

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan kerja profesi di PT. Aliet Skatha Rahayu, Praktikkan melakukan beberapa pekerjaan di divisi pajak untuk membantu memastikan apakah transaksi penjualan dan pembelian barang kena pajak sudah tercatat dalam laporan pajak. Praktikkan diberi kesempatan untuk menganalisis *invoice* transaksi penjualan dan menerbitkan faktur pajak atas transaksi tersebut. Praktikkan juga ditugaskan untuk melakukan pelaporan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) setiap bulannya selama melakukan Kerja Profesi melalui website resmi DJP *Online* dan Web-efaktur pajak. Tarif Pajak Pertambahan Nilai telah diatur dalam Undang-Undang Harmonisasi Perpajakan No 7 Tahun 2021. Dalam UU HPP disebutkan, sesuai Pasal 7 Ayat 1, tarif PPN telah diubah menjadi 11% dari yang sebelumnya 10% dan mulai diberlakukan sejak 1 April 2022.

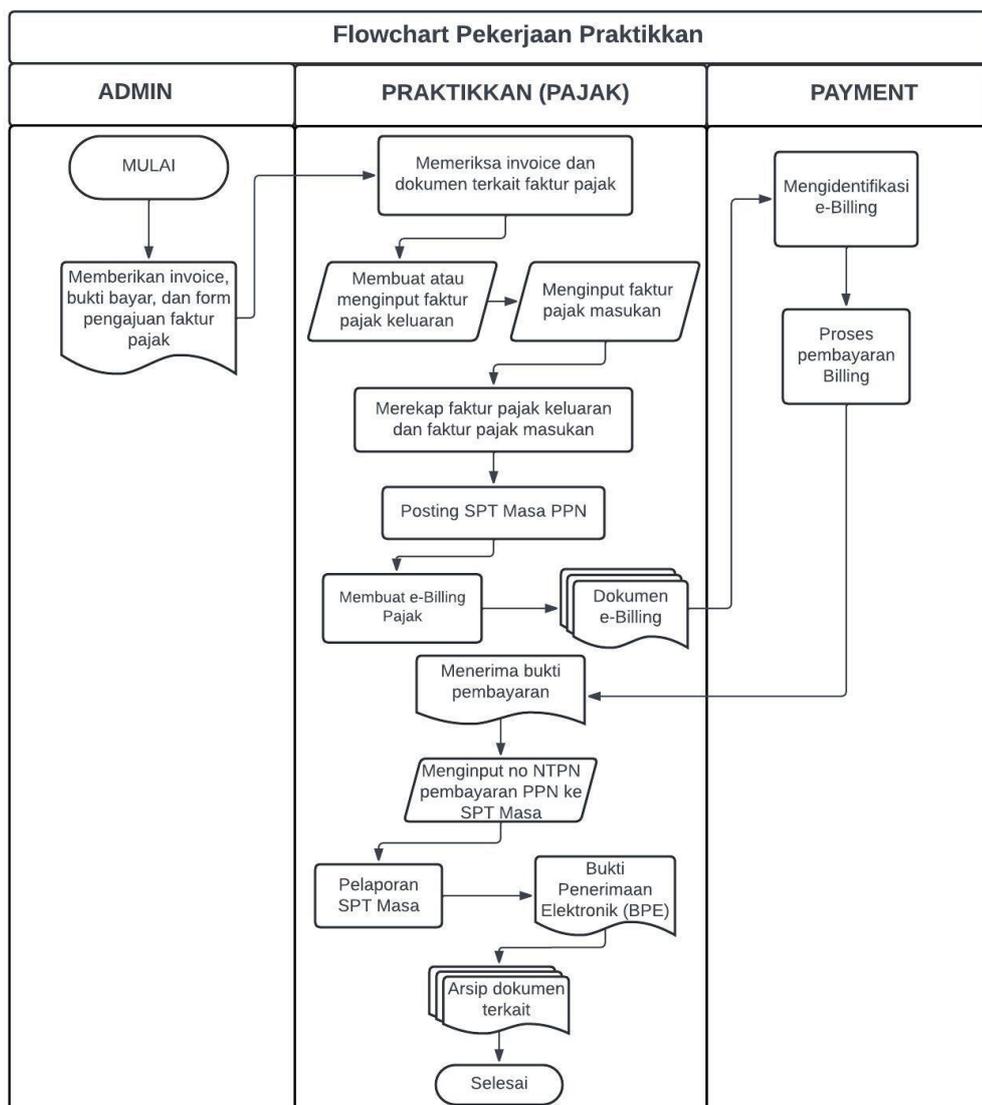
Perusahaan tempat Praktikkan melakukan Kerja Profesi adalah Perusahaan yang sudah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), maka dari itu PT. Aliet Sakatha Rahayu berkewajiban memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambaha Nilai (PPN) atas transaksi penyerahan BKP dan JKP sesuai dengan peraturan Undang-Undang. Pada hal ini, Praktikkan diberi kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pemungutan, penyetoran, dan pelaporan PPN PT. Aliet Sakatha Rahayu.

3.2. Pelaksanaan Kerja

Sebelum melakukan kegiatan, Praktikkan melakukan perkenalan diri kepada para karyawan yang bekerja di PT. Aliet Sakatha Rahayu. Selanjutnya adalah pengenalan mengenai PT. Aliet Sakatha Rahayu dimulai dari mengenal struktur perusahaan, dan fungsi dari setiap divisi. Pembimbing kerja memberikan informasi terkait perusahaan mengenai apa saja aspek perpajakan yang harus ditaati salah satunya yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Praktikkan ditempatkan di divisi pajak, kemudian pembimbing kerja menjelaskan menjelaskan kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan selama melaksanakan Kerja Profesi

di PT. Aliet Sakatha Rahayu. Berikut pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikkan selama Praktikkan bekerja di PT. Aliet Sakatha Rahayu :

1. Menganalisa *Invoice* Penjualan dan Pengajuan Faktur Pajak
2. Menerbitkan Faktur Pajak
3. Rekapitulasi Faktur Pajak Keluaran dan Masukan
4. Membuat *Elektronic Billing (E-Billing)*
5. Melakukan Pelaporan SPT Masa PPN
6. Menyiapkan Data Perpanjangan Sertifikat Elektronik Pajak



Gambar 3.1 Flowchart Pekerjaan Praktikkan
Sumber : Data yang diolah

Dalam melaksanakan Kerja Profesi Praktikkan diberikan kepercayaan untuk menjalankan proses flowchart di atas. Pajak pertambahan nilai atau PPN adalah pajak yang dikenakan atas penjualan dan pembelian barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau Pengusaha Kena Pajak. PT Aliet Sakata Rahayu selaku wajib pajak yang telah dikukuhkan menjadi PKP bertanggung jawab memungut, menyetor, dan melaporkan PPN.

Pekerjaan yang dilakukan Praktikkan selama melakukan Kerja Profesi dimulai dengan menganalisa *invoice* penjualan, kemudian dari *invoice* penjualan tersebut Praktikkan ditugaskan untuk menerbitkan faktur pajak menggunakan aplikasi desktop E-Faktur. Praktikkan diberi kesempatan untuk membuat Elektronik Billing (*E-Billing*) pembayaran pajak di situs resmi DJP *Online*. Praktikkan juga ditugaskan untuk melaporkan SPT Masa PPN.

3.2.1 Menganalisa *Invoice* Penjualan dan Pengajuan Faktur Pajak

Pada tahap ini Praktikkan dikirimkan *invoice* penjualan oleh Admin yang sebelumnya sudah membuat *invoice* sebagai bukti transaksi penyerahakan BKP/JKP untuk dianalisis. Praktikkan memeriksa *invoice* penjualan untuk diterbitkan faktur pajak dengan menganalisis tentang identitas *customer*, barang yang dibeli, dan harga barang tersebut.

INVOICE

Nama & logo perusahaan

Alamat perusahaan
Telepon
Email

Nomor invoice: #001
Tanggal invoice: tgl/bln/thn
Jatuh tempo: tgl/bln/thn

Tujuan tagihan:
Nama
Perusahaan
Alamat
No. telepon

Deskripsi	Jumlah	Harga Satuan	Total
Diskon			
Subtotal			
Total tagihan			

Gambar 3.2 Contoh Invoice Penjualan
Sumber : Google.com

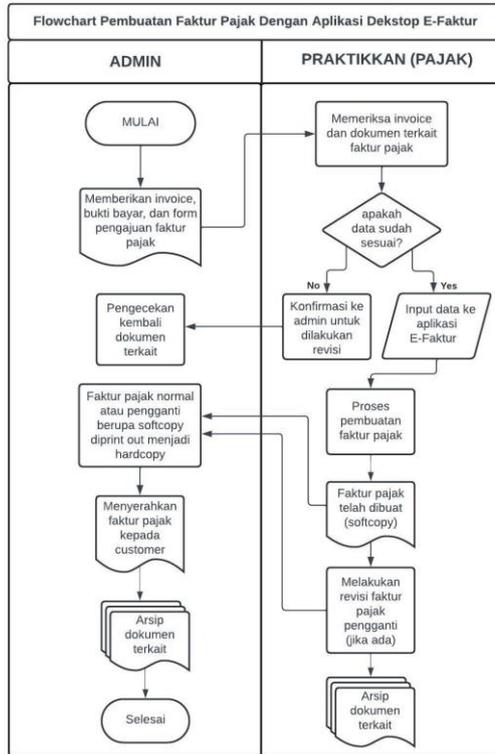
Praktikkan juga diberikan formulir pengajuan faktur pajak berupa data Excel dari admin penjualan. Praktikkan akan menerbitkan faktur pajak dengan mengacu kepada formulir pengajuan faktur pajak yang diberikan, oleh karena itu Praktikkan menganalisis dan mencocokkan data yang ada pada formulir pengajuan faktur pajak dengan *invoice* yang sebelumnya diberikan.

NO	Tanggal	NO SINVP	NPWP	NAMA CUSTOMER	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	UNIT	DPP	PPN	JUMLAH	Amount By Navision
9	1				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
10	2				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
11	3				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
12	4				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
13	5				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
14	6				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
15	7				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
16	8				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
17	9				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
18	10				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
19	11				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
20	12				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
21	13				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
22	14				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
23	15				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
24	16				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
25	17				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
26	18				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
27	19				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
28	20				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
29	21				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
30	22				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
31	23				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
32	24				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
33	25				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
34	26				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
35	27				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000
36	28				SEMEN MERAH PUTIH 50 KG						,000

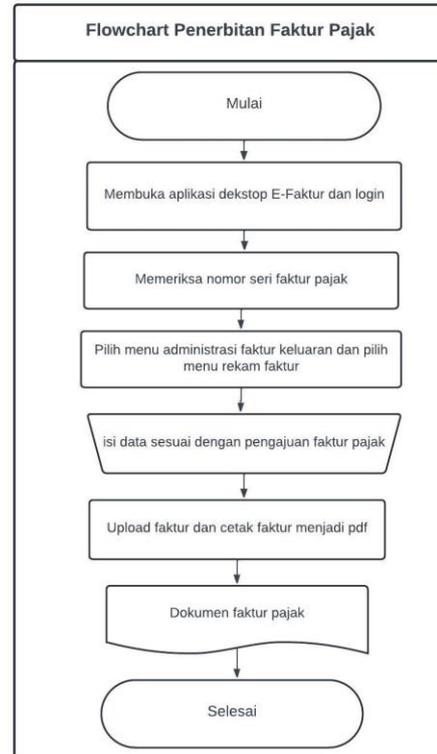
Gambar 3.3 Pengajuan Faktur Pajak
Sumber : Data Perusahaan

Pada gambar diatas terlihat terdapat data berupa tanggal, No SINVP atau nomor *invoice*, NPWP, nama customer, nama barang, harga satuan barang, *quantity* barang yang dipesan, DPP, dan PPN. Data ini akan dicocokkan dengan *invoice* yang telah diberikan. Jika terdapat kesalahan atau data yang tidak cocok, Praktikkan akan mengonfirmasikan ke admin untuk dilakukan pembetulan. Setelah data pada pengajuan faktur pajak sudah dipastikan benar, selanjutnya Praktikkan akan menerbitkan faktur pajak tersebut.

3.2.2 Menerbitkan Faktur Pajak



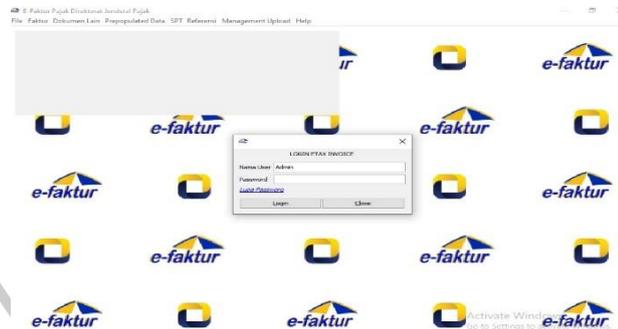
Gambar 3.4 Flowchart Pembuatan Faktur Pajak
Sumber : Data yang diolah



Gambar 3.5 Flowchart Penerbitan Faktur Pajak
Sumber : Data yang diolah

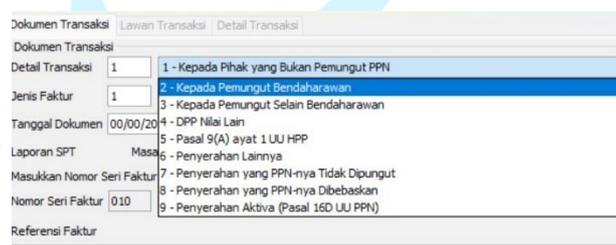
Praktikkan ditugaskan untuk membuat faktur pajak. Langkah pertama, Praktikkan membuka aplikasi Dekstop E-Faktur versi 4.0 yang sudah tersedia pada komputer milik perusahaan sehingga Praktikkan hanya perlu menjalankan aplikasi tersebut sesuai dengan langkah-langkah yang telah dipahami oleh Praktikkan selama menempuh pendidikan di Universitas Pembangunan Jaya dan bimbingan dari pembimbing kerja. Selanjutnya, Praktikkan melakukan *login database* dengan

menginput Nama *User* dan *Password*. Nama *User* dan *Password* Praktikkan dapatkan dari pembimbing kerja.



Gambar 3.4 Tampilan Login Aplikasi Dekstop E-Faktur
Sumber : Aplikasi Dekstop E-Faktur

Setelah berhasil *login*, pilih menu referensi nomor faktur untuk melihat jatah nomor faktur yang bisa digunakan untuk faktur pajak, lalu mulai pembuatan faktur pajak dengan pilih menu faktur, faktur pajak keluaran, administrasi faktur, klik rekam faktur kemudian menginput kode faktur transaksi dan nomor seri faktur pajak. Kode transaksi tersebut terdiri atas angka 01 hingga 09, yang telah ditentukan penggunaannya. Faktur pajak yang dibuat oleh Praktikkan yaitu menggunakan kode transaksi 01. Kode transaksi 01 adalah digunakan untuk Penyerahan BKP atau JKP yang terutang PPN-nya dipungut oleh PKP Penjual.



Gambar 3.5 Tampilan Kode Transaksi Faktur Pajak
Sumber : Aplikasi Dekstop E-Faktur

Setelah menginput kode faktur, tanggal faktur, dan Nomor Seri Faktur Pajak, kemudian Praktikkan menginput identitas pembeli yaitu berupa NPWP/NIK/NITKU dan alamat, lalu mengisi rincian barang, mulai dari nama barang, harga satuan barang, dan jumlah barang. Kemudian sistem akan otomatis terhitung nominal Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan PPN nya. Sesuai dengan

ketentuan UU HPP No 7 Tahun 2021 BAB IV, PPN yang dikenakan adalah sebesar 11% dari nilai DPP.

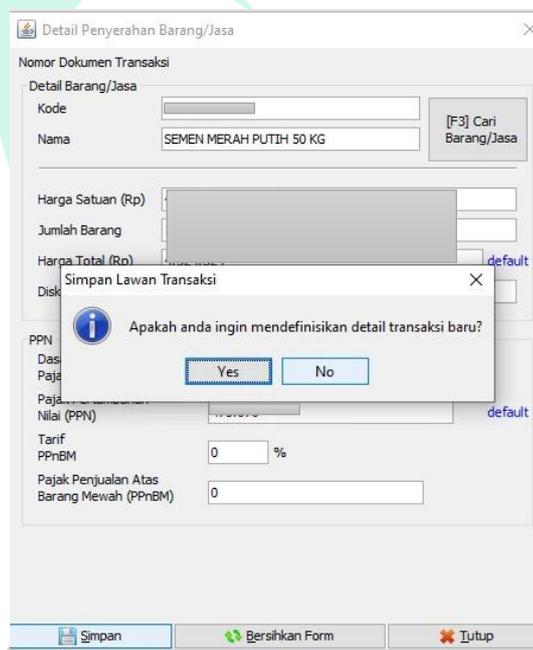
$$\text{Pajak Pertambahan Nilai (PPN)} = \text{Dasar Pengenaan Pajak (DPP)} \times 11\%$$

Contoh perhitungan PPN

Tabel 3. 1 Perhitungan PPN

No	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Barang	DPP (Harga satuan x Jumlah Barang)	PPN (DPP x 11%)
1	SEMEN	Rp40.000	100	Rp4.000.000	Rp440.000
2	ASBES	Rp35.000	50	Rp1.750.000	Rp192.500
3	SEMEN	Rp40.000	75	Rp3.000.000	Rp330.000
4	ASBES	Rp35.000	80	Rp2.800.000	Rp308.000

Note : Harga Satuan bukan harga barang sebenarnya



Gambar 3.6 Tampilan Detail Penyerahan Barang/Jasa
Sumber : Aplikasi Dekstop E-Faktur

Setelah selesai mengisi data barang, kemudian klik simpan dan lakukan upload faktur ke server DJP. Faktur Pajak yang sudah berhasil di upload kemudian dicetak sebagai PDF lalu diarsipkan dan dikirimkan pada admin penjualan untuk diserahkan kepada customer.

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : [REDACTED]		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT PT ALIET SAKATHA RAHAYU		
Alamat : [REDACTED]		
NPWP : [REDACTED]		
NITKU : [REDACTED]		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : [REDACTED] /Kab.TANGERANG		
Alamat : [REDACTED]		
NPWP : [REDACTED]		
NITKU : [REDACTED]		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	SEMEN MERAH PUTIH 50 KG	[REDACTED]
Harga Jual / Penggantian		[REDACTED]
Dikurangi Potongan Harga		[REDACTED]
Dikurangi Uang Muka		[REDACTED]
Dasar Pengenaan Pajak		[REDACTED]
Total PPN		[REDACTED]
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		[REDACTED]
<small>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</small>		
[REDACTED]		
		

Gambar 3.7 Faktur Pajak
Sumber : Data Perusahaan

3.2.3 Rekapitulasi Faktur Pajak Keluaran dan Masukan

Sebelum melakukan pelaporan SPT Masa PPN, Praktikkan merekap total faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan dalam bulan yang akan dilaporkan. Faktur pajak keluaran atau faktur penjualan adalah faktur pajak yang dibuat atau diterbitkan oleh perusahaan sedangkan, faktur pajak masukan atau faktur pembelian adalah faktur yang diterima perusahaan.

Merujuk pada PER-03/PJ/2022 Pasal 18 ayat 1, faktur pajak yang diterbitkan harus sudah di-upload ke DJP maksimal tanggal 15 bulan berikutnya setelah transaksi tanggal pembuatan faktur. Praktikkan memastikan bahwa setiap tanggal 15 semua faktur pajak pada bulan pelaporan sudah di-*upload* ke DJP. Praktikkan juga meng-*upload* faktur pajak masukan yang sudah tersedia pada menu *prepopulated* data. Setelah semua faktur pajak sudah terupload di aplikasi E-Faktur, Praktikkan kemudian merekap total faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan bulan tersebut pada Microsoft Excel dan mencocokkan dengan data penjualan dan data pembelian yang tercatat pada sistem perusahaan

Rekapitulasi faktur pajak dilakukan guna mengetahui nilai terutang PPN perusahaan di bulan tersebut. PPN Masukan dapat dijadikan sebagai pengurang pajak dari sisa pajak terutang. Apabila total PPN Masukan lebih kecil dari PPN Keluaran maka dinyatakan kurang bayar, oleh karena itu perusahaan harus melakukan pembayaran PPN atas kurang bayar tersebut ke DJP. Sebaliknya jika PPN Masukan nilainya lebih besar dari PPN Keluaran maka dinyatakan lebih bayar, selisih lebih bayar tersebut dapat dikompensasikan ke masa pajak berikutnya atau direstitusi.

1	FAKTUR PAJAK KELUARAN PT ALIET SAKATHA RAHAYU JULI 2024										
2	NPWP	NAMA CUSTOMER	NOMOR FAKTUR	TANGGAL FAKTUR	MASA	TAHUN	STATUS FAKTUR	DPP	PPN	PPhBM	STATUS APPROVAL
3				ted Jul 10 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
4				te Jul 09 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
5				ted Jul 10 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
6				ted Jul 10 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
7				ted Jul 10 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
8				tu Jul 11 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
9				te Jul 16 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
10				te Jul 16 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
11				te Jul 16 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
12				ted Jul 17 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
13				te Jul 16 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
14				tu Jul 11 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
15				tu Jul 19 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
16				tu Jul 19 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
17				te Jul 23 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
18				te Jul 23 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
19				tu Jul 13 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
20				tu Jul 27 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
21				te Jul 27 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
22				te Jul 30 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
23				ted Jul 30 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
24				ted Jul 31 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
25				ted Jul 31 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
26				ted Jul 31 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses
27				ted Jul 31 00:00:00 WIB 2024	7	20					Approval Sukses

Gambar 3.8 Rekapitulasi Faktur Pajak Keluaran
Sumber : Data Perusahaan

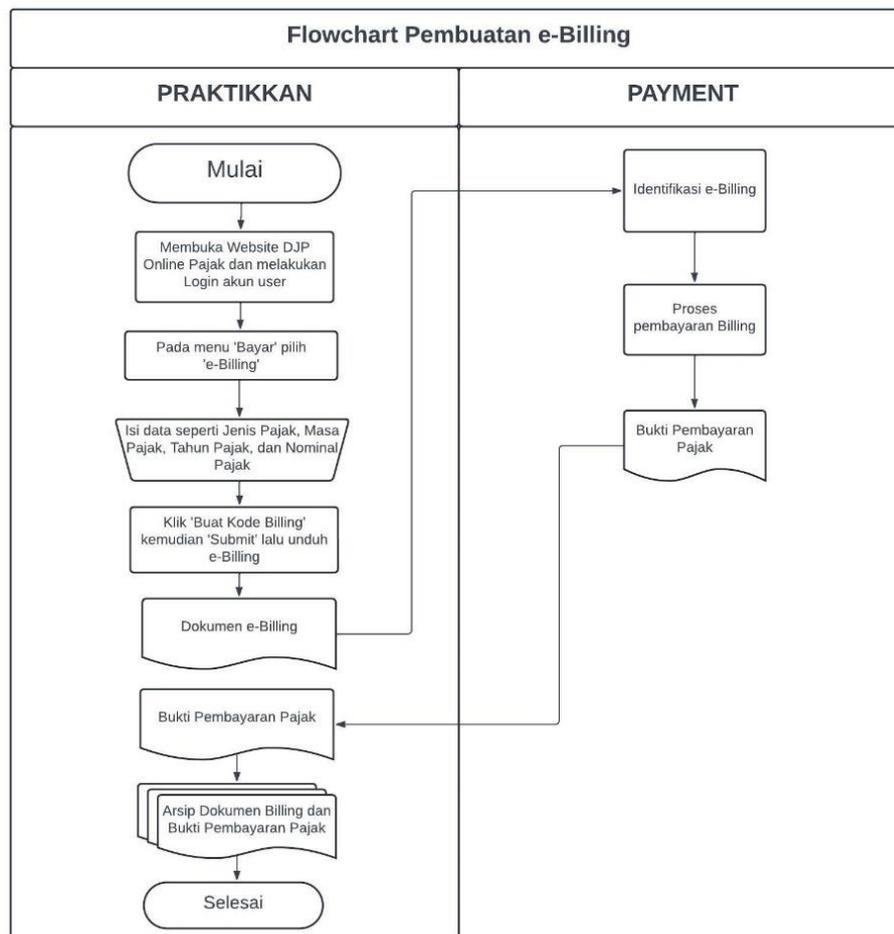
Gambar 3.10 SPT Masa PPN 1111
Sumber : Google.com

Posting SPT Masa dilakukan dengan menggunakan fitur dalam aplikasi E-Faktur yang terdapat pada menu “SPT – Posting”, kemudian pilih masa dan tahun pajak yang akan di posting. Setelah diposting, akan muncul tampilan perhitungan PPN kurang bayar/lebih bayar. Nominal yang tertera pada poin D. “PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C)” adalah nilai yang harus dibayarkan atau dikompensasikan oleh perusahaan.

Gambar 3.11 Pehitungan Kurang/Lebih Bayar PPN
Sumber : Aplikasi Dekstop E-Faktur

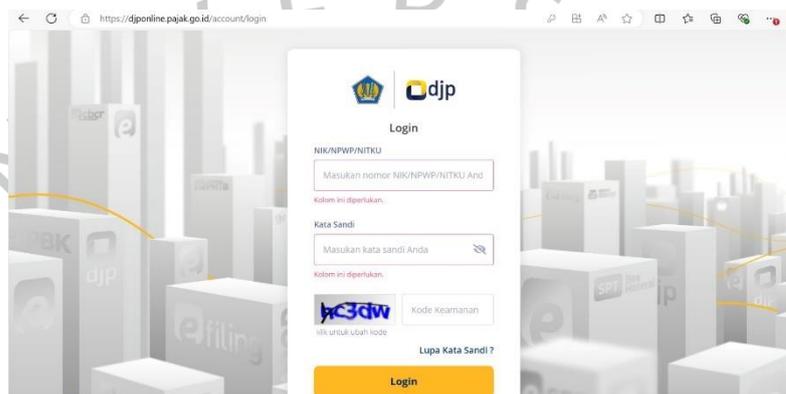
3.2.4 Membuat *Elektronic Billing* (*E-Billing*)

Setiap wajib pajak, baik badan maupun pribadi, yang menjalankan berbagai jenis usaha memiliki kewajiban perpajakan yang harus dipenuhi melalui pembayaran pajak sesuai dengan Kode Billing yang tercantum dalam *E-Billing* pajaknya. Saat ini, Wajib pajak dapat lebih mudah memenuhi kewajiban pajak mereka dengan menggunakan fasilitas *online* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Sistem pembayaran elektronik (*Billing system*) adalah salah satu dari layanan ini. Kode Billing adalah kode identifikasi yang dikeluarkan oleh sistem *billing* untuk jenis pembayaran atau penyetoran pajak tertentu yang akan dilakukan oleh wajib pajak. Wajib pajak dapat memperoleh *E-Billing* dengan datang langsung ke kantor pajak, melalui *teller* bank, kantor pos, telepon, atau melalui situs web resmi DJP. Praktikkan diberi tugas untuk membuat *E-Billing* melalui website resmi DJP *Online*.



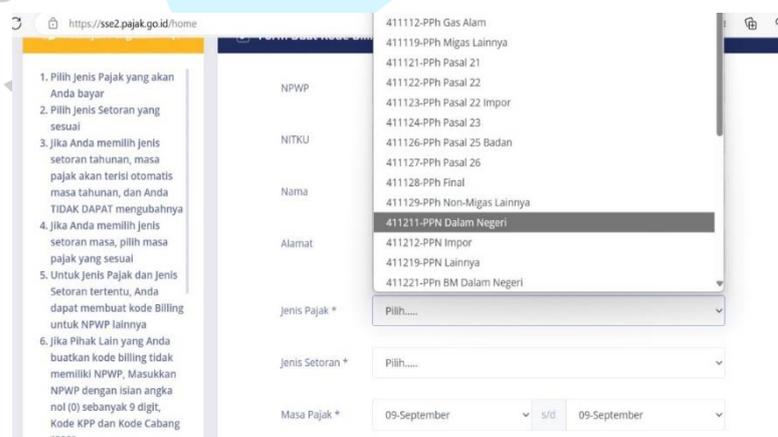
Gambar 3.12 Flowchart Pembuatan e-Billing
Sumber : Data yang diolah

Hal utama agar dapat membuat *E-Billing* melalui *DJP Online* adalah perusahaan harus memiliki akun *DJP Online*. PT. Aliet Sakatha Rahayu sudah memiliki akun tersebut sehingga Praktikkan hanya perlu mengakses melalui *website* <https://dijonline.pajak.go.id/account/login> dan melakukan *login* dengan memasukan NPWP dan *password* yang sebelumnya sudah diberitahukan oleh pembimbing kerja.



Gambar 3.13 Tampilan Login DJP Online
 Sumber : <https://dijonline.pajak.go.id/account/login>

Setelah berhasil login pilih kemudian akan tampil formulir SSE atau Surat Setoran Elektronik. Pada formulir SSE Praktikkan melengkapi data pada kolom Jenis Pajak, Jenis Setoran, Masa pajak, Tahun pajak, nominal pajak yang harus dibayar. Praktikkan akan membuat *E-Billing* untuk pembayaran pajak terutang PPN, maka dari itu Jenis Pajak yang harus dipilih adalah “411211- PPN Dalam Negeri”, dan Jenis Setoran “Masa”.



Gambar 3.14 Tampilan Jenis Pajak e-Billing
 Sumber : Website DJP Online

Setelah melengkapi data klik “Buat Kode Billing” lalu masukan kode keamanan dan klik “Submit”. Kemudian akan tampil Ringkasan Surat Setoran Elektronik sebagai *review* apakah data yang dilengkapi sudah sesuai, jika sudah sesuai klik “Cetak”. Setelah *E-Billing* dicetak Praktikkan memberikan *E-Billing* tersebut kepada Admin yang bertugas melakukan pembayaran untuk memproses pembayaran *Billing* tersebut. Setelah *E-Billing* sudah dibayar Praktikkan akan mendapatkan Bukti Pembayaran Pajak kemudian melakukan arsip atas semua dokumen terkait Billing dan Bukti Pembayaran Pajak yang berisi kode unik untuk pelaporan SPT Masa PPN. Selain membuat *E-Billing* PPN, praktikkan juga diberi kesempatan untuk membuat *E-Billing* PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 25.

CETAKAN KODE BILLING

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

NPWP : [REDACTED]
 NITKU : [REDACTED]
 NAMA : PT ALIET SAKATHA RAHAYU
 ALAMAT : [REDACTED]

NOP : -
 JENIS PAJAK : 411211
 JENIS SETORAN : 100
 MASA PAJAK : 07-07
 TAHUN PAJAK : 2024
 NOMOR KETETAPAN : -
 JUMLAH SETOR : [REDACTED]
 TERBILANG : [REDACTED]

URAIAN : -

NPWP PENYETOR : [REDACTED]
 NITKU PENYETOR : [REDACTED]
 NAMA PENYETOR : PT ALIET SAKATHA RAHAYU

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : [REDACTED]
 MASA AKTIF : 25/09/2024 13:25:50

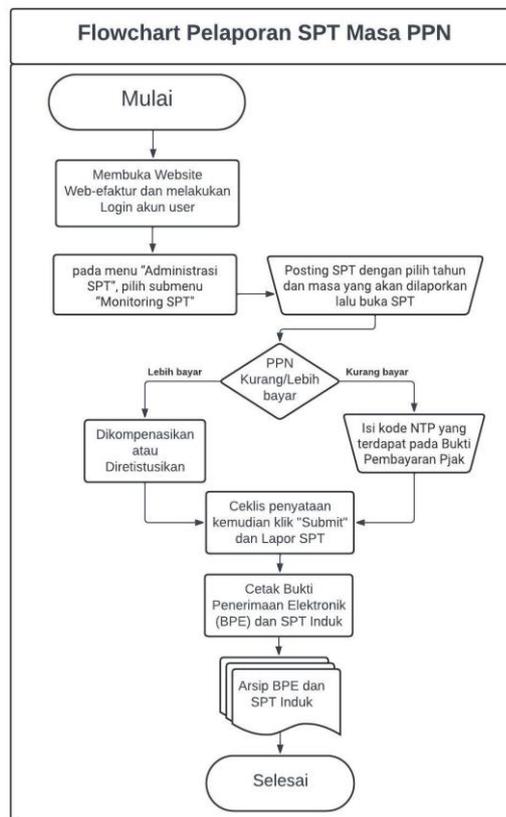
Gambar 3.15 E-Billing PPN
 Sumber : DJP Online, Data Perusahaan

3.2.5 Melakukan Pelaporan SPT Masa PPN

Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) bulanan merupakan kewajiban bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk melaporkan dan membayarkan PPN atas penjualan dan pembelian barang atau jasa kena pajak yang terjadi dalam periode tertentu. Setiap wajib pajak diwajibkan melaporkan SPT Masa PPN paling

lambat pada akhir bulan, yaitu pada tanggal 30 atau 31 bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir. Sebagai contoh, jika masa pajak berakhir pada bulan Juli, maka pelaporan SPT Masa PPN harus dilakukan paling lambat pada tanggal 31 Agustus. Jika terlambat melaporkan pajak untuk SPT Masa PPN, PKP akan dikenakan denda sebesar Rp500.000 sesuai UU KUP Pasal 7 Ayat 1.

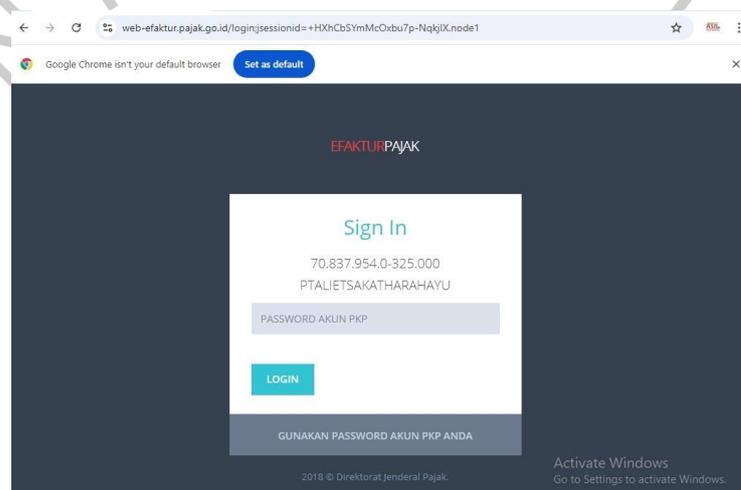
Setelah proses sebelumnya yang dimulai dari penerbitan faktur pajak, rekapitulasi faktur pajak, posting SPT Masa PPN, membuat *E-Billing* pajak, langkah selanjutnya adalah melaporkan SPT Masa PPN. Praktikkan ditugaskan untuk melakukan pelaporan PPN secara *online* melalui *website* Web e-Faktur. Berikut *flowchart* pelaporan SPT Masa PPN.



Gambar 3.16 Flowchart Pelaporan SPT Masa PPN
Sumber : Data yang diolah

Langkah pertama dalam proses pelaporan SPT Masa PPN adalah Praktikkan mengunjungi website <https://web-efaktur.pajak.go.id/>. Wajib pajak harus memiliki sertifikat elektronik yang terhubung ke (*browser*) Google Chrome

atau Firefox untuk dapat mengakses situs web ini. Fungsi dari sertifikat elektronik adalah untuk memudahkan wajib pajak mengakses dan memanfaatkan layanan keuangan secara *online*, seperti saat mengajukan permohonan nomor seri faktur pajak, membuat faktur pajak elektronik, pembuatan bukti potong atau pemungutan berbentuk elektronik, pembuatan dan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPH), dan berbagai layanan perpajakan lainnya yang disediakan secara elektronik. Jika sudah terhubung dengan sertifikat elektronik, masukkan kata sandi yang digunakan untuk login pada akun PKP.

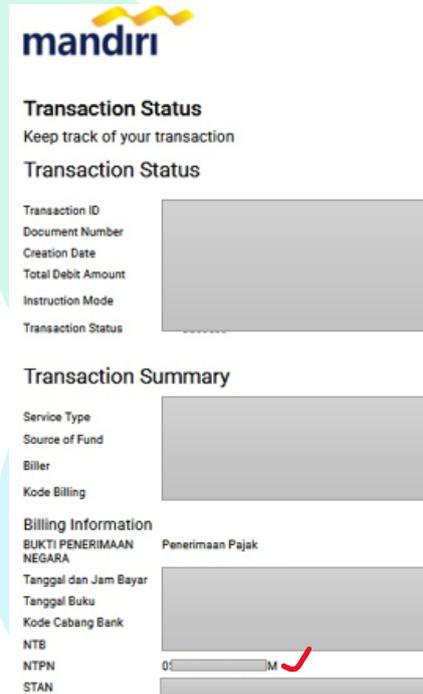


Gambar 3.17 Tampilan login Web-efaktur
Sumber : <https://web-efaktur.pajak.go.id/>

Pada menu “Administrasi SPT”, Posting SPT masa pajak yang ingin dilaporkan. Setelah itu buka SPT, Pada formulir induk akan terlihat nominal PPN masukan dan PPN keluaran serta nilai kurang/lebih bayar. Praktikkan menginput kode NTPN yang berada pada poin “G.PPN Kurang bayar dilunasi tanggal (dd/mm/yy)”. Kode NTPN ini didapatkan dari Bukti Pembayaran Pajak atas pembayaran *E-Billing* yang sebelumnya sudah dibuat. Jika tidak menginput NTPN, SPT tidak akan bisa di-*submit* karena nilai pada bukti pembayaran masih kurang dari jumlah kurang bayar.



Gambar 3.18 Tampilan Input NTPN Kurang Bayar PPN
Sumber : Web-efaktur



Gambar 3.19 Tampilan Kode NTPN pada Bukti Pembayaran Pajak
Sumber : Data Perusahaan

Jika semua sudah sesuai, kemudian simpan SPT. Untuk menyimpan draft SPT, klik “Submit” dan akan tampil notifikasi yang mengonfirmasi bahwa SPT berhasil disimpan lalu klik “Tutup” untuk kembali ke “Monitoring SPT”. Klik “Lapor” pada kolom *Action* masa pajak yang ingin dilaporkan. Setelah pelaporan berhasil dikirimkan, cetak bukti penerimaan elektronik (BPE) dan dan Cetak SPT untuk mengunduh SPT Induk Masa PPN. Kemudian, arsipkan semua dokumen yang terkait dengan pelaporan PPN

Bukti Penerimaan Elektronik

Penyampaian SPT Elektronik
© Direktorat Jenderal Pajak

Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.

Nama : PT PT ALIET SAKATHA RAHAYU
NPWP : [REDACTED]
NITKU : [REDACTED]
Tahun Pajak : 2024
Masa Pajak : 7/7
Jenis SPT : PPN111
Pembedulan ke : 0
Status SPT : Kurang Bayar
Nominal : [REDACTED]
Tanggal Penyampaian : [REDACTED]
Nomor Tanda Terima Elektronik : [REDACTED]

Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.

Cetak PDF

Gambar 3.20 Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)
Sumber : Data Perusahaan

3.2.6 Menyiapkan Data Perpanjangan Sertifikat Elektronik Pajak

Sertifikat elektronik pajak adalah dokumen digital yang berfungsi sebagai identitas resmi wajib pajak dalam sistem elektronik Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Diatur dalam PER-04/PJ/2020, Perusahaan yang sudah ditetapkan sebagai PKP diwajibkan untuk memiliki sertifikat elektronik sebagai bukti otentifikasi pengguna layanan pajak secara elektronik. Layanan pajak yang dimaksud berupa:

- Pelaporan pajak
- Pembuatan nomor seri Faktur Pajak
- Pembuatan *e-Faktur*
- Pembuatan *e-Bupot*
- Pembuatan *e-Objection*
- Serta layanan perpajakan elektronik lainnya yang akan datang

Sertifikat elektronik ini juga berperan sebagai tanda tangan digital untuk mengamankan transaksi dan menjaga keaslian data yang dikirimkan secara elektronik.

Merujuk Pasal 6 ayat 2 PER-28/PJ/2015 yang sudah diperbarui dengan PER-04/PJ/2020, Sertifikat Elektronik memiliki masa berlaku 2 tahun Terhitung sejak tanggal diterbitkannya sertifikat elektronik oleh DJP. Pada saat Praktikkan

melaksanakan Kerja Profesi di PT. Aliet Sakatha Rahayu, Sertifikat Elektronik Perusahaan sudah memasuki masa expired. Maka dari itu, praktikan ditugaskan untuk mempersiapkan data data yang diperlukan sebagai syarat perpanjangan Sertifikat Elektronik .Berikut Data-data yang perlu disiapkan oleh Praktikan :

1. Mengisi formulir Surat Permintaan Perpanjangan Sertifikat Elektronik
2. Menyertakan Surat Pernyataan Persetujuan Penggunaan Surat Elektronik Ditjen Pajak
3. Menyertakan Bukti penerimaan tanda terima pelaporan SPT Tahunan PPh Badan tahun terakhir
4. Memberitahu kepada pembimbing kerja untuk mem-*follow-up* Direktur agar menyiapkan data asli KTP/Paspor/KITAS/KITAP, KK, dan NPWP Pengurus maupun Perusahaan.
5. Memfotokopi dokumen identitas pengurus dan Perusahaan
6. Menyiapkan Akta pendirian atau dokumen pendirian perubahannya
7. Merapihkan semua data dan memasukkannya kedalam amplop untuk diserahkan kepada Direktur yang namanya tercantum dalam akta pendirian Perusahaan untuk melakukan perpanjangan sertifikat secara langsung ke kantor pajak.

**Surat Pernyataan Persetujuan
Pergunaan Sertifikat Elektronik Direktorat Jenderal Pajak**

Yang merandatangani surat pernyataan ini:

Nama : [Redacted]
 Nomor Kartu Identitas : [Redacted]
 Jabatan : [Redacted]

adalah sebagai Pengurus, bertindak atas nama dari:

Nama PKP : PT ALIET SAKATHA RAHAYU
 NPWP : [Redacted]
 Alamat : [Redacted]

Dengan ini:

1. Mengajukan permohonan untuk menjadi pengguna layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 dan perubahannya.
2. Bersedia memberikan segala dokumen dan informasi yang benar, masih berlaku dan sah secara hukum dari Perusahaan. Bilamana dikemudian hari diemkan bahwa dokumen dan informasi yang kami berikan tidak benar dan tidak sah, maka kami bersedia dikenakan sanksi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Bersedia mematuhi dan melaksanakan persyaratan-persyaratan, ketentuan-ketentuan, prosedur-prosedur maupun instruksi-instruksi yang berlaku bagi pengguna layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
4. Mengakui integritas proses layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
5. Menyetujui bahwa penggunaan sertifikat elektronik merupakan representasi Pengusaha Kena Pajak atas segala aktivitas dalam sistem layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
6. Bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan User ID, Password, sertifikat elektronik dan passphrase serta bertanggung jawab penuh untuk semua aktivitas yang dilakukan dengan menggunakan User ID, Password, sertifikat elektronik dan passphrase dimaksud.
7. Bertanggung jawab untuk tidak akan melakukan modifikasi teknis atas sertifikat elektronik yang diterima.
8. Membebaskan Direktorat Jenderal Pajak dari setiap penyalahgunaan User ID, Password, sertifikat elektronik dan passphrase milik Pengusaha Kena Pajak yang dapat mengakibatkan kerusakan dan/atau kerugian baik langsung maupun tidak langsung, baik berupa kehilangan keuntungan, kegunaan data atau kerugian-kerugian nonmaterial lainnya.

Demikian surat pernyataan ini diisi dan ditandatangani tanpa paksaan serta dapat dipertanggungjawabkan.

Yang menyatakan,

([Redacted])
 Direktur

**Gambar 3.21 Pernyataan Persetujuan Penggunaan
Surat Elektronik Ditjen Pajak**
 Sumber : Data Perusahaan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
FORMULIR PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK	
<small>BENDA INFORMASIKARAK DIBERIKAN PERIKL BERAS CECAK. Untuk lebih detail tentang cara pengisian formulir ini, lihat petunjuk.</small>	
A. PERMINTAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK	
Dengan ini, saya:	
1. Nama	[Redacted]
2. NPWP	[Redacted]
3. NIK/No. Paspor	[Redacted]
4. Jabatan	[Redacted]
bertindak atas nama: Wajah Pajak/Wakil/Pengurus/Pejabat (*)	
5. Nama Wajah Pajak	[Redacted]
6. NPWP	[Redacted]
7. Alamat:	[Redacted]
Jalan	[Redacted]
Blok	[Redacted]
Nomor	[Redacted] RT/RW [Redacted] / [Redacted]
Kelurahan/Desa	[Redacted]
Kecamatan	[Redacted]
Kota/Kabupaten	[Redacted]
Propinsi	[Redacted]
Kode Pos	[Redacted]
8. Telepon atau Faksimile dan Surel (jika ada):	
Nomor Telepon	[Redacted] No. Faksimile [Redacted]
Nomor Telepon Seluler (Handphone)	[Redacted]
Surel (email)	[Redacted]
<small>pengisian permintaan Sertifikat Elektronik dalam rangka penggunaan Layanan Perpajakan Secara Elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.</small>	

Gambar 3.22 Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik
 Sumber : Direktorat Jenderal Pajak

3.3. Kendala Yang Dihadapi

1. Dalam melaksanakan Kerja Profesi, pekerjaan harus berpedoman pada UU PPN, sehingga Praktikkan perlu memahami lebih dalam terkait UU PPN tersebut agar tidak membuat kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
2. Untuk dapat membuka aplikasi Dekstop E-Faktur Praktikkan perlu melakukan remote agar tersambung pada komputer yang ada di kantor pusat di Lampung, karena aplikasi tersebut tersimpan pada komputer kantor pusat. Ketika Praktikkan ingin melakukan remote, seringkali komputer di kantor pusat belum dinyalakan sehingga menghambat pekerjaan Praktikkan .
3. Saat melakukan pencocokkan *invoice* penjualan dengan pengajuan faktur pajak, Praktikkan menerima data dari admin penjualan cukup lama dan tidak lengkap, sehingga membutuhkan waktu lebih dalam melakukan pencocokkan.
4. Pengajuan Faktur Pajak yang diberikan oleh admin terkadang terdapat data yang tidak sesuai dengan *invoice* seperti adanya selisih harga barang, jumlah barang, dan nama barang sehingga dapat membuat Praktikkan keliru.
5. Saat proses pembuatan *E-Billing* dan pelaporan PPN, *website* DJP *Online* dan Web-efaktur sering mengalami *error* atau *no-responding*. Hal ini membuat proses kerja menjadi terhambat dan pengerjaannya menjadi lambat.
6. Aplikasi desktop E-Faktur sering *error* saat mendekati waktu *deadline* penguploadan faktur pajak, sehingga Praktikkan kesulitan dalam melakukan penerbitan faktur pajak.
7. Saat mengirim berkas berupa dokumen *softcopy*, Praktikkan perlu mengirimkan dokumen tersebut kepada Admin yang berada di kantor pusat Lampung via online, jaringan data terkadang tidak stabil sehingga membuat pengiriman dokumen menjadi terhambat.

7.1. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikkan perlu mempelajari lebih dalam terkait ketentuan pada UU PPN. Praktikkan juga terus berkomunikasi dengan pembimbing kerja terkait beberapa hal yang Praktikkan kurang mengerti
2. Praktikkan menginformasikan kepada Admin di kantor pusat untuk siap sedia menyalakan komputer pada jam kerja, agar Praktikkan tidak perlu menunggu lama agar dapat mengakses computer pusat dan melakukan pekerjaan Praktikkan
3. Praktikkan perlu melakukan *follow-up* secara bertahap saat admin tidak mengirimkan data tersebut dan meminta dokumen yang kurang atau tidak lengkap kepada perusahaan tersebut agar dapat dilakukan rekapitulasi.
4. Praktikkan perlu teliti dalam melakukan pengecekan dan mengkonfirmasi kepada admin penjualan ketika ada ketidaksesuaian agar data dapat di-revisi oleh admin penjualan.
5. Saat terdapat error pada website pajak, maka Praktikkan mencoba untuk refresh sistem tersebut agar kembali seperti semula
6. Praktikkan perlu menunggu beberapa saat jika Aplikasi sedang *error*. Jika *error* terjadi secara lama dan terus menerus Praktikkan akan melaporkannya kepada pembimbing kerja dan melakukan pengaduan kepada kontak pengaduan DJP.
7. Jika jaringan WIFI sedang tidak stabil, Praktikkan akan menggunakan jaringan data pribadi agar dapat mengirimkan dokumen *softcopy* dengan tepat waktu.

7.2. Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh oleh praktikkan selama menjalani aktivitas Kerja Profesi yaitu mendapat kesempatan langsung untuk mempelajari terkait perpajakan yang mana sesuai dengan jurusan kuliah yang praktikkan tempuh. Praktikkan memperoleh banyak pembelajaran di bidang perpajakan dan pengalaman terkait pajak. Praktikkan diberi kesempatan untuk terlibat dalam proses pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (atas) penyerahan BKP/JKP yang

dilakukan Perusahaan. Praktikkan juga berkesempatan untuk mempraktikkan proses pembuatan *E-Billing* pajak dan proses pelaporan SPT Masa PPN.

Saat melaksanakan Kerja Profesi praktikkan menyadari bahwa ketelitian dan kefokusannya sangat dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan di bidang Pajak. Praktikkan juga perlu mempelajari lebih dalam terkait Undang-Undang perpajakan, karena pada praktiknya, semua pekerjaan terkait perpajakan sudah diatur dalam Undang-Undang dan wajib untuk dipatuhi.

7.3. Analisis Teori dan Praktik

Tabel 3. 3 Implementasi Teori pada Praktik

NO	Peraturan/Teori	Praktik	Keterangan
1	UU NO. 42 Tahun 2009 Pasal 3A tentang kewajiban Pengusaha Kena Pajak dalam memungut, menyetor, dan melaporkan PPN yang terutang	Perusahaan sudah melakukan pemungutan, penyetoran dan pelaporan PPN sesuai dengan peraturan Undang-Undang yang berlaku	Tidak ada gap antara teori dengan praktik
2	UU NO. 42 Tahun 2009 Pasal 4 tentang Ketentuan Mengenai Penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak yang Dikenakan PPN	Dalam melakukan penjualan, Perusahaan sudah melakukan pemungutan, penyetoran, dan pelaporan PPN atas Barang Kena Pajak yang dikenakan PPN sesuai dengan peraturan yang berlaku	Tidak ada gap antara teori dengan praktik
3	UU No.7 tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpanjangan Bab IV Pasal 7 ayat (1). Kenaikkan Tarif PPN dari 10% menjadi 11% Per April 2022	Perusahaan sudah melakukan pemungutan PPN dengan menggunakan tarif 11% per April 2022	Tidak ada gap antara teori dengan praktik

4	UU No.42 Tahun 2009 Pasal 15 A ayat 1 & 2, tentang Batas Penyetoran dan Pelaporan SPT Masa PPN	Dalam menyetor dan melaporkan PPN, perusahaan sudah melakukannya sesuai batas waktu yang ditentukan oleh peraturan yang berlaku yaitu pada akhir bulan berikutnya setelah masa pajak berakhir	Tidak ada gap antara teori dengan praktik
5	PER-03/PJ/2022 Pasal 18 ayat 1 tentang Batas Upload e-Faktur	Dalam melakukan upload faktur pajak, perusahaan sudah melakukannya sesuai peraturan yang berlaku yaitu paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah tanggal pembuatan e-faktur	Tidak ada gap antara teori dengan praktik
6	PER-04/PJ/2020 tentang Kewajiban Memiliki Sertifikat Elektronik Bagi Wajib Pajak	Perusahaan sudah memiliki sertifikat elektronik	Tidak ada gap antara teori dengan praktik
7	PER-28/PJ/2015 Pasal 6 tentang Masa Berlaku Sertifikat Elektronik	Sertifikat elektronik berlaku selama 2 tahun. Dalam proses memperpanjang sertifikat elektronik sudah sesuai dengan syarat pada ketentuan yang berlaku	Tidak ada gap antara teori dengan praktik

8	PMK No 242/PMK/03/2014 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak	Dalam melakukan pembayaran PPh Masa, sudah dilakukan sesuai peraturan yang berlaku yaitu pembayaran PPh Pasal 21 dan PPh pasal 23 dibayar paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. PPh Pasal 25 dibayar paling lambat tang 15 bulan berikutnya	Tidak ada gap antara teori dengan praktik
---	--	--	---

