yang sudah dibayar sehingga menghasilkan PPN kurang bayar atau lebih bayar hasil dari perhitungan pajak keluaran dikurang pajak masukan yang harus disetorkan ke kas negara.
5. Melakukan perhitungan untuk setiap bulannya pada periode tahun 2021.

6. Terlihat hasil rekapitulasi kurang bayar/ lebih bayar. Melakukan rekapitulasi perhitungan secara keseluruhan Pajak Pertambahan Nilai. Praktikan memulai dengan memasukkan data Total DPP (Dasar Pengenaan Pajak), pajak keluaran dan pajak masukan yang didapat dari aplikasi e-faktur dan memasukkan pada kolom Total DPP (Dasar Pengenaan Pajak), pajak keluaran, dan pajak masukan.
7. Mengisi kolom selisih hasil dari pajak keluaran dikurangi pajak masukan.
8. Memasukkan pembayaran termin 1 jika terdapat pembayaran pajak oleh perusahaan klien untuk pertama kali, dan jika klien melakukan 2 kali pembayaran, maka dimasukkan angka pembayaran pada pembayaran termin 2.
9. Memasukkan kompensasi bulan lalu, jika ada kelebihan pembayaran dari bulan sebelumnya dan akan dikompensasi ke bulan selanjutnya.
10. Perhitungan PPN perusahaan klien yang sudah dikerjakan oleh diperiksa pembimbing dan diserahkan kepada Direktur.

3.4.6 Pihak Yang Terkait

Berikut merupakan pihak-pihak yang terlibat dalam pengisian e-Faktur pajak:

1. Klien

Klien adalah wajib pajak yang akan mengajukan pembayaran pajak perusahaannya.

2. Staf administrasi

Staf administrasi adalah pihak yang bertugas mengurus dan mengorganisasikan semua pekerjaan administrasi mengenai perpajakan di PT Mitra Agensi Keuangan.

3. Direktur

Direktur adalah pihak yang memberikan persetujuan dalam pengisian e-Faktur.

3.4.7 Adapun Persyaratan Bagi Klien dalam Pengisian e-Faktur

1. Telah terdaftar dan memiliki NPWP.
2. Berkas sertifikasi sebagai Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.03/2013.

3.4.8 Adapun Beberapa Dokumen Yang Digunakan

1. Kode billing

Merupakan kode yang berhasil didapatkan usai mendaftarkan identitas melalui sistem SSE (Surat Setoran Elektronik) pada situs Direktorat Jenderal Pajak.

2. KTP

Merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

Merupakan nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib dalam melaksanakan hak dan kewajibannya.

4. Tanda Surat telah membayar pajak

Merupakan tanda bukti telah terbayarnya penyetoran wajib pajak oleh para wajib pajak.

5. Pajak masukan e-Faktur

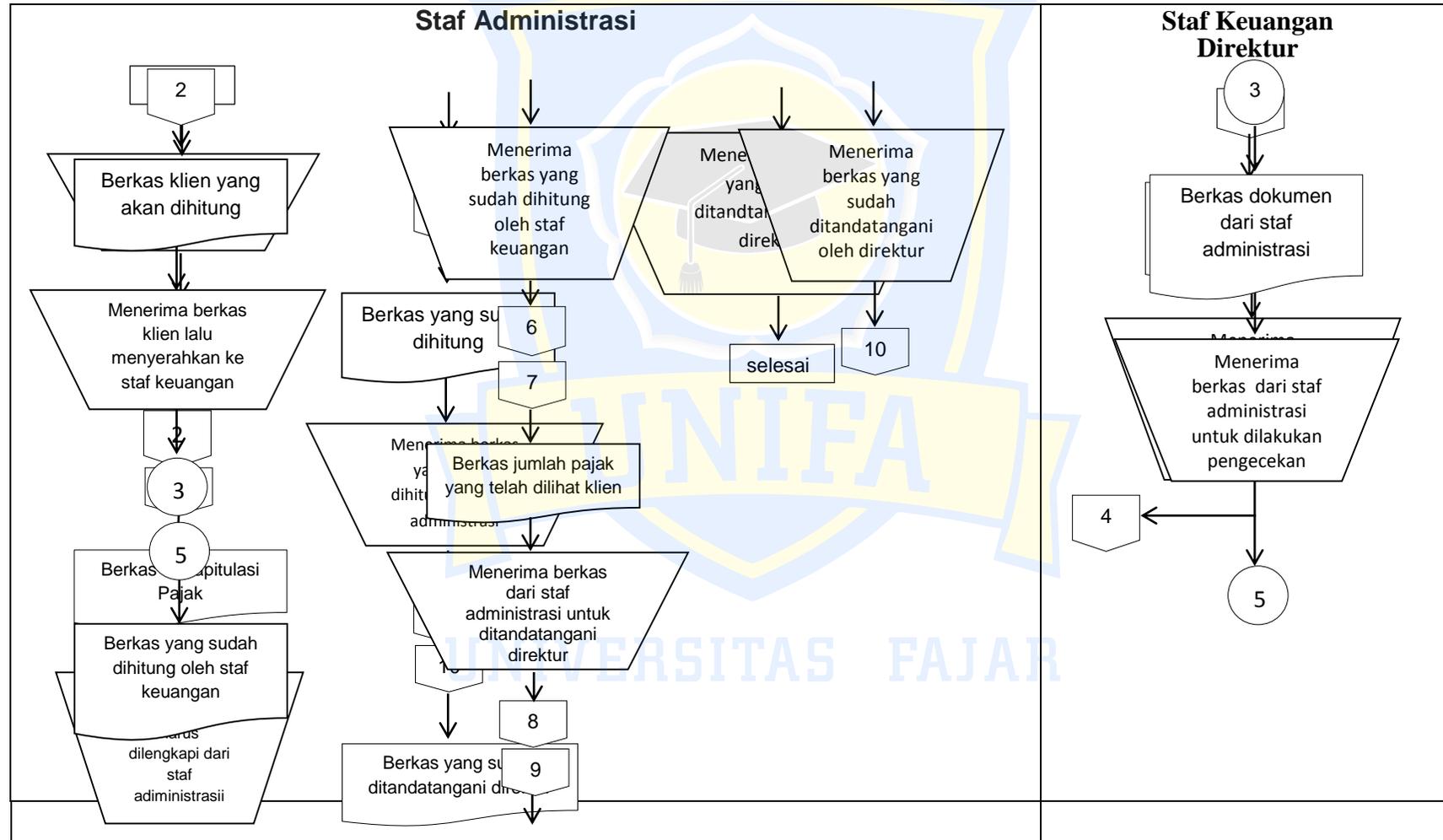
Merupakan faktur pajak yang diterima PKP pembeli dari PKP penjual yang menyerahkan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP).

6. Pajak keluaran e-Faktur

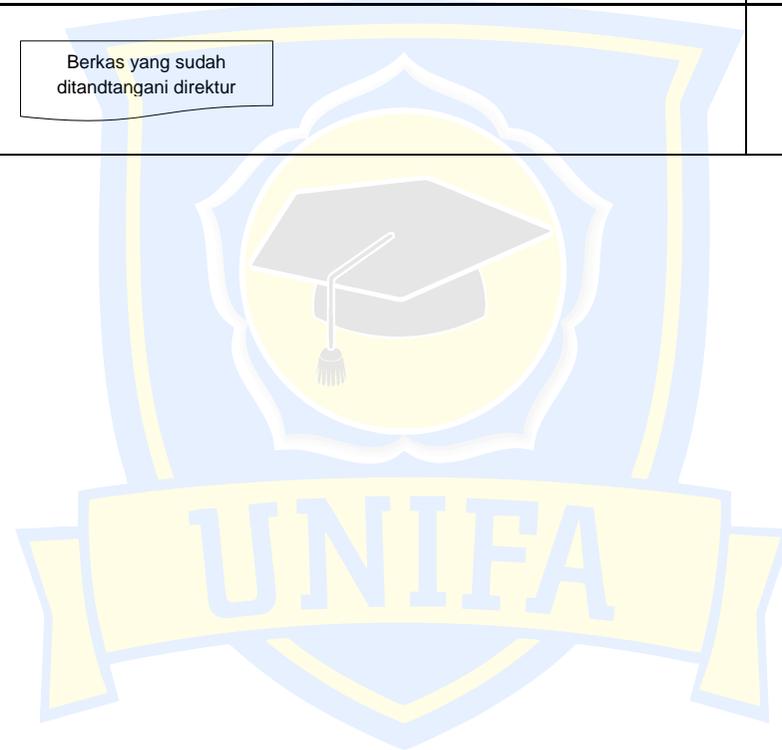
Merupakan faktur atas dasar penyerahan yang dibuat oleh pihak yang menyerahkan BKP/JKP (Penjual).

3.4.9 Deskripsi Flowchart Pengisian e-Faktur Pajak

Gambar 3.7 Flowchart Pengisian e-Faktur



Berkas yang sudah ditandatangani direktur	



UNIVERSITAS FAJAR

1. Klien mengajukan permintaan rekapitulasi ulang Pajak Pertambahan Nilai dengan menyerahkan berkas atau dokumen yang diperlukan.
2. Staf administrasi menerima berkas dari klien yang akan dihitung Pajak Pertambahan Nilai.
3. Staf Administrasi menyerahkan berkas klien ke Staf keuangan
4. Selanjutnya staf keuangan melakukan pengecekan kembali berkas atau dokumen yang diserahkan oleh klien. Jika berkas klien tidak lengkap maka akan dikembalikan ke klien untuk melengkapi berkas yang belum dilampirkan. Jika sudah lengkap, maka staf keuangan akan melakukan pengecekan terlebih dahulu mengenai besaran pajak masukan dan keluaran.
5. Setelah itu, staf keuangan akan melakukan rekapitulasi besar pajak yang akan dibayarkan oleh klien.
6. Staf administrasi menerima berkas dari staf keuangan dan menginfokan kepada klien besaran pajak yang harus dibayar dengan memperlihatkan dokumen hasil rekapitulasi.
7. Setelah dokumen hasil rekapitulasi dilihat oleh klien, staf administrasi akan menyerahkan ke direktur untuk ditanda tangani, lalu diserahkan kembali ke klien sebagai *hard document* pembayaran pajak.
8. Staf Administrasi menerima berkas yang telah ditandatangani oleh Direktur lalu menyerahkan ke klien untuk di perlihatkan jumlah pembayarn pajaknya
9. Klien menerima berkas dari Staf administrasi

10. Selesai



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan diatas maka dapat disimpulkan bagaimana sebenarnya prosedur pengisian e-Faktur pada PT. Mitra Agensi Keuangan yaitu:

1. Klien yang datang ingin menggunakan jasa konsultan ajak harus melengkapi berkas atau dokumen yang diperlukan dalam pengisian e-Faktur pajak.
2. e-Faktur pajak merupakan aplikasi yang digunakan untuk pembayaran wajib pajak.
3. adapun pihak-pihak terkait dalam pengisian e-Faktur pajak adalah klien, staf administrasi dan direktur.

4.2 Saran

Mengacu pada kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran kepada pihak perusahaan, yaitu :

1. Diharapkan perusahaan dapat menawarkan sarana pajak yang lebih mendalam dan memberikan praktik yang komprehensif sehingga penulis dapat lebih memahami setiap pekerjaan mereka.
2. Bagian staf keuangan sebaiknya dalam menerbitkan e-faktur mengedepankan prinsip pemeriksaan dengan baik dengan tujuan tidak memerlukan faktur pengganti.

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyono, D. D., Andini, R. & Raharjo, K. (2016). Pengaruh Komite Audit, Kepemilikan Institusional, Dewan Komisaris, Ukuran Perusahaan (SIZE), Leverage (DER) dan Profitabilitas (ROA) Terhadap Tindakan Penghindaran Pajak (Tax Avoidance) Pada Perusahaan Perbankan Yang Listing BEI Periode Tahun 2011-2013. *Journal of Accounting*. Vol 2 (No. 2).
- Diana, Anastasia & Lilis Setiawati. 2014. *Perpajakan-Teori dan Peraturan Terkini*. Yogyakarta: Andi
- Febriani, yani dan Kusmuriyanto. 2015. “ Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepatuhan Wajib Pajak”. *Accounting Journal Tahun 2015*
- Ilhamsyah dkk (2016). Pengaruh Pemahaman Dan Pengetahuan Wajib Pajak Tentang Peraturan Perpajakan, Kesadaran Wajib Pajak, Kualitas Pelayanan, Dan Sanksi Perpajakan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Kendaraan Bermotor (Studi SAMSAT Kota Malang). *Jurnal Perpajakan*. Universitas Brawijaya
- Jayate, R.P.S.E. 2017. Pengaruh Pengetahuan Tentang Pajak, Sanksi Pajak, dan Pemeriksaan Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
- Kotler, Philip dan Gary Armstrong. 2000. *Dasar-dasar Pemasaran*. Edisi Kesembilan. Jakarta : Indeks
- Lusiana sutanto dan elisa tjondro. 2013. “ persepsi Wajib Pajak terhadap konsultan pajak : honest consultant, creative consultant, dan cautious consultant”. *Tax & accounting review*, vol 3, o 2, 2013. Program akuntansi pajak program studi akuntansi universitas kristen petra
- Rahayu, Siti Kurnia. 2017. *Perpajakan (Konsep dan Aspek Formal)*. Bandung: Rekayasa Sains
- Republik Indonesia, keputusan menteri keuangan nomor 485/kmk.03/2003 tentang konsultan pajak Indonesia

Republik Indonesia, peraturan menteri keuangan nomor 98/kmk.03/2005 tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 485/kmk.03/2003 tentang konsultan pajak Indonesia

Republik Indonesia, surat edaran direktur jenderal pajak nomor se-89/pj/2009. Republik Indonesia, undang-undang nomor 28 tahun 2007 tentang perubahan ketiga atas undang-undang nomor 6 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan

Sumberjaya, Eko. Arisman, Anton. 2017. Pengaruh Pengetahuan Pajak, Sanksi Pajak dan Peran Konsultan Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Kota Palembang (Studi Kasus KPP Pratama Palembang Ilir Barat).

Wati, R. E. 2016. Pengaruh Pengetahuan, Modernisasi Strategi Direktorat Jenderal Pajak, Sanksi Perpajakan, Kualitas Pelayanan Fiskus dan Religiusitas yang Dipersepsikan terhadap Kepatuhan Perpajakan. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surakarta

