

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Dengan ini Pembimbing Tugas Akhir Program Studi DIII Administrasi Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas HKBP Nommensen Medan menyatakan bahwa:

Nama : Kardianus Halawa

NPM : 21540005

Judul Tugas Akhir: Penerapan E-faktur Atas Pengusaha Kena Pajak Dalam pelaporan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai

Telah menyetujui Laporan Tugas Akhir dan dapat mengikuti Ujian Akhir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Medan,

Pembimbing

Pembimbing I : Melinda Stefani Haralu, S.E., M.Si

Pembimbing II : Yebry M Lumbangaol, S.F.M Si, Ak. CA



Disetujui Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas HKBP Nommensen Medan



Dr. P. Hamonangan Siallagan, S.E., M.Si.

NIDN: 0126047902

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 Pasal 1 Nomor 1.)

Pajak adalah salah satu sumber pendapatan terbesar di Indonesia. Dengan adanya pajak, pemerintah dapat membuat kebijakan dan program pembangunan sarana dan prasarana yang tujuannya untuk menciptakan kedamaian dan kesejahteraan dalam kehidupan masyarakat, berdasarkan pengertian diatas, pemerintah akan terus berupaya untuk meningkatkan penerimaan negara dari pajak (Hutapea et al., 2022). Menurut Soeparman Soemahamidjaja (1964) memberikan pendapat bahwa pajak merupakan iuran wajib yang dipungut oleh penguasa (pemerintah), berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku guna membiayai produksi barang dan jasa kolektif untuk mencapai kedamaian warga negara. yang dimana pajak yang peroleh akan digunakan untuk semua pembiayaan program kerja pemerintah yang tujuannya untuk pencapaian cita-cita dan tujuan negara dalam UUD 1945 alinea ke II. Sedangkan menurut Dr. Rochmat Soemitro, S.H., (1990) dalam bukunya dasar-dasar Hukum Pajak dan Pajak Pendapatan adalah sebagai berikut : “ Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang – undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak

mendapat jasa timbal (kontraprestasi), yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum ”, dengan penjelasan sebagai berikut: “Dapat dipaksakan” artinya: bila hutang pajak tidak dibayar, hutang itu dapat ditagih dengan menggunakan kekerasan, seperti surat paksa dan surat sita, dan juga penyanderaan; terhadap pembayaran pajak, tidak dapat ditunjukkan jasa timbal – balik tertentu, seperti halnya dengan retribusi. Menurut Prof. Dr. H. Rochmat Soemitro SH dalam bukunya yang berjudul Pengantar Hukum Pajak (1990) diungkapkan bahwa “Pajak adalah peralihan sektor swasta ke sektor publik berdasarkan undang – undang yang dapat dipaksakan dengan tidak mendapatkan imbalan (*tegenprestatie*) yang secara langsung dapat ditunjukkan, yang digunakan untuk membiayai pengeluaran umum dan sebagai alat pendorong, penghambat atau pencegah, untuk mencapai tujuan yang ada di luar bidang keuangan negara”.

Pajak memiliki peran dalam keberlangsungan kehidupan bangsa dan negara, khususnya dalam pembangunan nasional dan mencapai tujuan negara Indonesia yang terdapat dalam Undang-Undang dasar tahun 1945 alinea ke II. Sebagai sumber pendapatan negara, pajak berfungsi untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran negara. Untuk menjalankan tugas-tugas rutin negara dan melaksanakan pembangunan, negara membutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari penerimaan pajak.

Adapun berbagai jenis pajak yang berlaku di Indonesia yaitu:

1. Pajak Penghasilan (PPh)
2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

3. Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)
4. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
5. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
6. Pajak Hotel.

Di Indonesia ada berbagai jenis pajak, menurut Erly Suandy jenis pajak digolongkan menjadi 3 jenis yaitu:

1. Menurut Golongan,
 - a. Pajak Langsung adalah pajak yang pembebanannya langsung kepada WP yang berkewajiban membayar pajaknya. Ini artinya, WP yang bersangkutan yang harus memikul beban pajak yang dan beban pajak ini tidak dapat dialihkan kepada pihak lain. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh).
 - b. Pajak Tidak Langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dialihkan kepada pihak lain. Contoh Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah. Pajak ini dipungut oleh WP (Pengusaha Kena Pajak) terlebih dahulu dan yang memikul beban pajak adalah pengguna jasa atau barang yang dihasilkan oleh WP tersebut.
2. Menurut Sifat
 - a. Pajak Subjektif adalah pajak yang waktu pengenaannya yang pertama diperhatikan adalah subjek pajaknya. Setelah subjeknya diketahui barulah menentukan objeknya, contoh WP adalah PPh
 - b. Pajak Objektif adalah pajak yang pada waktu pengenaannya yang pertama diperhatikan adalah objeknya, setelah objeknya diketahui

barulah menentukan subjeknya, contohnya adalah PPN dan Pajak Bumi Bangunan (PBB).

3. Menurut Lembaga Institusi Pemungutan

- a. Pajak Pusat adalah pajak yang di administrasikan Pemerintah Pusat dalam hal ini adalah Kementerian Keuangan yakni Direktorat Jenderal Pajak, misalnya adalah PPh dan PPN.
- b. Pajak Daerah adalah pajak yang di administrasikan oleh Pemerintah Daerah. Pajak daerah dibedakan antara Pajak Provinsi dan Pajak Kabupaten / Kota. Pajak Provinsi terdiri dari empat macam pajak yakni: Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar dan Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air dibawah Tanah dan Air Permukaan Tanah. Sedangkan pajak Kabupaten / Kota terdiri dari Pajak Hotel, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Pengambilan Dan Pengolahan Bahan Golongan C.

Salah satu jenis pajak yang dibutuhkan sebagai sumber penerimaan negara adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN), yang menggantikan Pajak Penjualan (PPn) sejak 1 April 1985 berdasarkan Undang – Undang Nomor 8 tahun 1983, diubah dengan Undang – Undang No. 18 tahun 2000 dan diubah kembali menjadi Undang – Undang Nomor 42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Baarang Mewah (PPnBM).

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke

konsumen. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) tercipta karena adanya faktor-faktor produksi pada setiap jalur perusahaan dalam menghasilkan, menyalurkan dan memperdagangkan barang atau dalam memberikan jasa. Sesuai dengan namanya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) hanya dikenakan atas pertambahan nilai yang timbul pada setiap penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) pada suatu mata rantai produksi.

Penyetoran dan pelaporan pajak pertambahan nilai (PPN) Mempunyai mekanisme yaitu penjual yang sudah di kukuhkan menjadi pengusaha kena pajak (PKP) yang akan melakukan pemungutan PPN atas BKP/JKP dari setia lawan transaksi nya, setelah melakukan pemungutan penjual yang sudah dikukuhkan wajib melaporkan dan menyetor PPN yang sudah dipungut kepada negara. PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN Tahun 1984. Adapun berbagai syarat untuk menjadi pengusaha kena pajak (PKP) yaitu:

- a. Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)
- b. Fotokopi identitas diri seluruh pengurus (KTP untuk WNI dan Paspor/KITAS/KITAP untuk WNA)
- c. Fotokopi NPWP seluruh pengurus.
- d. Fotokopi Akta Pendirian (untuk pusat)
- e. surat keterangan penunjukan dari kantor pusat (untuk cabang)
- f. Sudah lapor SPT Tahunan 2 tahun terakhir

Pelaksanaan mekanisme pemungutan, penyetoran, dan pelaporan perlu melakukan perhitungan maupun pencatatan akuntansi. Dalam perhitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terdapat pajak keluaran (*VAT OUT*) dan pajak masukan (*VAT IN*) yang harus disetor oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP). PPN Masukan atau (*VAT IN*) adalah pajak yang dikenakan pada saat Pengusaha Kena Pajak (PKP) membeli barang dan/atau jasa kena pajak. Sedangkan PPN Keluaran atau (*VAT OUT*) adalah pajak yang dikenakan ketika pengusaha kena pajak (PKP) menjual barang dan/atau jasa kena pajak. Perhitungan Pajak Keluaran dan pajak masukan dilakukan dengan mengurangkan nilai pajak keluaran dengan pajak masukan. Untuk tarif PPN Dalam UU 7/2021 tarif PPN naik dari 10% menjadi 11% dan mulai berlaku pada tanggal 1 April 2022.

Seiring dengan berkembangnya teknologi dan informasi, pelaporan Pajak Pertambahan Nilai terus mengalami perkembangan mulai dari laporan manual (menggunakan *hard copy*) sampai Pengusaha Kena Pajak (PKP) melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dalam bentuk elektronik. Mulai Januari 2013, Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib melaporkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dengan menggunakan e-SPT. Dengan bertujuan meminimalisir kecurangan yang sering terjadi dalam hal pelaporan pajak terutang serta mempermudah tata cara pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT), Direktorat Jenderal Pajak meluncurkan program baru yaitu e-Faktur atau faktur pajak elektronik. E-Faktur pajak atau faktur pajak elektronik adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (Pasal 1 ayat (1) Per 16/PJ/2014). Penerapan E-faktur sangat lah penting

bagi pengusaha kena pajak agar pengusaha kena pajak bisa mengetahui bagaimana proses pembuatan faktur pajak, dan bagaimana segi keamanan e-faktur. Berdasarkan peraturan pasal 11 peraturan direktur jenderal pajak (DJP) No. PER-16/PJ/2014, pengusaha kena pajak wajib melaporkan faktur pajak yang telah dibuat di aplikasi e-faktur sehingga tanpa upload e-faktur pengusaha kena pajak (PKP) tidak dapat menyetorkan PPN terutang maupun melaporkan SPT masa pajak pertambahan nilai (PPN).

Penerapan e-Faktur merupakan proses implementasi sistem faktur pajak elektronik yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Secara spesifik Penerapan e-Faktur adalah penggunaan sistem elektronik untuk membuat, menerbitkan, dan melaporkan faktur pajak oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).

PT X merupakan klien dari PT Indo Finance Mandiri. PT X merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan sparepart. Pada tahun 2023 PT X mengalami kesalahan dalam pembuatan atau penerbitan faktur pajak hal ini terjadi karena kesalahan dalam penulisan alamat *costumer* dan kesalahan nominal. Berdasarkan latar belakang diatas peneliti tertarik untuk menulis Tugas Akhir dengan judul Penerapan Efaktur Atas Pengusaha Kena Pajak Dalam Pelaporan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai Pada PT X.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, Adapun rumusan masalah dalam Tugas Akhir ini sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur pembuatan E-faktur pada PT X?

- b. Bagaimana cara pelaporan SPT Masa PPN pada PT X?

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dijelaskan diatas, tujuan dari Tugas Akhir ini adalah:

- a. Untuk mengetahui prosedur pembuatan Efaktur pada PT X ?
- b. Untuk mengetahui pelaporan SPT Masa PPN pada PT X ?

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Selain dari tujuan Tugas akhir, peneliti juga menjelaskan bagi pihak siapa saja Tugas Akhir ini bermanfaat yaitu:

1.4.1 Manfaat Teoritis

- a. Hasil dari Tugas Akhir ini diharapkan untuk dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang tertarik melakukan penelitian yang sama yang membahas perpajakan dan penerapan efaktur atas pengusaha kena pajak dalam pelaporan SPT Masa PPN.
- b. Hasil Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah wawasan, serta pemikiran dan ilmu pengetahuan pembaca, khususnya dalam bidang perpajakan dan dalam penerapan efaktur atas pengusaha kena pajak dalam pelaporan SPT masa PPN.

1.4.2 Manfaat Praktis

- a. Menambah pengetahuan bagi peneliti agar dapat membandingkan teori yang didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang tentang penerapan efaktur atas pengusaha kena pajak dalam pelaporan SPT Masa PPN.
- b. Bagi PT X diharapkan penelitian ini dapat menambah wawasan serta masukan bagi perusahaan dalam melakukan penerapan efaktur pengusaha kena pajak dalam pelaporan SPT masa PPN didalam penerbitan efaktur apakah sesuai dengan faktur penjualan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data, peneliti menggunakan metode deskriptif analisis. Penelitian deskriptif adalah pengamatan yang berupaya untuk mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang telah terjadi pada saat penelitian di laksanakan. Dengan metode ini peneliti berupaya untuk memahami serta merekam setiap kejadian dan peristiwa yang terjadi pada saat melakukan penelitian yang kemudian mencatat dan menyajikan hasil pengamatan sebagaimana adanya.

Metode deskripsi analisis yang digunakan dalam penelitian ini berupaya untuk menyajikan hasil dari penelitian yang telah dilakukan dengan pendekatan kualitatif yang di sajikan dalam bentuk kata-kata yang memperjelas secara nyata yang terjadi pada saat berperan aktif di lapangan. Hal ini mencangkup tentang penerapan Efaktur atas pengusaha kena pajak dalam pelaporan SPT Masa PPN pada PT X.

1.6 Sistematika Penulis

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai penelitian yang di lakukan, maka disusunlah suatu sistematika penelitian yang berisi informasi mengenai materi dan hal-hal yang dibahas dalam tiap-tiap bab. Adapun yang menjadi sistematika dalam penyusunan tugas akhir ini sesuai yang di lakukan oleh peneliti yaitu sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini memuat latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan tugas akhir, manfaat tugas akhir, metode pengumpulan data dan sistematika penulisan.

Bab II : Landasan Teori

Pada bab ini memaparkan teori-teori yang menjadi landasan untuk menjawab rumusan masalah meliputi pengertian pajak, PPN, PKP, penerapan Efaktur dan pelaporan SPT masa PPN.

Bab III : Gambaran Umum Perusahaan dan Pembahasan

Pada bab ini memuat gambaran ringkas objek penelitian dan pembahasan dari rumusan masalah.

Bab IV : Kesimpulan

Pada bab ini memuat kesimpulan dan saran dari hasil pembahasan tugas akhir.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pajak

2.1.1 Definisi Pajak

Menurut mardiasmo Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang - undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Pajak dipungut penguasa berdasarkan norma hukum”.

Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Undang-Undang, 2009a)(Nelta, 2023)

Menurut Helmy Pajak adalah prestasi pemerintah yang terutang melalui norma-norma umum dan yang dapat dipaksakan, tanpa adanya kontra prestasi yang dapat ditunjukkan dalam hal yang individual, maksudnya adalah membiayai pengeluaran pemerintah. Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H, pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukan, dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.(Azhari, 2015)

2.1.2 Fungsi pajak

Mulyo Agung (2014) berpendapat bahwa terdapat fungsi pajak di antaranya sebagai berikut.

- a. Fungsi Penerimaan (Budgetair), yaitu pajak berfungsi sebagai sumber dana yang digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah.
- b. Fungsi Mengatur (Regulered), yaitu pajak berfungsi sebagai alat pengatur dalam pelaksanaan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi.(Ardi, 2022)

Selain dua fungsi di atas pajak juga memiliki fungsi lain yaitu:

- a. Fungsi stabilitas, dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini bisa dilakukan dengan dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.
- b. Fungsi redistribusi pendapatan, pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.
- c. Fungsi demokrasi, pajak yang sudah dipungut oleh negara merupakan wujud sistem gotong royong. Fungsi ini dikaitkan dengan tingkat pelayanan pemerintah kepada masyarakat pembayar pajak.

2.2 Pajak Pertambahan Nilai

2.2.1 Pengertian Pajak Pertambahan Nilai

Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 menjelaskan, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak atas konsumsi barang atau jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat disetiap jalur produksi dan distribusi. PPN merupakan pajak tidak langsung karena pembayaran atau pemungutan pajaknya disetorkan oleh pihak lain yang bukan penanggung pajak.

2.2.2 Karakteristik Pajak Pertambahan Nilai

Karakteristik Pajak Pertambahan Nilai sebagai berikut:

1. PPN sebagai pajak tidak langsung
2. PPN sebagai pajak objektif
3. *Multi stage levy*
4. Tidak menimbulkan pajak berganda
5. Pemungutan menggunakan Faktur Pajak
6. PPN sebagai pajak atas konsumsi dalam Negeri
7. PPN bersifat netral

2.2.3 Dasar Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai

Untuk menghitung Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atau pajak pertambahan nilai digunakan nilai yang menjadi dasar pengenaan pajak (DPP). Dasar pengenaan pajak (DPP) sendiri terdiri dari:

1. Harga jual

Harga jual adalah nilai yang berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan barang kena pajak.

2. Penggantian

Penggantian adalah nilai berupa uang, termasuk biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh pengusaha karena penyerahan jasa kena pajak, ekspor jasa kena pajak, atau ekspor barang kena pajak tidak berwujud.

3. Nilai Impor.

Nilai impor adalah uang yang digunakan sebagai dasar penghitungan bea masuk ditambah pengutan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepabeanan dan cukai untuk impor barang kena pajak.

4. Nilai ekspor

Nilai ekspor adalah uang atau biaya yang diminta oleh eksportir.

5. Nilai lain

Nilai lain adalah nilai berupa uang yang ditetapkan sebagai dasar pengenaan pajak yang diatur oleh Menteri Keuangan. (Mosahab et al., 2011)

2.2.4 Kelebihan dan Kekurangan Pajak Pertambahan Nilai

Adapun kelebihan dan kekurangan Pajak Pertambahan Nilai sebagai berikut:

1. Kelebihan PPN:

Ada beberapa kelebihan PPN yaitu:

- a. Mencegah terjadinya pajak berganda
- b. Netral dalam perdagangan lokal dan internasional
- c. PPN atas perolehan barang modal dapat diperoleh kembali pada bulan perolehan
- d. Ditinjau dari besar pendapatan Negara, PPN mendapat predikat sebagai *money maker*. Karena konsumen sebagai pemikul beban pajak tidak merasa dibebani oleh pajak tersebut sehingga memudahkan fiskus untuk memungutnya.

2. Kekurangan PPN

- a. Biaya administrasi relative tinggi bila dibandingkan dengan pajak tidak langsung lainnya, baik dipihak administrasi pajak maupun dipihak wajib pajak.
- b. Menimbulkan dampak regresif, yaitu semakin tinggi kemampuan konsumen, semakin ringan beban pajak yang dipikul.
- c. PPN sangat rawan dari upaya penyeludupan pajak.

2.2.5 Subjek dan Objek Pajak Pertambahan Nilai

Dalam pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Subjek Pajak Pertambahan

Nilai menurut Resmi (2012:5) antara lain(Ii et al., 2013)

1. Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean dan melakukan ekspor Barang Kena Pajak berwujud maupun tidak berwujud atau Jasa Kena Pajak

2. Pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak
3. Orang pribadi atau badan yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak
4. Orang pribadi atau badan yang melakukan impor Barang Kena Pajak
5. Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penjualan barang yang menurut tujuan semula tidak untuk dijual kembali
6. Orang pribadi atau badan yang melakukan pembangunan rumahnya sendiri dengan persyaratan tertentu
7. Pemungut pajak yang ditunjuk oleh Pemerintah.

Objek dari Pajak Pertambahan Nilai sendiri dijelaskan pada Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai tahun 1984 pasal 4, pasal 16C, dan pasal 16D. Berdasarkan ketiga pasal tersebut, objek Pajak Pertambahan Nilai dapat dikelompokkan menjadi dua kategori, yaitu antara lain:

1. Objek pajak yang penentuannya berdasarkan mekanisme umum, yaitu yang telah diatur dalam pasal 4 ayat (1) meliputi:
 - a. Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha.
 - b. Impor BKP.
 - c. Penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh Pengusaha.
 - d. Pemanfaatan BKP Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean, di dalam Daerah Pabean.

- e. Pemanfaatan JKP dari luar Daerah Pabean, di dalam Daerah Pabean Ekspor BKP Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP).
- f. Ekspor BKP Tidak Berwujud oleh PKP.
- g. Ekspor JKP oleh PKP.

Objek yang penentuannya berdasarkan mekanisme khusus, yaitu yang ditentukan dalam Pasal 16C dan Pasal 16D, sebagai berikut:

1. Pasal 16C: kegiatan membangun sendiri yang dilakukan tidak dalam kegiatan usaha atau pekerjaan, baik yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan;
2. Pasal 16D: penyerahan BKP berupa aktiva yang menurut tujuan semula aktiva tersebut tidak untuk diperjual belikan oleh PKP, kecuali atas penyerahan aktiva yang Pajak Masukannya tidak dapat dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) huruf b dan huruf c

2.2.6 Dasar Pengenaan Pajak

Untuk menghitung besarnya pajak yang terutang adalah adanya Dasar Pengenaan Pajak. Dasar Pengenaan Pajak (DPP) adalah jumlah harga jual atau penggantian atau nilai impor atau nilai ekspor atau nilai lain yang ditetapkan dengan keputusan Menteri Keuangan yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang. Selanjutnya yang dimaksud dengan harga jual, penggantian, nilai ekspor, dan nilai impor adalah :

1. Harga Jual

Harga jual adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan Barang Kena Pajak, tidak

termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-Undang PPN dan PPnBM dan potongan harga yang dicantumkan dalam faktur pajak. Apabila PKP selain menerbitkan faktur pajak juga menerbitkan faktur penjualan, maka potongan harga yang tercantum dalam faktur pajak tersebut juga potongan harga yang tercantum dalam faktur penjualan. Tidak termasuk dalam pengertian potongan harga adalah bonus, premi, komisi, atau balas jasa lainnya, yang diberikan dalam rangka menjualkan Barang Kena Pajak.

2. Penggantian

Penggantian adalah nilai berupa uang termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh pemberi jasa karena Penyerahan Jasa Kena Pajak, tidak termasuk pajak yang dipungut menurut undang-undang ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam faktur pajak.

3. Nilai Ekspor

Nilai ekspor adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau yang seharusnya diminta oleh eksportir. Nilai ekspor dapat diketahui dari dokumen ekspor misalnya harga yang tercantum dalam Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).

4. Nilai Impor

Nilai impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar penghitungan bea masuk ditambah pungutan lainnya yang dikenakan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan Pabean untuk impor Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-Undang PPN dan PPnBM. Nilai impor yang menjadi Dasar

Pengenaan Pajak adalah harga patokan impor atau *Cost Insurance and Freight* (CIF) sebagai dasar penghitungan bea masuk ditambah dengan semua biaya dan pungutan lain menurut ketentuan peraturan perundang-undangan Pabean.

2.2.7 Tarif Pajak Pertambahan Nilai

Pajak pertambahan nilai (PPN) dikenakan atas transaksi jual beli barang dan jasa kepada wajib pajak orang pribadi atau badan. Dalam UU 7/2021 tarif PPN naik dari 10% menjadi 11% dan mulai berlaku tanggal 1 April 2022. Beberapa jenis barang dan jasa tertentu dikenakan PPN 11% seperti *crypto*, layanan *fintech*, pembelian mobil bekas, LPG non-subsidi, akomodasi perjalanan keagamaan, paket internet, dan layanan jasa perbankan. Sementara beberapa barang dan jasa seperti barang kebutuhan pokok, jasa kesehatan, jasa pendidikan, jasa pelayanan sosial, dan jasa keuangan, tidak dikenakan tarif PPN baru.

2.3 Pengusaha Kena Pajak

Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah pabean, melakukan usaha jasa termasuk mengeskpor jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar daerah pabean. Pengusaha Kena Pajak mempunyai beberapa kewajiban, antara lain:

1. Melaporkan usahanya untuk dikukuhkan menjadi Pengusaha Kena Pajak.

2. Memungut PPN dan PPnBM yang terutang.
3. Menyetorkan PPN yang masih harus dibayar dalam hal pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang serta pajak keluaran lebih besar dari pada Pajak Masukan yang dapat dikreditkan.
4. Melaporkan penghitungan pajak.

2.4 Faktor Pajak

2.4.1 Pengertian Faktor Pajak

Menurut Waluyo (2009: 270) Pengertian Faktor Pajak adalah bukti pungutan yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) karena penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Bea dan Cukai.

2.4.2 Pembuatan Faktor Pajak

Faktor Pajak harus dibuat pada saat:

1. Penyerahan BKP dan/atau penyerahan JKP.
2. Penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan BKP dan/atau JKP
3. penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan
4. ekspor BKP berwujud, BKP tidak berwujud, dan/atau ekspor JKP; atau
5. saat lain yang diatur berdasarkan PMK tersendiri. (Penyesuaian Tarif, 2024)

Penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a

1. penyerahan Barang Kena Pajak Berwujud yang menurut sifat atau hukumnya berupa barang bergerak selain penyerahan oleh pemilik barang atau yang disebut consignor kepada penerima barang atau yang disebut consignee secara konsinyasi, terjadi pada saat:
 - a. Barang Kena Pajak Berwujud tersebut diserahkan secara langsung kepada pembeli atau pihak ketiga untuk dan atas nama pembeli
 - b. Barang Kena Pajak Berwujud tersebut diserahkan secara langsung kepada penerima barang untuk pemberian cuma-cuma, pemakaian sendiri, dan penyerahan dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan/atau penyerahan antarcabang
 - c. Barang Kena Pajak Berwujud tersebut diserahkan kepada juru kirim atau pengusaha jasa angkutan
 - d. harga atas penyerahan Barang Kena Pajak Berwujud diakui sebagai piutang atau penghasilan, atau pada saat diterbitkan faktur penjualan oleh Pengusaha Kena Pajak, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan diterapkan secara konsisten
2. penyerahan Barang Kena Pajak Berwujud yang menurut sifat atau hukumnya berupa barang tidak bergerak, terjadi pada saat penyerahan hak untuk menggunakan atau menguasai Barang Kena Pajak Berwujud tersebut, secara hukum atau secara nyata, kepada pihak pembeli
3. penyerahan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, terjadi pada saat:

- a. harga atas penyerahan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud diakui sebagai piutang atau penghasilan, atau pada saat diterbitkan faktur penjualan oleh Pengusaha Kena Pajak, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan diterapkan secara konsisten.
- b. kontrak atau perjanjian ditandatangani, atau saat mulai tersedianya fasilitas atau kemudahan untuk dipakai secara nyata, sebagian atau seluruhnya, dalam hal saat sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak diketahui

Selain itu, Faktur Pajak harus dibuat pada saat penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN), yaitu penyerahan JKP terjadi pada saat:

1. Harga atas penyerahan JKP diakui sebagai piutang atau penghasilan, atau pada saat diterbitkan faktur penjualan oleh PKP, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan diterapkan secara konsisten
2. Kontrak atau perjanjian ditandatangani, dalam hal saat harga atas penyerahan JKP diakui sebagai piutang atau penghasilan tidak diketahui
3. Mulai tersedianya fasilitas atau kemudahan untuk dipakai secara nyata, baik sebagian atau seluruhnya, dalam hal pemberian Cuma-Cuma atau pemakaian sendiri Jasa Kena Pajak (JKP).

Saat pembuatan Faktur Pajak terkait ekspor Barang Kena Pajak (BKP) berwujud harus dibuat pada saat ekspor BKP berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf f Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ekspor BKP berwujud terjadi pada saat BKP dikeluarkan dari Daerah Pabean. Hal tersebut sama dalam pembuatan Faktur Pajak terkait ekspor BKP tidak berwujud

harus dibuat pada saat ekspor BKP tidak berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf g Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ekspor BKP tidak berwujud terjadi pada saat penggantian atas BKP tidak berwujud diekspor tersebut dicatat atau diakui sebagai piutang atau penghasilan.

Sedangkan dalam pembuatan faktur pajak terkait ekspor Jasa Kena Pajak (JKP) harus dibuat pada saat ekspor JKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf h Undang-undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ekspor JKP terjadi pada saat penggantian atas jasa yang diekspor tersebut dicatat atau diakui sebagai piutang atau penghasilan.

2.4.3 Jenis Faktur Pajak

Jenis-jenis Faktur Pajak elektronik yang wajib dibuat oleh PKP yang melakukan transaksi barang/jasa kena pajak adalah sebagai berikut:

1. Faktur Pajak Keluaran

Faktur Pajak Keluaran ini dibuat PKP ketika berhasil melakukan penyerahan BKP/JKP, dan/atau BKP yang tergolong barang mewah.

2. Faktur Pajak Masukan

Faktur Pajak Masukan ini diperoleh PKP saat membeli BKP atau JKP dari PKP lain.

3. Faktur Pajak Pengganti

Sesuai namanya, faktur ini dikeluarkan untuk membenarkan kekeliruan informasi dari faktur yang dibuat sebelumnya.

Misalnya kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP pembeli atau penjual.

4. Faktur Pajak Gabungan

Faktur Pajak Gabungan adalah faktur pajak yang dibuat PKP dan melingkupi seluruh penyerahan BKP/JKP pada pembeli yang sama dalam satu bulan kalender.

Ketentuan yang mengatur tentang Faktur Pajak Gabungan ini tertuang dalam PMK No. 38/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak.

Faktur Pajak ini dibuat paling lama pada akhir bulan penyerahan barang/jasa kena pajak meski di dalam bulan penyerahan telah terjadi pembayaran, baik pembayaran sebagian maupun seluruhnya.

Jika ada pembayaran sebelum penyerahan barang/jasa kena pajak sebelum Faktur Pajak Gabungan dibuat, maka faktur pajak tersebut dibuat tersendiri saat terjadi pembayaran.

5. Faktur Pajak Digunggung

Faktur Pajak digunggung ini tidak diisi informasi soal identitas pembeli, nama, juga tanda tangan penjual.

6. Faktur Pajak Cacat

Contoh faktur jenis ini merupakan Faktur Pajak yang memiliki informasi tidak lengkap, jelas, benar, dan atau tidak ditandatangani. Cacat lain biasanya ada pada kesalahan pengisian kode juga nomor seri.

7. Faktur Pajak Batal

Faktur Pajak Batal adalah Faktur Pajak yang dibatalkan karena transaksi gagal. Termasuk dalam kategori gagal adalah pembatalan atau penyalahan kesepakatan pembelian. Salah satu penyebab pembatalan adalah kesalahan mengisi NPWP.

8. **Dokumen lain dengan status sama seperti Faktur Pajak**

Contohnya, Pemberitahuan Impor Barang (PIB), dan dokumen lain yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak.

Menurut (sukardji, 2003) Mekanisme Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dikenal adanya 4 (empat) macam jenis Faktur Pajak, yaitu faktur pajak standar, dokumen tertentu sebagai faktur pajak standar, faktur pajak sederhana, dan faktur pajak gabungan. Penjelasan mengenai 4 (empat) faktur pajak tersebut, adalah sebagai berikut:

1. Faktur pajak standar

Faktur pajak standar merupakan faktur pajak yang dapat digunakan sebagai bukti pungutan pajak sebagai sarana untuk mengkreditkan Pajak Masukan (PM). Pengusaha Kena Pajak (PKP) harus membuat 1 (satu) faktur pajak standar untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP). Bentuk dan ukuran faktur pajak disesuaikan dengan kepentingan Pengusaha Kena Pajak (PKP). Faktur pajak standar paling sedikit dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang peruntukannya masing-masing sebagai berikut:

- a. Lembar ke-1, untuk pembeli Barang Kena Pajak (BKP) atau penerima Jasa Kena Pajak (JKP);

- b. Lembar ke-2, untuk arsip Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menerbitkan faktur pajak standar.

Faktur pajak standar paling sedikit harus memuat keterangan meliputi:

- a. Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menyerahkan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP)
 - b. Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pembeli yang menerima Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP)
2. Dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak

Menurut UU No 42 Tahun 2009^[2] Pasal 13 ayat (6), ditentukan bahwa Direktur Jenderal Pajak (DJP) dapat menetapkan dokumen-dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak. Salah satu dokumen tersebut yaitu Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB). Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen yang digunakan untuk memberitahukan pelaksanaan ekspor barang. Dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak paling sedikit harus memuat:

- a. identitas yang berwenang menerbitkan dokumen
- b. nama, alamat, dan nomor pokok wajib pajak (NPWP) penerimaan dokumen sebagai wajib pajak dalam Negeri
- c. jumlah satuan (apabila ada)
- d. dasar penentuan pajak (DPP)
- e. jumlah pajak yang terutang.

3. Faktur pajak sederhana

Faktur pajak sederhana dibuat oleh pengusaha kena pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena pajak (JKP) secara langsung kepada penerima Barang Kena Pajak (BKP) dan atau Jasa Kena pajak (JKP) yang tidak diketahui identitasnya secara lengkap.

Faktur pajak sederhana harus memuat:

- a. Nama, Alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang menyerahkan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP)
- b. Jenis dan kuantum barang kena pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena pajak (JKP)
- c. Jumlah harga jual atau penggantian yang sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- d. Tanggal Pembuatan faktur pajak sederhana

Faktur pajak sederhana harus dibuat pada saat penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) atau pada saat pembayaran, apabila pembayaran diterima sebelum penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP). Bagi penerima Barang kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP), faktur pajak sederhana tidak dapat dikreditkan.

4. Faktur Pajak Gabungan

Faktur pajak gabungan adalah faktur pajak yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak (BKP) atau penerima jasa

kena pajak (JKP) yang selama 1 bulan kalender. Bentuk faktur pajak ini sama dengan faktur pajak standar hanya terdapat perbedaan dalam pengisiannya, yaitu faktur pajak standar dibuat untuk tiap tiap transaksi, sedangkan faktur pajak gabungan dibuat untuk transaksi selama 1 bulan. Pengusaha Kena Pajak (PKP) diperkenankan membuat faktur pajak gabungan paling lambat:

- a. Pada akhir bulan berikutnya setelah bulan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan atau Jasa Kena Pajak (JKP), dalam hal pembayaran baik sebagian atau seluruhnya terjadi setelah berakhirnya bulan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau jasa kena Pajak (JKP)
- b. Pada akhir bulan penyerahan Baraang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena pajak (JKP), dalam hal pembayaran baik sebagian atau seluruhnya terjadi sebelum berakhirnya bulan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP).

2.5 Surat Pemberitahuan SPT Masa PPN

Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN merupakan sebuah formulir yang digunakan oleh PKP untuk melaporkan perhitungan jumlah pajak baik untuk melapor PPN maupun PPnBM yang terutang. Peraturan Dirjen Pajak No. 44 tahun 2010 tentang bentuk, Isi, dan Tata Cara Pengisian Serta Penyampaian Surat pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai pasal 2 menyebutkan bahwa SPT Masa PPN terdiri dari:

1. Induk SPT masa PPN 1111
2. Formulir 1111 AB memuat rekapitulasi penyerahan dan Perolehan BKP / JKP

3. Formulir 1111 A1 memuat daftar Ekspor
4. Formulir 1111 A2 memuat pajak keluaran dalam negeri dengan faktur pajak
5. Formulir 1111 B1 memuat daftar Impor
6. Formulir 1111 B2 memuat pajak masukan dalam negeri dengan faktur pajak
7. Formulir 1111 B3 memuat pajak masukan yang tidak dapat dikreditkan

2.6 E-faktur

2.6.1 Pengertian E-faktur

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER - 16/PJ/2014^[18] tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik pasal 1 menyatakan bahwa Faktur Pajak berbentuk elektronik, yang selanjutnya disebut e-Faktur adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat e-Faktur adalah Pengusaha Kena Pajak yang telah ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak

2.6.2 Manfaat E-faktur

Manfaat Efaktur adalah seperti pada penjelasan sebelumnya bertujuan untuk pemanfaatan teknologi. Manfaat teknologi digital adalah pendokumentasian data yang lebih baik, sehingga tidak diragukan lagi bahwa teknologi digital juga dapat memudahkan kepatuhan pajak, mengurangi biaya penagihan pajak, dan meningkatkan efisiensi administrasi. Salah satu hasil teknologi digital dalam bidang perpajakan adalah E-Faktur (Harefa et al., 2023)

Berikut adalah penjelasan manfaat efaktur:

1. Bagi Pengusaha Kena Pajak
 - a. Kenyamanan pengusaha dalam hal e-faktur tidak harus di cetak sehingga mengurangi biaya cetak dan biaya penyimpanan dokumen.
 - b. Terlindungi dari penyalahgunaan faktur pajak tidak sah karena e-faktur dilengkapi dengan QR code. QR code menampilkan informasi tentang transaksi, penyerahan nilai DPP dan informasi lainnya
 - c. Proteksi dari penyalahgunaan dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2. Bagi Direktorat Jenderal Pajak
 - a. Mempermudah pengawasan dengan adanya validasi pajak keluaran pajak masukan dan data lengkap dari setiap faktur pajak.
 - b. Mempermudah pelayanan dalam hal mempercepat proses pemeriksaan, pelaporan, dan pemberian Nomor Seri Faktur pajak.

2.6.3 Sertifikat Elektronik

Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.

Fungsi dari Sertifikat Elektronik yaitu:

1. Menggantikan tanda tangan basah sehingga PKP tidak perlu membubuhkan tanda tangan basah lagi.
2. Sebagai prasyarat untuk mendapatkan layanan perpajakan secara elektronik

dalam melaksanakan ketentuan UU PPN seperti penggunaan aplikasi e-Faktur, permintaan Nomor Seri Faktur Pajak secara online dan lainnya.

2.6.4 Prosedur Pembuatan E-faktur dan Cara Melaporkan E-faktur

Berikut adalah cara/langkah-langkah membuat E-faktur:

1. Login ke EtaxInvoice dengan mengklik dua kali (2X).
2. Setelah Terbuka pilih Lokal Database, lalu klik Connect.
3. Setelah itu Login menggunakan Nama User dan Password, lalu klik Login.
4. Maka setelah itu akan di tampilkan Nama, NPWP, Alamat dan lain- lain.
5. Kemudian klik Faktur, Pajak Keluaran dan Administrasi Faktur.
6. Maka akan berubah tampilan, lalu klik Rekam Faktur pada pojok kiri bawah.
7. Kemudian akan berubah tampilan, Isi Detail Transaksi sesuai yang dibutuhkan mulai dari 01 s.d 09, isi Jenis Faktur, isi Tanggal Dokumen sesuai dengan Tanggal Invoice, Masa Pajak dan Nomor Seri Faktur akan otomatis terisi karena sudah mengisi tanggal dokumen, lalu isi Referensi Faktur kemudian klik lanjutkan.
8. Kemudian akan berubah tampilan, Isi Detail Transaksi sesuai yang dibutuhkan mulai dari 01 s.d 09, isi Jenis Faktur, isi Tanggal Dokumen sesuai dengan Tanggal Invoice, Masa Pajak dan Nomor Seri Faktur akan otomatis terisi karena sudah mengisi tanggal dokumen, lalu isi Referensi Faktur kemudian klik lanjutkan.
9. Setelah itu akan otomatis NPWP, Nama, Alamat dari lawan transaksi akan terisi, lalu klik lanjutkan pada pojok kanan bawah.

10. Klik Detail Transaksi lalu klik Rekam transaksi.
11. Setelah itu isi Kode dan Nama Barang, lalu isi Harga Satuan dan Jumlah Barang, kemudian klik simpan. Jika penjualan barang lebih dari 1 maka klik Lanjutkan pengisian kemudian lanjutkan pengisian seperti semula.
12. Setelah itu apabila semua barang sudah di Input, kemudian klik simpan maka akan muncul tampilan barang yang sudah di Input, lalu klik simpan.
13. Pilih Faktur pajak yang sudah di kerjakan kemudian untuk mengupload klik Management Upload di bagian atas, setelah itu klik Upload pada bagian bawah.
14. Setelah itu akan diarahkan untuk Login ke User PKP, lalu isi Captcha dan Password, setelah di isi klik Submit.
15. Apabila sudah selesai di Upload dan sudah Approval Sukses maka sudah bisa di buat ke PDF.

Adapun langkah-langkah/atau tata cara melaporkan E-faktur adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi e-Faktur Web-based pada laman menggunakan browser. Buka menu options lalu cari kata kunci certificates kemudian klik view certificates. Setelah muncul data sertifikat, klik import dan pilih sertifikat elektronik PKP yang PPN-nya akan dilaporkan, lalu masukkan passphrase. Kemudian tutup browser.
2. Jika instalasi sertifikat elektronik sudah berhasil maka NPWP dan nama perusahaan akan terisi secara otomatis. Terus *login*

3. Untuk melakukan posting SPT, pilih menu Administrasi SPT, lalu klik sub menu Monitoring SPT, kemudian pilih posting SPT.
4. pilih tahun dan masa pajak lalu submit
5. Jika berhasil, maka dalam Daftar SPT akan muncul status sukses, lalu tekan buka untuk melihat dan mengisi detail SPT
6. Setelah berhasil terbuka, terdapat 3 menu yaitu lampiran detail, lampiran AB, dan induk. Untuk pelaporan e-Faktur Web-based ini, data pajak keluaran dan pajak masukan yang telah berhasil di-upload pada aplikasi e-Faktur maka secara otomatis akan muncul dalam e-Faktur Web-based, sehingga tidak perlu input data lagi, cukup lakukan cek ulang apakah telah sesuai nilainya dengan yang di aplikasi
7. Kemudian masuk kelampiran AB, lalu klik rekapitulasi perolehan, untuk melihat rekapitulasi
8. Jika semua lampiran AB telah di isi, lanjutkan dengan memberi tanda centang pernyataan, lalu klik tombol submit
9. Kemudian akan muncul notifikasi untuk memasukkan file sertifikat elektronik. kemudian masukkan sertifikat elektronik
10. Setelah pengisian AB, masuk kepengisian lampiran Induk, kemudian klik penghitungan PPN kurang/lebih bayar
11. Jika status SPT Kurang Bayar input kode NTPN, isi jumlah yang akan dibayar, Lalu klik tambah
12. Dalam hal status SPT adalah lebih bayar, silahkan beri tanda centang pada kolom yang sesuai

13. Kemudian terakhir klik kelengkapan SPT, centang surat pernyataan, isi nama dan jabatan penandatanganan lalu klik simpan
14. Kemudian masuk ketahap pelaporan. Di menu daftar SPT klik tombol lapor
15. Kemudian akan muncul keterangan Detail SPT yang akan dilaporkan. Untuk menambahkan file Lampiran SPT, klik ChooseFile.Lalu klik Laporan
16. Setelah proses pelaporan SPT berhasil pada kolom Action, klik Lihat BPE (Bukti Penerimaan Elektronik) untuk mendapatkan BPE. Dan klik Cetak SPT bila ingin mengunduh SPT Masa PPN formulir induk dan lampiran AB

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

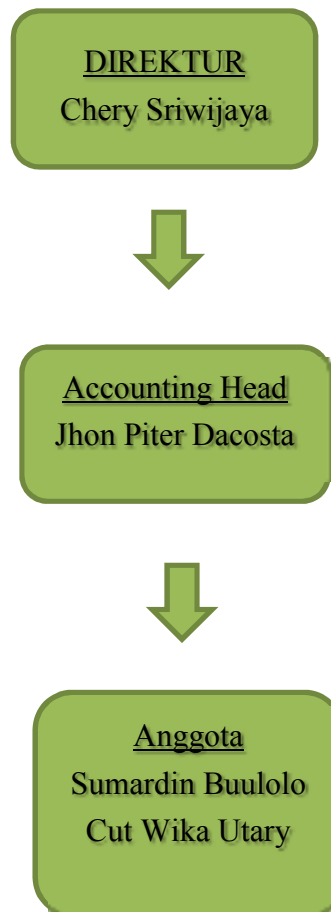
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Indo Finance Mandiri

PT Indo Finance mandiri merupakan perseroan terbatas yang didirikan pada tahun 2020 oleh Chery Sriwijaya, dan mulai beroperasi pada bulan 9 tahun 2020. Mendirikan PT Indo Finance Mandiri dengan tujuan memberikan layanan jasa konsultan pajak, dan jasa akunting. Setelah pendirian PT Indo Finance Mandiri, Chery Sriwijaya merekrut anggota atau karyawan yang terampil dan berpengalaman dalam bidang perpajakan. Tim ini terdiri dari akuntan, konsultan perpajakan dan ahli perpajakan lainnya yang berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik pada klien. Ditahun 2020 PT Indo Finance Mandiri hanya memiliki beberapa klien perusahaan sawit, dan pada tahun 2021 ada beberapa perusahaan lain mulai bergabung seperti JNT, perusahaan dagang, (Sarah and Sandra 2016) dan perusahaan rental bergabung menjadi klien indo finance mandiri dan pada tahun 2023 PT Indo Finance Mandiri mulai berkembang dan membuka cabang di cemara asri yang berlokasi di jln. Boulevard timur, Medan Estate, Kec Percut Sei Tuan, Kab Deli Serdang Medan.

3.1.2 Struktur Organisasi PT. Indo Finance Mandiri

Struktur organisasi sebagai suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki

posisi dan fungsinya masing-masing. Struktur organisasi sendiri dibuat untuk kepentingan perusahaan dengan sebelumnya menempatkan orang-orang yang kompeten sesuai dengan bidang keahliannya. Dengan menempatkan seseorang ke dalam posisi dalam struktur dengan kemampuannya juga bisa menjadi patokan dalam menentukan jumlah gaji karyawan bersangkutan. PT Indo Finance Mandiri juga memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



3.1.3 Bidang-bidang kerja (*Job Description*)

Adapun bidang-bidang kerja yang terdapat pada struktur organisasi PT Indo Finance Mandiri sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur Utama, seorang yang memimpin perusahaan dimana harus bertanggung jawab dan dapat mengambil keputusan secara professional serta berwenang penuh dalam mengarahkan perusahaan menuju pencapaian tujuan dan visi perusahaan. Seorang direktur utama ini memiliki tanggung jawab penuh dalam mengambil keputusan di dalam perusahaan, mengatur dan mengawasi setiap tenaga kerja yang ada pada perusahaan membangun hubungan dan menjalin kerja sama dengan klien.

2. *Accounting Head*

Accounting Head, bertanggung jawab atas seluruh aspek akuntansi dan pelaporan keuangan. *Accounting head* memiliki otoritas dan tanggung jawab utama dalam mengelola dan mengawasi semua kegiatan akuntansi organisasi tersebut. Peran *Accounting head* meliputi pemantauan kegiatan keuangan, pengumpulan dan pengolahan data keuangan, penyusunan laporan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku.

3. Karyawan

Karyawan, memiliki tugas mengerjakan seluruh pekerjaan yang telah ditentukan oleh pimpinan, harus memiliki ketelitian, kerapian, kedisiplinan dalam bekerja dan ketepatan waktu. Menjalankan tugas dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dikerjakan, melaksanakan instruksi atau petunjuk dari atasan, berkontribusi dalam mencapai target dan tujuan

perusahaan, mengikuti setiap kebijakan dan bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan serta melaporkan setiap masalah yang muncul pada saat melakukan pekerjaan.

3.2 Pembahasan Tugas Akhir

3.2.1 Penerapan Efaktur dan pelaporan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai Pada PT X

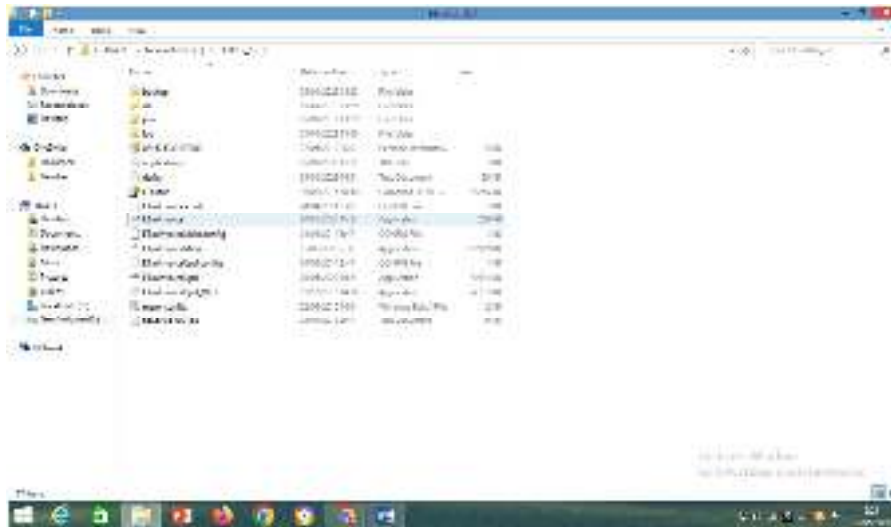
Mekanisme penerapan aplikasi e-faktur dalam pembuatan faktur pajak pada PT. X sebagai Pengusaha Kena Pajak sudah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Berlakunya aplikasi e-faktur sebagai salah satu software resmi untuk melaporkan SPT Masa PPN, maka PT. X selaku Wajib Pajak telah mengikuti aturan yang berlaku dan telah melaporkan SPT Masa PPN melalui E-Faktur yang disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak untuk mempermudah pelaporan SPT Masa PPN. Akan tetapi dalam penerbitan atau pembuatan faktur pajak oleh PT X telah mengalami kesalahan dalam pembuatan atau penerbitan faktur pajak yang dikarenakan adanya kesalahan dalam penulisan alamat *costumer* dan kesalahan nominal sehingga PT X melakukan penerbitan faktur pajak pengganti.

3.2.2 Prosedur Pembuatan Faktur pajak

Dalam pembuatan faktur pajak pada PT X menggunakan aplikasi e-Faktur atau *e-Tax Invoice* sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku dan dalam aplikasi inilah PT X membuat faktur pajak berbentuk elektronik atas transaksi

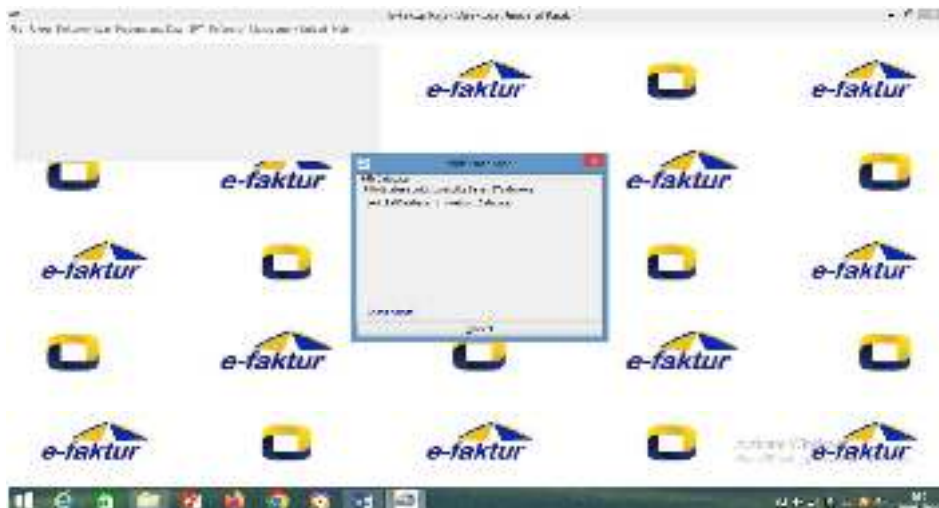
kena pajaknya. Berikut langkah-langkah yang dilakukan PT X dalam pembuatan faktur pajaknya:

1. Login ke EtaxInvoice dengan mengklik dua kali (2X).



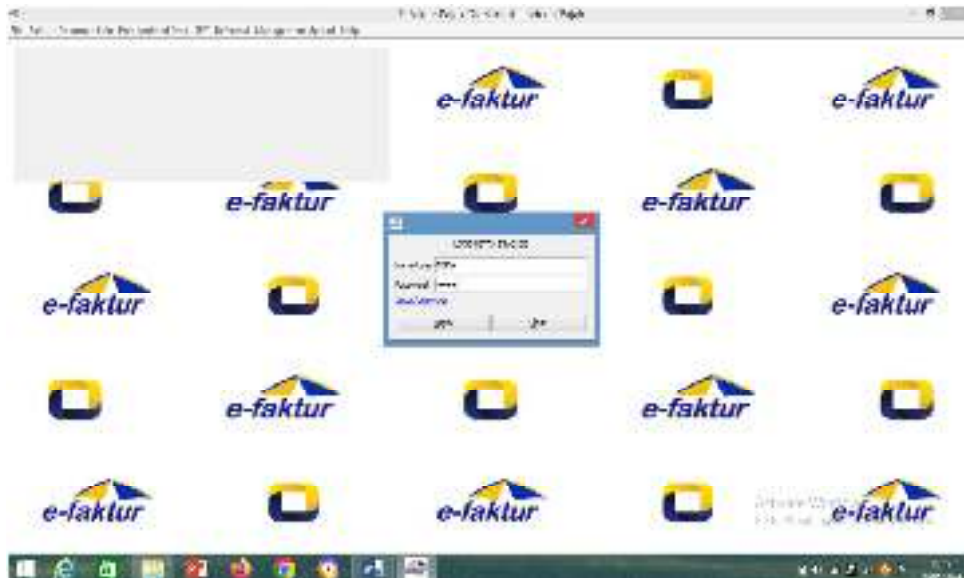
Gambar 3.1 langkah-langkah pembuatan Faktur pajak step 1

2. Setelah Terbuka pilih Lokal Database, lalu klik Connect.



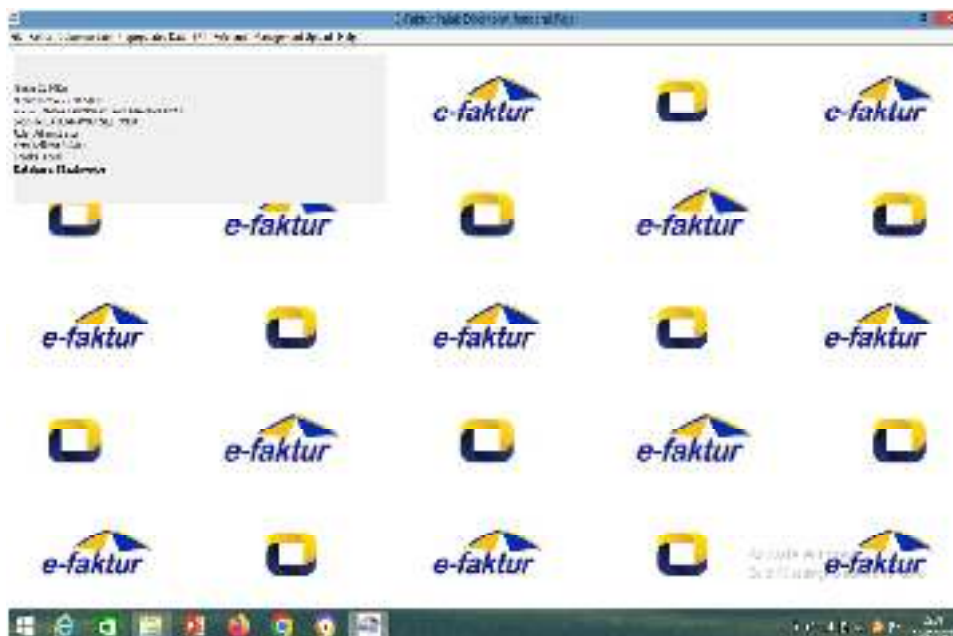
Gambar 3.2 langkah-langkah pembuatan Faktur pajak step 2

- Setelah itu Login menggunakan Nama User dan Password, lalu klik Login.



Gambar 3.3 langkah-langkah pembuatan Faktur pajak step 3

- Maka setelah itu akan di tampilkan Nama, NPWP, Alamat dan lain- lain.



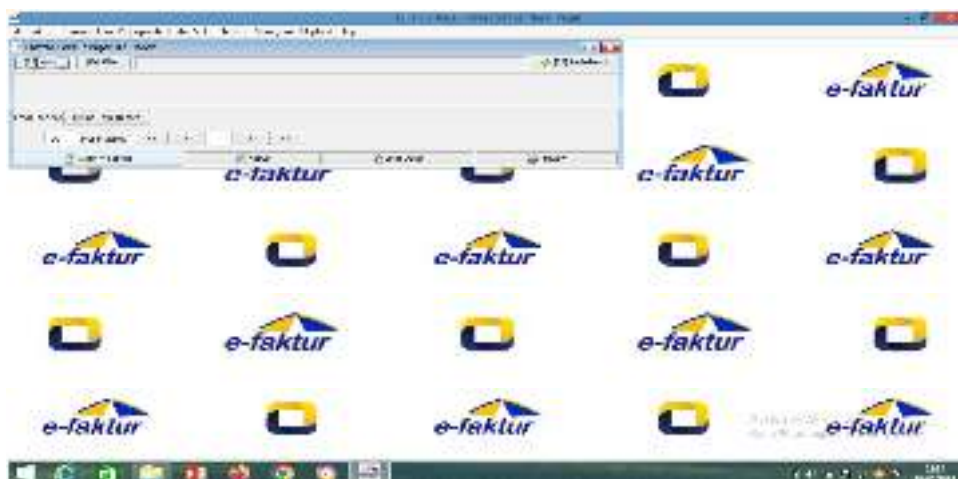
Gambar 3.4 langkah-langkah pembuatan Faktur pajak step 4

5. Kemudian klik Faktur, Pajak Keluaran dan Administrasi Faktur



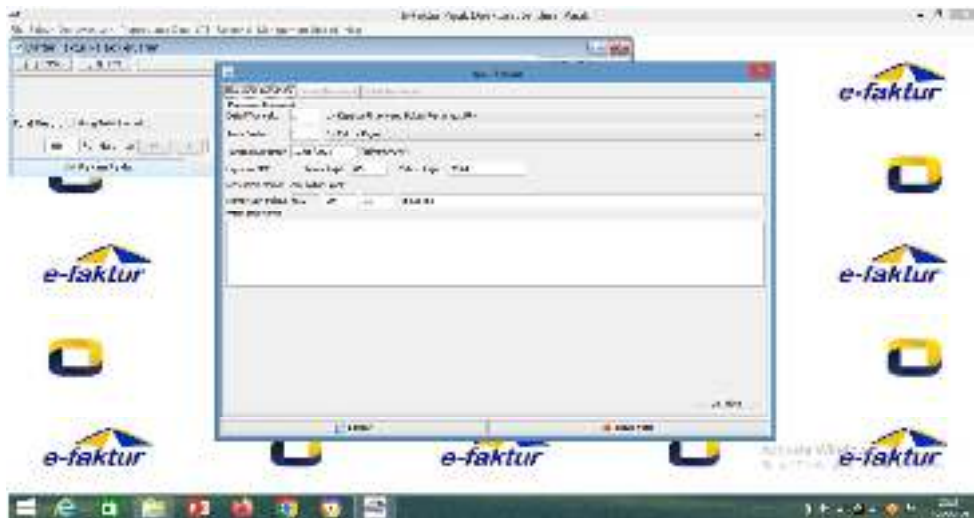
Gambar 3.5 langkah-langkah pembuatan Faktur pajak step 5

6. Maka akan berubah tampilan, lalu klik Rekam Faktur pada pojok kiri bawah.



Gambar 3.6 langkah-langkah pembuatan Faktur pajak step 6

7. Kemudian akan berubah tampilan, Isi Detail Transaksi sesuai yang dibutuhkan mulai dari 01 s.d 09, isi Jenis Faktur, isi Tanggal Dokumen sesuai dengan Tanggal Invoice, Masa Pajak dan Nomor Seri Faktur akan otomatis terisi karena sudah mengisi tanggal dokumen, lalu isi Referensi Faktur kemudian klik lanjutkan



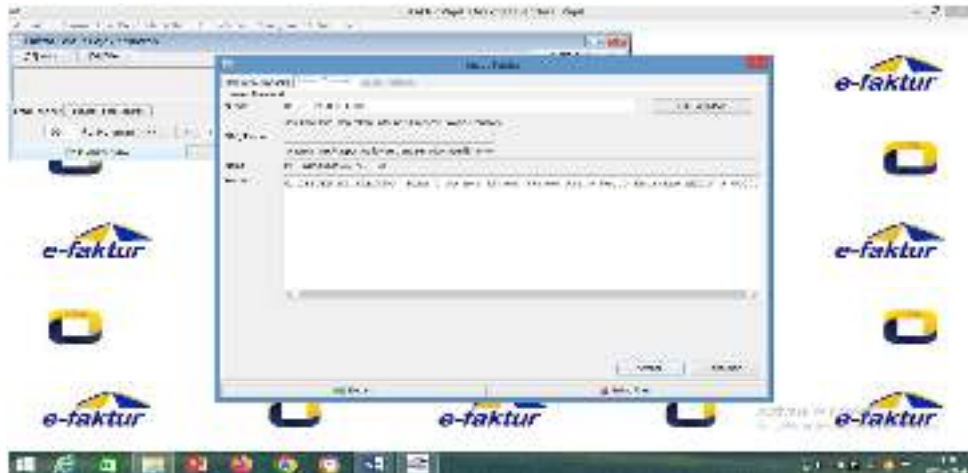
Gambar 3.7 langkah-langkah pembuatan faktur pajak step 7

8. Setelah itu klik Lawan Transaksi, pastikan NPWP Lawan transaksi sudah terdaftar dalam referensi, lalu untuk mencari NPWP lawan transaksi klik (F3) cari NPWP Pada pojok kanan atas maka akan muncul NPWP yang di cari.



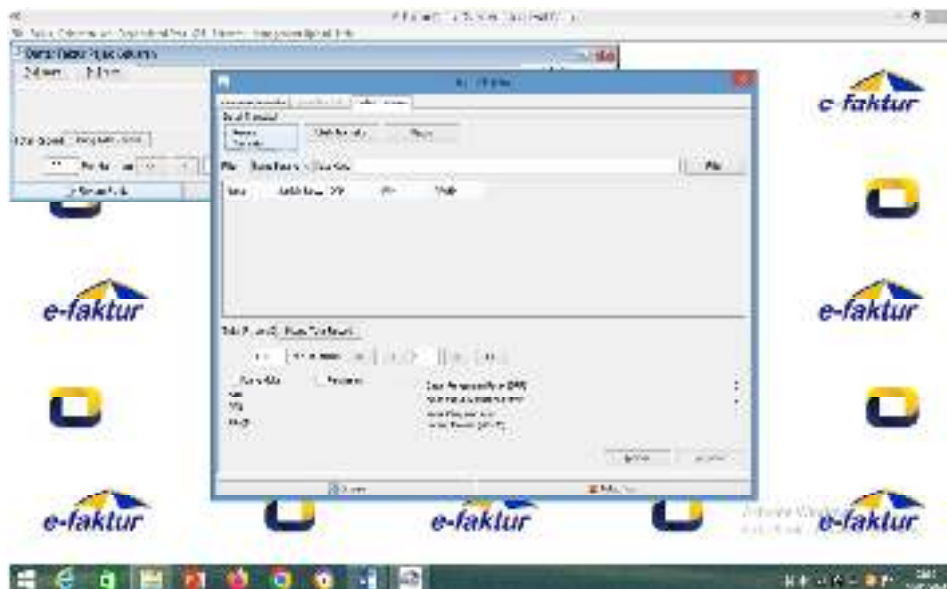
Gambar 3.8 langkah- langkah pembuatan Faktur pajak step 8

9. Setelah itu akan otomatis NPWP, Nama, Alamat dari lawan transaksi akan terisi, lalu klik lanjutkan pada pojok kanan bawah.



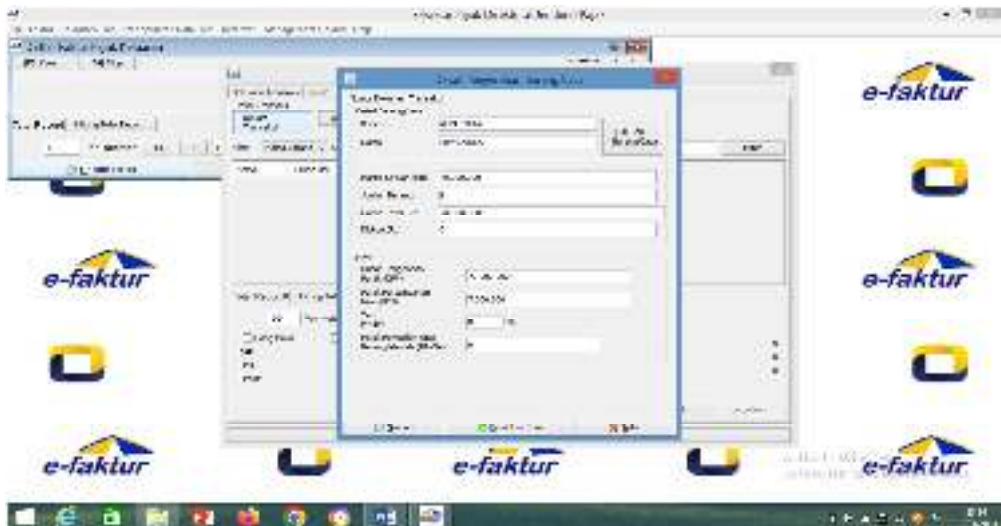
Gambar 3.9 langkah-langkah pembuatan Faktur pajak step 9

10. Klik Detail Transaksi lalu klik Rekam transaksi



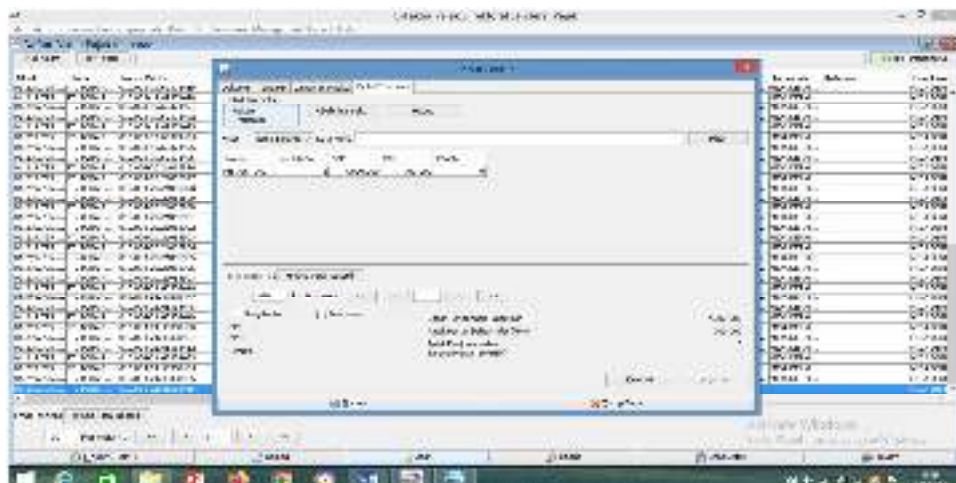
Gambar 3.10 langkah-langkah pembuatan Faktur pajak step 10

11. Setelah itu isi Kode dan Nama Barang, lalu isi Harga Satuan dan Jumlah Barang, kemudian klik simpan. Jika penjualan barang lebih dari 1 maka klik Lanjutkan pengisian kemudian lanjutkan pengisian seperti semula



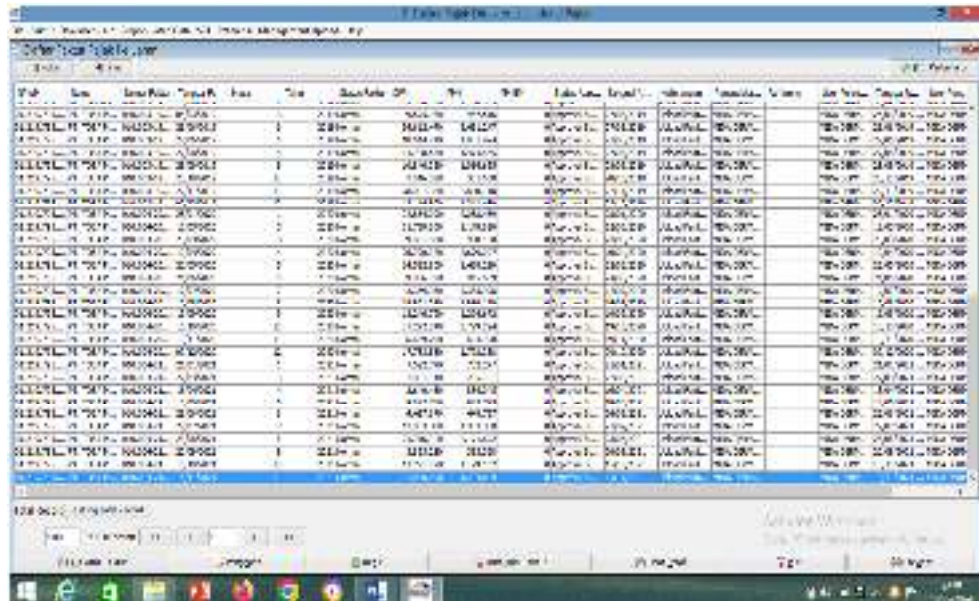
Gambar 3.11 langkah-langkah pembuatan faktur pajak step 11

12. Setelah itu apabila semua barang sudah di Input, kemudian klik simpan maka akan muncul tampilan barang yang sudah di Input, lalu klik simpan



Gambar 3.12 langkah-langkah pembuatan faktur pajak step 12

13. Pilih Faktur pajak yang sudah di kerjakan kemudian untuk mengupload klik Management Upload di bagian atas, setelah itu klik Upload pada bagian bawah.



Gambar 3.13 langkah-langkah pembuatan Faktur pajak step 13

14. Setelah itu akan diarahkan untuk Login ke User PKP, lalu isi Captcha dan Password, setelah di isi klik Submit



Gambar 3.14 langkah-langkah pembuatan Faktur pajak step 14

15. Apabila sudah selesai di Upload dan sudah Approval Sukses maka sudah bisa di buat ke PDF.



Gambar 3.15 langkah-langkah pembuatan Faktur pajak step 15


16. Tampilan apabila Faktur sudah selesai di terbitkan.

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010-003-04-98172717		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SINERGI INTAN PERTAMA		
Alamat : JL PRONA KOMPLEK GATOT SUBROTO TOWN HOUSE BLOK C NO 20 , KOTA MEDAN		
NPTN : 95.791.852.0-124.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. KARYA MAKMUR SEJAHTERA		
Alamat : MENARA GI ORAL LT 5 JL. JEND GATOT SUBROTO KAV 27 Blok. No. RT.000 RW.000 Kel KUNINGAN		
TIMUR Kec.SETIABUDI KotaKab.JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA 00000		
NPWP : 02.255.895.5.010.000		
No	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual*Unggahan/Uang Muka/Termin
1	REPAIRING Rp. 70.000.000 x 1	70.000.000,00
2	REPLACE COVER SEAT & FOAM SEAT Rp. 11.000.000 x 1	11.000.000,00
3	REPLACE CEILING Rp. 3.679.000 x 1	3.679.000,00
4	REPLACE DOORTRIM & PILAR Rp. 4.112.000 x 1	4.112.000,00
5	REPLACE FRONT DOOR COVER Rp. 3.294.000 x 1	3.294.000,00
6	INTERIOR & ENGINE CLEANING Rp. 3.271.000 x 1	3.271.000,00
7	INSTALL AIR CONDITIONER SET DOUBLE BLOWER Rp. 25.000.000 x 1	25.000.000,00
8	KARPET KACA DALAM Rp. 918.000 x 1	918.000,00
9	KARPET FIBER Rp. 357.000 x 6	357.000,00
10	DOORLOCK Rp. 170.000 x 1	170.000,00
11	HEAD LAMP ASSY, RHT HR1130-20721 Rp. 7.443.500 x 1	7.443.500,00
12	LAMP ASSY MR MRTH RHT1130R21 Rp. 5.040.000 x 1	5.040.000,00
13	FOG LAMP ASSY, RHT LH LW1Y884 Rp. 775.500 x 1	775.500,00

Harga Jual / Penggantian	136.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga	0,00
Dikurangi Uang Muka	0,00
Dasar Pengenaan Pajak	136.000.000,00
Total PPN	14.850.000,00
Total PPN-BM (Pajak Penjualan Berbasis Mewah)	0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengakui bahwa Faktur Pajak ini telah diandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA MEDAN, 25 Maret 2024



DESIGNANTO

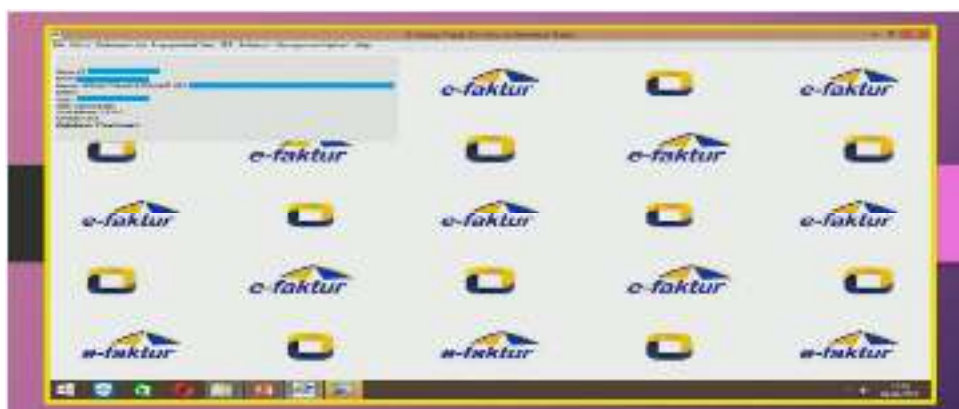
001188VV-SIP

Gambar 3.16 langkah-langkah pembuatan faktur pajak step 16

3.2.3 Langkah-langkah pembuatan Faktur pajak Pengganti

Dalam pembuatan/atau penerbitan faktur pajak pengganti tidak beda jauh dengan pembuatan faktur pajak biasanya, faktur pajak pengganti ini diterbitkan karena terdapat kesalahan dalam pembuatan faktur pajak sebelumnya. Berikut langkah-langkah dalam pembuatan faktur pajak pengganti:

1. Masuk kehalaman efaktur



Gambar 3.17 pembuatan faktur pajak pengganti step 1

2. Pilih menu **faktur**, terus **pajak keluaran**, lalu **administrasi faktur**



Gambar 3.18 pembuatan faktur pajak pengganti step 2

3. Setelah masuk kehalaman faktur keluaran kita mencari faktur pajak yang akan kita ganti dengan mengklik **perbarui**



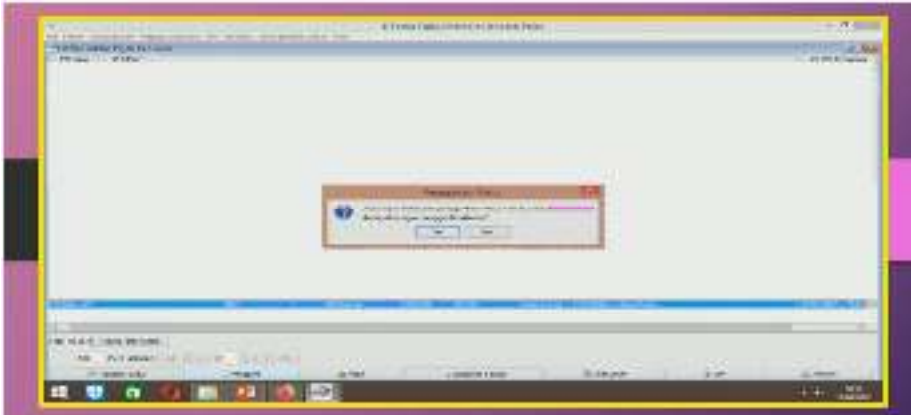
Gambar 3.19 pembuatan faktur pajak pengganti step 3

4. Setelah kita dapat faktur pajak keluaran yang akan kita ganti dengan status faktur normal. Kita klik, habis itu klik **pengganti**



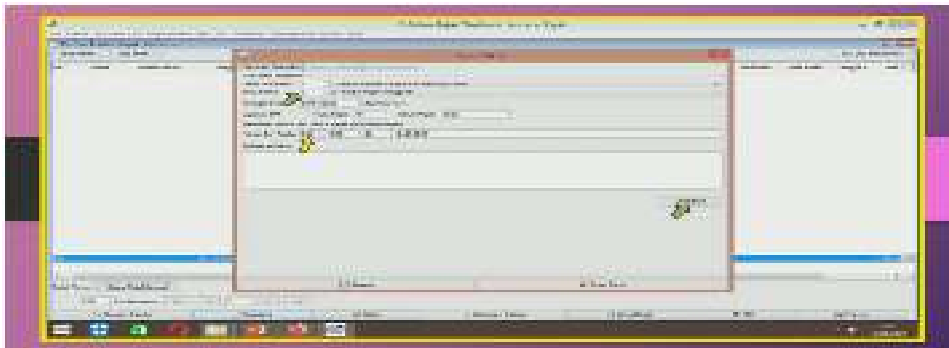
Gambar 3.20 pembuatan faktur pajak pengganti step 4

- Setelah itu akan muncul tampilan penggantian faktor lalu **tekan yes**



Gambar 3.21 pembuatan faktor pajak pengganti step 5

- Habis itu pilih jenis faktor pajak dengan faktor pajak pengganti. Untuk nomor seri faktor dengan 011 yang sebelumnya 010 lalu klik **lanjutkan**



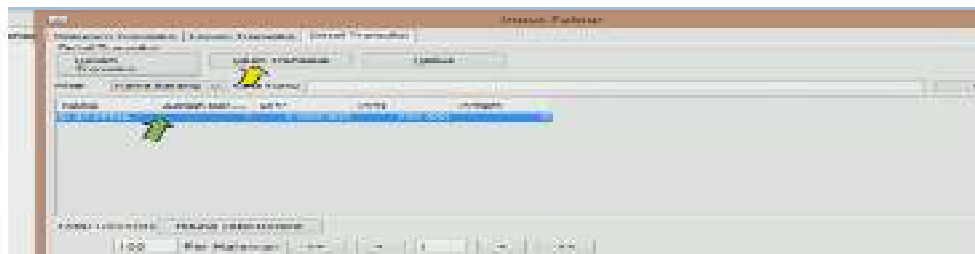
Gambar 3.22 pembuatan faktor pajak pengganti step 6

- Setelah itu kita diarahkan ke menu lawan transaksi. Dalam menu ini kita bisa mengubah nama perusahaan dan alamat perusahaan. Setelah itu **lanjutkan**



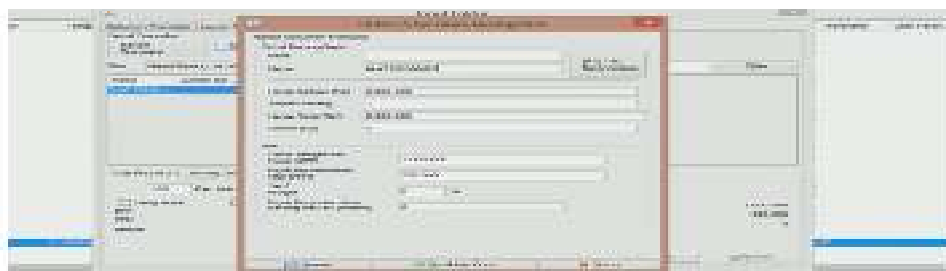
Gambar 3.23 pembuatan faktur pajak pengganti step 7

8. Setelah itu kita diarahkan ke menu detail transaksi lalu klik **ubah transaksi**



Gambar 3.24 pembuatan faktur pajak pengganti step 8

9. Hebis itu kita diarahkan ke menu detail penyerahan barang dan jasa dalam halaman ini kita bisa mengubah nama barang, dan harga satuan barang. Setelah kita mengubah harga barang atau nama barang lalu klik **simpan**



Gambar 3.25 pembuatan faktur pajak pengganti step 9

10. Setelah itu kita kembali ke menu awal (detail transaksi) dengan nama barang atau jumlah barang yang sudah kita ganti tadi, lalu klik **simpan**

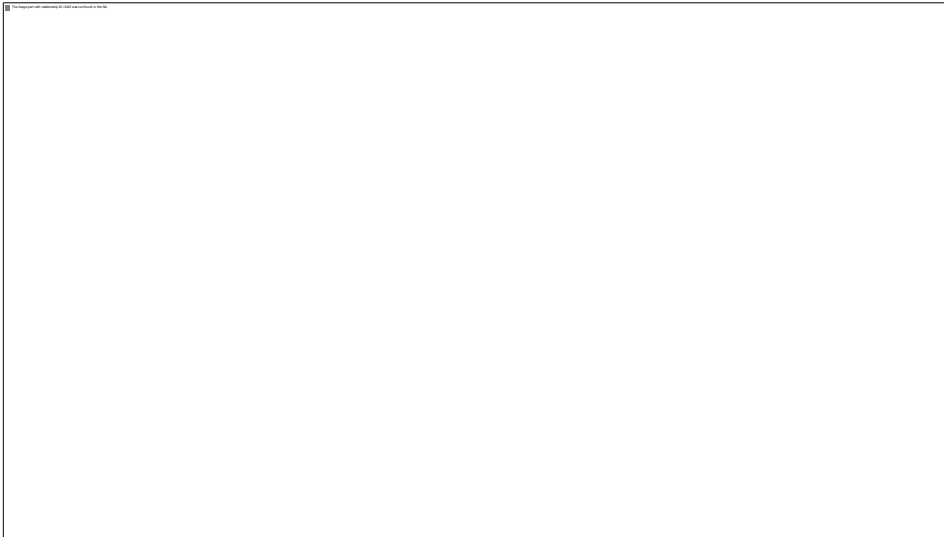


Gambar 3.26 pembuatan faktur pajak pengganti step 10

11. Kemudian kita diarahkan ke menu faktur pajak keluaran. Setelah itu kita cari faktur pajak yang diganti dengan status faktur pajak diganti lalu klik *preview*

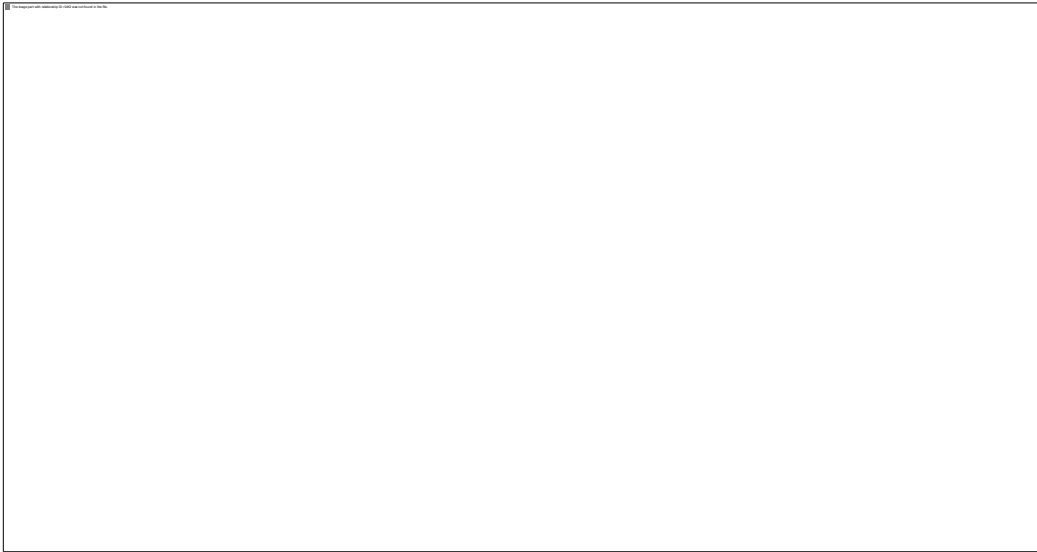
**Gambar 3.27 pembuatan faktur pajak pengganti step 11**

12. Berikut faktur pajak yang akan diganti dengan nomor seri faktur 010

**Gambar 3.28 pembuatan faktur pajak pengganti step 12**

13. Setelah itu kita akan cari faktur pajak yang sudah kita ganti atau berhasil kita ganti dengan status faktur Normal+Pengganti dengan status *Approve* belum *Approve* lalu kita *priview*

14. Berikut faktur pajak yang sudah di ganti dengan nomor seri faktur 011



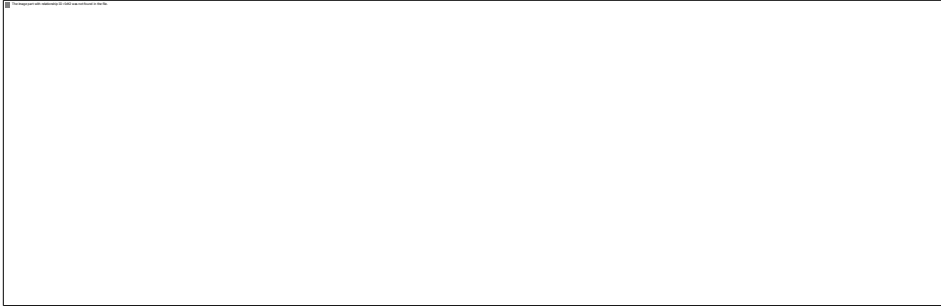
Gambar 3.29 pembuatan faktur pajak pengganti step 13

15. Lalu **upload** faktur pajak pengganti yang status faktur pajaknya Normal+Pengganti atau status belum *Approve*



Gambar 3.30 pembuatan faktur pajak pengganti step 14

16. Akan ada nontifikasi. Apakah anda ingin mengapload 1 faktur pajak keluaran? Klik **yes**



Gambar 3.31 pembuatan faktur pajak pengganti step 15

17. Kembali kita diarahkan faktur pajak keluaran, lalu klik *management upload*, terus *upload faktur*



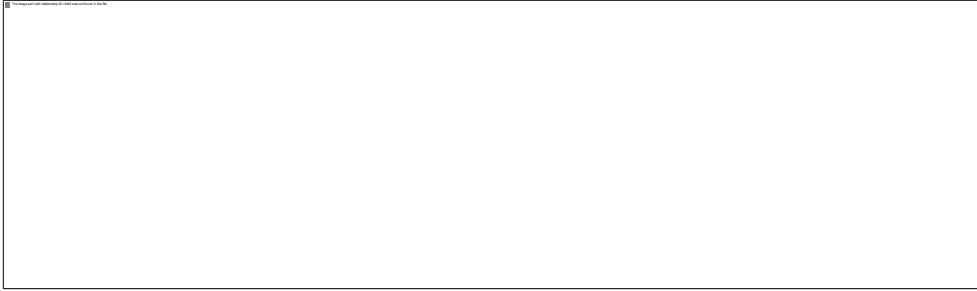
Gambar 3.32 pembuatan faktur pajak pengganti step 16

18. Kemudian klik *start uploader*



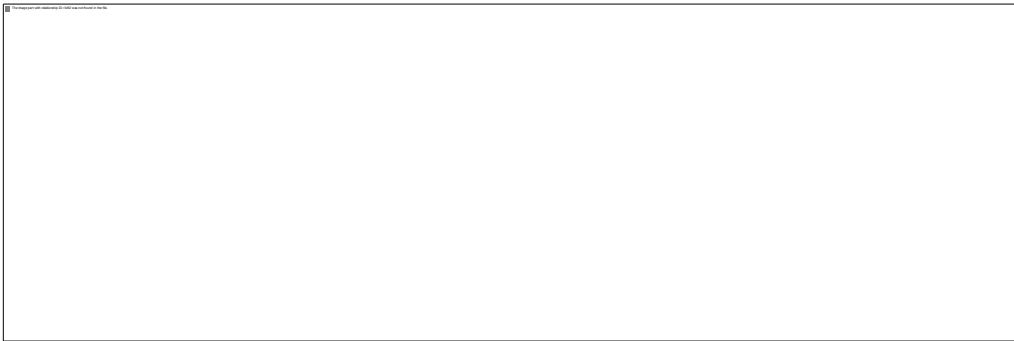
Gambar 3.33 pembuatan faktur pajak pengganti step 17

19. Masukkan kode captcanya sama passwordnya, lalu klik **submit**



Gambar 3.34 pembuatan faktur pajak pengganti step 18

20. Setelah kita uploader maka status Approve nya yaitu Approve sukses



Gambar 3.35 pembuatan faktur pajak pengganti step 19

21. Lalu kita cetak faktur pajak pengganti inidengan klik **PDF**



Gambar 3.36 pembuatan faktur pajak pengganti step 20

22. Lalu kita diarahkan ke menu data base kita, lalu kita simpan



Gambar 3.37 pembuatan faktur pajak pengganti step 21

3.2.4 Cara melaporkan SPT Masa PPN

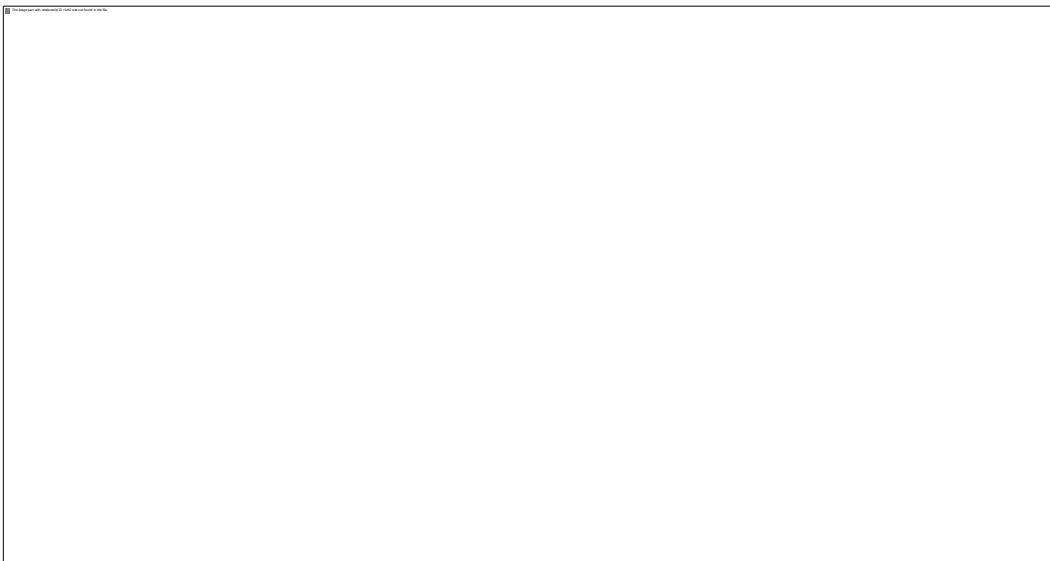
Berikut langkah-langkah yang dilakukan PT X dalam melaporkan SPT Masa PPN web efaktur

1. Buka aplikasi e-Faktur Web-based pada laman menggunakan browser. Buka menu options lalu cari kata kunci certificates kemudian klik view certificates. Setelah muncul data sertifikat, klik import dan pilih sertifikat elektronik PKP yang PPN-nya akan dilaporkan, lalu masukkan passphrase. Kemudian tutup browser.
2. Jika instalasi sertifikat elektronik sudah berhasil maka NPWP dan nama perusahaan akan terisi secara otomatis. Terus *login*



Gambar 3.38 cara melaporkan SPT masa PPN step 1

3. ntuk melakukan posting SPT, **pilih menu Administrasi SPT**, lalu klik sub **menu Monitoring SPT**, kemudian pilih **posting SPT**.



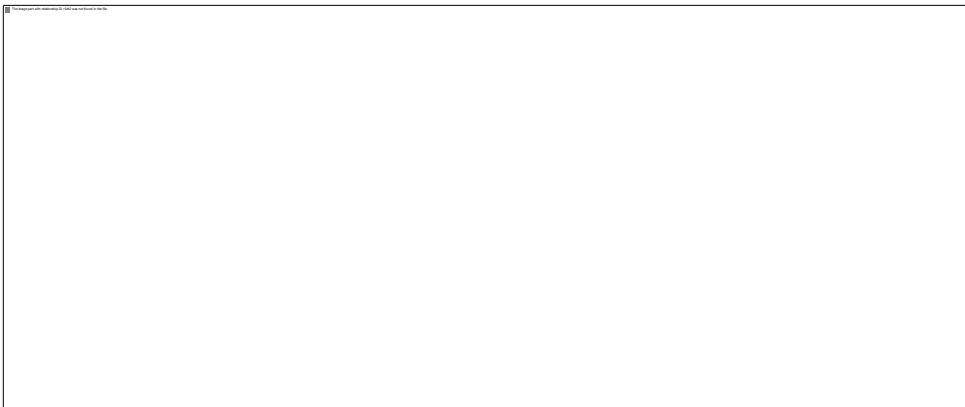
Gambar 3.39 cara melaporkan SPT masa PPN step 2

4. pilih tahun dan masa pajak lalu **submit**



Gambar 3.40 cara melaporkan SPT masa PPN step 3

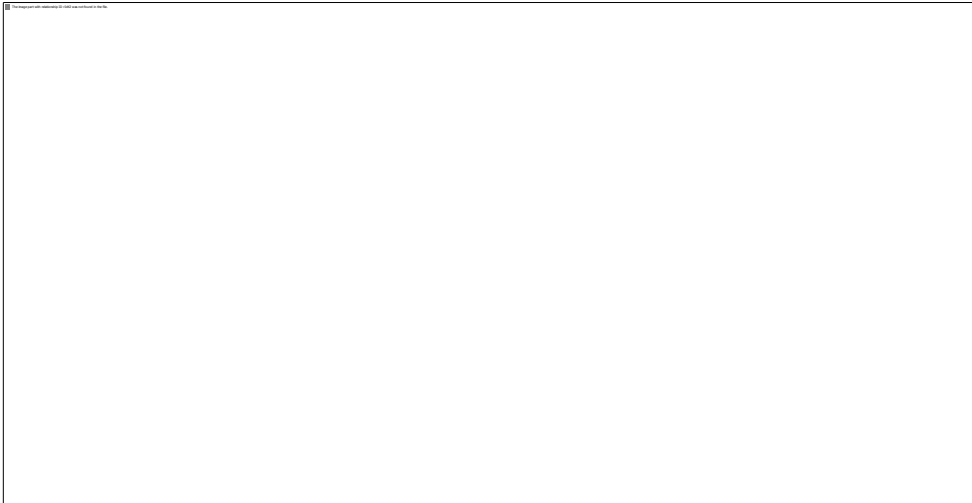
5. Jika berhasil, maka dalam Daftar SPT akan muncul status sukses, lalu tekan **buka** untuk melihat dan mengisi detail SPT



Gambar 3.41 cara melaporkan SPT masa PPN step 4

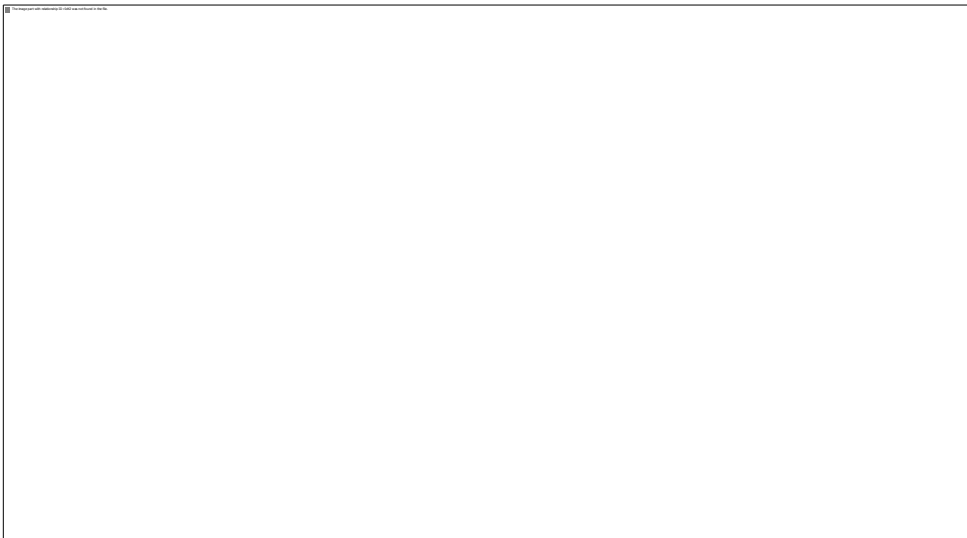
6. Setelah berhasil terbuka, terdapat 3 menu yaitu **lampiran detail**, **lampiran AB**, dan **induk**. Untuk pelaporan e-Faktur Web-based ini, data pajak keluaran dan pajak masukan yang telah berhasil di-upload pada aplikasi e-Faktur maka secara otomatis akan muncul dalam

e-Faktur Web-based, sehingga tidak perlu input data lagi, cukup lakukan cek ulang apakah telah sesuai nilainya dengan yang di aplikasi



Gambar 3.42 cara melaporkan SPT masa PPN step 5

7. Kemudian masuk kelampiran AB, lalu klik rekapitulasi perolehan, untuk melihat rekapitulasi



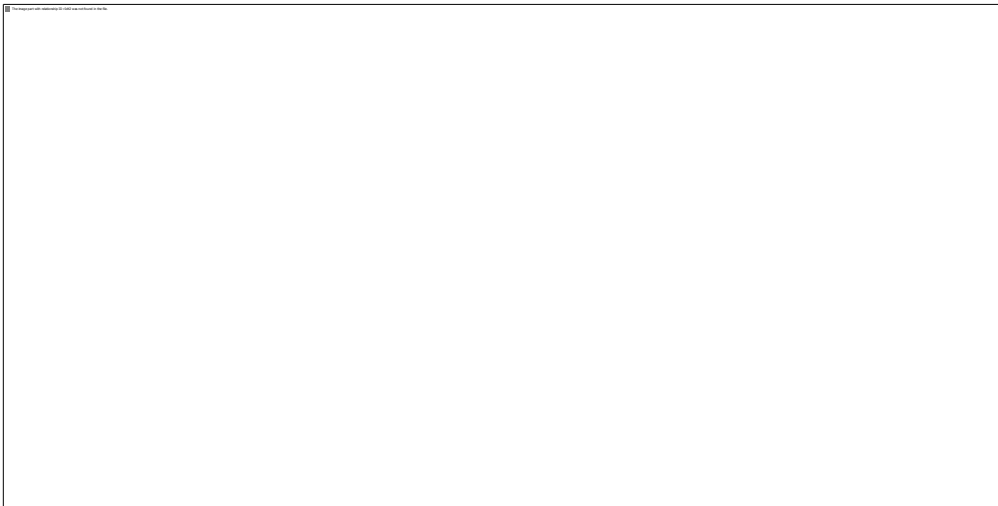
Gambar 3.43 cara melaporkan SPT masa PPN step 6

8. Jika semua lampiran AB telah di isi, lanjutkan dengan memberi tanda centang pernyataan, lalu klik tombol **submit**



Gambar 3.44 cara melaporkan SPT masa PPN step 7

9. Kemudian akan muncul notifikasi untuk memasukkan file sertifikat elektronik. kemudian masukkan **sertifikat elektronik**



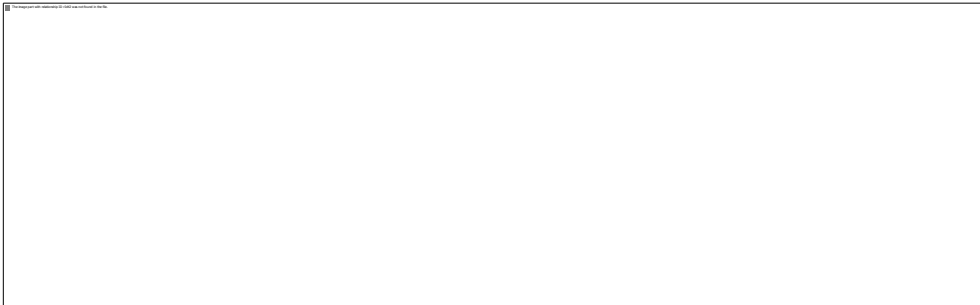
Gambar 3.44 cara melaporkan SPT masa PPN step 8

10. Setelah pengisian AB, masuk kepengisian lampiran Induk, kemudian klik **penghitungan PPN kurang/lebih bayar**



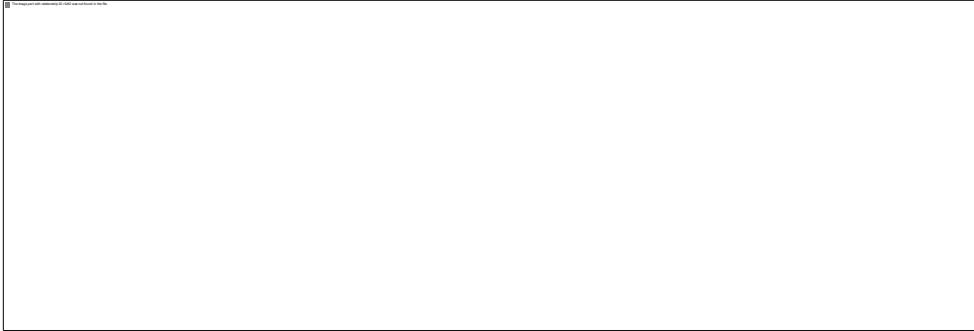
Gambar 3.45 cara melaporkan SPT masa PPN step 9

11. Jika status SPT Kurang Bayar input kode NTPN, isi jumlah yang akan dibayar, Lalu klik **tambah.**



Gambar 3.46 cara melaporkan SPT masa PPN step 10

12. Dalam hal status SPT adalah lebih bayar, silahkan beri tanda centang pada kolom yang sesuai



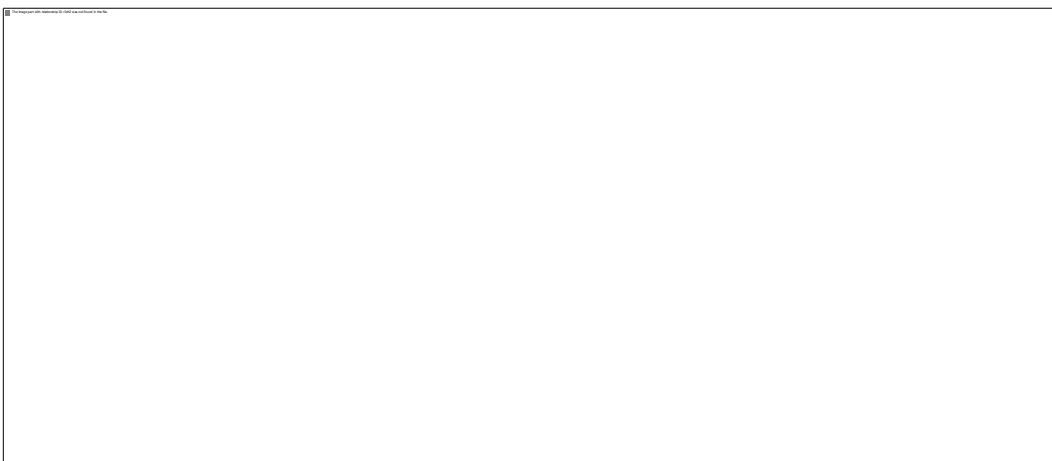
Gambar 3.47 cara melaporkan SPT masa PPN step 11

13. Kemudian terakhir klik kelengkapan SPT, centang surat pernyataan, isi nama dan jabatan penandatanganan lalu klik simpan



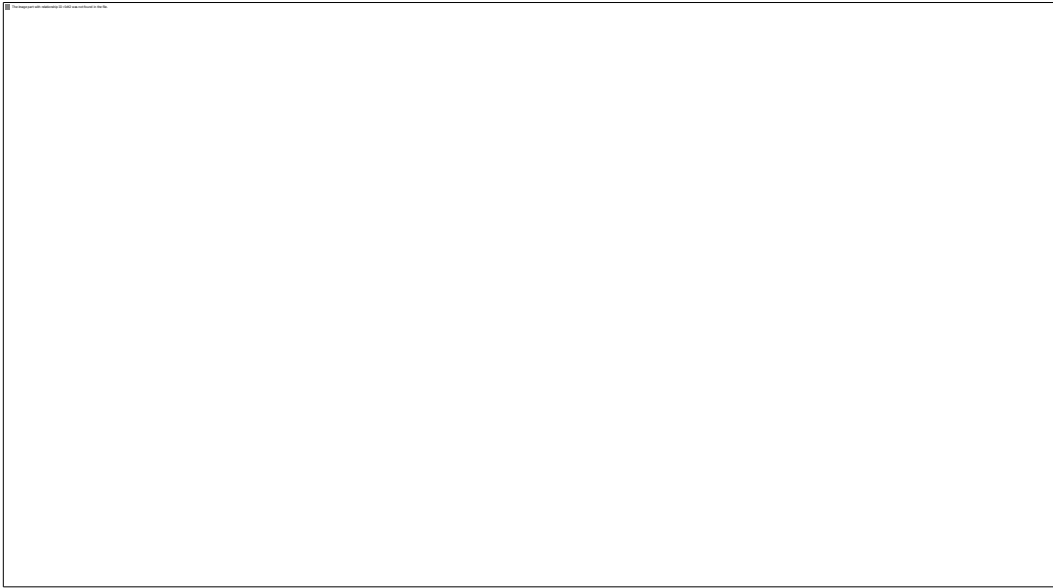
Gambar 3.48 cara melaporkan SPT masa PPN step 12

14. Kemudian masuk ketahap pelaporan. Di menu daftar SPT klik tombol **lapor**



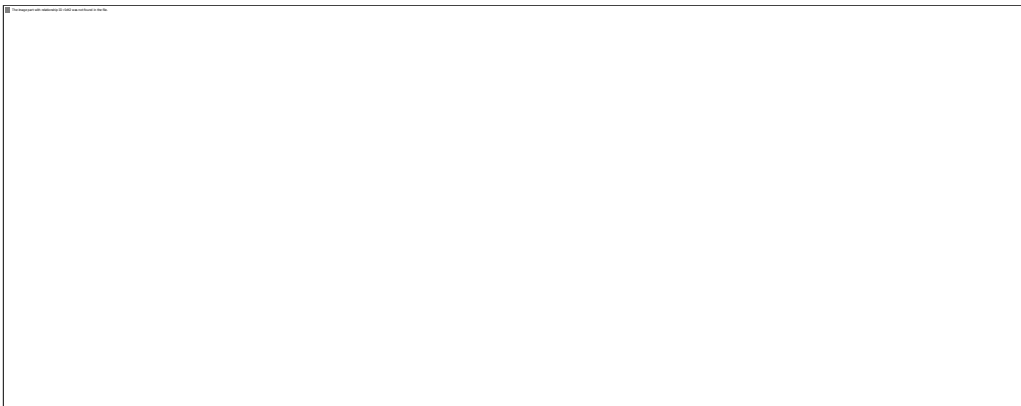
Gambar 3.49 cara melaporkan SPT masa PPN step 13

15. Kemudian akan muncul keterangan Detail SPT yang akan dilaporkan. Untuk menambahkan file Lampiran SPT, klik ChooseFile. Lalu klik Laport.



Gambar 3.50 cara melaporkan SPT masa PPN step 14

16. Setelah proses pelaporan SPT berhasil pada kolom Action, klik Lihat BPE (Bukti Penerimaan Elektronik) untuk mendapatkan BPE. Dan klik Cetak SPT bila ingin mengunduh SPT Masa PPN formulir induk dan lampiran AB



Gambar 3.51 cara melaporkan SPT masa PPN step 15