



**MEKANISME PEMBUATAN DAN PELAPORAN *e-FAKTUR*  
CV.MITRA OLEH KANTOR KONSULTAN PAJAK Drs. AGUS  
SAMBODO DAN REKAN**

*(Making and Reporting e-Invoice Mechanism of CV.Mitra By Tax Consultant  
Office Of Drs. Agus Sambodo and Partners)*

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Della Octaviana Indrasari  
NIM 170903101064**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER  
2020**



**MEKANISME PEMBUATAN DAN PELAPORAN *E-FAKTUR*  
CV.MITRA OLEH KANTOR KONSULTAN PAJAK Drs. AGUS  
SAMBODO DAN REKAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Oleh :

**Della Octaviana Indrasari  
NIM 170903101064**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
UNIVERSITAS JEMBER  
2020**

**PERSEMBAHAN**

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan kesehatan, kemampuan serta petunjuk bagi hambanya;
2. Kedua Orang tuaku, Bapak Imam Safrodin dan Ibu Yayuk Indrawati yang selalu memberikan dukungan, motivasi , dan doa;
3. Kakak saya, Dinar Agustina yang telah memberikan dukungan penuh kepada saya;
4. Guru-guruku mulai dari TK sampai dengan Perguruan Tinggi serta Dosen Pembimbing yang telah memberi arahan kepada saya dengan penuh kesabaran;
5. Almamater Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.;
6. Serta semua pihak yang tidak dapat aku sebutkan satu-persatu namanya, yang telah memberikan waktunya dan dukungannya kepada saya selama ini.

**MOTTO**

Memahami Pajak adalah hal yang paling sulit dimengerti di dunia ini (The hardest thing to understand in the world is the income tax)

– Albert Einstein<sup>1</sup>

“Tidak ada kesuksesan melainkan dengan pertolongan Allah”

– (Q.S Hud:88)<sup>21</sup>



---

<sup>1</sup> Sumber: Surat dari Leo Mattersdof di Time Magazine

<sup>2</sup><https://alquranmulia.wordpress.com/tag/tafsir-ibnu-katsir-surah-huud-ayat-88/>

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Della Octaviana Indrasari

NIM : 170903101064

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Mekanisme Pembuatan dan Pelaporan *E-faktur* Pada CV.Mitra Oleh Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo Dan Rekan" adalah benar- benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang telah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan di institusi manapun, dan buku karya jiplakan. Saya bertanggung jawab penuh atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Dengan pernyataan ini, saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 14 Mei 2020

Yang Menyatakan,

Della Octaviana Indrasari



NIM 170903101064

**PERSETUJUAN**

Telah disetujui Laporan Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Nama : Della Octaviana Indrasari

NIM : 170903101064

Jurusan : Ilmu Administrasi Program Studi Diploma III Perpajakan

Judul :

“Mekanisme Pembuatan dan Pelaporan *E-faktur* CV.Mitra Oleh Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo Dan Rekan”

Jember, 12 Mei 2020

Menyetujui,  
Dosen Pembimbng

GalihWicaksono S.E., M.Si.,Akt.

NIP 198603112015041001

**PENGESAHAN**

Laporan Tugas Akhir “Mekanisme Pembuatan dan Pelaporan *E-faktur* CV.Mitra Oleh Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo Dan Rekan” telah disetujui dan disahkan pada :

Hari, tanggal: Rabu, 20 Mei 2020

Tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Tim Penguji :  
Ketua,

Prof. Dr. Zarah Puspitaningtyas, S.Sos, SE, M.Si  
NIP 197902202002122001

Sekretaris,

Anggota,

Galih Wicaksono, S.E.,M.Si.,Akt  
NIP 198603112015041001

Nurchayaning Dwi K, S.E.,M.A  
NIP 760018037

Mengesahkan,  
PenjabatDekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Jember

Prof. Dr. Hadi Prayitno, M.Kes  
NIP 19610608198802 1 001

## RINGKASAN

**Mekanisme Pembuatan dan Pelaporan *E-faktur* CV.Mitra Oleh Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo Dan Rekan;** Della Octaviana Indrasari, 170903101064; 2020; 196 Halaman; Program Studi Diploma III Perpajakan, Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Setiap pelaku usaha yang sudah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) pastinya akan melakukan transaksi barang atau jasa dengan PKP lainnya. Dalam hal melakukan transaksi jual beli barang atau jasa maka akan dikenakan dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Saat barang atau jasa telah dibayarkan atau telah dimanfaatkan kegunaannya maka pada saat itulah PKP wajib membuat Faktur Pajak. Faktur Pajak merupakan bukti pungutan pajak atas transaksi jual beli barang atau jasa kena pajak oleh PKP. Faktur Pajak terdiri dari Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Masukan. Faktur Pajak Keluaran ditujukan kepada penjual barang atau jasa kena pajak sedangkan Faktur Pajak Masukan ditujukan kepada pembeli barang atau jasa kena pajak.

Dengan adanya peraturan PMK. Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Penggantian Faktur Pajak yang mewajibkan PKP membuat Faktur pajak melalui aplikasi *e-faktur* atas transaksi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak. CV.Mitra selaku Pengusaha Kena Pajak diwajibkan membuat faktur pajak atas penjualan barangnya. Karena telah berkali-kali melakukan kesalahan dalam pembuatan dan pelaporan faktur pajak oleh karena itu CV.Mitra meminta bantuan kepada Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan yang telah berpengalaman baik di bidang perpajakan untuk membantu menyelesaikan kewajiban perpajakan CV.Mitra.

Dalam pembuatan Faktur Pajak melalui aplikasi *e-faktur* memiliki 4 (empat) Tahapan dalam pembuatannya. Tahap Awal wajib pajak atau PKP menyelesaikan semua administrasi *e-faktur* mulai dari Nomor Seri Faktur Pajak, Sertifikat Elektronik, Kode aktivasi dan Registrasi. Tahap Selanjutnya tahap persiapan, yaitu mempersiapkan dokumen-dokumen yang akan diinput ke dalam aplikasi *e-faktur*. Input Data, merupakan proses memasukkan dokumen-dokumen

yang akan dibuatkan faktur pajak. Dokumen tersebut dapat berupa transaksi-transaksi penjualan ataupun pembelian barang atau jasa kena pajak. Dan yang terakhir Output data yaitu hasil dari proses menginput data faktur pajak yang berbentuk file CSV.

Aplikasi *e-faktur* dapat membuat faktur pajak gabungan yang dapat membuat faktur pajak menjadi satu dalam transaksi dengan satu PKP menjadi lebih efisien, juga dapat membuat faktur pajak pengganti apabila wajib pajak melakukan kesalahan dalam menginput data atau faktur pajak telah dilaporkan serta adapun solusi dari kendala erornya saat aplikasi *e-faktur* di jalankan. Aplikasi ini juga dapat digunakan membuat SPT masa PPN. Setelah membuat faktur pajak berhasil dilakukan, wajib pajak membayar kewajiban perpajakannya terlebih dahulu agar bisa dilakukan pembuatan SPT masa PPN. SPT masa PPN dapat dicetak berbentuk file CSV melalui aplikasi *e-faktur* dan dapat dilaporkan melalui *e-filling*. Pastikan *e-filling* sudah terhubung dengan *email* wajib pajak, karena Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) akan dikirim melalui *email* yang telah terhubung dengan *e-filling*. Manfaat dari pelaporan melalui *e-filling* ini sangat mudah dan dapat dilakukan dimanapun berada asalkan ada jaringan tersambung dengan internet.

**(Dilaksanakan dengan Surat Tugas Nomor 0643/UN25.1.2/SP/2020; Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember)**

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah AWT. Atas segala limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Mekanisme Pembuatan dan Pelaporan *E-faktur* Pada CV.Mitra Oleh Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo Dan Rekan” Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu dasar syarat menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi DIII Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, saran dan masukan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr.Hadi Prayitno, M.Kes selaku Penjabat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Drs. Akhmad Toha, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Drs. Boedijono, M.Si selaku Koordinator Program Studi Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Galih Wicaksono, S.E.,M.Si.,Akt selaku Dosen Pembimbing Akademik, Dosen Supervisi, dan Dosen Pembimbing Laporan Tugas Akhir yang telah memberikan bimbingan dan saran kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini;
5. Bapak dan Ibu Dosen dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
6. Drs. Agus Sambodo, SH., MSA., BKP selaku Direktur Utama Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan.
7. Seluruh Staf dan Karyawan KKP Drs. Agus Sambodo dan Rekan, PT. Cipta Sarana Cendekia, CV. Cipta Jasatama, dan KAP. Drs. Abdul Ghoni Abubakar dan Rekan atas pengalaman yang diberikan.
8. Teman satu tim magang saya Khana Alvian dan Kenzi Kariimi Ghofur terimakasih atas suka dan duka yang telah kita lalui selama masa magang.

9. Teman-Teman Diploma III Perpajakan angkatan tahun 2017 yang telah memotivasi saya dan menemani saya selama ini, Vaya, Feni, Dea, Idul, Afif, Pungky, Didit dan Mas Daman
10. Teman- Teman KSMP TAX Center dan HIMADITA yang telah menemani dan memberikan saya pengalaman baru;
11. Penghuni Cluster Menteng yang telah menemani dan memberikan pengalaman yang berbeda.
12. Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Diploma III Perpajakan angkatan tahun 2017 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang selalu memberi dukungan dan semangat;
13. Almamater FISIP Universitas Jember.
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah mendukung penulisan Laporan Tugas Akhir ini.

Tanpa bantuan serta dorongan dari berbagai pihak sangatlah sulit untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Penulis juga menerima kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak khususnya pembaca.

Jember, 12 Mei 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

## DAFTAR ISI

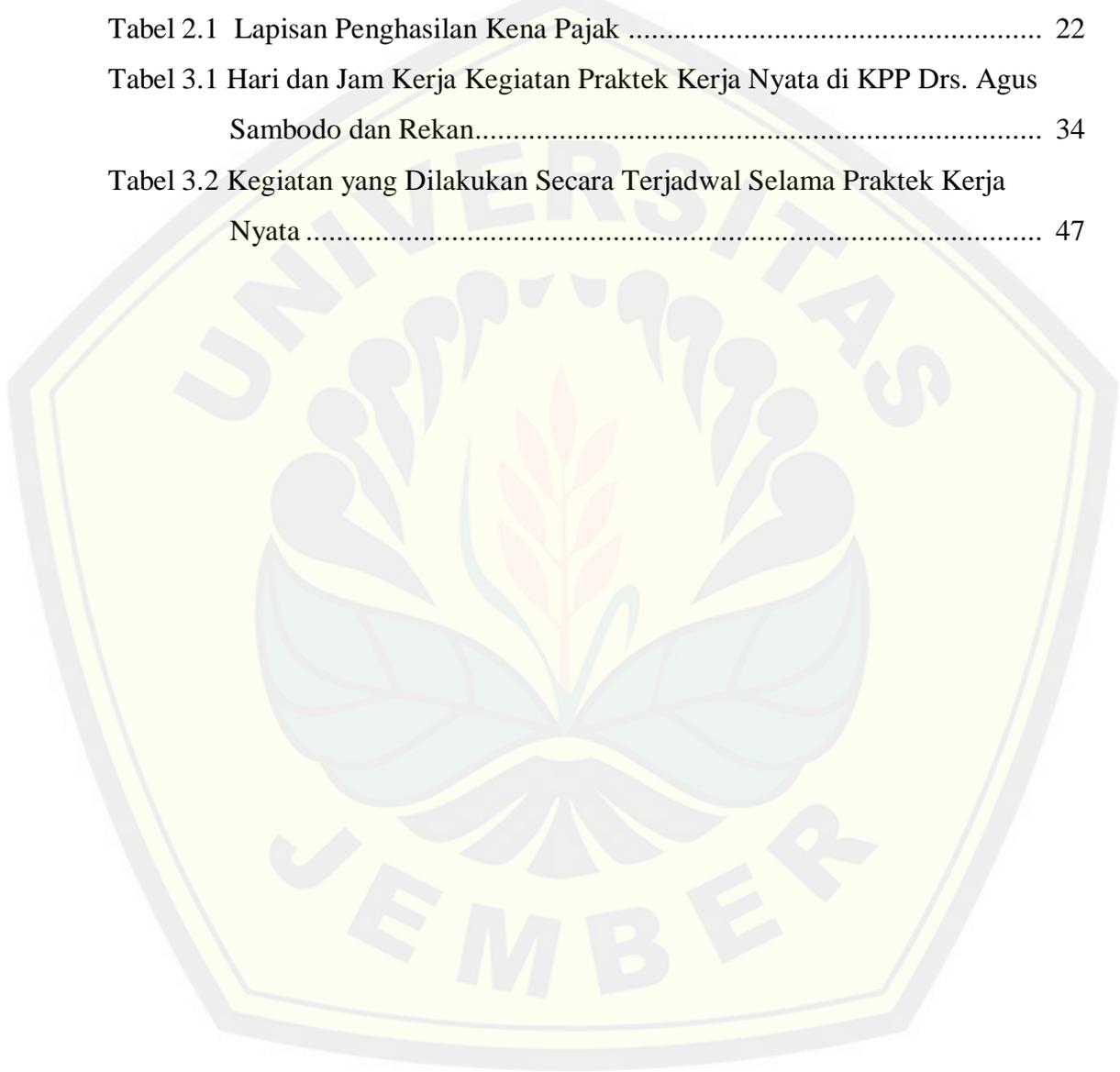
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Rumusan Masalah .....</b>	<b>11</b>
<b>1.3 Tujuan dan Manfaat.....</b>	<b>11</b>
1.3.1 Tujuan .....	11
1.3.2 Manfaat .....	12
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>13</b>
<b>2.1 Pengertian Pajak.....</b>	<b>13</b>
<b>2.2 Perpajakan .....</b>	<b>13</b>
2.2.1 Pengertian Perpajakan.....	13
2.2.2 Unsur-Unsur Pajak .....	14
2.2.3 Fungsi Pajak .....	14
2.2.4 Syarat Pemungutan Pajak .....	16
2.2.5 Teori – Teori yang Mendukung Pemungutan Pajak .....	17
2.2.6 Jenis Pajak .....	18

2.2.7	Tata Cara Pemungutan Pajak .....	19
2.2.8	Tarif Pajak .....	21
2.2.9	Subjek Pajak, Objek Pajak, dan Wajib Pajak .....	22
2.2.10	Nomor Pokok Wajib Pajak .....	23
<b>2.3</b>	<b>Pajak Pertambahan Nilai .....</b>	<b>23</b>
2.3.1	Karakteristik Pajak Pertambahan Nilai (PPN) .....	24
2.3.2	Subjek Pajak Pertambahan Nilai (PPN).....	26
2.3.3	Objek Pajak Pertambahan Nilai .....	26
2.3.4	Jenis Pajak Pertambahan Nilai .....	28
<b>2.4</b>	<b>Surat Pemberitahuan (SPT) .....</b>	<b>28</b>
2.4.1	Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) .....	28
2.4.2	Fungsi SPT .....	29
2.4.3	Jenis SPT.....	30
2.4.4	SPT masa PPN .....	30
<b>2.5</b>	<b>Faktur Pajak .....</b>	<b>33</b>
2.5.1	Pengertian Faktur Pajak .....	33
2.5.2	Jenis-jenis Faktur Pajak .....	34
2.5.3	Saat Pembuatan Faktur Pajak.....	35
2.5.4	Keterangan dalam Faktur Pajak .....	36
2.5.5	Faktur Pajak Bagi Pedagang Eceran.....	36
<b>2.6</b>	<b>E - Faktur .....</b>	<b>37</b>
2.6.1	Mekanisme CV.Mitra dalam Pembuatan faktur pajak melalui aplikasi <i>e-faktur</i> kepada Kantor Konsultan Pajak .....	38
2.6.2	Mekanisme Pembuatan Faktur Pajak Pertambahan Nilai Melalui E-Faktur .....	38
2.6.3	Permasalahan Faktur Pajak CV.Mitra melalui aplikasi <i>e-faktur</i> .....	41
2.6.4	Mekanisme Pelaporan SPT masa PPN melalui e-filling .....	42
<b>BAB 3</b>	<b>METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>44</b>
<b>3.1</b>	<b>Lokasi, Waktu, dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>44</b>

3.1.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	44
3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	44
3.1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	44
<b>3.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>46</b>
3.2.1 Ruang Lingkup Kegiatan .....	46
3.2.2 Kegiatan yang Dilakukan Secara Terjadwal Selama Praktek Kerja Nyata .....	47
3.2.3 Kegiatan Setelah Praktek Kerja Nyata .....	59
<b>3.3 Jenis dan Sumber Data.....</b>	<b>60</b>
3.3.1 Jenis Data.....	60
3.3.2 Sumber Data.....	60
<b>3.4 Metode Pengumpulan Data .....</b>	<b>61</b>
<b>BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>62</b>
<b>4.1 Gambaran Umum CV.Mitra .....</b>	<b>62</b>
<b>4.2 Mekanisme Pembuatan Faktur Pajak .....</b>	<b>64</b>
4.2.1 Mekanisme Pembuatan Faktur Pajak Pertambahan Nilai Melalui <i>E-Faktur</i> .....	66
4.2.2 Mekanisme Pembuatan Faktur Pajak Keluaran .....	71
4.2.3 Mekanisme Pembuatan Faktur Pajak Masukan .....	82
4.2.4 Mekanisme Pembuatan Faktur Pajak Gabungan .....	85
4.2.5 Mekanisme Pembuatan Faktur Pajak Pengganti.....	86
<b>4.3 Mekanisme Pembuatan SPT Masa PPN.....</b>	<b>89</b>
<b>4.4 Mekanisme Pelaporan SPT Masa PPN melalui E-Filing .....</b>	<b>94</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>102</b>
<b>5.1 Kesimpulan .....</b>	<b>102</b>
<b>5.2 Saran .....</b>	<b>102</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>104</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>106</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Target dan Realisasi Penerimaan Negara tahun 2017- 2019.....	2
Tabel 1.2 Target dan Realisasi Wajib Pajak Terdaftar Tahun 2017 - 2018.....	5
Tabel 2.1 Lapisan Penghasilan Kena Pajak .....	22
Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja Kegiatan Praktek Kerja Nyata di KPP Drs. Agus Sambodo dan Rekan.....	34
Tabel 3.2 Kegiatan yang Dilakukan Secara Terjadwal Selama Praktek Kerja Nyata .....	47



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Alur pengenaaan Faktur Pajak .....	64
Gambar 4.2	Mekanisme Pembuatan Faktur Pajak melalui e-faktur .....	65
Gambar 4.3	Tampilan Aplikasi e-faktur .....	68
Gambar 4.4	Tampilan awalan aplikasi e-faktur untuk pilihan Data Base .....	68
Gambar 4.5	Tampilan Register E-Tax Invoice.....	69
Gambar 4.6 .1	Tampilan Register E-Tax Invoice .....	69
Gambar 4.6. 2	Tampilan Regsiter User Lokal.....	70
Gambar 4.7	TampilanAwal Login e-TaxInvoice.....	71
Gambar 4.8	Tampilan awal aplikasi <i>e-faktur</i> .....	72
Gambar 4.9	Tampilan <i>e-faktur</i> menambah Referensi.....	72
Gambar 4.10	Tampilan e-faktur menambah Referensi Lawan Transaksi.....	73
Gambar 4.11	Tampilan e-faktur menambah Referensi Nomor Faktur .....	73
Gambar 4.12	Tampilan e-faktur menambah Referensi Nomor Faktur .....	74
Gambar 4.13	Tampilan e-faktur Administrasi Faktur Pajak Keluaran .....	74
Gambar 4.14	Tampilan e-faktur Faktur Keluaran Input Faktur Dokumen Transaksi .....	75
Gambar 4.15	Tampilan e-faktur Input Faktur Keluaran Lawan Transaksi .....	76
Gambar 4.16	Tampilan e-faktur Input Faktur Keluaran Input Detail Transaksi .....	77
Gambar 4.17	Tampilan e-faktur Input Faktur Keluaran Input Detail Penyerahan Barang/Jasa .....	77
Gambar 4.18	Tampilan e-faktur Input Faktur Keluaran Input Detail Transaksi .....	78
Gambar 4.19	Tampilan e-faktur pada menu Management Upload .....	79
Gambar 4.20	Tampilan e-faktur pada Monitor Upload .....	79
Gambar 4.21	Tampilan e-faktur pada Login User PKP.....	80
Gambar 4.22	Tampilan e-faktur pada Daftar Menu Faktur Pajak Keluaran .....	80
Gambar 4.23	Tampilan e-faktur pada Upload Faktur .....	81

Gambar 4.24	Tampilan <i>e-faktur</i> Daftar Faktur Pajak Keluaran .....	81
Gambar 4.25	Tampilan <i>e-faktur</i> Menu Administrasi Faktur Masukan.....	82
Gambar 4.26	Tampilan <i>e-faktur</i> Rekam Faktur Pajak Masukan .....	82
Gambar 4.27	Tampilan <i>e-faktur</i> Menyimpan Rekaman Faktur Pajak Masukan .....	83
Gambar 4.28	Tampilan <i>e-faktur</i> Meng-upload Faktur Pajak Masukan .....	84
Gambar 4.29	Tampilan <i>e-faktur</i> Status Approve pada Faktur Pajak Masukan .....	84
Gambar 4.30	Tampilan <i>e-faktur</i> Administrasi Faktur Pajak Keluaran .....	85
Gambar 4.31	Tampilan <i>e-faktur</i> Input Faktur Dokumen Transaksi .....	86
Gambar 4.32	Tampilan <i>e-faktur</i> Administrasi Faktur Pajak Keluaran .....	87
Gambar 4.33	Tampilan <i>e-faktur</i> Faktur Pajak Keluaran.....	87
Gambar 4.34	Tampilan <i>e-faktur</i> Faktur Pajak Keluaran.....	88
Gambar 4.35	Tampilan <i>e-faktur</i> Faktur Pajak Pengganti.....	88
Gambar 4.36	Tampilan <i>e-faktur</i> Awal Menu SPT.....	89
Gambar 4.37	Tampilan <i>e-faktur</i> Posting Data Faktur.....	90
Gambar 4.38	Tampilan <i>e-faktur</i> SPT berhasil dibentuk .....	90
Gambar 4.39	Tampilan <i>e-faktur</i> Buka SPT.....	90
Gambar 4.40	Tampilan <i>e-faktur</i> Buka SPT.....	91
Gambar 4.41	Tampilan <i>e-faktur</i> SPT Formulir Induk .....	91
Gambar 4.42	Tampilan <i>e-faktur</i> SPT Masa PPN Formulir 1111 .....	92
Gambar 4.43	Tampilan <i>e-faktur</i> SPT Masa PPN Formulir 1111 .....	93
Gambar 4.44	Tampilan <i>e-faktur</i> Cetak SPT .....	94
Gambar 4.45	Tampilan Login Website DJP Online .....	96
Gambar 4.46	Tampilan Pengaturan Browser .....	96
Gambar 4.47	Tampilan Pengaturan Browser.....	97
Gambar 4.48	Tampilan E-filling Buat SPT.....	97
Gambar 4.49	Tampilan File yang akan Di Upload.....	98
Gambar 4.50	Tampilan e-filling Upload file SPT .....	98
Gambar 4.51	Tampilan e-filling Upload SPT Halaman 2 dari 2.....	99
Gambar 4.52	Tampilan Kotak Masuk Kode Verifikasi pada e-mail	

wajib pajak .....	100
Gambar 4.53 Tampilan e-filling Arsip SPT .....	100
Gambar 4.54 Tampilan Bukti Penerimaan Elektronik.....	101



## DAFTAR LAMPIRAN

1.	Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	106
2.	Surat Diterima Praktek Kerja Nyata .....	107
3.	Surat Tugas Praktek Kerja Nyata.....	108
4.	Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata .....	109
5.	Surat Tugas Dosen Supervisi.....	110
6.	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	111
7.	Daftar Hadir Pratek Kerja Nyata.....	112
8.	Surat Tugas Pembimbing .....	114
9.	Daftar Kegiatan Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	115
10.	Foto Wawancara dengan Tim Konsultan Pajak.....	116
11.	PER-31/PJ/2017 .....	121
12.	Undang-Undang No 42 Tahun 2009 .....	127
13.	PER-16/PJ/2014 Tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik .....	139
14.	Per-17/PJ/2014.....	146
15.	Per-DJP Nomor PER-02/PJ/2019 .....	153
16.	Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 .....	157
17.	Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2013 .....	162
18.	Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-45/PJ/2010165	
19.	Peratura PMK Nomor 151/PMK/03/2013.....	172
20.	Peraturan PMK Nomor.38/PMK.03/2010.....	179
21.	Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-58/PJ/2010 .....	182
22.	Peraturan PMK Nomor 9/PMK.03/2018.....	184
23.	Surat MOU KKP Drs Agus Sambodo dan Rekan .....	191
24.	SPT Masa PPN Bulan April 2019.....	194
25.	Faktur Pajak Keluaran .....	196

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia memiliki jumlah penduduk yang padat serta jumlah penduduk terbesar keempat di dunia. Sebagai negara agraris yang sebagian besar penduduknya bekerja dalam sektor pertanian serta merupakan negara yang memiliki kepulauan terbanyak di dunia yang berada di wilayah Asia Tenggara. Menurut Lembaga Pemerintah Badan Pusat Statistik (BPS) dengan Survei Penduduk Antar Sensus (SUPAS) 2015, penduduk Indonesia ditahun 2020 akan mencapai sebanyak 269,6 juta jiwa. Terdiri dari 135,34 juta berjenis kelamin laki-laki dan sebanyak 132,27 juta jiwa berjenis perempuan yang pemerintahannya diatur dengan sistem demokrasi yang berlaku. Menurut Boedjiono dkk (2019), pemerintahan memiliki peran dalam pengelolaan keuangan publik yang dimulai dari tata kelola keuangan pusat, daerah maupun desa. Pemerintah juga berwenang dalam mengatur sistem ketatanegaraannya, perekonomiannya serta pertahanan negaranya guna mencapai kesejahteraan rakyat Indonesia. Diperlukan sarana agar mencapai kesejahteraan rakyat, dengan memperbaiki fasilitas di dalam negeri pemerintah juga tidak terlepas dengan masalah pembiayaan pembangunan nasional. Menurut Siagian (2008) pembangunan adalah suatu usaha atau rangkaian usaha pertumbuhan dan perubahan yang berencana dan dilakukan secara sadar oleh suatu bangsa, negara dan pemerintah, menuju modernitas dalam rangka pembinaan bangsa (*nation building*).

Pemerintah menyadari dengan piawainya pengelolaan sistem perekonomian negara maka akan terbentuk pemerintahan yang makmur dan akan berimbas pada kesejahteraan rakyat Indonesia. Sehingga pemerintah menyadari pentingnya negara untuk memiliki dana yang memadai guna melakukan pembangunan di dalam negeri. Pendapatan negara adalah sebagai penambah kekayaan negara yang bersumber dari penerimaan pajak, penerimaan bukan pajak dan hibah. Penyumbang pendapatan negara terbesar bagi Indonesia berasal dari penerimaan pajak. Penerimaan pajak berasal dari pajak pusat dan pajak daerah. Menurut Wicaksono dan Pamungkas (2017) perpajakan terbagi menjadi dua, yaitu pajak pusat dan pajak daerah, dimana pajak daerah terdapat pajak provinsi dan

pajak kabupaten atau kota. Pajak pusat merupakan pungutan pajak yang ditangani oleh Pemerintah pusat dalam hal ini Direktorat Jendral Pajak yang meliputi Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Bea Materai dan Pajak Bumi Bangunan Perkebunan, Perhutanan dan Pertambangan (PBB-P3). Sedangkan pajak daerah ditangani oleh Pemerintah Daerah dalam hal ini Bapenda yang meliputi Pajak Bumi Bangunan Pedesaan Perkotaan (PBB-P2), Pajak Hiburan, Retribusi, Pajak Kendaraan Bermotor, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Sarang Burung Walet. Sedangkan penerimaan bukan pajak telah diatur di dalam UU No.20 tahun 1997 yang penerimaan pajaknya bukan bersumber dari pajak.

**Tabel 1.1 Target dan Realisasi Penerimaan Negara (Dalam trilliunan rupiah)**

Sumber Penerimaan	Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019	
	Target	Realiasi	Target	Realiasi	Target	Realiasi
<b>Pendapatan Negara</b>	1.736.060,10	1.399.806,90	1.894.720,4	1.662.937,70	2.165,11	1.677,11
<b>I Penerimaan Dalam Negeri</b>	1.732.952,00	1.395.834,50	1.893.523,5	1.652.336,50	2.164,68	1.675,16
<b>Penerimaan Perpajakan</b>	1.472.709,90	1.129.094,60	1.618.095,5	1.301.472,60	1.786,38	1.312,40
<b>Penerimaan Bukan Pajak</b>	1.436.730,90	1.094.317,10	1.579.395,5	1.259.924,40	1.743,06	1.275,62
<b>II Hibah</b>	35.979,00	34.777,60	38.700,00	41.548,20	43,32	36,77
<b>Jumlah</b>	260.242,10	266.739,90	275.428,00	350.863,90	378,30	362,77

*Sumber : APBN Kementerian Keuangan diakses pada 1 Maret 2020*

Berdasarkan tabel 1.1 target serta realisasi Penerimaan Negara di Tahun 2017-2019, dapat diketahui bahwa pendapatan Negara melalui sektor penerimaan pajak merupakan penyumbang kas negara terbesar serta dari pergantian tahun ke tahun penerimaan pajak yang diperoleh meningkat dibanding tahun sebelumnya. Penerimaan Perpajakan mencapai 76,67% sebagai penerimaan negara di tahun 2017. Penerimaan negara berasal dari Pajak meningkat pada tahun 2018 dengan persentase 80,43% namun menurun pada tahun 2019 dengan persentase 73,46%. Dengan ini membuktikan bahwa penerimaan negara terbesar diperoleh dari sektor perpajakan untuk itu pemerintah dalam hal ini dapat mengupayakan agar sektor pajak ditingkatkan. Pemerintah telah berupaya dalam meningkatkan penerimaan negara melalui sektor pajak, meskipun realisasinya selalu belum sepenuhnya memenuhi target yang telah ditetapkan.

Pajak merupakan sumber pendapatan negara tertinggi, sehingga pemerintah menyadari akan pentingnya pajak bagi Negara. Namun, tidak mudah untuk mendapatkan prestasi tersebut. Pajak telah melakukan reformasi sejak tahun 1983. Perolehan kas Negara Indonesia relatif besar diperoleh dari pajak yang berasal dari masyarakat ataupun badan usaha yang memperoleh penghasilan dari Indonesia. Pemerintah Indonesia telah mengembangkan penerimaan kas negara melalui pajak dengan memperluas lagi wajib pajak serta objek pajak, dengan itu semua pihak yang terkait akan mempelajari, menghitung, melaporkan dan menyetorkan kewajibannya.

Indonesia melakukan pemungutan pajak dengan menerapkan sistem *self assessment sistem*. *Self Assessment system* yaitu penerapan kepada wajib pajak untuk melakukan penentuan pajak yang ditanggung serta melakukan pembayaran yang dilakukan secara mandiri. Dalam hal ini wajib pajak diharuskan menghitung, membayar, serta melaporkan tanggungan pajaknya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dengan sistem atau tata administrasi pajak yang telah diatur oleh pemerintah. Akan tetapi sistem yang diterapkan tersebut memiliki ketidak sempurnaan, karena wajib pajak sendiri yang menghitung membayar serta melaporkan tanggungan pajaknya memiliki kecenderungan adanya kesalahan dalam melakukan perhitungan, pelaporan atau wajib pajak dengan sengaja

melakukan perhitungan yang tidak sesuai agar memperoleh tarif pajak yang kecil. Wajib pajak akan dikenai sanksi administrasi atau sanksi pidana apabila wajib pajak dengan tidak sengaja melakukan penyimpangan perhitungan, pelaporan ataupun penyetoran perpajakannya. Oleh karena itu wajib pajak harus mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pemerintah dalam hal ini Kementerian Keuangan melakukan strategi guna meningkatkan penerimaan kas negara yang relatif diperoleh dari pajak. Peningkatan juga dapat dilakukan melalui penerapan dari fasilitas pajak yang dibuat oleh pemerintah. Tax Amnesty merupakan salah satu contoh fasilitas pajak yang sangat dinikmati bagi wajib pajak. Dampak adanya Tax Amnesty dirasakan oleh kedua belah pihak antara pemerintah ataupun wajib pajak sama-sama memiliki keuntungan dari adanya fasilitas pajak tersebut. Bagi pemerintah tax amnesty dapat menarik investor ke dalam negeri serta menambah persentase kenaikan wajib pajak badan atau orang pribadi. Sedangkan bagi wajib pajak fasilitas tersebut menguntungkan, karena adanya fasilitas pengampunan denda keterlambatan atau sanksi terhadap kelalaian kewajiban perpajakannya.

Selain dipermudah dengan fasilitas pajak untuk wajib pajak, pemerintah juga membuat pajak menjadi lebih mudah guna meningkatkan kepatuhan wajib pajak dengan kewajiban pajaknya. Melalui teknologi informasi yang selalu berkembang, dapat diterapkan dengan perkembangan teknologi kearsipan yang dapat menyimpan dokumen-dokumen dengan bentuk elektronik. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi tersebut, pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Pajak juga melakukan perubahan menggunakan arsip elektronik dengan mengubah sistem registrasi, pelaporan serta pembayaran pajak dengan menggunakan sistem elektronik. Direktorat Jenderal Pajak telah mewujudkan menggunakan teknologi elektronik dengan menciptakan e-filing, yang telah diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-05/PJ./2005 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik (e-Filing) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP) dengan perubahan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER 160/PJ/2006. Aplikasi tersebut digunakan wajib pajak orang pribadi dan badan untuk melaporkan pajaknya melalui ASP (Application

Service Provider) E-filing yang bisa diakses melalui laman resmi Direktorat Jenderal Pajak. Peningkatan serta perbaikan dalam pengaplikasian ASP dikembangkan oleh pemerintah dengan pelaporan pajak serba berbasis elektronik yaitu e-registration, e-spt, e-filing, e-billing dan e-faktur. Guna memberi kemudahan kepada wajib pajak orang pribadi atau badan yang memiliki pengetahuan terbatas dalam penyampaian pemenuhan kewajiban pajaknya serta lebih efektif dan dapat dilakukan setiap waktu tanpa terikat waktu dan tempat. Salah satunya kemudahan dalam pelaporan melalui elektronik adalah e-faktur.

**Tabel 1.2 Target dan Realisasi Wajib Pajak Terdaftar tahun 2017-2018**

Jenis WP	WP Terdaftar 2017		WP Terdaftar 2018		WP TLTB	Total
	Badan	OP NK	Badan	OP NK		
<b>Target</b>	39.532	332.999	32.698	413.725	53.850	872.806
<b>Realisasi</b>	71.110	152.871	57.679	657.716	74.835	1.014.211
<b>Capaian</b>	179,88	45,91	176,40	158,97	138,97	116,20

*Sumber : LANKIN DJP Tahun 2017 – 2018 (diakses pada 2 Maret 2020)*

Berdasarkan tabel 1.2 dapat diketahui bahwa wajib pajak mengalami penurunan dan peningkatan, adapun realisasi yang tercapai belum maksimal pada wajib pajak non karyawan di tahun 2017 dengan total 152.871 wajib pajak. Akan tetapi pencapaian wajib pajak badan yang terdaftar mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya. Banyaknya wajib pajak yang melakukan kegiatan usaha di Indonesia, semakin tahun wajib pajak mengalami peningkatan terkecuali wajib pajak non karyawan pada tahun 2017.

Demi meningkatkan target dari realisasi tersebut, untuk itu berbagai macam usaha pemerintah dalam meningkatkan pencapaian akan penerimaan melalui pajak dapat melalui pajak pertambahan nilai (PPN). Pelaku usaha pastinya akan melakukan transaksi, dengan adanya transaksi atas jasa kena pajak (JKP) atau barang kena pajak (BKP) tersebut maka akan dikenai dengan pajak PPN. Yang dikenai pajak PPN yaitu pengusaha yang dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak (PKP). PPN pajak yang dibayarkan ditanggung oleh pembeli atau

penanggung akhir (konsumen). Pengusaha Kena Pajak yang dikenai PPN wajib mengeluarkan Faktur Pajak. Setelah PKP membuat faktur pajak wajib untuk melaporkan faktur pajaknya melalui aplikasi *e-faktur*.

Faktur Pajak merupakan sebuah bukti pungutan yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas melakukan transaksi Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Faktur pajak ini dibuat ketika barang atau jasa kena pajak telah dimanfaatkan ataupun telah dibayar secara lunas maupun kredit. Faktur Pajak hanya dapat dibuat melalui aplikasi dari Direktorat Jendral Pajak yaitu, aplikasi *e-faktur*. Apabila Pengusaha Kena Pajak (PKP) tidak membuat ataupun tidak melaporkan faktur pajak tepat waktu, akan dikenai sanksi administrasi berupa denda sebanyak 2% dari Dasar Pengenaan Pajak (DPP).

E-Faktur yaitu faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Diatur di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 Tentang cara pembuatan dan tata cara pembetulan atau penggantian faktur pajak, diperbarui lagi PER-31/PJ/2017 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak berbentuk Elektronik. Wajib Pajak yang menggunakan E-faktur yaitu pelaku usaha berupa orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang tidak berwujud di luar Daerah Pabean, melakukan penyerahan BKP dan atau penyerahan JKP yg dikenai pajak berdasarkan UU PPN 1984 dan perubahannya. E-faktur digunakan untuk melakukan pelaporan faktur pajak wajib pajak atas transaksi yang dikenai Pajak Pertambahan Nilai ( PPN ). Aplikasi *e-faktur* selain membuat faktur pajak berbentuk elektronik, aplikasi tersebut juga dapat membuat SPT masa PPN yang nantinya akan dilaporkan melalui *e-filing*.

Dengan adanya peraturan terbaru mengenai kewajiban penggunaan aplikasi *e-faktur* dalam pembuatan faktur pajak, tidak berarti membuat wajib pajak dalam hal ini Pengusaha Kena Pajak Badan patuh dalam penggunaan aplikasi tersebut. Masih banyak ditemukan penggunaan faktur pajak fiktif yang berdampak merugikan pendapatan negara. Faktur pajak fiktif yaitu, faktur pajak yang diterbitkan tidak sesuai dengan ketentuan Undang-Undang PPN. Faktur

tersebut faktur yang terbit tidak berdasarkan transaksi yang sebenarnya. Wajib pajak melaporkan jumlah penyerahan yang tidak sesuai dengan jumlah modal atau harta perusahaan. Kasus faktur pajak fiktif terbanyak terjadi di tahun 2015 dengan nominal PPN fiktif senilai Rp 459 Miliar oleh 1000 pengguna faktur pajak fiktif di wilayah Bekasi (*sumber: Suaran PERS DJP, 2015*). Dalam hal ini sangat berdampak pada penerimaan negara Indonesia. Penggunaan faktur pajak elektronik (*e-faktur*) adalah sebagai salah satu cara pengawasan bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Namun, banyak pengusaha kena pajak (PKP) di Indonesia yang minim akan pengetahuan pajaknya. Jika Wajib Pajak maupun Pengusaha Kena Pajak tidak mengetahui peraturan-peraturan yang mengatur perpajakan yang terkait dengan kewajiban perpajakannya, hal ini dapat memicu kesalahan wajib pajak atau pengusaha kena pajak dalam menangani kewajiban perpajakannya. Peran pihak ketiga memiliki fungsi membimbing dalam pemenuhan kewajiban perpajakannya. Pihak ketiga ini merupakan jembatan wajib pajak dengan fiskus. Biasanya pihak ketiga berbentuk usaha bergerak di bidang jasa yang menawarkan jasa konsultasi di bidang perpajakan yang disebut dengan Kantor Konsultan Pajak.

Konsultan Pajak merupakan orang yang memberikan jasa konsultasi kepada wajib pajak dalam pemenuhan kewajiban pajaknya dan membantu wajib pajak agar kewajiban pajaknya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Indonesia. Biasanya Konsultan Pajak memberikan pengetahuan perpajakan atas kewajiban perpajakannya kepada wajib pajak, perencanaan pajak yang bertujuan menguntungkan wajib pajak, membantu dalam pengisian SPT bulanan ataupun tahunan, pemeriksaan laporan pajak, adanya pendampingan atau pemeriksaan saat wajib pajak dilakukan pemeriksaan pajak, Restitusi Pajak jika wajib pajak membutuhkan pengembalian pajaknya dan penyelesaian sengketa pajak apabila wajib pajak berencana mengajukan keberatan atau banding atau lainnya yang berada di pengadilan pajak. Kantor Konsultan Pajak yang resmi akan terdaftar sebagai anggota dari Ikatan Konsultan Pajak Indonesia (IKPI).

Ikatan Konsultan Pajak Indonesia (IKPI) tidak hanya bertempat di wilayah Jakarta, namun juga memiliki banyak kantor cabang di Indonesia. Di Provinsi

Jawa Timur, IKPI memiliki dua kantor cabang yaitu di ibu kota yaitu Surabaya dan di kota Malang. Masing-masing dari kantor cabang merupakan pusat dari perkumpulan konsultan pajak yang berada di wilayah sekitar tersebut. Salah satunya yaitu Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan. Kantor Konsultan Drs. Agus Sambodo dan Rekan berada di kota Malang yang juga merupakan cabang dari IKPI (Ikatan Konsultan Pajak Indonesia) Malang.

Adapun Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melakukan kontrak kerja sama dengan Kantor Konsultan Pajak (KKP) Drs. Agus Sambodo dan Rekan, antara lain:

- a. Wajib Pajak datang Ke Kantor Kantor Konsultan Pajak (KKP) Drs. Agus Sambodo dan Rekan. Bertempat di Jalan Baiduri Pandah No.11, Tlogomas, Kota Malang atau dapat telepon (0341) 552851,
- b. Pada Divisi Konsultan Pajak ,menemui Dewi Ernawati SE., BKP selaku staf Konsultan Pajak untuk berdiskusi mengenai permasalahan terkait perpajakan wajib pajak serta berkas yang diserahkan ke konsultan pajak,
- c. Menyetujui MOU yang telah diberikan.

*(Sumber: Staf Konsultan KKP Drs. Agus Sambodo dan Rekan )*

Adapun peran penting oleh Kantor Konsultan Drs. Agus Sambodo dan Rekan membantu wajib pajak dalam menyelesaikan permasalahan kewajiban perpajakan, antara lain:

- a. Review kewajiban perpajakan Masa Januari sampai dengan Desember Tahun 2019
- b. Menerima konsultasi permasalahan pajak pihak pertama.
- c. Equalisasi dokumen perpajakan dengan Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember Tahun 2019
- d. Review laporan keuangan komersial dan fiskal
- e. Penghitungan pajak terutang Tahun 2019 sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan beserta peraturan pelaksanaannya
- f. Penghitungan pajak kurang/lebih bayar untuk periode yang berakhir pada 31 Desember Tahun 2019

- g. Penyusunan SPT Tahunan Badan formulir 1771 beserta lampirannya
- h. Implementasi SPT Tahunan Badan dalam format e-SPT PPh Badan
- i. Pendampingan pelaporan SPT Tahunan Badan tahun XX ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Terdaftar (dalam format manual maupun elektronik)

(Sumber: *Memorandum of Understanding KKP Drs. Agus Sambodo dan Rekan* )

Kantor Konsultan Drs. Agus Sambodo dan Rekan Memiliki jumlah rekanan 4 dan jumlah klien kurang lebih sebanyak 51 perusahaan (Sumber : *Pegawai Kantor Konsultan Pajak Drs Sambodo dan Rekan* ) menandakan bahwa masih banyak Pengusaha Kena Pajak (PKP) ataupun wajib pajak belum sepenuhnya memahami tentang perpajakan sehingga wajib pajak membutuhkan pendampingan yang menggunakan jasa konsultan pajak.

Mengarah kepada salah satu kinerja Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan rekan. Masih banyak wajib pajak khususnya Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang membutuhkan bantuan dalam penanganan pajaknya. Wajib Pajak yang membutuhkan bantuan dalam kewajiban pajaknya agar tidak melakukan kesalahan akibat ketidakpahaman Wajib Pajak. Khususnya Wajib Pajak Badan yang berbentuk CV ataupun PT dengan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menjalankan usahanya dengan cara menjual atau membeli Barang Kena Pajak (BKP) ataupun Jasa Kena Pajak (JKP). Wajib Pajak Badan tersebut wajib menerbitkan faktur pajak keluaran apabila melakukan transaksi penjualan dan faktur pajak pembelian jika melakukan transaksi pembelian melalui aplikasi *e-faktur*. Selain itu wajib pajak badan juga harus membuat SPT masa PPN dan juga melaporkan SPT masa PPN tersebut. Akan tetapi saat ini, masih banyak Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang tidak memahami penggunaan dari aplikasi *e-faktur*.

CV. Mitra yang bertempat di wilayah kota Malang, merupakan salah satu klien dari Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo. CV.Mitra sebuah perusahaan dagang yang bergerak di bidang penjualan barang kena pajak yang

terletak di kota Malang. Memiliki banyak customer dan karyawan menandakan bahwa perusahaan ini laris dan memiliki nama di kota Malang. Karena memiliki omset diatas Rp 4,8 Miliar maka CV.Mitra telah mengukuhkan diri sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Malang Utara. Setelah mengukuhkan diri sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib untuk membuat faktur pajak elektronik (*e-faktur*) atas penjualan Barang Kena Pajak (BKP) maupun Jasa Kena Pajak (JKP). Akan tetapi , CV.Mitra tidak menguasai bagaimana cara pembuatan faktur pajak, perusahaan juga tidak dapat melaporkan SPT masa PPNnya.

Dengan melakukan transaksi penjualan barang dan pembelian barang yang dikenakan pajak maka perusahaan tersebut wajib menerbitkan faktur pajak. Untuk itu CV.Mitra seharusnya membuat faktur pajak dan melaporkan faktur pajaknya setiap bulannya. CV.Mitra pernah melakukan kesalahan dalam pembuatan faktur pajaknya melalui aplikasi *e-faktur*, sehingga tidak dapat melaporkan SPT masa PPNnya. CV.Mitra ingin melakukan penggabungan faktur pajaknya agar lebih ringkas namun perusahaan ini pernah melakukan salah input dalam pembuatan faktur pajak akan tetapi CV.Mitra tidak mengetahui dampak melakukan salah input faktur pajaknya. Selain itu, perusahaan tersebut juga pernah melakukan kesalahan dalam pembuatan faktur pajak yang telah di approve atau disetujui oleh KPP. Akan tetapi CV.Mitra tidak mengetahui bagaimana cara melakukan perbaikan setelah melakukan kesalahan dalam mengoperasikan aplikasi e-faktur.

CV. Mitra tidak paham betul alur dalam pembuatan faktur pajak,serta juga tidak paham bagaimana alur dari pelaporan SPT masa PPN. Agar tidak melalaikan kewajiban perpajakannya yang nantinya akan berimbas pada pengenaan sanksi administrasi apabila tidak menyelesaikan tanggungan pajaknya. Disamping itu, aplikasi *e-faktur* juga memiliki manfaat yaitu selain mudah, praktis dan efisien juga dapat membantu meringankan beban administrasi pada perusahaan serta melakukan permintaan nomor seri faktur pajak dapat secara online bagi wajib pajak sedangkan bagi Kantor Pelayanan Pajak lebih mudah untuk melakukan pengawasan dalam penggunaan faktur pajak fiktif.

Oleh karena itu CV.Mitra meminta bantuan kepada Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan untuk menyelesaikan tanggungan kewajiban perpajakannya yaitu membuat faktur pajak yang benar dan membantu dalam pelaporan SPT masa pada CV.Mitra. Dalam pembahasan ini, CV.Mitra membutuhkan Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan untuk membantu membuat dan melaporkan faktur pajaknya pada masa bulan April Tahun 2019. Disinilah peran Konsultan dibutuhkan dalam memberikan pendampingan dalam permasalahan pajak dari kewajiban perpajakan wajib pajak atau Pengusaha Kena Pajak.

Berdasarkan uraian diatas diperlukan pembelajaran kepada wajib pajak agar kepatuhan wajib pajak meningkat, maka penulis merasa tertarik untuk mengambil judul tentang **“Mekaisme Pembuatan dan Pelaporan E-Faktur CV. Mitra Oleh Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka diajukan rumusan masalah sebagai berikut: “Bagaimanakah Mekanisme Pembuatan dan Pelaporan *E-faktur* CV.Mitra Oleh Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan”?

## **1.3 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu syarat yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Diploma III Perpajakan Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember. Setiap kegiatan dilaksanakan tentunya mempunyai tujuan dan manfaat, yaitu:

### **1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui dan memahami Mekanisme Pembuatan dan Pelaporan E-Faktur CV.Mitra Oleh Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan..

### 1.3.2 Manfaat Laporan Tugas Akhir

Manfaat Laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Menambah wawasan penulis terutama mengenai Mekanisme Penyelesaian Faktur Pajak CV.Mitra dan Pelaporan Faktur Pajak PPN melalui E-Faktur.
- 2) Membandingkan penerapan ilmu yang telah diperoleh di Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember dengan Praktek di Lapangan khususnya mengenai Faktur Pajak dan mekanisem pengenaan Pajak Pertambahan Nilai.

b. Bagi Universitas Jember

- 1) Memberikan informasi baru yang dapat dijadikan bahan referensi ilmu pada lingkungan Universitas, khususnya dalam bidang ilmu perpajakan.
- 2) Sebagai bahan penilaian perkembangan kegiatan belajar mengajar pada perkuliahan di Universitas Jember, khususnya pada Program Studi Diploma III Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- 3) Sebagai sarana tambahan referensi di Perpustakaan Universitas Jember mengenai permasalahan yang terkait.

c. Bagi Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan

- 1) Merupakan sarana penghubung antar perusahaan atau instansi dan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik bersifat akademik maupun bersifat organisasi;
- 2) Membantu dalam memberikan informasi, mengedukasi serta memperbaiki kebijakan-kebijakan pada saat penanganan wajib pajak pribadi atau badan, khususnya berkaitan dengan faktur pajak dan *e-faktur*.

## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Mekanisme

Menurut Dwi (2015) Mekanisme berasal dari kata dalam bahasa Yunani *mechane* yang memiliki arti instrumen, mesin pengangkat beban, perangkat, peralatan untuk membuat sesuatu dan dari kata *mechos* yang memiliki arti sarana dan cara menjalankan sesuatu. Mekanisme adalah pandangan bahwa interaksi bagian-bagian dengan bagian-bagian lainnya dalam suatu keseluruhan atau sistem secara tanpa disengaja menghasilkan kegiatan atau fungsi-fungsi sesuai dengan tujuan.

### 2.2 Perpajakan

#### 2.2.1. Pengertian Pajak

Pengertian Pajak memiliki pengertian yang berbeda dari setiap para ahli, akan tetapi memiliki makna, fungsi serta tujuan yang sama. Menurut Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan No.16 Tahun 2009, 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.

Menurut Soemitro (dalam Mardiasmo 2018:3), 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. Lebih lanjut menurut Adriani (2013:2), Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum atau undang-undang dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pajak merupakan iuran wajib yang dikenakan terhadap masyarakat sebagai warga Negara bersifat memaksa, yang dipungut berdasarkan undang-undang yang telah ditetapkan serta dipungut langsung oleh pemerintah baik pusat ataupun daerah. Tidak mendapatkan fasilitas yang dinikmati secara langsung karena hasil dari pembayaran pajak akan digunakan membiayai keperluan negara baik dalam pembangunan daerah ataupun fasilitas lain yang dapat dinikmati dan dapat mensejahterakan masyarakat.

### **2.2.2. Unsur-Unsur Pajak**

Menurut Soemitro (2018:3) Pajak mengandung 4 (empat) unsur yaitu:

- 1) Iuran dari rakyat kepada Negara  
Yang berhak memungut pajak hanyalah Negara, iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
- 2) Berdasarkan undang-undang  
Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.
- 3) Tanpa jasa timbal atau kontraprestasi dari negara yang secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah.
- 4) Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

### **2.2.3. Fungsi Pajak**

Fungsi pajak menurut Direktorat Jenderal Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) ada 4 (empat) yaitu :

- 1) Fungsi Anggaran (Budgetair)  
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. pajak digunakan untuk pembiayaan rutin seperti belanja pegawai, belanja barang, pemeliharaan, dan lain

sebagainya. Untuk pembiayaan pembangunan, uang dikeluarkan dari tabungan pemerintah, yakni penerimaan dalam negeri dikurangi pengeluaran rutin. Tabungan pemerintah ini dari tahun ke tahun harus ditingkatkan sesuai kebutuhan pembiayaan pembangunan yang semakin meningkat dan ini terutama diharapkan dari sektor pajak.

2) Fungsi Mengatur (Regulerend)

Pemerintah bisa mengatur pertumbuhan ekonomi melalui kebijaksanaan pajak. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan.

3) Fungsi Stabilitas

Pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan. Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

4) 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.

Sedangkan fungsi pajak menurut Mardiasmo (2018:4) ada 2 (dua) fungsi pajak yaitu :

1) Fungsi Anggaran (Budgetair)

Pajak berfungsi sebagai salah satu sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

2) Fungsi Mengatur (Regulerend)

Pajak Berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh :

- a. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- b. Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.

#### 2.2.4.Syarat Pemungutan Pajak

Agar Pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka menurut mardiasmo (2018:4) Pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Pemungutan Pajak Harus Adil ( Syarat Keadilan )  
Sesuai dengan tujuan hukum,yaitu mencapai keadilan, undang – undang maupun pelaksanaan pemungutan pajak harus adil. Adil dalam perundang-undangan di antaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedangkan adil dalam pelaksanaannya,yaitu dengan memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran, dan mengajukan banding kepada Pengadilan Pajak.
- 2) Pemungutan Pajak Harus Berdasarkan Undang-undang ( Syarat Yudiris)  
Di Indonesia, pajak ditaur dalam UUD 1945 Pasal 23 Ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi Negara maupun warganya.
- 3) Tidak Mengganggu Perekonomian (Syarat Ekonomis)  
Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.
- 4) Pemungutan Pajak Harus Efisien ( Syarat Finansial)  
Sesuai fungsi *budgetair*, biaya pemungutan pajak harus lebih rendah dari hasil pemungutannya.

5) Sistem Pemungutan Pajak Harus Sederhana

Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh undang-undang perpajakan yang baru.

### 2.2.5. Teori yang Mendukung Pemungutan Pajak

Menurut Mardiasmo (2018:5) terdapat beberapa teori menjelaskan pemberian hak kepada negara untuk memungut pajak. Teori-teori tersebut antara lain:

a. Teori Asuransi

Negara melindungi keselamatan jiwa harta benda dan hak-hak rakyatnya. Oleh karena itu rakyat harus membayar pajak yang diibaratkan sebagai suatu premi asuransi karena memperoleh jaminan perlindungan tersebut

b. Teori Kepentingan

Pembagian beban Pajak kepada rakyat didasarkan pada kepentingan (misalnya perlindungan) masing-masing orang. Semakin besar kepentingan seseorang terhadap negara, makin tinggi pajak yang harus dibayar.

c. Teori Daya Pikul

Beban pajak untuk semua orang harus sama beratnya, artinya pajak harus dibayar sesuai dengan daya pikul masing-masing orang. Untuk mengukur daya pikul dapat digunakan 2 (dua) pendekatan yaitu : Unsur Objektif, dengan melihat besarnya penghasilan atau kekayaan yang dimiliki dan unsur subjektif dengan memerhatikan kebutuhan materiil yang harus dipenuhi.

d. Teori Bakti

Dasar keadilan pemungutan pajak terletak pada hubungan rakyat dengan negaranya. Sebagai Warga negara yang berbakti, rakyat harus selalu menyadari bahwa pembayaran pajak adalah sebagai suatu kewajiban.

e. Teori Asas Daya Beli

Dasar keadilan terletak pada akibat pemungutan pajak, maksudnya memungut pajak berarti menarik daya beli dari rumah tangga masyarakat

untuk rumah tangga negara. Selanjutnya negara akan menyalurkan kembali ke masyarakat dalam bentuk pemeliharaan kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian kepentingan seluruh masyarakat lebih diutamakan.

### 2.2.6. Jenis Pajak

Jenis pajak dikelompokkan menjadi tiga, yaitu menurut golongan, menurut sifat dan menurut lembaga pemungutannya (Mardiasmo 2018:7) :

1. Menurut Golongan, pajak dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu :
  - a. Pajak Langsung
 

Pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. Misalnya Pajak penghasilan.
  - b. Pajak Tidak Langsung
 

Pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. Misalnya Pajak Pertambahan Nilai.
2. Menurut Sifatnya , pajak dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu :
  - a. Pajak Subjektif
 

Pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Misalnya pajak penghasilan.
  - b. Pajak Objektif
 

Pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memerhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Misalnya Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
3. Menurut Lembaga Pemungutannya, pajak dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu Pajak Pusat dan Pajak Daerah. Menurut Puspita dan Wicaksono (2017), Pajak Daerah meliputi 5 (lima) jenis Pajak Provinsi dan 11 (sebelas) jenis Pajak Kabupaten/Kota.

Pajak Provinsi terdiri dari: pajak kendaraan bermotor, pajak air permukaan dan pajak rokok. Untuk Pajak Kabupaten/Kota terdiri dari : pajak hotel, pajak restoran. Pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, pajak mineral

bukan logam dan batuan, pajak parkir, pajak air tanah, pajak sarang burung walet, pajak bumi dan bangunan pedesaan dan perkotaan, dan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.

### 2.2.7. Tata Cara Pemungutan Pajak

Adapun tata cara pemungutan pajak dibagi menjadi 3 bagian, stelsel pajak, asas pemungutan dan sistem pemungutan menurut mardiasmo (2018:8) :

1) Stelsel Pajak, Pemungutan pajak dapat dilakukan berdasarkan 3 stelsel :

a. Stelsel Nyata (*Riel Stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada objek (penghasilan yang nyata), sehingga pemungutannya baru dapat dilakukan pada akhir tahun pajak, yaitu setelah penghasilan yang sesungguhnya diketahui. Stelsel nyata mempunyai kelebihan atau kebaikan dan kekurangan. Kebaikan stelsel ini pajak yang dikenakan lebih realitis. Sedangkan kelemahannya adalah pajak baru dapat dikenakan pada akhir periode (setelah penghasilan riil diketahui).

b. Stelsel Anggaran (*Fictieve Stelsel*)

Pengenaan pajak didasarkan pada suatu anggapan yang diatur oleh undang-undang, misalnya penghasilan suatu tahun dianggap sama dengan tahun sebelumnya sehingga pada awal tahun pajak sudah dapat ditetapkan besarnya pajak yang terutang untuk tahun pajak berjalan. Kebaikan stelsel ini adalah pajak dapat dibayar selama tahun berjalan, tanpa harus menunggu pada akhir tahun. Sedangkan kelemahannya adalah pajak yang dibayar tidak berdasarkan pada keadaan yang sesungguhnya.

c. Stelsel Campuran

Stelsel ini merupakan kombinasi antara stelsel nyata dengan stelsel anggapan. Pada awal tahun, besarnya pajak dihitung berdasarkan suatu anggapan, kemudian pada akhir tahun besarnya pajak disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya. Bila besarnya pajak menurut kenyataan lebih besar daripada pajak menurut anggapan, maka Wajib Pajak harus

menambah. Sebaliknya, jika lebih kecil kelebihannya dapat diminta kembali.

## 2) Asas Pemungutan Pajak

### a. Asas Domisili (Asas Tempat Tinggal)

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan Wajib Pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun luar negeri. Asas ini berlaku untuk Wajib Pajak dalam Negeri.

### b. Asas Sumber

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memerhatikan tempat tinggal Wajib Pajak.

### c. Asas Kebangsaan

Asas Kebangsaan adalah pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu Negara.

## 3) Sistem Pemungutan Pajak

### a. Official Assessment System

Suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak terutang oleh Wajib Pajak.

Memiliki ciri-ciri : Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus, Wajib Pajak bersifat pasif, dan Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

### b. Self Assesment System

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang. Memiliki ciri-ciri : Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri., Wajib Pajak aktif mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang, Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

### c. Withholding System

Suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk

memotong atau memungut pajak yang terutang oleh Wajib Pajak. Memiliki ciri-ciri wewenang memotong atau memungut pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, yaitu pihak selain fiskus dan Wajib Pajak.

### **2.2.8. Tarif Pajak**

Dalam perhitungan pajak yang terutang digunakan tarif pajak. Tarif Pajak adalah tarif untuk menghitung besarnya pajak yang terutang (pajak yang harus dibayar). Besarnya tarif pajak dapat dinyatakan dalam persentase. Tarif pajak digolongkan menjadi 4 macam tarif menurut Mardisamo (2018:11) yaitu:

#### **1. Tarif Sebanding/Proporsional**

Tarif berupa persentase yang tetap terhadap berapa pun jumlah yang dikenai pajak, sehingga besarnya pajak yang terutang proporsional terhadap besarnya nilai yang dikenai pajak. Misalnya untuk penyerahan barang kena pajak di dalam daerah pabean akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai sebesar 10%.

#### **2. Tarif Tetap**

Tarif berupa jumlah yang tetap (sama) terhadap berapa pun jumlah yang dikenai pajak, sehingga besarnya pajak yang terutang tetap.

Misalnya besarnya tarif Bea Materai untuk cek dan bilyet giro dengan nilai nominal berapa pun adalah Rp 3.000

#### **3. Tarif Progresif**

Persentase tarif yang digunakan semakin besar bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar. Seperti dalam Pasal 17 Undang-Undang Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak orang Pribadi dalam negeri.

**Tabel 2.1 Lapisan Penghasilan Kena Pajak**

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif Pajak
Sampai dengan Rp. 50.000.000	5%
Di atas Rp. 50.000.000 s.d Rp 250.000.000	15%
Di atas Rp 250.000.000 s.d Rp 500.000.000	25%
Di atas Rp 500.000.000	30%

*Sumber : Undang –Undang Nomor 36 Tahun 2008*

Menurut Kenaikan persentase tarifnya, tariff progresif dibagi menjadi :

- a. Tarif Progresif progresif : Kenaikan persentase semakin besar
- b. Tarif Progresif tetap: Kenaikan persentase tetap
- c. Tarif Progresif degresif: Kenaikan persentase semakin kecil

#### 4. Tarif Degresif

Persentase tarif yang digunakan semakin kecil bila jumlah yang dikenai pajak semakin besar.

### 2.2.9. Subjek Pajak, Objek Pajak, dan Wajib Pajak

#### 1. Subjek Pajak

Subjek Pajak didalam Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan (KUP) yang diatur Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 yaitu Orang pribadi atau warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak; badan usaha yang didirikan atau berkedudukan di Indonesia; dan Bentuk usaha tetap.

#### 2. Objek Pajak

Objek Pajak diatur Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 yaitu Penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak baik yang berasal dari Indonesia maupun luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan dengan nama dan dalam bentuk apa pun.

#### 3. Wajib Pajak

Wajib Pajak menurut Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) Pasal 1 ayat (1) yaitu Orang Pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan

### **2.2.10. Nomor Pokok Wajib Pajak**

#### **1. Pengertian**

Menurut Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

#### **2. Fungsi NPWP**

- a. Sebagai tanda pengenal diri atau identitas diri
- b. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan.

#### **3. Pencantuman NPWP**

Dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan, wajib pajak diwajibkan mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimilikinya.

### **2.3 Pajak Pertambahan Nilai**

Diatur di dalam penjelasan Undang-undang No 8 Tahun 1983 yang telah mengalami perubahan menjadi Undang-Undang No.42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah. Sejarah Pajak Pertambahan Nilai menurut Mardiasmo (2018:321), Pajak Pertambahan Nilai merupakan pengganti dari Pajak Penjualan. Alasan penggantian ini dikarenakan Pajak Penjualan dirasa sudah tidak ada lagi memadai untuk menampung kegiatan masyarakat dan belum mencapai sasaran kebutuhan pembangunan, antara lain untuk meningkatkan penerimaan Negara, mendorong ekspor, dan pemerataan beban pajak. Pajak Pertambahan Nilai merupakan :

1. Pajak Tidak Langsung
2. Pajak atas Konsumsi dalam Negeri

Dari beberapa Pengertian diatas , Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak atas konsumsi Barang atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang akan dikenai disetiap jalur produksi dan distribusi. Menurut Mardiasmo (2018: 321) PPN juga mempunyai Nilai kelebihan , antara lain:

- a. Menghilangkan pajak berganda
- b. Menggunakan tarif tunggal, sehingga memudahkan pelaksanaan
- c. Netral dalam persaingan dalam negeri
- d. Netral dalam pola konsumsi
- e. Dapat mendorong ekspor

### **2.3.1. Karakteristik Pajak Pertambahan Nilai (PPN)**

Menurut Sukardji (2015:1), Pajak Pertambahan Nilai memiliki beberapa nilai karakteristik antara lain :

1. Pajak Tidak Langsung

Jenis pajak yang menempatkan kedudukan pemikul beban pajak dengan kedudukan penanggung jawab pembayaran pajak ke kas Negara pada pihak-pihak yang berbeda. Apabila penjual atau pengusaha jasa tidak memungut PPN dari pembeli atau penerima jasa, sepenuhnya menjadi tanggung jawab penjual atau pengusaha jasa, bukan tanggung jawab pembeli atau penerima jasa. Negara (pemerintah) tidak dapat meminta pertanggung jawaban dari pembeli atau penerima jasa.

2. Pajak Objektif

Sebagai pajak objektif mengandung pengertian bahwa timbulnya kewajiban pajak di bidang PPN sangat ditentukan oleh adanya objek pajak. Kondisi subjektif subjek pajak tidak relevan.

3. *Multi Stage Levy*

“*Multi stage Levy*” mengandung pengertian bahwa PPN dikenakan pada setiap mata rantai jalur produksi dan jalur distribusi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.

#### 4. *Indirect Subtraction Method*

Indirect Subtraction Method adalah metode perhitungan PPN yang akan disetor ke kas Negara dengan cara mengurangi pajak atas perolehan dengan pajak atas penyerahan barang atau jasa.

#### 5. Non Kumulatif

PPN yang “multi stage levy” namun bersifat nonkumulatif yaitu tidak menimbulkan pengenaan pajak berganda, merupakan suatu kontradiksi in terminis. Pada umumnya suatu jenis pajak yang dikenakan berulang-ulang pada setiap mata rantai jalur distribusi, akan menimbulkan pajak berganda.

#### 6. Tarif Tunggal

PPN di Indonesia menganut tarif tunggal yang ditetapkan 10%, dapat dikenakan paling tinggi 15% atau diturunkan paling rendah 5%. Sisi negative tarif tunggal adalah mempertajam regresivitas PPN. Dalam PPN tarif 0% sebenarnya merupakan tarif yang dikenakan atas ekspor Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) yang terkait dapat dikreditkan sehingga tidak perlu dibebankan sebagai biaya.

#### 7. Pajak atas konsumsi dalam Negeri

PPN hanya dikenakan atas barang atau jasa yang dikonsumsi di dalam daerah pabean Republik Indonesia. Apabila barang atau jasa itu akan dikonsumsi diluar Negeri, tidak dikenakan PPN di Indonesia.

#### 8. PPN Tipe Konsumsi (Consumption Type VAT)

Seluruh biaya yang dikeluarkan untuk perolehan barang modal dapat dikurangi dari dasar pengenaan pajak. Pajak Masukan atas perolehan barang modal dapat dikreditkan dengan pajak keluaran sehingga barang modal dapat dihindari sehingga mendorong setiap pengusaha yang dikenai PPN melakukan peremajaan barang modalnya secara berkala.

### 2.3.2. Subjek Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Subjek Pajak Pertambahan Nilai Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah. Berdasarkan dari ketentuan sebelumnya berikut beberapa contoh yang termasuk subjek Pajak Pertambahan Nilai (PPN).:

1. Pengusaha Kena Pajak

Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang PPN dan PPnBM. Dikatakan sebagai Pengusaha Kena Pajak apabila melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan atau Jasa Kena Pajak (JKP) dengan jumlah peredaran usaha diatas Rp 4,8 Milyar.

2. Pengusaha Kecil yang memilih dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Pengusaha kecil merupakan pengusaha yang peredaran brutonya dalam setahun tidak melebihi Rp 4,8 Milyar .Pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib melaksanakan kewajibannya sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP).

3. Orang Pribadi atau Badan yang telah menikmati pemanfaatannya Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dari dalam maupun luar daerah pabean.

### 2.3.3. Objek Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Objek PPN berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah antara lain :

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha.
2. Impor Barang Kena Pajak
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha.

4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean
6. Ekspor Barang Kena Pajak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
7. Ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
8. Ekspor Jasa Kena Pajak Oleh Pengusaha Kena Pajak

Objek Pajak Pertambahan Nilai diatas dijabarkan oleh Mardiasmo (2018: 330 ) agar mudah dipahami yaitu :

1. Penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha. Syarat-syaratnya adalah :
  - a. Barang Berwujud yang diserahkan merupakan Barang Kena Pajak
  - b. Barang tidak berwujud yang diserahkan merupakan Barang Kena Pajak tidak berwujud
  - c. Penyerahan dilakukan di dalam Daerah Pabean
  - d. Penyerahan dilakukan dalam rangka kegiatan usaha atau pekerjaannya
2. Impor Barang Kena Pajak
3. Penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha. Syarat-syaratnya adalah :
  - a. Jasa yang diserahkan merupakan Jasa Kena Pajak
  - b. Penyerahan dilakukan di dalam daerah pabean
  - c. Penyerahan dilakukan dalam rangka kegiatan usaha atau pekerjaannya.
4. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean
5. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean
6. Ekspor Barang Kena Pajak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
7. Ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak
8. Kegiatan membangun sendiri yang dilakukan tidak dalam kegiatan usaha atau pekerjaan oleh orang pribadi atau badan yang hasilnya digunakan sendiri atau digunakan pihak lain

9. Penyerahan Barang Kena Pajak berupa aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjual belikan oleh PKP, kecuali atas penyerahan aktiva yang Pajak Masukannya tidak dapat dikreditkan.

#### **2.3.4. Jenis Pengkreditan Pajak Pertambahan Nilai**

Jenis Pengkreditan Pajak Pertambahan Nilai ada 2 (dua) antara lain ;

- 1) Pajak masukan dalam PPN adalah pajak yang seharusnya dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas:
  - a. Perolehan Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak
  - b. Pemanfaatan BKP/JKP tidak berwujud dari luar daerah pabean
  - c. Impor Barang Kena Pajak telah dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak pada saat pembelian barang kena pajak/ jasa kena pajak dalam masa pajak tertentu.

Pajak masukan dalam PPN adalah pajak yang telah dipungut oleh PKP pada saat pembelian barang/jasa kena pajak dalam masa pajak tertentu. Pajak masukan dijadikan kredit pajak oleh PKP untuk memperhitungkan sisa pajak yang terutang.

- 2) Pajak Keluaran dalam PPN adalah pajak terutang yang wajib dipungut oleh PKP saat melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud / ekspor Jasa Kena Pajak.

## **2.4 Surat Pemberitahuan (SPT)**

### **2.4.1. Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)**

Menurut Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, Dan Pengolahan Surat Pemberitahuan, SPT merupakan Surat yang digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan atau harta dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

#### 2.4.2. Fungsi SPT

SPT memiliki fungsi, yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) bagi wajib pajak penghasilan sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :
  - a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) tahun pajak
  - b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak
  - c. Harta dan kewajiban
  - d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) masa pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang :
  - a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran
  - b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Fungsi Surat Pemberitahuan (SPT) bagi Pemotong atau pemungut pajak sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya.

### 2.4.3. Jenis SPT

Jenis - Jenis SPT dibedakan menjadi 2 (dua) antara lain :

1. SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu masa pajak  
Terdiri dari: SPT Masa Pajak Penghasilan, SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai, SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.
2. SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak  
Terdiri dari : SPT Tahunan Pajak Penghasilan
3. SPT Pembetulan adalah SPT yang disampaikan wajib pajak dalam rangka membetulkan SPT yang telah disampaikan sebelumnya.

### 2.4.4. SPT Masa PPN

Di dalam peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-29/PJ/2015 Tentang Bentuk, Isi, Dan Tata Cara Pengisian Serta Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN). Perbedaan SPT antara PKP yang menggunakan mekanisme pengkreditan pajak masukan dan PKP yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan antara lain :

1. PKP Menggunakan Mekanisme Pengkreditan Pajak Masukan  
PKP ini melakukan perhitungan PPN dengan cara menghitung selisih antara pajak keluaran yang harus dipungut sendiri dengan pajak masukan yang dapat diperhitungkan. Untuk pelaporan PPN terutang, PKP menggunakan formulir SPT masa PPN 1111. Formulir ini terdiri atas :
  - a. induk SPT masa PPN 1111
  - b. lampiran SPT masa PPN 111 terdiri dari :
    - 1) Formulir 1111 AB, Rekapitulasi Penyerahan dan Perolehan
    - 2) Formulir 1111 A1, Daftar ekspor BKP Berwujud, BKP tidak berwujud dan/atau JKP
    - 3) Formulir 1111 A2, Daftar Pajak Keluaran atas penyerahan dalam negeri dengan faktur pajak

- 4) Formulir 1111 B1, Daftar Pajak Masukan yang dapat dikreditkan atas impor BKP dan pemanfaatan BKP tidak berwujud/JKP dari luar daerah pabean
  - 5) Formulir 1111 B2, Daftar Pajak Masukan yang dapat dikreditkan atas perolehan BKP/JKP dalam negeri
  - 6) Formulir 1111 B3, Daftar Pajak Masukan yang tidak dikreditkan atau yang mendapat fasilitas.
2. PKP Menggunakan Pedoman Perhitungan Pengkreditan Pajak Masukan

Dengan menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan, pajak masukan yang dapat dikreditkan dihitung dengan menggunakan persentase tertentu yang dikalikan dengan jumlah pajak keluaran. Dengan kata lain, pajak keluaran merupakan dasar penghitungan pajak masukan yang dapat dikreditkan. Terdapat beberapa criteria PKP yang termasuk dalam kategori ini yaitu :

- a. PKP yang melakukan kegiatan usaha tertentu sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2013.

Setiap PKP yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan berdasarkan peredaran usaha atau kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (7) dan ayat (7a) UU PPN tahun 1984 yang berbunyi “Besarnya Pajak Masukan yang dapat dikreditkan oleh Pengusaha Kena Pajak yang peredaran usahanya dalam 1 (satu) tahun tidak melebihi jumlah tertentu kecuali PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (7a), dapat dihitung dengan menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan”. Dan pada ayat (7a) berbunyi “ Besarnya pajak masukan yang dapat dikreditkan oleh PKP yang melakukan kegiatan usaha tertentu dihitung dengan menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan”.

Yang termasuk dalam pengertian kegiatan usaha tertentu adalah PKP yang hanya melakukan Penyerahan kendaraan bermotor bekas secara eceran atau Penyerahan emas perhiasa secara eceran. Akan tetapi penyerahan emas perhiasan telah dirubah dengan peraturan PMK Nomor 30/PMK.03/2014.

Pada ketentuan tersebut diatur pengenaan penyerahan emas perhiasan adalah nilai lain. Oleh karena itu, PKP yang melakukan penyerahan emas perhiasan tidak termasuk dalam PKP yang melakukan kegiatan usaha tertentu

- b. PKP dengan peredaran usaha tidak melebihi jumlah tertentu sebagaimana diatur dalam Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-10/PJ/2013

PKP yang mempunyai peredaran usaha tidak melebihi jumlah tertentu dapat menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan. Jumlah seluruh penyerahan barang dan jasanya dalam 1 (satu) masa pajak kurang dari Rp 400.000.000 dan untuk 1 (satu) tahun buku tidak melebihi Rp 1.800.0000. Besarnya pajak masukan yang dapat dikreditkan menurut PMK Nomor 79/PMK.03/2010 sebesar :

- a) 90% (Sembilan puluh persen ) dari pajak keluaran, dalam hal Pengusaha Kena Pajak melakukan penyerahan kendaraan bermotor bekas secara eceran;
- b) 80% (Delapan puluh persen) dari pajak keluaan, dalam hal Pengusaha Kena Pajak untuk penyerahan JKP

Untuk PKP yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan, formulir SPT masa PPN yang digunakan adalah formulir 1111 DM yang terdiri atas :

- 1) Induk SPT masa PPN 1111 DM - Formulir 1111 DM, daftar pajak keluaran atas penyerahan dalam negeri dengan faktur pajak
- 2) Lampiran SPT masa PPN 1111 DM, daftar pengembalian BKP dan pembatalan JKP oleh PKP yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan pajak masukan

## 2.5 Faktor Pajak

Faktur pajak merupakan sebuah bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Faktur Pajak dikenai atas transaksi yang dikenai Pajak Pertambahan Nilai. Faktur pajak dibuat dan dilaporkan menggunakan aplikasi e-faktur

### 2.5.1. Pengertian Faktur Pajak

Pengertian faktur pajak dijelaskan di dalam pasal 1 angka 23 UU PPN. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP. Berdasarkan pasal 13 ayat (1) UU PPN, faktur pajak wajib dibuat oleh PKP setiap melakukan :

1. Penyerahan BKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan huruf f dan atau pasal 16D UU PPN, yaitu :
  - a. Penyerahan BKP di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha.
  - b. Ekspor BKP berwujud oleh PKP
  - c. Penyerahan BKP berupa aktiva yang menurut tujuan semula aktiva tersebut tidak untuk diperjualbelikan oleh PKP.
2. Penyerahan JKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c UU PPN, yaitu Penyerahan JKP di dalam daerah pabean yang dilakukan oleh pengusaha
3. Ekspor BKP tidak berwujud sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf g UU PPN, yaitu Ekspor BKP Tidak berwujud oleh PKP.

Ekspor JKP sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf h UU PPN, yaitu Ekspor JKP oleh PKP. Khusus untuk ekspor JKP, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 70/PMK.03/2010 sebagaimana telah diubah dengan PMK no 30/PMK.03/2011 mengatur batasan kegiatan dan jenis JKP yang atas ekspornya dikenai pajak pertambahan nilai

### 2.5.2. Jenis-Jenis Faktur Pajak

Jenis - Jenis Faktur Pajak dibagi menjadi 7 (tujuh), antara lain:

1. Faktur Pajak Keluaran

Faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak saat melakukan penjualan terhadap barang kena pajak, jasa kena pajak, dan atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah

2. Faktur Pajak Masukan

Faktur pajak yang didapatkan oleh PKP ketika melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak dari PKP lainnya

3. Faktur Pajak Pengganti

Penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya

4. Faktur Pajak Gabungan

Faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli barang kena pajak atau jasa kena pajak yang sama selama satu bulan kalender

5. Faktur Pajak Digunggung

Faktur pajak yang tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tandatangan penjual yang hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran

6. Faktur Pajak Cacat

Faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditandatangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak cacat dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti

7. Faktur Pajak Batal

Faktur pajak yang telah dibatalkan di karenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan faktur pajak juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak.

Ada pula dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan faktur pajak. Yaitu dokumen yang tidak memiliki format sebagaimana faktur pajak pada umumnya, tetapi tetap dipersamakan kedudukannya dengan faktur pajak. Contohnya adalah tagihan listrik, tagihan pemakaian air, tagihan telepon selular, dan lain sebagainya. (Sumber : Onlinepajak.com, diakses tanggal 30 Maret 2020).

### **2.5.3. Saat Pembuatan Faktur Pajak**

Diatur di dalam pasal 13 ayat (1a) UU PPN dan dijelaskan juga dalam Peraturan Menteri Keuangan nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak mengatur mengenai saat pembuatan faktur pajak, sebagai berikut :

1. Saat Penyerahan BKP dan/atau penyerahan JKP
  - a. Penyerahan Barang Kena Pajak
    - 1) Penyerahan BKP berwujud yang menurut sifat atau hukumnya berupa barang bergerak.
    - 2) Penyerahan BKP berwujud yang menurut sifat atau hukumnya berupa barang tidak bergerak, terjadi pada saat penyerahan hak untuk menggunakan atau menguasai BKP berwujud tersebut, secara hukum atau secara nyata, kepada pihak pembeli.
    - 3) Penyerahan BKP tidak berwujud
    - 4) BKP berupa persediaan dan/atau aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan terjadi, yaitu pada saat yang terjadi lebih dahulu.
    - 5) Pengalihan BKP dalam rangka penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, dan pengambilan usaha yang tidak memenuhi ketentuan pasal 1A ayat (2) huruf d UU PPN.
  - b. Penyerahan Jasa Kena Pajak
    - 1) Harga atas penyerahan JKP diakui sebagai piutang atau penghasilan, atau pada saat diterbitkan faktur penjualan oleh PKP
    - 2) Kontrak atau perjanjian ditandatangani
    - 3) Tersedianya fasilitas atau kemudahan

2. Saat Penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan BKP dan/ atau sebelum penyerahan JKP.
3. Saat Penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan.

#### **2.5.4. Keterangan Dalam Faktur Pajak**

UU PPN mengatur mengenai keterangan yang harus dimuat pada faktur pajak. Hal ini diatur dalam Pasal 13 ayat (5) UU PPN, yaitu:

1. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan BKP atau JKP.
2. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli BKP atau penerima JKP.
3. Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga.
4. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut.
5. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut.
6. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak.
7. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

#### **2.5.5. Faktur Pajak Bagi Pedagang Eceran**

1. Pengertian Pedagang Eceran

Pengusaha Kena Pajak yang melakukan kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP).

Penyerahan BKP/JKP dengan cara :

- a. Melalui suatu tempat penjualan eceran atau penyerahan jasa atau langsung mendatangi dari satu tempat konsumen akhir ke tempat konsumen akhir lainnya.
- b. Dengan cara penjualan eceran yang dilakukan langsung kepada konsumen akhir, tanpa didahului dengan penawaran tertulis, pemesanan tertulis, kontrak, atau lelang

- c. Pada umumnya penyerahan BKP atau transaksi jual beli dilakukan secara tunai dan penjual atau pembeli langsung menyerahkan atau membawa BKP yang dibelinya.
  - d. Pada umumnya pembayaran atas penyerahan JKP dilakukan secara tunai
2. Faktur Pajak untuk pedagang eceran

Pada PER-58/PJ/2010 diatur bahwa Pedagang Eceran wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan BKP dan JKP. Adapun faktur pajak tersebut memuat :

- a. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan BKP
- b. Jenis BKP yang diserahkan
- c. Jumlah Harga Jual yang sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai atau besarnya Pajak Pertambahan Nilai dicantumkan secara terpisah.
- d. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut
- e. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan faktur pajak

## 2.6 E-Faktur

Kewajiban wajib pajak atau PKP menggunakan faktur pajak menggunakan aplikasi *e-faktur* telah diatur didalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak. Direktorat Jendral Pajak menerbitkan Peraturan Nomor PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak berbentuk elektronik, yang telah diubah menjadi PER-31/PJ/2017 sebagai acuan dalam pembuatan dan pelaporan faktur pajak secara elektronik (*e-faktur*).

E-faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Jenderal Pajak. E-faktur hanya dapat menggunakan mata uang rupiah. Selain menggunakan mata uang rupiah harus terlebih dahulu dikonversikan ke dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs yang berlaku menurut keputusan Menteri Keuangan pada saat pembuatan e-faktur.

Aplikasi E-faktur wajib dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) ke Direktorat Jenderal Pajak dengan cara diunggah (upload) ke website resmi Direktorat Jenderal Pajak. Pelaporannya dilakukan dengan menggunakan aplikasi atau sistem elektronik yang telah ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

#### **2.6.1. Mekanisme CV.Mitra dalam Pembuatan faktur pajak melalui aplikasi *e-faktur* kepada Kantor Konsultan Pajak**

- 1) CV Mitra Mendatangi Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan yang berada di Kota Malang
- 2) CV.Mitra menemui Ibu Dewi Ernawati selaku staf konsultan pajak untuk berdiskusi dengan permasalahan perpajakannya
- 3) CV.Mitra Menyetujui MOU yang diberikan KKP
- 4) CV.Mitra Menyerahkan Berkas berupa dokumen yang berkaitan dengan faktur pajak ( NPWP, Daftar penjualan, SPT masa PPN sebelumnya Sertifikat, Aktivasi dan pasword akun aplikasi *e-faktur* , akun *e-filling* dan akun *e-mail* yang terhubung ).

#### **2.6.2. Mekanisme Pembuatan Faktur Pajak Pertambahan Nilai Melalui *E-Faktur***

Pembuatan dan pelaporan faktur pajak dengan berbentuk elektronik diatur di dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014, yang telah diubah menjadi PER26/PJ/2017, dan diubah lagi menjadi PER-31/PJ/2017 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik.

1. Lengkapi formulir dan persyaratan:
  - a. Surat Permintaan Sertifikat Elektronik
  - b. Surat Permohonan Kode Aktivasi dan Password
  - c. Surat Permohonan Aktivasi Akun PKP.
2. Datang ke KPP sesuai tempat PKP terdaftar
3. Aktivasi akun PKP di KPP sesuai tempat PKP terdaftar dengan membawa:
  - a. Surat Penyetujuan Kode Aktivasi dan Password dari DJP

- b. Surat Permohonan Aktivasi Akun PKP.
4. Lakukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak pada website e-Nofa Pajak
5. Membuat e-Faktur

Mekanisme pembuatan faktur pajak melalui aplikasi *e-faktur* memiliki beberapa tahapan , sebagai berikut:

1. Tahap Awal

Tahap awal, dalam hal ini wajib pajak atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) melakukan Registrasi sebelum melakukan pembuatan faktur pajak pertambahan nilai dalam aplikasi *e-faktur*, sebagai berikut:

- 1) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)  
Apabila belum memiliki NPWP maka wajib pajak harus mendaftarkan NPWP terlebih dahulu. Dapat melalui Kantor Pajak maupun secara online.
- 2) Dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP)  
Mendaftarkan diri untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak ke kantor pajak, adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk dikukuhkan sebagai PKP salah satunya memiliki omzet yang mencapai Rp 4,8 miliar dalam satu tahun
- 3) Mengajukan permintaan kode aktivasi dan password aktivasi  
Kode dan password aktivasi digunakan mengakses website *e-nofa* melalui website pajak resmi. Kode aktivasi akan dikirim melalui jasa POS Indonesia sedangkan password aktivasi dikirim melalui e-mail.
- 4) Mengajukan permintaan sertifikat elektronik  
Sertifikat elektronik dapat diajukan melalui kantor pajak dan tidak bisa diwakilkan, harus Pengurus atau Direktur perusahaan. Sertifikat Elektronik berbentuk file dan masa berlaku surat elektronik ini hanya berlaku sampai 2 (dua) tahun.
- 5) Mengaktifkan ( Registrasi ) *e-faktur*

## 2. Registrasi *E-faktur*

Sebelum melakukan pembuatan faktur pajak melalui aplikasi *e-faktur*, melakukan tahap registasi terlebih dahulu

## 3. Tahap Persiapan

Tahap persiapan, dalam hal ini wajib pajak atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) mempersiapkan dokumen-dokumen yang akan diinput dalam pembuatan faktur pajak pertambahan nilai melalui aplikasi *e-faktur*. Dokumen yang dipersiapkan adalah :

- 1) Sertifikat Elektronik yang diperoleh dari kantor pajak
- 2) Nomor Seri faktur pajak yang diperoleh dari kantor pajak
- 3) Aplikasi *e-faktur* yang akan digunakan membuat faktur pajak
- 4) Data identitas pajak
- 5) Dokumen penjualan untuk faktur keluaran dan dokumen pembelian untuk faktur masukan.

## 4. Input Data

Input data merupakan sebuah proses memasukkan data-data ke dalam suatu sistem atau aplikasi. Input data dalam hal ini wajib pajak atau Pengusaha Kena Pajak (PKP) memasukan data-data yang akan dibuatkan faktur pajak melalui aplikasi *e-faktur*. Dokumen atau data yang akan dimasukan sebagai syarat pembuatan faktur pajak merupakan data-data transaksi dalam melakukan penjualan atau pembelian Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) kepada Pengusaha Kena Pajak. Transaksi dalam penjualan barang/jasa dibuatkan Faktur Pajak Keluaran dan transaksi dalam pembelian barang/jasa dibuatkan Faktur Pajak Masukan.

## 5. Output Data

Output data merupakan hasil keluaran dari sebuah proses input data-data pembuatan faktur pajak melalui aplikasi *e-faktur*. Output data pembuatan faktur pajak ini berbentuk file CSV, wajib pajak tidak perlu repot untuk mencetak faktur pajak guna meminimalisir beban administrasi. Jika sudah pada tahap output data maka Pengusaha Kena

Pajak (PKP) memiliki bukti pungutan pajak atas transaksi yang telah dilakukan.

Faktur pajak terdiri oleh 2 faktur, yaitu faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran. Faktur pajak keluaran adalah pajak yang dikenakan ketika subjek pajak melakukan penjualan terhadap Barang Kena Pajak (BKP) ataupun Jasa Kena Pajak (JKP). Faktur pajak masukan adalah pajak yang dikenakan saat Pengusaha Kena Pajak (PKP) melakukan pembelian terhadap Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Dalam pembuatan faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan juga memiliki tahapan-tahapan pembuatan yang berbeda.

### **2.6.3. Permasalahan Faktur Pajak CV.Mitra melalui aplikasi *e-faktur***

#### **1) Faktur Pajak Gabungan**

Faktur pajak gabungan merupakan jenis faktur pajak yang memungkinkan Pengusaha Kena Pajak membuat faktur berisi seluruh penyerahan kepada satu penerima Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) selama satu bulan kalender berdasarkan ketentuan pada pasal 13 Undang-Undang PPN. Hal ini telah diatur di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak. Faktur pajak gabungan digunakan oleh PKP yang melakukan transaksi lebih dari satu kali dalam satu bulan. Oleh karena itu perlu adanya penyederhanaan pencatatan transaksi yang banyak dalam satu bulan dengan pihak yang sama.

Pembuatan Faktur pajak gabungan dengan faktur pajak standar hanya dibedakan berdasarkan jumlah menginputnya. Jika pada faktur pajak keluaran hanya terdapat satu transaksi maka pada faktur pajak gabungan terdapat dua transaksi dengan sejumlah transaksi dengan satu pihak yang sama. Pada Saat Pembuatan faktur pajak gabungan, PKP menyertakan invoice atau faktur penjualan. Invoice yang disiapkan cukup satu faktur yang berisikan sejumlah transaksi dan disertai dengan surat jalan. Tanggal surat jalan harus sama dengan tanggal invoice dan tanggal faktur pajak. Faktur pajak gabungan ini hanya menggunakan satu nomor seri faktur pajak.

## 2) Faktur Pajak Pengganti

Faktur pajak pengganti merupakan faktur pajak yang dibuat untuk mengoreksi kesalahan dalam faktur pajak dengan transaksi yang sama. Kesalahan ini terjadi disebabkan oleh kesalahan dalam menginput transaksi. Dalam hal ini wajib pajak tidak perlu menggunakan nomor seri faktur pajak berbeda saat membuat faktur pajak pengganti. Namun, yang berubah adalah kode fakturnya. Pengertian dan tata cara pembuatan faktur pajak pengganti telah diubah dengan PER-17/PJ/2014

Cara membuat faktur pajak pengganti menggunakan aplikasi *e-faktur* sebagai berikut:

- a. Pada aplikasi *e-faktur* , pilih menu faktur pajak keluaran dan klik administrasi faktur
- b. Pilih faktur pajak yang sudah diapprove dan akan diganti
- c. Pilih tombol “pengganti”
- d. Ikuti langkah-langkah pada wizard dan mengubah data. Klik lanjutkan
- e. Pada kolom “Detail transaksi” dapat mengubah data-data faktur pajak dengan menggunakan pilihan “ubah transaksi”
- f. Apabila sudah klik simpan

### 2.6.4. Mekanisme Pelaporan SPT masa PPN melalui e-filing

Mekanisme pelaporan SPT masa PPN melalui *e-filing* merupakan tahapan setelah membuat faktur pajak melalui aplikasi *e-faktur*. SPT masa PPN merupakan formulir yang dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) setiap bulannya (masa). Formulir SPT masa PPN digunakan oleh wajib pajak (PKP) untuk melaporkan perhitungan kewajiban Pajak Pertambahan Nilai (PPN) atau Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM). Apabila wajib pajak tidak melaporkan SPT masa PPN akan dikenai denda Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah) hal ini diatur di dalam Undang-Undang KUP pasal 7.

Ketentuan dalam SPT masa PPN dilaporkan melalui *e-filing* telah diatur oleh pemerintah di dalam Peraturan Menteri Keuangan PMK Nomor 9/PMK.03/2018 yang telah di ubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak

Nomo PER-02/PJ/2019 Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, Dan Pengelolaan Surat Pemberitahuan. Di dalam peraturan tersebut dijelaskan SPT masa wajib disampaikan dalam bentuk elektronik dan penyampaian SPT oleh wajib pajak dapat melalui *e-filling* , cara langsung, pos dengan bukti pengiriman surat atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat. Aplikasi *e-faktur* juga bisa digunakan untuk membuat SPT masa PPN. Setelah SPT berhasil dibuat, berikutnya wajib pajak melaporkan SPT masa PPN dengan cara mengupload SPT ke dalam *e-filling*

Tahapan dalam melaporkan SPT masa PPN melalui *e-filling* adalah sebagai berikut:

- a. Login pada *e-filling*
- b. Input Dokumen SPT yang akan dilaporkan dengan bentuk file CSV
- c. Masukkan Kode Verifikasi pada *e-mail* yang telah terhubung dengan *e-filling*
- d. Akan muncul BPE (Bukti Penerimaan Elektronik) apabila pelaporan berhasil dilakukan

## BAB 3 METODE PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Lokasi, Waktu, dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 3.1.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan di Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan yang beralamat di Jl. Biduri Pandan No.11 Kelurahan Tlogomas, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang, Provinsi Jawa Timur pada bagian bidang divisi Konsultan.

#### 3.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan surat tugas nomor 4402/UN25.1.2/SP/2019 yaitu dimulai dari tanggal 1 Februari 2020 sampai dengan tanggal 30 Maret 2020 di Kantor Konsultan (KKP) Drs. Agus Sambodo dan Rekan di Kota Malang. Adapun pelaksanaan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan jam kerja di Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan, yaitu:

**Tabel 3.1 Hari dan Jam Kerja Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	08.00-16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Jum'at	08.00-16.00 WIB	11.00-13.00 WIB
Sabtu	08.00-14.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Minggu	Libur	Libur

*Sumber : Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan*

#### 3.1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata merupakan mata kuliah wajib Program Studi Diploma III Perpajakan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember yang harus ditempuh setiap mahasiswa/mahasiswi Diploma III Perpajakan. Laporan Tugas Akhir dapat ditempuh apabila mahasiswa/mahasiswi sudah menyelesaikan syarat melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan telah menyelesaikan mata kuliah minimal 106 SKS dari total 111 SKS, guna menyusun Laporan Tugas Akhir

sebagai salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md), di bidang perpajakan.

Fungsi dari Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata guna menerapkan ilmu serta teori yang diperoleh mahasiswa/mahasiswi saat dibangku perkuliahan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilaksanakan di Instansi Pemerintahan, BUMN, Perusahaan milik Negara ataupun Swasta dengan adanya syarat persetujuan dari instansi yang bersangkutan. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dan program yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan.

Praktek Kerja Nyata yang dilakukan oleh penulis memiliki beberapa tahapan, sebagai berikut :

a. Pemograman

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Nyata, mahasiswa/mahasiswi diwajibkan melakukan pemograman Kartu Rencana Studi (KRS) mata kuliah yang akan ditempuh yaitu Praktek Kerja Nyata dan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata.

b. Pembekalan

Tahap awal Praktek Kerja Nyata, mahasiswa/mahasiswi diwajibkan mengikuti pembekalan yang diberikan oleh pihak Program Studi yaitu pengarahan mengenai prosedur Praktek Kerja Nyata. Pembekalan ini wajib diikuti oleh mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

c. Penentuan Lokasi Praktek Kerja Nyata

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata diberi kesempatan menentukan sendiri tempat atau lokasi Praktek Kerja Nyata yaitu antara lain Instansi Pemerintahan, BUMN, BUMD dan Swasta. Mahasiswa/mahasiswi dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata diwajibkan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Selanjutnya melakukan survey ke lokasi Praktek Kerja Nyata yang telah ditentukan.

d. Observasi

Observasi lokasi dilaksanakan untuk mengetahui tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebelum memberikan proposal dan surat pengantar kepada Instansi. Apabila instansi bersedia menerima mahasiswa/mahasiswi magang maka langkah selanjutnya memberikan proposal dan surat pengantar permohonan magang dari fakultas kepada instansi.

e. Surat Balasan

Surat balasan diterima dari instansi yang menyatakan bahwa instansi menerima mahasiswa/mahasiswi untuk magang dan surat tersebut diberikan kepada pihak Fakultas di bagian akademik Program Studi Diploma III Perpajakan.

f. Surat Tugas

Selanjutnya mahasiswa/mahasiswi menerima surat tugas dari Fakultas. Fakultas mendapatkan dua surat tugas yaitu, surat tugas Praktek Kerja Nyata (PKN) atau magang serta surat tugas dosen supervisi.

g. Melakukan Praktek Kerja Nyata pada Instansi atau perusahaan yang dimaksud.

### **3.2 Ruang Lingkup Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **3.2.1 Ruang Lingkup Kegiatan**

Pada Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Konsultan Agus Sambodo dan Rekan terdapat empat perusahaan di dalam satu tempat, antara lain PT. Cipta Sarana Cendekia (*Professional Education Development Partner*), CV. Cipta Jasatama (*Training & Education Center*), KKP Agus Sambodo dan rekan (*Registed Tax Consultants*), dan KAP Drs. Abdul Ghonie Abubakar dan rekan (*Registered Public Accountants*). Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata akan dibuat Laporan Tugas Akhir oleh penulis dengan Judul “ Mekanisme Penyusunan dan Pelaporan E-Faktur pada Kantor Konsultan Pajak (KKP) Drs. Agus Sambodo dan Rekan”. Sehingga pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, penulis ditempatkan pada bagian konsultan yang berhubungan dengan judul tersebut. Pada bagian konsultan tersebut penulis diberi tugas seperti *menginput* data PPN, *menginput*

jumlah PPN Masukan dan PPN Keluaran, menginput data aset sebuah perusahaan, *menginput* data perusahaan yang menjadi *klien* KKP guna dilakukan penyusutan aset, menginput data atas pembelian ataupun penjualan Perusahaan, *menginput* faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran, menginput Data Laporan Keuangan. Sehingga penulis dapat mengambil sampling salah satu Wajib Pajak yang menjadi *klien* KKP Drs. Agus Sambodo dan Rekan guna kebutuhan Penulisan Tugas Akhir.

### 3.2.2 Kegiatan yang Dilakukan Secara Terjadwal Selama Praktek Kerja Nyata

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN), penulis melaksanakan beberapa kegiatan yang ada di Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan yang dapat dilihat dalam Tabel 3.2 dibawah ini:

**Tabel 3.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan	Hasil Kegiatan
(a)	(b)	(c)	(d)
1.	Sabtu, 1 Februari 2020 Penanggung jawab : a. Nengnis Us b. watul Kasanah	a. Perkenalan Divisi; b. Penempatan di bagian Konsultan Pajak; c. Membaca Majalah <i>Tax Review</i> mengenai permasalahan Pajak Indonesia; d. Membantu membuat Soal beserta jawaban materi Faktur Pajak.	a. Dapat berkenalan dengan seluruh karyawan KKP Agus Sambodo dan Rekan. b. Dapat mengetahui tugas dan fungsi Konsultan Pajak c. Dapat mengetahui dan memahami permasalahan pajak di Indonesia

(a)	(b)	(c)	(d)
			d. Memperoleh ilmu dengan tambahan mengenai faktor pajak.
2.	<p>Senin, 3 Februari 2020</p> <p>Penanggung Jawab:</p> <p>a. Drs. Ali Irfan,MSA.,Ak., BKP., CA</p> <p>b. Aziziah.,SE.,BKP</p>	<p>a. Menjadi tim audit Kantor Akuntan Publik Abdul Ghonie dan rekan</p> <p>b. Melakukan audit Cashcount pada PT. B Sumenep</p>	<p>a. Memperoleh pengalaman baru menjadi tim audit</p> <p>b. Memperoleh pengalaman baru dan ilmu dalam melakukan pengauditan di suatu perusahaan</p>
3.	<p>Selasa, 4 Februari 2020</p> <p>Penanggung Jawab :</p> <p>a. Dewi Ernawati,SE, BKP</p> <p>b. Fita Eka Cornelia</p>	<p>a. Membuat dan Mengecek daftar Piutang pada Perusahaan PT.Mandiri</p> <p>b. Membuat Surat Konfirmasi Piutang Perusahaan PT. Mandiri</p> <p>c. Membuat dan Mengecek Daftar Stok Opname Barang pada Koperasi ABC.</p>	<p>a. Dapat mengetahui daftar piutang di perusahaan Mandiri</p> <p>b. Dapat mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi piutang</p> <p>c. Dapat mengetahui hal yang dilakukan dalam melakukan stok opname barang</p>
4.	<p>Rabu, 5 Februari 2020</p> <p>Penanggungjawab:</p> <p>a. Nanda Putri Aprilianti</p>	<p>a. Membuat daftar bukti potong 1721 A1 masing-masing anak cabang di perusahaan XZY melalui aplikasi e-spt orang pribadi.</p> <p>b. Membuat Faktur Pajak Keluaran melalui aplikasi <i>e-faktur</i></p>	<p>a. Dapat mengetahui cara pembuatan bukti potong melalui aplikasi e-spt orang pribadi.</p> <p>b. Dapat mengetahui cara pembuatan faktur pajak keluaran dan mengenal aplikasi <i>e-faktur</i>.</p>

5.	<p>Kamis, 6 Februari 2020</p> <p>Penanggungjawab:</p> <p>a. Nanda Putri Aprilianti</p>	<p>a. Membuat daftar bukti potong 1721 A1 masing-masing anak cabang di perusahaan XZY melalui aplikasi e-spt orang pribadi..</p> <p>b. Mengisi Daftar Gaji karyawan pada Koperasi Syariah</p> <p>c. Membuat Faktur Pajak PT.Mandiri</p>	<p>a. Dapat mengetahui carapembuatan bukti potong melalui aplikasi e-spt orang pribadi.</p> <p>b. Dapat mengetahui cara menginput data daftar gaji karyawan.</p> <p>c. Dapat mengetahui cara membuat faktur pajak melalui aplikasi <i>e-faktur</i></p>
6.	<p>Jum'at, 7 Februari 2020</p> <p>Penanggung Jawab:</p> <p>a. Dewi Ernawati,SE, BKP</p> <p>b. Nanda Putri Aprilianti</p>	<p>a. Membuat Daftar Penyusutan Aset Tetap CV. Kotak dan CV. Prisma.</p> <p>b. Membuat Daftar Piutang PT. Mandiri sebanyak tiga cabang perusahaan.</p>	<p>a. Dapat Mengetahui prosedur menyusun penyusutan laporan keuangan perusahaan.</p> <p>b. Dapat Mengetahui prosedur menyusun daftar piutang laporan keuangan perusahaan.</p>
7.	<p>Sabtu, 8 Februari 2020</p> <p>Penanggung Jawab:</p> <p>a. Dewi Ernawati,SE, BKP</p>	<p>a. Menginput dan Menghitung Daftar Gaji dan PPh21 Karyawan Unit Properti</p> <p>b. Melakukan Pengecekan Selisih Inventaris perusahaan</p> <p>c. Membuat Faktur Pajak Keluaran CV.Prisma</p>	<p>a. Dapat mengetahui cara melakukan perhitungan daftar gaji dan PPh21</p> <p>b. Dapat mengetahui apa saja yang dimiliki inventaris perusahaan</p> <p>c. Dapat mengetahui cara membuat faktur pajak melalui aplikasi <i>e-faktur</i></p>
8.	<p>Senin, 10 Februari 2020</p> <p>Penanggung Jawab:</p>	<p>a. Merekap Data PPhTB</p> <p>b. Menghitung,Merekap</p>	<p>a. Mengetahui cara perekapan PPhTB</p>

(a)	(b)	(c)	(d)
	a. Fita Eka Cornelia b. Nanda Putri Aprilianti	Data Daftar Gaji Karyawan PT. Bukit dan dilaporkan melalui aplikasi e-spt PPh 21	b. Mengetahui tata cara melakukan perhitungan gaji karyawan dan cara melaporkan melalui e-spt PPh 21
9.	Selasa, 11 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia	a. Menghitung, Merekap dan Mengaudit Daftar Gaji Karyawan PT. Bermain Bulan Februari b. Membuat Faktur Pajak Keluaran CV.Mitra Bulan Februari c. Membuat Faktur Pajak Masukan CV.Mitra Bulan Februari	a. Dapat memahami dan mengetahui alur menghitung gaji karyawan masa di perusahaan. b. Dapat mengetahui pembuatan faktur pajak keluaran. c. Dapat mengetahui pembuatan faktur pajak masukan
10.	Rabu, 12 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Dewi Ernawati,SE, BKP b. Fita Eka Cornelia	a. Menginput Data Produk Makanan dan minuman yang dijual di PT. Bermain melalui aplikasi software VHP (Visual Hotel Program). b. Mengaudit Data Neraca Saldo	a. Dapat memperoleh ilmu baru menginput produk yang dijula dengan memakai aplikasi software VHP (Visual Hotel Program) b. Dapat mengetahui cara mengaudit pada Neraca Saldo
11.	Kamis, 13 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Kartika Ayu Ramadhani	a. Mencetak Formulir 1721 A1 pada Karyawan Perusahaan Mawar	a. Dapat mengetahui cara mencetak formulir 1721 A1

(a)	(b)	(c)	(d)
	b.Fita Eka Cornelia	<p>melalui aplikasi e-spt PPh 21</p> <p>b. Merekap Data PPh Pasal 22 dan PPh pasal 4 ayat (2).</p> <p>c. Menginput Faktur Pajak Keluaran CV.Tulip Bulan Februari</p>	<p>b. Dapat memahami mengenai PPh pasal 4 ayat (2)</p> <p>c. Dapat mengetahui pembuatan faktur pajak keluaran.</p>
12.	<p>Jum'at, 14 Februari 2020</p> <p>Penanggung Jawab:</p> <p>a. Fita Eka Cornelia</p> <p>b. Dewi Ernawati,SE, BKP</p>	<p>a. Menghitung, Merekap dan Mengaudit Daftar Gaji Karyawan PT. Bermain Bulan Februari.</p> <p>b. Melakukan Pengecekan Nama Akun Biaya Usaha Perusahaan.</p> <p>c. Menginput Faktur Pajak Masukan CV.Tulip Bulan Februari</p> <p>d. Pembetulan pada faktur pajak yang sudah di approve</p>	<p>a. Dapat memahami, dan menghitung cara membuat daftar gaji karyawan bulanan</p> <p>b. Dapat memahami macam nama-nama akun biaya usaha</p> <p>c. Dapat mengetahui pembuatan faktur pajak masukan</p> <p>d. Dapat mengetahui solusi dari faktur pajak yang telah di approve.</p>
13.	<p>Sabtu, 15 Februari 2020</p> <p>Penanggung Jawab:</p> <p>a. Kartika Ayu Ramadhani</p> <p>b. Fita Eka Cornelia</p>	<p>a. Mengaudit Data Laporan Keuangan Mutasi Pinjaman Perusahaan Jaya.</p> <p>b. Membuat Surat Konfirmasi Piutang Perusahaan Jaya</p>	<p>a. Dapat mengetahui dan menghitung laporan keuangan mutasi</p> <p>b. Dapat mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi piutang</p> <p>c. Dapat mengetahui cara</p>

		c. Melaporkan SPT masa PPN CV.Mitra Bulan Februari	melaporkan SPT masa PPN
14.	Senin, 17 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia	a. Menghitung, Merekap dan Mengaudit Daftar Gaji Karyawan PT. Bermain Bulan Februari. b. Membuat Faktur Pajak Keluaran CV. Mawar	a. Dapat memahami dan menghitung cara membuat gaji karyawan masa b. Dapat mengetahui pembuatan faktur pajak keluaran.
15.	Selasa, 18 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia	a. Menghitung, Merekap dan Mengaudit Daftar Gaji Karyawan PT. Bermain Bulan Februari. b. Membuat Faktur Pajak Masukan CV. Mawar	a. Dapat memahami dan menghitung cara membuat gaji karyawan masa b. Dapat mengetahui pembuatan faktur pajak masukan
16.	Rabu, 19 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Nanda Putri Aprilianti b. Fita Eka Cornelia	a. Merekap Data Daftar Gaji Karyawan Bulanan MPS Citra. b. Merekap Faktur Pajak masukan masa Februari PT. Bunga	a. Dapat memahami dan menghitung cara membuat gaji karyawan masa b. Dapat mengetahui cara merekap faktur pajak masukan
17.	Kamis, 20 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia	a. Menghitung dan Merekap Data Impor PPh Tidak Final dari Karyawan PT. Bermain b. Melaporkan SPT masa PPN PT.Bunga bulan Februari	a. Dapat menghitung dan memahami cara membuat data impor PPh tidak final b. Dapat mengetahui cara melaporkan SPT masa PPN bulan Februari

(a)	(b)	(c)	(d)
18.	Jum'at, 21 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia	a. Menghitung dan Merekap Data Impor PPh Tidak Final dari Karyawan PT. Bermain. b. Mencetak formulir 1721 A1 Karyawan PT. Rans.	a. Dapat menghitung dan memahami cara membuat data impor PPh tidak final b. Dapat memahami tentang mencetak formulir 1721
19.	Sabtu, 22 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia b. Kartika Ayu Ramadhani	a. Sharing mengenai permasalahan mengenai Faktur pajak pada Perusahaan b. Sharing mengenai aplikasi <i>e-faktur</i>	a. Dapat memperoleh wawasan baru seputar faktur pajak b. Dapat memperoleh wawasan baru seputar aplikasi <i>e-faktur</i>
20.	Senin, 24 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia	a. Menghitung dan Membuat Bukti Impor 1721 Tidak Final Karyawan PT. Bermain b. Menghitung dan Membuat Data Impor 1721 Bulanan Karyawan PT. Bermain.	a. Dapat menghitung dan membuat bukti impor 1721 tidak Final b. Dapat mengetahui data impor 1721 masa
21.	Selasa, 25 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Aziziah.,SE.,BKP b. Fitri Nur Elisa., S.Ak	a. Menjadi tim audit Kantor Akuntan Publik Abdul Ghonie dan rekan b. Melakukan audit Cashcount KUD Pasuruan	a. Memperoleh pengalaman baru menjadi tim audit b. Memperoleh pengalaman baru dan ilmu dalam melakukan pengauditan pada KUD
22.	Rabu, 26 Februari 2020	a. Merekap dan	a. Dapat mengetahui tentang

(a)	(b)	(c)	(d)
	Penanggung Jawab: a. Nanda Putri Aprilianti	Menghitung Kas Keluar dari Perusahaan PT.Makmur. <b>b.</b> Merekap Bukti Potong PPh 23 Koperasi Serba Bisa	kas keluar <b>b.</b> Dapat mengetahui tentang PPh23
23.	Kamis, 27 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Nanda Putri Aprilianti	a. Mengaudit Laporan Keuangan PT.Cabai. b. Merekap Pendapatan PT.Halo. c. Membuta Faktur Pajak Keluaran PT.Halo	a. Dapat memahami dan menghitung laporan keuangan b. Dapat mengetahui cara merekap jumlah pendapatan c. Dapat Mengetahui cara pembuatan faktur pajak melalui aplikasi <i>e-faktur</i>
24.	Jum'at, 28 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Kartika Ayu Ramadhani b. Nanda Putri Aprilianti	a. Menginput Trace Back Kas BPRS Sumenep b. Menginput PPh 23 BPRS Sumenep c. Melaporkan SPT masa PPN CV. Mawar bulan Februari	a. Dapat memperoleh ilmu baru dan memahami tentang trace back b. Dapat mengetahui tentang PPh 23 c. Dapat mengetahui dan menjelaskan cara melaporkan SPT masa PPN
25.	Sabtu , 29 Februari 2020 Penanggung Jawab: a. Kartika Ayu Ramadhani b. Nanda Putri Aprilianti	a. Mengaudit, Menghitung, dan Merekap Laporan hasil Cash Count BPRS Sumenep b. Merekap dan Menghitung Kas Keluar PT. Adora	a. Dapat memahami tentang cash count b. Dapat mengetahui tentang kas keluar

(a)	(b)	(c)	(d)
26.	Senin, 2 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Nanda Putri Aprilianti	a. Menghitung dan Menginput Data Laporan Keuangan PT Bermain b. Membuat Faktur Pajak Keluaran PT. Adora	a. Dapat mengetahui cara menghitung laporan keuangan perusahaan b. Membuat Faktur Pajak Keluaran PT. Adora
27.	Selasa, 3 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Nanda Putri Aprilianti	a. Menghitung dan Menginput Data Laporan Keuangan PT Bermain b. Membuat Faktur Pajak Masukan	a. Dapat mengetahui cara menghitung laporan keuangan perusahaan b. Dapat mengetahui cara membuat faktur pajak masukan
28.	Rabu, 4 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Drs. Agus Sambodo, SH., MSA., BKP b. Aziziah., SE., BKP c. Fitri Nur Elisa., S.Ak	a. Menjadi tim audit Kantor Akuntan Publik Abdul Ghonie dan rekan b. Melakukan pengecekan ulang kas masuk dan keluar KUD surabaya	a. Memperoleh pengalaman baru menjadi tim audit b. Memperoleh pengalaman baru dan memahami pengeluaran dan pemasukan kas pada KUD Surabaya
29.	Kamis, 5 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Fitri Nur Elisa., S.Ak	a. Menginput dan Mengecek Faktur Pajak Masukan PT. HM b. Menginput dan Mengecek Faktur Keluaran Unit PLN.	a. Dapat mengetahui cara menginput Faktur Pajak Masukan b. Dapat mengetahui cara menginput Faktur Pajak Keluaran
30.	Jum'at, 6 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia	a. Menginput Data Penghasilan Bruto Karyawan PT. Bermain b. Menginput Faktur Pajak	a. Dapat mengetahui dan menghitung penghasilan bruto b. Dapat mengetahui cara

		Keluaran CV.Mitra bulan Maret dengan cara faktur pajak digabung	membuat faktur pajak keluaran yang digabung.
31.	Sabtu, 7 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Fitri Nur Elisa., S.Ak	a. Menginput Data Laporan PPh 21 KUD Suka b. Mengaudit Laporan PPh 21 KUD Suka c. Menginput Faktur Keluaran KUD Suka	a. Dapat mengetahui mengenai PPh 21 b. Dapat memahami dan menghitung PPh 21 c. Dapat mengetahui cara membuat faktur pajak keluaran
32.	Senin, 9 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Fitri Nur Elisa., S.Ak	a. Menginput Data Laporan Pajak Lainnya, PPh pasal 25, dan PPN pada KUD Suka. b. Mengaudit Data Laporan Pajak Lainnya, PPh pasal 25, dan PPN pada KUD Suka.	a. Dapat memahami PPh 25 dan PPN b. Dapat menghitung data laporan PPh25 dan PPN
33.	Selasa, 10 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia	a. Menginput Data Laporan Keuangan Badan Usaha PT. Bermain b. Melaporkan SPT masa PPN CV.Mitra Bulan Maret yang salah input	a. Dapat mengetahui perhitungan dalam laporan keuangan b. Dapat mengetahui dan menjelaskan cara melaporkan SPT masa PPN jika terjadi kesalahan input
34.	Rabu, 11 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Aziziah.,SE., BKP	a. Menginput Data PPh Orang Pribadi melalui aplikasi E-SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi.	a. Dapat mengetahui dan menghitung pajak orang pribadi melalui aplikasi e-spt orang pribadi b. Dapat memahami tentang

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Melakukan Pengecekan Data PPh Orang Pribadi</li> <li>c. Membuat Faktur Pajak Masukan KUD Suka bulan Maret</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PPH orang Pribadi</li> <li>c. Dapat mengetahui pembuatan faktur pajak masukan</li> </ul>
35.	<p>Kamis, 12 Maret 2020</p> <p>Penanggung Jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aziziah.,SE., BKP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput Data PPh Orang Pribadi melalui aplikasi E-SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi.</li> <li>b. Melakukan Pengecekan Data PPh Orang Pribadi</li> <li>c. Meminta nomor faktur melalui <i>e-nofa</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapat mengetahui dan menghitung pajak orang pribadi melalui aplikasi e-spt orang pribadi</li> <li>b. Dapat memahami tentang PPh orang Pribadi</li> <li>c. Dapat mengetahui Alur permintaan nomor faktur melalui <i>e-nofa</i></li> </ul>
36.	<p>Jum'at, 13 Maret 2020</p> <p>Penanggung Jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fita Eka Cornelia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput, Menghitung dan Merekap Data Laporan Gaji Karyawan PT. Bermain Bulan Maret</li> <li>b. Sharing cara permintaan nomor faktur melalui <i>e-nofa</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapat menghitung cara perhitungan gaji karyawan masa</li> <li>b. Agar mengetahui cara permintaan nomor faktur melalui <i>e-nofa</i> dengan benar.</li> </ul>
37.	<p>Sabtu, 14 Maret 2020</p> <p>Penanggung Jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fita Eka Cornelia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput, Menghitung dan Merekap Data Laporan Gaji Karyawan PT. Bermain Bulan Maret</li> <li>b. Melaporkan SPT masa PPN KUD. Suka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapat menghitung cara perhitungan gaji karyawan masa</li> <li>b. Dapat mengetahui cara melaporkan SPT masa PPN melalui <i>e-filling</i></li> </ul>
38.	<p>Senin, 16 Maret 2020</p> <p>Penanggung Jawab:</p>	<p>Melakukan kegiatan wawancara keterlibatan <i>klien</i> Kantor</p>	<p>Dapat mengetahui keterlibatan antara pihak <i>klien</i> dengan</p>

	a. Dewi Ernawati.,BKP	Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan	konsultan
39.	Selasa, 17 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Dewi Ernawati.,BKP	Meminta data keterkaitan dengan faktur pajak CV.Mitra	Guna mendapatkan data keuangan yang dibutuhkan
40.	Rabu, 18 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Nengnis Uswatul Kasanah	Diskusi wawancara keterkaitan dengan administrasi di Kantor Konsultan Drs.Agus Sambodo dan Rekan	Dapat mengetahui tata cara administasi yang baik dan benar khususnya di Kantor Konsultan Drs.Agus Sambodo dan Rekan
41.	Kamis, 19 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Kartika Ayu	Melakukan diskusi wawancara via online mengenai Jenis SPT masa PPN	Dapat mengetahui tentang jenis SPT masa PPN
42.	Jum'at, 20 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Kartika Ayu	Melakukan diskusi wawancara via online mengenai e-SPT PPN	Dapat mengetahui bahwa e-spt PPN sudah tidak digunakan kembali
43.	Sabtu, 21 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Nengnis Uswatul Khasanah	Melakukan wawancara via online mengenai keterkaitan administrasi penyelesaian magang	Dapat mengetahui bagaimana alur mengakhiri magang di Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan rekan.
44.	Senin, 23 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia	Melakukan wawancara via online mengenai salah satu <i>klien</i> di Kantor Konsultan Drs.Agus Sambodo dan rekan	Dapat mengetahui bagaimana cara konsultan dalam menangani suatu permasalahan.
45.	Selasa, 24 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Kartika Ayu	Melakukan diskusi via online mengenai <i>klien</i> KKP yang berkaitan dengan Faktur Pajaknya	Dapat mengetahui tentang permasalahan dalam pembuatan faktur pajak
46.	Rabu, 25 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia	Melakukan diskusi via online mengenai tarif PPN	Dapat mengetahui tentang pengenaan tarif PPN.
47.	Kamis, 26 Maret 2020	Melakukan wawancara via online	Dapat mengetahui tentang PPN

	Penanggung Jawab: a. Kartika Ayu	mengenai PPN masukan dan PPN Keluaran	Masukan dan PPN Keluaran
48.	Jum'at, 27 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Fita Eka Cornelia	Melakukan diskusi online mengenai solusi permasalahan faktur pajak yang tidak bisa diinput	Dapat mengetahui cara mengatasi faktur pajak yang tidak bisa diinput
49.	Sabtu, 28 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Nanda Putri Aprilianti	Melakukan diskusi via online mengenai konsultan pajak	Dapat mengetahui lebih fungsi dan tugas dari konsultan.
50.	Senin, 30 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Kartika Ayu	Melakukan diskusi via online mengenai faktur pajak digunggung	Dapat mengetahui tentang faktur pajak digunggung
51.	Selasa, 31 Maret 2020 Penanggung Jawab: a. Kartika Ayu	Melakukan diskusi via online mengenai faktur pajak pedagang eceran	Dapat mengetahui tentang pedagang eceran.

### 3.2.3 Kegiatan Setelah Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh penulis setelah melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan nilai hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada bagian akademik untuk di entry, setelah itu meminta file untuk pengajuan dosen pembimbing;
- b. Meminta surat tugas bimbingan untuk membuat laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ke akademik;
- c. Menanyakan kepada dosen yang ditunjuk tentang kesanggupan untuk membimbing mengerjakan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN); dan
- d. Membuat Laporan Tugas Akhir dan bimbingan kepada dosen yang bersangkutan.

### 3.3 Jenis dan Sumber Data

#### 3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini yaitu data kuantitatif dan data kualitatif. Data kuantitatif adalah data informasi yang berupa simbol angka atau bilangan. Data kuantitatif pada pelaksanaan kegiatan ini berupa bukti Faktur Pajak dan Bukti Penyetoran yang dinyatakan dalam bentuk *numerical* serta diolah secara elektronik. Sedangkan Data Kualitatif adalah data informasi yang berupa kalimat verbal bukan berupa simbol atau angka. Data Kualitatif pada pelaksanaan kegiatan ini berupa hasil observasi dan wawancara yang menjadi data pendukung.

#### 3.3.2 Sumber Data

Sumber Data yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

a. Data Primer

Data Primer adalah data yang mengacu pada informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variable minat untuk tujuan spesifik studi. (Uma Sekaran, 2011). Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari Wajib Pajak dan Konsultan dalam bentuk informasi. Data Primer diperoleh dari data-data terkait dengan Bukti Pembelian atau Bukti Penjualan yang akan dibuatkan Faktur Pajak Pertambahan Nilai, SPT Masa PPN dan berkas-berkas lampiran pendukung untuk pelaporan SPT Masa PPN Tahun 2019.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiono, 2008). Data sekunder yang diperoleh dari pihak lain berupa data olahan yang memperkuat data primer. Sumber data sekunder seperti artikel, internet, jurnal, dan lain-lain. Beberapa sumber data adalah Undang-Undang Perpajakan, Buku Mardiasmo, dan website resmi Dirjen Pajak.

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

a. Observasi

Observasi merupakan suatu metode untuk mengumpulkan data penelitian dengan sifat dasar naturalistik yang berlangsung dalam konteks natural (supriyati, 2011). Observasi yaitu tehnik pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis dan sengaja, dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan terhadap gejala yang terjadi. Pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengobservasi data-data Wajib Pajak yang terkait dengan Faktur Pajak. Selain itu juga dilakukan observasi atas pelaporan e-Faktur melalui laman Direktorat Jenderal Pajak yaitu layanan e-filing.

b. Wawancara

Wawancara yaitu tehnik pengumpulan data yang dilakukan melalui Tanya Jawab kepada narasumber Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan yang berhubungan dengan masalah “Mekanisme Pembuatan dan Pelaporan E-Faktur Pada PT. Mitra Oleh Kantor Konsultan Pajak (KKP) Drs. Agus Sambodo dan Rekan”

Wawancara dilakuka kepada :

1. Dewi Ernawati, SE, BKP
2. Kartika Ayu Ramadhani

c. Studi Pustaka

Studi Pustaka yaitu metode pengumpulan data dengan menggunakan buku, internet, observasi sebelumnya dan referensi yang berhubungan dengan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Dalam hal ini menggunakan buku perpajakan, buku pertambahan nilai, laman resmi DJP, Situs pajak online, buku E-faktur mudah dan cepat, dan peraturan terkait.

## BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Dengan adanya peraturan PMK. Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Penggantian Faktur Pajak yang mewajibkan PKP membuat Faktur pajak melalui aplikasi *e-faktur* atas transaksi Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak. CV.Mitra selaku Pengusaha Kena Pajak diwajibkan membuat faktur pajak atas penjualan barangnya. Karena telah berkali-kali melakukan kesalahan dalam pembuatan dan pelaporan faktur pajak oleh karena itu CV.Mitra meminta bantuan kepada Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan yang telah berpengalaman baik di bidang perpajakan untuk membantu menyelesaikan kewajiban perpajakan CV.Mitra.

Dalam pembuatan faktur pajak melalui *e-faktur* memiliki 4 (empat) tahapan yaitu tahapan yaitu tahap awal, tahap persiapan, input data dan output data. Tahap awal PKP melakukan registrasi, Pada Tahap Persiapan wajib pajak menyiapkan dokumen terkait pembuatan dan pelaporan faktur pajak melalui *e-faktur*, di Tahap Input Data wajib pajak menginput data kedalam aplikasi *e-faktur*, dan pada Tahap Output Data berupa hasil dari proses input data pembuatan faktur pajak melalui *e-faktur* yang berbentuk CSV.

Kesalahan Input Data ataupun kesalahan pelaporan faktur pajak dan ketidaktahuan cara penggabungan faktur pajak melalui aplikasi *e-faktur* menjadi kendala bagi CV.Mitra. Akan tetapi itu semua masih bisa diatasi dengan membuat faktur pajak gabungan apabila ingin faktur pajaknya lebih efisien dan membuat faktur pajak pengganti apabila melakukan kesalahan input maupun kesalahan dalam melakukan pelaporan faktur pajaknya. Direktorat Jenderal Pajak telah memaklumi jika wajib pajak membuat kesalahan input data maka diterbitkalah Peraturan PER-17/PJ/2014 tentang Bentuk, Ukuran, tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan Dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan Atau Penggantian, Dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan PMK Nomor 38.PMK.03/2010 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak, sebagai pedoman mengatasi kesalahan pembuatan faktur pajak melalui aplikasi *e-faktur*.

Aplikasi *e-faktur* dapat membuat faktur pajak gabungan yang dapat membuat faktur pajak menjadi satu dalam transaksi satu PKP menjadi lebih efisien, juga dapat membuat faktur pajak pengganti apabila wajib pajak melakukan kesalahan dalam menginput data atau faktur pajak telah dilaporkan serta adapun solusi dari kendala erornya saat aplikasi *e-faktur* di jalankan. Aplikasi ini juga dapat digunakan membuat SPT masa PPN.

## 5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan mengenai mekanisme pembuatan faktur dan pelaporan faktur pajak pertambahan nilai melalui *e-faktur*, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

- a. Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan supaya *klien* lebih memahami pembuatan *e-faktur*, dibuatkan semacam pelatihan bersama dan pendampingan pengisian faktur pajak dengan *klien* dari kantor pajak tersebut supaya pemahaman akan faktur pajak pada perusahaan nya masing-masing lebih baik dan meminimalisir kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh wajib pajak.
- b. Kepada Pemerintah, Direktorat Jenderal Pajak perlu dilakukan sosialisasi secara meluas mengenai *e-faktur* supaya PKP lebih memahami fungsi dan manfaat adanya aplikasi *e-faktur*. Dan terus meningkatkan kualitas dari aplikasi tersebut agar memudahkan wajib pajak dalam pembuatan faktur pajaknya. Serta perlunya perbaikan sistem server agar tidak terjadi kelemotan saat pengupload-an faktur pajak ataupun SPT masa PPN.
- c. Untuk wajib pajak dalam pembuatan faktur pajak harus mempersiapkan aplikasi dan data-data yang diperlukan. Apabila wajib pajak tidak paham dengan faktur pajak dapat mengikuti seminar, atau pelatihan mengenai faktur pajak supaya tidak terjadi kesalahan dalam membuat faktur pajak. Apabila ingin mengetahui pajak lebih dalam lagi wajib pajak juga bisa belajar melalui pelatihan brevet yang ada di kantor konsultan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Boedijono, B., Wicaksono, G., Puspita, Y., Bidhari, S., Kusumaningrum, N., & Asmandani, V. (2019). Efektifitas Pengelolaan Dana Desa Untuk Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Desa di Kabupaten Bondowoso. *Jurnal Riset Manajemen Dan Bisnis (JRMB) Fakultas Ekonomi UNIAT*, 4(1), 9 - 20. <https://doi.org/10.36226/jrmb.v4i1.237>
- Dhayanti, Dwi (2015) *Mekanisme Penjualan Tiket Kereta Api Pada PT.Kereta Api Indonesia (PERSERO) Daerah Operasi VIII Surabaya Stasiun Sidorajo*. Halaman 6
- Katsir, Ibnu. (2020). Tafsir Qur'an Surat Hud. Diambil dari <https://alquranmulia.wordpress.com/tag/tafsir-ibnu-katsir-surah-huud-ayat-88/>. Diakses pada 17 Maret 2020.
- Kementrian Keuangan. (2005). *Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-05/PJ/2005 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan Secara Elektronik (e-Filing) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP)*. Jakarta: Kementrian Keuangan Republik Indonesia Direktur Jenderal Pajak.
- Kementrian Keuangan.. (2006). *Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER 160/PJ/2006.tentangTata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT masa PPN)*. Jakarta: Kementrian Keuangan Republik Indonesia Direktur Jenderal Pajak.
- Kementrian Keuangan. (2017). *Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER31/PJ/2017 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik*. Jakarta : Kementrian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.
- Kementrian Keuangan. (2014). *Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor PER-17/PJ/2014 tentang Bentuk, Ukuran, tata Cara Pengisian Keterangan,Prosedur Pemberitahuan Dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembedulan Atau Penggantian, Dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak*.Jakarta : Kementrian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak.

- Mardiasmo. (2018). *Perpajakan edisi terbaru 2018*. Yogyakarta: Andi.
- Mattersdorf, Leo. (1985). *Surat Dari Leo Mattersdorf*. TIME MAGAZINE. 27 Agustus. Hal 20
- Puspita, Yeni dan Galih Wicaksono. (2017). Analisis Potensi Pajak Restoran di Kabupaten Banyuwangi (Studi Kasus Kecamatan Banyuwangi). Prosiding Seminar Nasional Pariwisata 2017 Universitas Jember – Jawa Timur.
- Sakti dan Hidayat. (2015). *E-Faktur mudah dan cepat Penggunaan Faktur Pajak secara Online*. Jakarta : Visimedia.
- Sakti dan Hidayat. (2015). *E-Faktur mudah dan cepat Penggunaan Faktur Pajak secara Online*. Jakarta : Visimedia.
- Untung Sukardji. (2015). *Pokok-pokok PPN Pajak Pertambahan Nilai Indonesia edisi Revisi 2015*. Jakarta : PT Raja Grafindo.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun (2009) *.Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah*
- Website databoks, <https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2019/09/13/jumlah-penduduk-indonesia-diproyeksikan-mencapai-270-juta-pada-2020>. Diakses tanggal 15 April 2020.
- Website Pajak, <http://www.pajak.go.id> ( diakses tanggal 1 maret 2020)
- Website Kementerian Keuangan, <http://www.kemenkeu.go.id>. Diakses tanggal 1 dan 2 maret 2020.
- Wicaksono, Galih dan Tree Setiawan Pamungkas. (2017). Analisis Efektivitas dan Kontribusi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB P2) terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kabupaten Jember. Jurnal STIE Semarang. Vol. 9, No. 1, Februari 2017
- Website ,<https://www.pajak.go.id/id/fungsi-pajak>. Diakses tanggal 30 Maret 2020.
- Website, <http://adeletorn.blogspot.com/2018/04/jenis-data-menurut-para-ahli.html>. Diakses tanggal 17 April 2020.
- Website,<https://materibelajar.co.id/pengertian-observasi-menurut-para-ahli/>. Diakses tanggal 17 April 2020.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Jalan Kalimantan 27, Kampus Tegal Tuna, Jember 60132  
Telepon (0331) 832286, Faksimile (0331) 335586  
Laman web: www.uinib.ac.id

Nomor: 4492/UN25.1.2/SP/2019  
Kategori: Satu eksemplar  
Tgl: Pengantar Magang  
18 Desember 2019

Yth. Kepala Kantoran Pusat Drs. Agus Sembodo S.H.Kec.  
Jalan Basuki Prasad No. 15, Tlogomas Kar. Lumajang-699  
Kota Malang

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktisi mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perencanaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 300 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) untuk memperoleh wawasan nyata di luar

Selaras dengan hal tersebut, kami mengajukan dengan kerendahan hati, mohon untuk memberikan rekomendasi dan kegiatan magang (Praktek Kerja Nyata) mahasiswa kami.

Adapun nama mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang sebagai berikut:

NO	NAMA	NIS	Program Studi
1.	Alvinus Abrian	170901101022	Diploma III Perencanaan
2.	Karim Karim Cholikh	170901101023	Diploma III Perencanaan
3.	Falla Daryanto Indharti	170901101024	Diploma III Perencanaan

Kegiatan magang dilaksanakan akan dilaksanakan pada bulan Februari s.d. Maret 2020. Berkas ini kami sampaikan 1 (satu) eksemplar proposal Magang.

Demikian surat permohonan, disampaikan terima kasih.

  
Kepala Fakultas  
Drs. Hadi Prayogo, M.Pd.  
NIP. 1962080119802210047

## Lampiran 2. Surat Diterima Praktek Kerja Nyata



**Drs. Agus Sambodo & Rekan**  
Registered Tax Consultants  
Ijin Praktek: KEP-525/ IP.B/ PJ/ 2015

---

Tax Consultant - Tax Education - Tax Planning - Tax Review - Tax Administration - Tax Objection - Tax Court  
Malang, 06 Januari 2020

Nomor : 0003/AS/1/2020  
Lampiran : -  
Perihal : Balasan Permohonan Kegiatan Magang (Praktek Kerja Nyata) untuk Penyelesaian Laporan Tugas Akhir

Kepada:  
Yth. Penjabat Dekan  
Universitas Jember

Dengan Hormat,

Menunjuk surat Saudara Nomor: 4402/UN25.1.2/SP/2019 perihal Permohonan Kegiatan Magang (Praktek Kerja Nyata) untuk Penyelesaian Laporan Tugas Akhir, maka dengan ini kami beritahukan bahwa kami Dapat menerima mahasiswa tersebut untuk Praktek Kerja Nyata di perusahaan kami dengan masa kerja mulai 01 Februari 2020 sampai dengan 31 Maret 2020. Berikut ini data mahasiswa yang bersangkutan :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Khana Alvian	170903101012	Diploma III Perpajakan
2	Kenzi Karimi Ghofur	170903101039	Diploma III Perpajakan
3	Della Octaviana Indrasari	170903101064	Diploma III Perpajakan

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,



**Drs. Agus Sambodo, SH., MSA., BKP.**  
Managing Partner

J. Baiduri Pandan No. 11 Malang, Telp. +62341 - 552851 (Hunting) Fax. +62341 - 574547 Jl. Diponegoro No. 100A Pertokoan PKPB Kota Madiun, +6287759874601  
Website : www.cibta-lasatama.com E-mail : cibtaiasatama@yahoo.co.id

## Lampiran 3. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Jalan Kalimantan 37, Kampus Tegal Boto, Jember 68121  
Telepon (0331) 335586, 331342, Faksimile (0331) 335586  
Laman [www.fi.sip.unej.ac.id](http://www.fi.sip.unej.ac.id)

SURAT TUGAS  
NOMOR 0643/UN25.1.2/SP/2020

Berdasarkan Surat dari Kepala Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo & Rekan nomor 0003/AS/1/2020 Tanggal 06 Januari 2020 hal Persetujuan Tempat Magang, maka dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

NO	NAMA	NIM	Program Studi
1	Khana Alvian	170903101012	Diploma III Perpajakan
2	Kenzi Karim Ghofur	170903101039	Diploma III Perpajakan
3	Della Octaviana Indrasari	170903101064	Diploma III Perpajakan

untuk melaksanakan kegiatan magang di Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo & Rekan mulai tanggal 01 Februari s.d 31 Maret 2020.

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 11 Februari 2020  
Penjabat Dekan,

Prof. Dr. Hadi Prayitno, M.Kes.  
NIP.196106081988021001

Tembusan, disampaikan kepada yth:  
1. Kepala Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo & Rekan  
2. Koordinator Diploma III Perpajakan  
3. Mahasiswa yang bersangkutan  
4. Arsip

## Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata



**Drs. Agus Sambodo & Rekan**  
Registered Tax Consultants  
Ijin Praktek: KEP-525/ IP.B/ PJ/ 2015

Tax Consultant - Tax Education - Tax Planning - Tax Review - Tax Administration - Tax Objection - Tax Court

**SURAT KETERANGAN**  
No.0098/AS/IV/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, *Managing Partner Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo & Rekan* menerangkan bahwa :

Nama : Della Octaviana Indrasari  
Nomor Induk : 170903101064  
Program Studi : Diploma III Perpajakan – Universitas Jember

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kegiatan kerja praktek di Kantor Konsultan Pajak **Drs. Agus Sambodo & Rekan** pada tanggal 01 Februari – 31 Maret 2020.

Selama melakukan kegiatan kerja praktek, mahasiswa tersebut telah mematuhi peraturan perusahaan dan melaksanakan tugasnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 14 April 2020



  
**Drs. Agus Sambodo, SH, MSA, BKP,**  
*Managing Partner*

J. Baldut Ponda No. 11 Malang, Telp. +62341 - 552851 (Panting) Fax. +62341 - 574547 J. Diponegoro No. 188A Perumahan PKPRI Kota Malang, +627759674601  
Website : [www.dcta-lasatama.com](http://www.dcta-lasatama.com) E-mail : [dctaasatama@yahoo.co.id](mailto:dctaasatama@yahoo.co.id)

## Lampiran 5. Surat Tugas Dosen Supervisi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Jalan Kalimantan 37, Kampus Tegal Boto, Jember 68121  
Telepon (0331) 335586, Faksimile (0331) 335586  
Laman [www.fisip.unej.ac.id](http://www.fisip.unej.ac.id)

SURAT TUGAS  
Nomor 0679/UN25.1.2/SP/2020

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember menugaskan kepada:

Nama : Galih Wicaksono, S.E.,M.Si.,Akt  
NIP : 198603112015041001  
Gol. : III/b  
Jabatan : Asisten Ahli

Sebagai supervisi mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember dikantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo & Rekan Jalan Baiduri Pandan No. 11, Tlogomas Kec. Lowokwaru Kota Malang, terhitung mulai tanggal 01 Februari s.d 31 Maret 2020. Adapun nama-nama mahasiswa sebagai berikut.

NO	NAMA	NIM	Program Studi
1	Khana Alvian	170903101012	Diploma III Perpajakan
2	Kenzi Karimi Ghofar	170903101039	Diploma III Perpajakan
3	Della Octaviana Indrasari	170903101064	Diploma III Perpajakan

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jember, 11 Februari 2020  
Penjabat Dekan,

Prof. Dr. Hadi Prayitno, M.Kes.  
NIP 1961060819880210014

- Terbuan:
1. Dekan FISIP Universitas Jember
  2. Koordinator Diploma III Perpajakan FISIP UNEJ
  3. Kanbrig Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni FISIP UNEJ
  4. Kanbrig Keorgan dan Kepegawaian
  5. Mahasiswa yang bersangkutan

## Lampiran 6. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
 Jl. Kalimantan – Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121  
 Email - [finance@telkom.net](mailto:finance@telkom.net) Telp. (0331) 332736

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN - FISIP UNEJ**

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	85	A
2	Kemampuan / Kerjasama	80	A
3	Etika	80	A
4	Disiplin	85	A
<b>NILAI RATA - RATA</b>		<b>83</b>	<b>A</b>

Identitas Mahasiswa yang dinilai :

Nama : Della Coboriana Indrasoni  
 NIM : 160310169  
 Jurusan : Ilmu Administrasi  
 Program Studi : Diploma III Perpajakan

Yang Menilai

Nama : Dewi Ernawati, SE, BPP  
 NIP :  
 Jabatan : Staf Divisi Konsultasi Pajak  
 Instansi : KPP Dirs Ayu Surabaya

Tanda Tangan :



**PEDOMAN PENILAIAN :**

NO.	ANGKA	HURUF	KRITERIA
1	≥80	A	Istimewa
2	75≤AB< 80	AB	Sangat Baik
3	70≤ B< 75	B	Baik
4	65≤BC< 70	BC	Cukup Baik
5	60 ≤C< 65	C	Cukup
6	55≤CD< 60	CD	Kurang
7	50≤D< 55	D	Kurang
8	45≤DE< 50	DE	Sangat Kurang
9	<45	E	Sangat Kurang

## Lampiran 7. Daftar Hadir Pratek Kerja Nyata

## DAFTAR HADIR MAHASISWA

## UNIVERSITAS JEMBER

## PRAKTEK KERJA NYATA

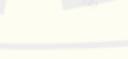
## KANTOR KONSULTAN PAJAK Drs. Agus Sambodo dan Rekan

NAMA : DELLA OCTAVIANA INDRASARI

NIM/PRODI : 170903101064/D3 PERPAJAKAN

BULAN : 1 Februari s/d 31 Maret

TAHUN : 2020

No	Tanggal	Tanda Tangan		Keterangan
		Datang	Pulang	
1.	01/02/2020			
2.	03/02/2020			
3.	04/02/2020			
4.	05/02/2020			
5.	06/02/2020			
6.	07/02/2020			
7.	08/02/2020			
8.	10/02/2020			
9.	11/02/2020			
10.	12/02/2020			
11.	13/02/2020			
12.	14/02/2020			
13.	15/02/2020			
14.	17/02/2020			
15.	18/02/2020			
16.	19/02/2020			

17.	20/02/2020		
18.	21/02/2020		
19.	22/02/2020		
20.	24/02/2020		
21.	25/02/2020		
22.	26/02/2020		
23.	27/02/2020		
24.	28/02/2020		
25.	29/02/2020		
26.	02/03/2020		
27.	03/03/2020		
28.	04/03/2020		
29.	05/03/2020		
30.	06/03/2020		
31.	07/03/2020		
32.	09/03/2020		
33.	10/03/2020		
34.	11/03/2020		
35.	12/03/2020		
36.	13/03/2020		
37.	14/03/2020		
38.	16/03/2020		
39.	17/03/2020	Online	Online
40.	18/03/2020	Online	Online
41.	19/03/2020	Online	Online
42.	20/03/2020	Online	Online
43.	21/03/2020	Online	Online
44.	23/03/2020	Online	Online
45.	24/03/2020	Online	Online
46.	25/03/2020	Online	Online

47.	26.03/2020	Online	Online
48.	27/03/2020	Online	Online
49.	28/03/2020	Online	Online
50.	30/03/2020	Online	Online
51.	31/03/2020	Online	Online

## Lampiran 8. Surat Tugas Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
Jalan Kalimantan 37, Kampus Tegal Boto, Jember 68121  
Telepon (0331) 335586, Faksimile (0331) 335586  
Laman [www.fisip.unej.ac.id](http://www.fisip.unej.ac.id)

SURAT TUGAS  
Nomor : 0680/UN25.1.2/SP/2020

Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Tugas Akhir Program Studi Diploma Tiga Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka menugaskan nama - nama tersebut dibawah ini:

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan	Keterangan
1	Galih Wicaksono, S.E.,M.Si.,Akt/ NIP 198603112015041001	Penata Muda Tingkat I III/b	Asisten Ahli	DPU

Untuk membimbing laporan hasil praktik kerja nyata mahasiswa :

Nama : Della Octaviana Indrasari  
NIM : 170903101064  
Program Studi : D III Perpajakan  
Judul : Implementasi Pelaporan Faktor PPN Melalui e-faktur Pada PT X

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember  
Pada Tanggal : 11 Februari 2020  
Penjabat Dekan,

Prof. Dr. Hadi Prayitno, M.Kes.  
NIP 196106081988021001

Terbuan

1. Dosen Pembimbing
2. Kasubag. Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Kasubag. Keu & Kepeg.
5. Pertiinggal

## Lampiran 9. Daftar Kegiatan Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
Jl. Kalimantan – Kampus Tegayutek Telp. (0331) 335386, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121  
 Email : [info@unjember.net](mailto:info@unjember.net), Telp. (0331) 332736

---

**DAFTAR KONSULTASI BIMBINGAN  
 PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
 PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPAJAKAN – FISIP UNEJ**

---

Nama : Della Octaviana Indrasari  
 NIM : 170903101064  
 Jurusan : Ilmu Administrasi  
 Program Studi : Diploma III Perpajakan  
 Alamat Asal : Ds. Sambimalyo, Rt07/Rw03, Kec. Bangorejo, Kab. Banyuwangi.

Judul Laporan :  
 Mekanisme Pembuatan dan Pelaporan *E-faktur* Pada CV.Mitra Oleh Kantor  
 Konsultan Pajak (KKP) Drs. Agus Sambodo Dan Rekan

(bahasa Inggris)  
 Mechanism of Making and Reporting -Invoice at CV. Mitra by the Tax Consultant  
 Office (KKP) Drs. Agus Sambodo and Rekan.

Dosen Pembimbing : Galih Wicaksono, S.E.,M.Si.,Akt.  
 NIP 198603112015041001

NO	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Kamis, 16 April 2020	08.00 WIB	Menyerahkan Bab 1-3	
2	Jum'at, 17 April 2020	10.00 WIB	Revisi Bab 1-3 dan Menyerahkan Bab 4-5	
3	Jum'at, 24 April 2020	10.00 WIB	Revisi Bab 4 - 5	
4	Sabtu, 25 April 2020	10.00 WIB	Menyerahkan Bab 4-5	
5	Senin, 4 Mei 2020	08.00 WIB	Revisi Bab 4-5	
6	Selasa, 12 Mei 2020	10.00 WIB	ACC TA	

Catatan :

- Lembaran ini DIBAWA saat konsultasi agar ditanda tangani Dosen Pembimbing
- Dikumpulkan di dalam map orange pada saat mendaftar sidang laporan hasil PKN

**Lampiran 10. . Foto dan Transkrip Wawancara dengan Tim Konsultan Pajak**

### Transkrip Wawancara dengan Staf Konsultan Pajak

Narasumber :

1. Dewi Ernawati, SE., BKP

2. Kartika Ayu

Hari,Tanggal : Senin 16 Maret 2020

Tempat Wawancara : Ruang Konsultan KKP Drs.Agus Sambodo dan Rekan

Topik Wawancara : Seputar mengenai aplikasi e-faktur

Pewawancara : Assalamualaikum bu, Selamat siang maaf mengganggu waktunya.

Narasumber : Wa'alaikumsalam mbak, ada yang bisa dibantu?

Pewawancara : Maaf Sebelumnya bu, bila ibu berkenan saya ingin menanyakan beberapa hal terkait data wajib pajak serta mengenai seputar aplikasi dari e-faktur untuk bahan tulisan laporan tugas akhir saya bu.

Narasumber: iya boleh, silahkan mbak

Pewawancara : saya pernah mendapatkan tugas dari ibu untuk membuat faktur pajak masukkan untuk beberapa perusahaan, saat saya di brevet Pak Giek pernah bilang bahwa banyak sekali kasus faktur pajak fiktif dan masih banyak wajib pajak yang melakukan hal tersebut untuk menghindari kewajiban perpajakannya serta banyak wajib pajak yang tidak paham pentingnya faktur pajak tersebut. Apakah betul bu?

Narasumber : Untuk kasus faktur pajak fiktif ini memang benar banyak sekali mbak terjadi di Indonesia. Sebenarnya faktur pajak ini sangat penting mba bagi perusahaan yang telah berstatus sebagai PKP. Selain PKP diwajibkan untuk membuat faktur pajak atas transaksi yang dilakukannya, PKP juga dipermudahkan dalam pembuatan faktur pajak dengan aplikasi e-faktur serta sebagai bukti bahwa perusahaan telah

melakukan pemungutan pajak dan membayar pajaknya dan juga dapat mengurangi beban administrasi di perusahaan mbak. Selain itu, karena banyak kasus faktur pajak fiktif di Indonesia dengan adanya aplikasi e-faktur memudahkan pemerintah dalam melakukan pengawasan dan meminimalisirkan penyelewengan faktur pajak.

Pewawancara : Jadi banyak wajib pajak badan yang belum sepenuhnya paham mengenai faktur pajak ya bu?

Narasumber : Sebenarnya rata-rata perusahaan ini paham mengenai kewajiban membuat faktur pajak mbak, tetapi mereka tidak sepenuhnya tahu akibat atau dampak dari adanya penyelewengan faktur pajaknya. Semisal banyak nih perusahaan yang melakukan keterlambatan membuat faktur pajak ataupun melaporkannya dan masih banyak permasalahan lainnya mbak.

Pewawancara: Kalau boleh tahu permasalahan apa saja ya bu?

Narasumber: Saya lempar ke mbak ayu sebentar ya mbak, silakan dilanjut ke mbak ayu.

Pewawancara : Baik bu. Jadi permasalahan dalam pembuatan faktur pajak melalui e-faktur ini apa aja ya mbak?

Narasumber : Jadi untuk wajib pajak mbak, rata-rata sering melakukan kesalahan lupa dalam pembuatan faktur pajaknya mbak, selain itu wajib pajak juga telat dalam melakukan pelaporan, kesalahan dalam pembuatan faktur pajak yang sudah di approve, faktur pajak yang melewati masa 3 bulan pelaporan , dan wajib pajak di klien kami paling sering melakukan kesalahan menginput data faktur pajak mbak dan tidak melaporkan SPT masa PPNnya mbak.

Pewawancara : untuk kasus yang seperti itu apakah ada solusinya mbak? Lalu aspek perpajakan dalam e-faktur ini hanya PPN saja ya mbak?

Narasumber :Iya aspek dalam e-faktur ini hanya PPN mbak, kalau untuk keterlambatan mbak pasti ada denda administrasinya untuk hal lain tersebut masih ada solusinya mbak. Seperti kalau salah input itu bisa menggunakan faktur pajak pengganti mbak. Harus paham dulu dengan undang-undang nya yang terkait.

Pewawancara : Untuk Undang-Undangnya apa aja ya mbak?

Narasumber : Banyak sekali mbak undang-undang yang mengatur faktur pajak dengan aplikasi e-faktur ini. Jadi setiap tahun ada yang beganti untuk referensi awal baca dulu PMK 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak. Nah nantinya akan ada perubahan undang-undang atau peraturan terkait mbak.

Pewawancara : Mbak kemaren kan saya membuatkan faktur pajak nya CV.Mitra, nah itu kenapa selalu pembuatannya jadi satu ya mbak? Apakah memang seperti itu dalam pembuatan faktur pajak?

Narasumber : Karena CV.Mitra selalu minta faktur pajaknya digabung mbak, jadi kita melakukan penggabungan faktur pajak nya CV.Mitra , karena transaksinya banyak jadi perusahaan maunya dijadikan satu dan itu bisa mbak melalui aplikasi e-faktur.

Pewawancara : Kalau begitu saya bisa minta data –data mengenai faktur pajak CV.Mitra mbak untuk bahan penulisan tugas akhir saya?

Narasumber : Kalau itu tanyakan saja ke bu Dewi ya mbak

Pewawancara : baik terimakasih mbak

Pewawancara : Permisi bu Dewi , apakah saya bisa meminta data mengenai faktur pajak CV.Mitra untuk bahan penulisan tugas akhir saya?

- Narasumber : Saya tanyakan dulu mbak ketersediaannya perusahaan ya mbak, tunggu sebentar.
- Narasumber : Mbak, dari CV.Mitra sendiri bersedia tetapi untuk identitas perusahaan mohon dirahasiakan.
- Pewawancara : Baik bu terimakasih, sebelumnya CV.Mitra ini menyerahkan kewajiban sepenuhnya dalam pembuatan faktur pajak kepada KKP? Dan mengapa perusahaan ini menyerahkan kewajibannya kepada KPP?
- Narasumber : CV.Mitra adalah *klien* kami yang sudah lama memberikan kuasa kepada kami dalam memenuhi kewajiban perpajakannya seperti pembuatan faktur pajak dan pelaporan SPT masa PPN, kami memberikan solusi dengan masalah terkait perpajakannya agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan mbak.
- Pewawancara : Perusahaan ini bergerak dibidang apa ya bu?
- Narasumber : CV.Mitra bergerak di penjualan barang dagang mbak, dan bertempat di malang
- Pewawancara : Perusahaan tersebut apakah memiliki suatu permasalahan bu dalam pembuatan faktur pajaknya?
- Narasumber : Pasti ada mbak seperti kesalahan salah menginput faktur, kesalahan dalam pembuatan faktur pajak yang telah diapprove, telat melaporkan SPT masa PPNnya dan perusahaan ini selalui meminta penggabungan faktur pajak mbak.
- Pewawancara : Baik ibu terimakasih atas ketersiadaan waktunya dalam wawancara ini, apabila nanti ada yang belum jelas serta data-data yang saya butuhkan untuk bahan penulisan saya tanyakan kembali ke ibu Dewi atau mbak Ayu.
- Narasumber : iya mbak sama-sama

**Lampiran 11.PER-31/PJ/2017 tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pelaporan  
Faktur Pajak Berbentuk Elektronik**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR PER- 31 /PJ/2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
PER-16/PJ/2014 TENTANG TATA CARA PEMBUATAN DAN PELAPORAN  
FAKTUR PAJAK BERBENTUK ELEKTRONIK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tata cara pembuatan dan pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2), Pasal 11 ayat (1), Pasal 11 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), dan Pasal 19 huruf f Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak, perlu menetapkan perubahan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

-2-

Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2010 tentang Dokumen Tertentu yang Kedudukannya Dipersamakan dengan Faktur Pajak sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-33/PJ/2014;
5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-17/PJ/2014;
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-16/PJ/2014 TENTANG TATA CARA PEMBUATAN DAN PELAPORAN FAKTUR PAJAK BERBENTUK ELEKTRONIK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik, diubah sebagai berikut:

1. Diantara Pasal 1 dan Pasal 2 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 1A yang berbunyi sebagai berikut:

sh

-3-

## Pasal 1A

- (1) Aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) dapat berupa:
    - a. Aplikasi *e-Faktur Client Desktop*;
    - b. Aplikasi *e-Faktur Web Based*; atau
    - c. Aplikasi *e-Faktur Host-to-Host (H2H)*.
  - (2) Aplikasi *e-Faktur Host-to-Host (H2H)* dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara:
    - a. dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak yang membuat *e-Faktur*; atau
    - b. dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak yang membuat *e-Faktur* melalui Penyelenggara *e-Faktur Host-to-Host (H2H)*.
  - (3) Pengusaha Kena Pajak yang menyelenggarakan dan/atau menggunakan Aplikasi *e-Faktur Host-to-Host (H2H)* harus terlebih dahulu memperoleh surat izin dari Direktorat Jenderal Pajak.
2. Diantara Pasal 2 dan Pasal 3 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 2A yang berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 2A

- (1) Dikecualikan dari ketentuan dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan/atau bukan Bahan Bakar Minyak yang dibuatkan/dikeluarkan oleh PT Pertamina (Persero).
  - (2) Faktur Pajak atas penyerahan Bahan Bakar Minyak dan/atau bukan Bahan Bakar Minyak yang dibuatkan/dikeluarkan oleh PT Pertamina (Persero) sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c wajib dibuat melalui aplikasi *e-Faktur* terhitung sejak 1 Januari 2018.
3. Diantara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 2 (dua) Pasal yakni Pasal 4A dan Pasal 4B yang berbunyi sebagai berikut:

th

-4-

## Pasal 4A

- (1) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2) harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya atau sesungguhnya.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, bagi pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak Orang Pribadi yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak, maka identitas pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak Orang Pribadi wajib diisi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nama dan alamat pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak diisi dengan nama dan alamat sebagaimana tercantum dalam Kartu Tanda Penduduk atau Paspor; dan
  - b. Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak diisi dengan NPWP 00.000.000.0-000.000 dan wajib mencantumkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) atau nomor Paspor untuk Warga Negara Asing (WNA) dalam kolom referensi aplikasi e-Faktur.

## Pasal 4B

- (1) Atas pemasukan Barang Kena Pajak dari tempat lain dalam Daerah Pabean ke Kawasan Bebas melalui pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk dan/atau pemasukan Barang Kena Pajak dari Tempat Penimbunan Berikat atau Kawasan Ekonomi Khusus ke Kawasan Bebas melalui pelabuhan atau bandar udara yang ditunjuk wajib dibuatkan Faktur Pajak yang diisi lengkap sesuai dengan ketentuan Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
- (2) Keterangan berupa jenis barang yang dicantumkan pada Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan nama Barang Kena Pajak sesuai dengan keadaan

-5-

yang sebenarnya atau sesungguhnya berikut kode Pos Tarif sesuai Buku Tarif Kepabeanan Indonesia (BTKI).

4. Diantara Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 11A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11A

- (1) Faktur Pajak yang dibuat dengan mencantumkan keterangan yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya atau sesungguhnya atau dibuat tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini bukan merupakan Faktur Pajak.
  - (2) Pengusaha Kena Pajak yang membuat Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pengusaha Kena Pajak yang tidak membuat Faktur Pajak.
  - (3) Pengusaha Kena Pajak yang tidak membuat Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenai sanksi administrasi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
  - (4) Pengusaha Kena Pajak yang menerima Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat mengkreditkan Pajak Pertambahan Nilai yang tercantum di dalamnya sebagai Pajak Masukan.
5. Diantara Pasal 12 dan Pasal 13 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 12A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12A

Dengan berlakunya Peraturan Direktur Jenderal ini, ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 1 huruf c Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2010 tentang Dokumen Tertentu yang Kedudukannya Dipersamakan dengan Faktur Pajak dan perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak 1 Januari 2018.

*A*

-6-

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Desember 2017.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 November 2017

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



*Ken Dwijugasteadi*  
KEN DWIJUGASTEADI,  
Dj.



**Lampiran 12. Undang-Undang No 42 Tahun 2009 tentang Pajak  
Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Barang Mewah**

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 42 TAHUN 2009

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 8 TAHUN 1983  
TENTANG PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA  
DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kepastian hukum dan keadilan, menciptakan sistem perpajakan yang lebih sederhana, serta mengamankan penerimaan negara agar pembangunan nasional dapat dilaksanakan secara mandiri perlu dilakukan perubahan terhadap Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Undang-Undang tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (1), Pasal 20, dan Pasal 23A Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang ...

- 2 -

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3986);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

dan

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: UNDANG-UNDANG TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 8 TAHUN 1983 TENTANG PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA DAN PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH.

Pasal I ...

- 3 -

#### Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang-Undang:

- a. Nomor 11 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3568);
- b. Nomor 18 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3986),

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 1

Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan.
2. Barang adalah barang berwujud, yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud.
3. Barang Kena Pajak adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang ini.
4. Penyerahan Barang Kena Pajak adalah setiap kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak.
5. Jasa adalah setiap kegiatan pelayanan yang berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan, atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan.

6. Jasa ...

- 4 -

6. Jasa Kena Pajak adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang ini.
7. Penyerahan Jasa Kena Pajak adalah setiap kegiatan pemberian Jasa Kena Pajak.
8. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean adalah setiap kegiatan pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
9. Impor adalah setiap kegiatan memasukkan barang dari luar Daerah Pabean ke dalam Daerah Pabean.
10. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean adalah setiap kegiatan pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
11. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud adalah setiap kegiatan mengeluarkan Barang Kena Pajak Berwujud dari dalam Daerah Pabean ke luar Daerah Pabean.
12. Perdagangan adalah kegiatan usaha membeli dan menjual, termasuk kegiatan tukar-menukar barang, tanpa mengubah bentuk dan/atau sifatnya.
13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
14. Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun 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 mengekspor jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar Daerah Pabean.

15. Pengusaha ...

- 5 -

15. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang ini.
16. Menghasilkan adalah kegiatan mengolah melalui proses mengubah bentuk dan/atau sifat suatu barang dari bentuk aslinya menjadi barang baru atau mempunyai daya guna baru atau kegiatan mengolah sumber daya alam, termasuk menyuruh orang pribadi atau badan lain melakukan kegiatan tersebut.
17. Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.
18. 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 ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak.
19. Penggantian adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh pengusaha karena penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Jasa Kena Pajak, atau ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, tetapi tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-Undang ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak atau nilai berupa uang yang dibayar atau seharusnya dibayar oleh Penerima Jasa karena pemanfaatan Jasa Kena Pajak dan/atau oleh penerima manfaat Barang Kena Pajak Tidak Berwujud karena pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
20. Nilai Impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar penghitungan bea masuk ditambah pungutan berdasarkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kepabeanan dan cukai untuk impor Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut menurut Undang-Undang ini.

21. Pembeli ...

- 6 -

21. Pembeli adalah orang pribadi atau badan yang menerima atau seharusnya menerima penyerahan Barang Kena Pajak dan yang membayar atau seharusnya membayar harga Barang Kena Pajak tersebut.
22. Penerima Jasa adalah orang pribadi atau badan yang menerima atau seharusnya menerima penyerahan Jasa Kena Pajak dan yang membayar atau seharusnya membayar Penggantian atas Jasa Kena Pajak tersebut.
23. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.
24. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak.
25. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.
26. Nilai Ekspor adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh eksportir.
27. Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyeter, dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah tersebut.
28. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud adalah setiap kegiatan pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari dalam Daerah Pabean di luar Daerah Pabean.

29. Ekspor ...

- 7 -

29. Ekspor Jasa Kena Pajak adalah setiap kegiatan penyerahan Jasa Kena Pajak ke luar Daerah Pabean.
2. Ketentuan Pasal 1A diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1A

- (1) Yang termasuk dalam pengertian penyerahan Barang Kena Pajak adalah:
  - a. penyerahan hak atas Barang Kena Pajak karena suatu perjanjian;
  - b. pengalihan Barang Kena Pajak karena suatu perjanjian sewa beli dan/atau perjanjian sewa guna usaha (*leasing*);
  - c. penyerahan Barang Kena Pajak kepada pedagang perantara atau melalui juru lelang;
  - d. pemakaian sendiri dan/atau pemberian cuma-cuma atas Barang Kena Pajak;
  - e. Barang Kena Pajak berupa persediaan dan/atau aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan;
  - f. penyerahan Barang Kena Pajak dari pusat ke cabang atau sebaliknya dan/atau penyerahan Barang Kena Pajak antar cabang;
  - g. penyerahan Barang Kena Pajak secara konsinyasi; dan
  - h. penyerahan Barang Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak dalam rangka perjanjian pembiayaan yang dilakukan berdasarkan prinsip syariah, yang penyerahannya dianggap langsung dari Pengusaha Kena Pajak kepada pihak yang membutuhkan Barang Kena Pajak.
- (2) Yang tidak termasuk dalam pengertian penyerahan Barang Kena Pajak adalah:
  - a. penyerahan Barang Kena Pajak kepada makelar sebagaimana dimaksud dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang;

b. penyerahan ...

- 8 -

- b. penyerahan Barang Kena Pajak untuk jaminan utang-piutang;
- c. penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dalam hal Pengusaha Kena Pajak melakukan pemusatan tempat pajak terutang;
- d. pengalihan Barang Kena Pajak dalam rangka penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, dan pengambilalihan usaha dengan syarat pihak yang melakukan pengalihan dan yang menerima pengalihan adalah Pengusaha Kena Pajak; dan
- e. Barang Kena Pajak berupa aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan, dan yang Pajak Masukan atas perolehannya tidak dapat dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (8) huruf b dan huruf c.

3. Ketentuan Pasal 3A diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 3A

- (1) Pengusaha yang melakukan penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, huruf c, huruf f, huruf g, dan huruf h, kecuali pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan oleh Menteri Keuangan, wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dan wajib memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang terutang.
- (1a) Pengusaha kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.
- (2) Pengusaha kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak wajib melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Orang ...

- 9 -

- (3) Orang pribadi atau badan yang memanfaatkan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dan/atau yang memanfaatkan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e wajib memungut, menyetor, dan melaporkan Pajak Pertambahan Nilai yang terutang yang penghitungan dan tata caranya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
4. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Pajak Pertambahan Nilai dikenakan atas:
- penyerahan Barang Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
  - impor Barang Kena Pajak;
  - penyerahan Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dilakukan oleh pengusaha;
  - pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
  - pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
  - ekspor Barang Kena Pajak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak;
  - ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud oleh Pengusaha Kena Pajak; dan
  - ekspor Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak.
- (2) Ketentuan mengenai batasan kegiatan dan jenis Jasa Kena Pajak yang atas ekspornya dikenai Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
5. Ketentuan Pasal 4A diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4A ...

- 12 -

- (3) Ketentuan mengenai tata cara pengurangan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengurangan Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
8. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Tarif Pajak Pertambahan Nilai adalah 10% (sepuluh persen).
  - (2) Tarif Pajak Pertambahan Nilai sebesar 0% (nol persen) diterapkan atas:
    - a. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud;
    - b. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud; dan
    - c. ekspor Jasa Kena Pajak.
  - (3) Tarif pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah menjadi paling rendah 5% (lima persen) dan paling tinggi 15% (lima belas persen) yang perubahan tarifnya diatur dengan Peraturan Pemerintah.
9. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Tarif Pajak Penjualan atas Barang Mewah ditetapkan paling rendah 10% (sepuluh persen) dan paling tinggi 200% (dua ratus persen).
- (2) Ekspor Barang Kena Pajak yang tergolong mewah dikenai pajak dengan tarif 0% (nol persen).
- (3) Ketentuan mengenai kelompok Barang Kena Pajak yang tergolong mewah yang dikenai Pajak Penjualan atas Barang Mewah dengan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Pemerintah.

(4) Ketentuan ...

- 20 -

- (4) Orang pribadi atau badan yang memanfaatkan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dan huruf e terutang pajak di tempat tinggal atau tempat kedudukan dan/atau tempat kegiatan usaha.

14. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap:
- penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a atau huruf f dan/atau Pasal 16D;
  - penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c;
  - ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g; dan/atau
  - ekspor Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h.
- (1a) Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat pada:
- saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak;
  - saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;
  - saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
  - saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

(2) Dikecualikan ...

- 21 -

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha Kena Pajak dapat membuat 1 (satu) Faktur Pajak meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak yang sama selama 1 (satu) bulan kalender.
- (2a) Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuat paling lama pada akhir bulan penyerahan.
- (3) Dihapus.
- (4) Dihapus.
- (5) Dalam Faktur Pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat:
  - a. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
  - b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
  - c. jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
  - d. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
  - e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
  - f. kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
  - g. nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.
- (6) Direktur Jenderal Pajak dapat menetapkan dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak.
- (7) Dihapus.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembuatan Faktur Pajak dan tata cara pembetulan atau penggantian Faktur Pajak diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.
- (9) Faktur Pajak harus memenuhi persyaratan formal dan material.

### Lampiran 13. PER-16/PJ/2014 Tentang Tata Cara Pembuatan Dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SALINAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR PER- 16 /PJ/2014

TENTANG

TATA CARA PEMBUATAN DAN PELAPORAN  
FAKTUR PAJAK BERBENTUK ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Faktur Pajak berbentuk elektronik (e-Faktur) telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2), Pasal 11 ayat (1), Pasal 11 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), dan Pasal 19 huruf f Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 17 /PJ/2014;
-

-2-

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PEMBUATAN DAN PELAPORAN FAKTUR PAJAK BERBENTUK ELEKTRONIK.

Pasal 1

- (1) 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.
- (2) Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat e-Faktur adalah Pengusaha Kena Pajak yang telah ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan petunjuk penggunaan (*manual user*) yang merupakan satu kesatuan dengan aplikasi atau sistem elektronik tersebut.

Pasal 2

- (1) Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) wajib membuat e-Faktur untuk setiap:
  - a. penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan/atau Pasal 16D Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009; dan/atau
  - b. penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
- (2) Kewajiban pembuatan e-Faktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak:
  - a. yang dilakukan oleh pedagang eceran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012;
  - b. yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak Toko Retail kepada orang pribadi pemegang paspor luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16E Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009; dan
  - c. yang bukti pungutan Pajak Pertambahan Nilainya berupa dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.

-3-

- (3) Tata cara pembuatan Faktur Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

#### Pasal 3

e-Faktur wajib dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) pada:

- a. saat penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan/atau Pasal 16D Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009;
- b. saat penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009;
- c. saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;
- d. saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
- e. saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

#### Pasal 4

- (1) e-Faktur harus mencantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat:
- a. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
  - b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
  - c. jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
  - d. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
  - e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
  - f. kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
  - g. nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa tanda tangan elektronik.

#### Pasal 5

- (1) e-Faktur dibuat dengan menggunakan mata uang Rupiah.
- (2) Untuk penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang menggunakan mata uang selain Rupiah maka harus terlebih dahulu dikonversikan ke dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs yang berlaku menurut Keputusan Menteri Keuangan pada saat pembuatan e-Faktur.

-4-

## Pasal 6

Atas e-Faktur yang salah dalam pengisian atau salah dalam penulisan, sehingga tidak memuat keterangan yang lengkap, jelas dan benar, Pengusaha Kena Pajak yang membuat e-Faktur tersebut dapat membuat e-Faktur pengganti melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

## Pasal 7

Dalam hal terdapat pembatalan transaksi penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang e-Fakturnya telah dibuat, Pengusaha Kena Pajak yang membuat e-Faktur harus melakukan pembatalan e-Faktur melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

## Pasal 8

- (1) Atas hasil cetak e-Faktur yang rusak atau hilang, Pengusaha Kena Pajak yang membuat e-Faktur dapat melakukan cetak ulang melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Atas data e-Faktur yang rusak atau hilang, Pengusaha Kena Pajak dapat mengajukan permintaan data e-Faktur ke Direktorat Jenderal Pajak melalui Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan dengan menyampaikan surat Permintaan data e-Faktur sebagaimana diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (3) Permintaan data e-Faktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbatas pada data e-Faktur yang telah diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak.

## Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi keadaan tertentu yang menyebabkan Pengusaha Kena Pajak tidak dapat membuat e-Faktur, Pengusaha Kena Pajak diperkenankan untuk membuat Faktur Pajak berbentuk kertas (*hardcopy*).
- (2) Keadaan tertentu yang menyebabkan Pengusaha Kena Pajak tidak dapat membuat e-Faktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keadaan yang disebabkan oleh peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, dan sebab lainnya di luar kuasa Pengusaha Kena Pajak, yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Dalam hal keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan telah berakhir oleh Direktur Jenderal Pajak, data Faktur Pajak berbentuk kertas (*hardcopy*) yang dibuat dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak.

-5-

## Pasal 10

- (1) Bentuk *e-Faktur* adalah berupa dokumen elektronik Faktur Pajak, yang merupakan hasil keluaran (*output*) dari aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) *e-Faktur* tidak diwajibkan untuk dicetak dalam bentuk kertas (*hardcopy*).

## Pasal 11

- (1) *e-Faktur* wajib dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak ke Direktorat Jenderal Pajak dengan cara diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak dan memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Pelaporan *e-Faktur* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan aplikasi atau sistem elektronik yang telah ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Direktorat Jenderal Pajak memberikan persetujuan untuk setiap *e-Faktur* yang telah diunggah (*upload*) sepanjang Nomor Seri Faktur Pajak yang digunakan untuk penomoran *e-Faktur* tersebut adalah Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak yang membuat *e-Faktur* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) *e-Faktur* yang tidak memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak bukan merupakan Faktur Pajak.

## Pasal 12

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 Tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya dinyatakan tetap berlaku.
- b. Ketentuan terkait dengan bentuk, ukuran, tata cara pengisian keterangan, prosedur pemberitahuan dalam rangka pembuatan, tata cara pembetulan atau penggantian, dan tata cara pembatalan *e-Faktur* yang tidak diatur secara khusus pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, mengikuti ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 Tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya.

-6-

## Pasal 13

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2014.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Juni 2014  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

A. FUAD RAHMANY

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA



HANTRIGNO JOKO SUSILO  
NIP: 196812221991031006

LAMPIRAN  
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR PER- 16 /PJ/2014  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMBUATAN DAN PELAPORAN FAKTUR PAJAK  
 BERBENTUK ELEKTRONIK

Nomor : .....  
 Hal : Permintaan Data e-Faktur

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak .....

Dengan ini, saya:

Nama : .....  
 NIK/No Paspor \* : .....  
 Jabatan : .....  
 Nama PKP : .....  
 NPWP : .....  
 Alamat : .....

mengajukan permintaan data e-Faktur dalam Masa Pajak ..... Tahun .....  
 sampai dengan Masa Pajak ..... Tahun ..... sesuai ketentuan sebagaimana  
 diatur dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor  
 PER- /PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak  
 Berbentuk Elektronik.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pemohon

( ..... )

\* khusus untuk WNA

**Lampiran 14.Per-17/PJ/2014 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan Dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan Atau Penggantian, Dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SALINAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR PER- 17 /PJ/2014

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-24/PJ/2012 TENTANG BENTUK, UKURAN, TATA CARA PENGISIAN KETERANGAN, PROSEDUR PEMBERITAHUAN DALAM RANGKA PEMBUATAN, TATA CARA PEMBETULAN ATAU PENGGANTIAN, DAN TATA CARA PEMBATALAN FAKTUR PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5271);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 151/PMK.03/2013 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;
5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan

-2-

atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-08/PJ/2013;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-24/PJ/2012 TENTANG BENTUK, UKURAN, TATA CARA PENGISIAN KETERANGAN, PROSEDUR PEMBERITAHUAN DALAM RANGKA PEMBUATAN, TATA CARA PEMBETULAN ATAU PENGGANTIAN, DAN TATA CARA PEMBATALAN FAKTUR PAJAK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-08/PJ/2013 diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) PKP mengajukan surat permohonan Kode Aktivasi dan *Password* ke Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan sesuai dengan formulir sebagaimana diatur dalam Lampiran IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (2) Surat permohonan Kode Aktivasi dan *Password* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus:
  - a. diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh PKP; dan
  - b. disampaikan secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan dengan menunjukkan asli kartu identitas sesuai dengan identitas yang tercantum dalam surat permohonan.
- (3) Dalam hal surat permohonan Kode Aktivasi dan *Password* ditandatangani oleh selain PKP, maka surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa.
- (4) Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan Kode Aktivasi dan *Password* ke PKP dalam hal PKP memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. PKP telah dilakukan Registrasi Ulang Pengusaha Kena Pajak oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP terdaftar berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-05/PJ/2012 dan perubahannya dan laporan hasil registrasi ulang/verifikasi menyatakan PKP tetap dikukuhkan; atau
  - b. PKP telah dilakukan verifikasi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012.

-3-

- (5) Dalam hal PKP memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kantor Pelayanan Pajak:
  - a. menerbitkan surat pemberitahuan Kode Aktivasi yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor Pelayanan Pajak sebagaimana diatur dalam Lampiran IB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dan dikirim melalui pos dalam amplop tertutup ke alamat PKP; dan
  - b. mengirimkan *Password* melalui surat elektronik (*email*) ke alamat *email* PKP yang dicantumkan dalam surat permohonan Kode Aktivasi dan *Password*.
- (6) Dalam hal PKP tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan surat pemberitahuan penolakan Kode Aktivasi dan *Password* sebagaimana diatur dalam Lampiran IC yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (7) Dalam hal surat pemberitahuan Kode Aktivasi tidak diterima oleh PKP dan kembali pos (*kempos*), Kantor Pelayanan Pajak akan memberitahukan informasi tersebut melalui surat elektronik (*email*) ke alamat *email* PKP yang dicantumkan dalam surat permohonan Kode Aktivasi dan *Password*.
- (8) PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan/atau ayat (7) dapat mengajukan kembali surat permohonan Kode Aktivasi dan *Password* ke Kantor Pelayanan Pajak setelah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan/atau telah menyampaikan surat pemberitahuan perubahan alamat ke Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan prosedur pemberitahuan perubahan alamat.
- (9) Dalam hal PKP tidak menerima *Password* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b karena kesalahan penulisan alamat *email* pada Surat Permohonan Kode Aktivasi dan *Password*, PKP harus melakukan *update email*.
- (10) Surat pemberitahuan Kode Aktivasi yang hilang dapat dimintakan kembali ke Kantor Pelayanan Pajak dengan menyampaikan surat permohonan cetak ulang Kode Aktivasi sebagaimana diatur dalam Lampiran ID yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dengan melampirkan fotokopi surat keterangan kehilangan dari kepolisian dan fotokopi bukti penerimaan surat dari Kantor Pelayanan Pajak atas surat permohonan Kode Aktivasi dan *Password*.
- (11) Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan surat pemberitahuan Kode Aktivasi atau surat pemberitahuan penolakan Kode Aktivasi dan *Password* dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima.
- (12) PKP harus melakukan aktivasi wadah layanan perpajakan secara elektronik (Akun Pengusaha Kena Pajak) yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dengan menggunakan Kode Aktivasi, melalui:

-4-

- a. Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan dengan menyampaikan surat Permintaan Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak sebagaimana diatur dalam Lampiran IE yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini; atau
  - b. laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dengan mengikuti petunjuk pengisian (*manual user*) yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (13) Aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak dilakukan secara jabatan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk PKP yang telah memperoleh Kode Aktivasi dan Password sebelum 1 Juli 2014.

2. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

#### Pasal 9

- (1) PKP dapat melakukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak melalui:
  - a. Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan; dan/atau
  - b. laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Tata cara permintaan Nomor Seri Faktur Pajak:
  - a. melalui Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan dilakukan dengan menggunakan surat permintaan Nomor Seri Faktur Pajak sebagaimana diatur dalam Lampiran IF yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
  - b. melalui laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak:
    - 1) untuk PKP yang telah memiliki sertifikat elektronik; dan
    - 2) mengikuti petunjuk pengisian (*manual user*) yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Nomor Seri Faktur Pajak hanya diberikan kepada PKP yang telah memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. telah memiliki Kode Aktivasi dan *Password*;
  - b. telah melakukan aktivasi Akun Pengusaha Kena Pajak; dan
  - c. telah melaporkan SPT Masa PPN untuk 3 (tiga) masa pajak terakhir yang telah jatuh tempo secara berturut-turut pada tanggal PKP mengajukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak.
- (4) PKP yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat diberikan Nomor Seri Faktur Pajak.

-5-

- (5) Atas surat permintaan Nomor Seri Faktur Pajak yang disampaikan secara langsung ke Kantor Pelayanan Pajak dan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan surat pemberian Nomor Seri Faktur Pajak sebagaimana diatur dalam Lampiran IG-1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini ke PKP.
  - (6) Atas permintaan Nomor Seri Faktur Pajak yang disampaikan melalui laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), PKP akan menerima surat pemberian Nomor Seri Faktur Pajak dalam bentuk elektronik sebagaimana diatur dalam Lampiran IG-2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini ke PKP.
  - (7) Dalam hal Surat pemberian Nomor Seri Faktur Pajak hilang, rusak, atau tidak tercetak dengan jelas, PKP dapat:
    - a. meminta surat pemberian Nomor Seri Faktur Pajak tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak; atau
    - b. melakukan cetak ulang surat pemberian Nomor Seri Faktur Pajak melalui laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
3. Di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 9A yang berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 9A

- (1) Direktorat Jenderal Pajak memberikan sertifikat elektronik kepada PKP yang berfungsi sebagai otentifikasi pengguna layanan perpajakan secara elektronik yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak, berupa:
  - a. layanan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak melalui laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak; dan
  - b. penggunaan aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk pembuatan Faktur Pajak berbentuk elektronik.
- (2) Sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PKP setelah PKP mengajukan permintaan sertifikat elektronik dan menyetujui syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Pengajuan permintaan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh PKP mulai 1 Januari 2015, melalui:
  - a. Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan dengan menyampaikan surat Permintaan Sertifikat Elektronik sebagaimana diatur dalam Lampiran IH yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini; atau

-6-

- b. laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dengan mengikuti petunjuk pengisian (*manual user*) yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - (4) Pemberian sertifikat elektronik dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada PKP melalui Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan atau melalui laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - (5) PKP yang melakukan pemusatan tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai dapat mengajukan permintaan sertifikat elektronik melalui laman (*website*) yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak, untuk:
    - a. tempat kegiatan usaha yang tercantum dalam Surat Keputusan Pemusatan Tempat Terutang Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai; atau
    - b. tempat kegiatan usaha yang mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP Cabang) dalam hal pemusatan tempat terutang Pajak Pertambahan Nilai dilakukan secara jabatan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan.
  - (6) Tata cara permintaan dan pemberian sertifikat elektronik melalui laman (*website*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan ayat (4) mengikuti petunjuk pengisian (*manual user*) yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
  - (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), sertifikat elektronik dapat diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak secara jabatan kepada PKP yang diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik sebelum 1 Juli 2015 berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
4. Lampiran IVA, Lampiran IVB, Lampiran IVC, Lampiran IVD, dan Lampiran IVE Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-08/PJ/2013 diubah menjadi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IA, Lampiran IB, Lampiran IC, Lampiran IF, dan Lampiran IG-1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

-7-

## Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2014.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Juni 2014  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

A. FUAD RAHMANY

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
u.b.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA



  
HANTRIONO JOKO SUSILO  
NIP. 195812221991031006

**Lampiran 15. Per-DJP Nomor PER-02/PJ/2019 Tentang Tata Cara  
Penyampaian, Penerimaan, Dan Pengolahan Surat  
Pemberitahuan**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
SALINAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR PER- 02 /PJ/2019  
TENTANG  
TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN, DAN PENGOLAHAN  
SURAT PEMBERITAHUAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan;
- b. bahwa ketentuan mengenai tata cara penyampaian Surat Pemberitahuan dalam bentuk dokumen elektronik telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik;
- c. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan serta memberikan kepastian hukum kepada Wajib Pajak sehubungan dengan penyampaian Surat Pemberitahuan, peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan Pasal 26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan;

DISTRIBUSI II

---

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 nomor 162);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan tentang Surat Pemberitahuan (SPT) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 174)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 180);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN, DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN.

**BAB II**

**KEWAJIBAN WAJIB PAJAK**

**Pasal 2**

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke KPP, atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Wajib Pajak badan yang diizinkan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat, wajib menyampaikan SPT PPh Wajib Pajak badan beserta lampirannya dalam bahasa Indonesia kecuali lampiran berupa laporan keuangan, dan menggunakan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat.

## BAB III

JENIS DAN BENTUK SPT, SERTA KEWAJIBAN PENYAMPAIAN  
SPT DALAM BENTUK DOKUMEN ELEKTRONIKBagian Kesatu  
Jenis dan Bentuk SPT

## Pasal 3

- (1) SPT meliputi:
- a. SPT Masa, yang terdiri dari:
    - 1. SPT Masa PPh;
    - 2. SPT Masa PPN; dan
    - 3. SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN, dan
  - b. SPT Tahunan PPh, yang terdiri dari:
    - 1. SPT Tahunan PPh untuk satu Tahun Pajak; dan
    - 2. SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
- a. dokumen elektronik; atau
  - b. formulir kertas (*hardcopy*).

Bagian Kedua  
Kewajiban Penyampaian SPT Dalam Bentuk Dokumen  
Elektronik

## Pasal 4

- (1) SPT Masa wajib disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik oleh Wajib Pajak yang:
- a. terdaftar di KPP Madya, KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, dan KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar; dan/atau
  - b. sudah pernah menyampaikan SPT Masa dalam bentuk dokumen elektronik.

**Lampiran 16. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019  
Tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan  
Pengolahan Surat Pemberitahuan**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
SALINAN  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR PER- 02 /PJ/2019  
TENTANG  
TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN, DAN PENGOLAHAN  
SURAT PEMBERITAHUAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai tata cara penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan;
- b. bahwa ketentuan mengenai tata cara penyampaian Surat Pemberitahuan dalam bentuk dokumen elektronik telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik;
- c. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan serta memberikan kepastian hukum kepada Wajib Pajak sehubungan dengan penyampaian Surat Pemberitahuan, peraturan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan Pasal 26 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Tata Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan;

- 2 -

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3263) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4893);
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 nomor 162);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan tentang Surat Pemberitahuan (SPT) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 174)

- 3 -

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.03/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 180);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG TATA CARA PENYAMPAIAN, PENERIMAAN, DAN PENGOLAHAN SURAT PEMBERITAHUAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini, yang dimaksud dengan:

1. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
2. Pengusaha Kena Pajak yang selanjutnya disebut dengan PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN Tahun 1984 dan perubahannya.
3. Pemungut Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disebut dengan Pemungut PPN adalah bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi pemerintah tersebut.
4. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran

DISTRIBUSI II

- 5 -

13. Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPT ke Direktorat Jenderal Pajak.
14. Penelitian dalam Penerimaan SPT yang selanjutnya disebut Penelitian SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT dan lampiran-lampirannya.
15. Pengolahan SPT adalah serangkaian kegiatan yang meliputi validasi data, perekaman, dan pengemasan SPT.
16. Perekaman SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukkan semua unsur SPT ke dalam basis data perpajakan dengan cara antara lain merekam, mengunggah (*upload*), dan/atau memindai (*scan*).
17. Unit Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan yang selanjutnya disebut UPDDP adalah unit pelaksana teknis yang melaksanakan fungsi pengolahan data dan dokumen perpajakan, meliputi Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP) serta Kantor Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (KPDDP).

## BAB II

### KEWAJIBAN WAJIB PAJAK

#### Pasal 2

- (1) Setiap Wajib Pajak wajib mengisi SPT dengan benar, lengkap, dan jelas, dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke KPP, atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Wajib Pajak badan yang diizinkan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa Inggris dan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat, wajib menyampaikan SPT PPh Wajib Pajak badan beserta lampirannya dalam bahasa Indonesia kecuali lampiran berupa laporan keuangan, dan menggunakan satuan mata uang Dollar Amerika Serikat.

- 6 -

BAB III  
JENIS DAN BENTUK SPT, SERTA KEWAJIBAN PENYAMPAIAN  
SPT DALAM BENTUK DOKUMEN ELEKTRONIK

Bagian Kesatu  
Jenis dan Bentuk SPT

Pasal 3

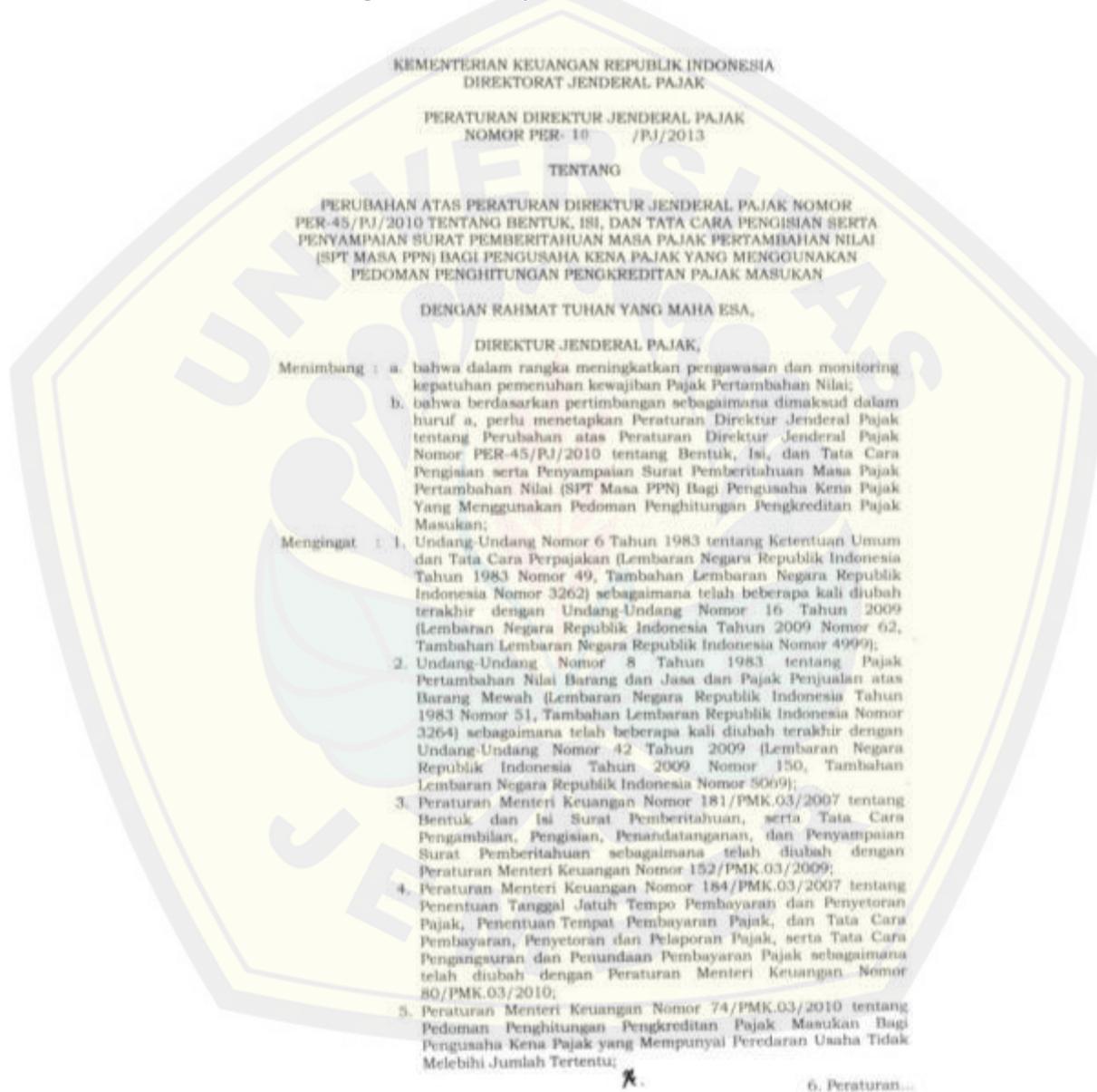
- (1) SPT meliputi:
- a. SPT Masa, yang terdiri dari:
    1. SPT Masa PPh;
    2. SPT Masa PPN; dan
    3. SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN, dan
  - b. SPT Tahunan PPh, yang terdiri dari:
    1. SPT Tahunan PPh untuk satu Tahun Pajak; dan
    2. SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
- a. dokumen elektronik; atau
  - b. formulir kertas (*hardcopy*).

Bagian Kedua  
Kewajiban Penyampaian SPT Dalam Bentuk Dokumen  
Elektronik

Pasal 4

- (1) SPT Masa wajib disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik oleh Wajib Pajak yang:
- a. terdaftar di KPP Madya, KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, dan KPP di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar; dan/atau
  - b. sudah pernah menyampaikan SPT Masa dalam bentuk dokumen elektronik.

**Lampiran 17. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-10/PJ/2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor Per-45/PJ/2010 Tentang Bentuk,Isi, dan Tata Cara Pengisian Serta Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak yang Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan**



-2-

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.03/2010 tentang Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan Bagi Pengusaha Kena Pajak yang Melakukan Kegiatan Usaha Tertentu;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan;
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 47/PJ/2008 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan dan Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan Secara Elektronik (*e-Filing*) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP);
9. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-215/PJ./2001 tentang Tata Cara Penerimaan Surat Pemberitahuan;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-45/PJ/2010 TENTANG BENTUK, ISI, DAN TATA CARA PENGISIAN SERTA PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN) BAGI PENGUSAHA KENA PAJAK YANG MENGGUNAKAN PEDOMAN PENGHITUNGAN PENGKREDITAN PAJAK MASUKAN.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-45/PJ/2010 tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Pengisian serta Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) Bagi Pengusaha Kena Pajak Yang Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 3

- (1) SPT Masa PPN 1111 DM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat berbentuk:
  - a. formulir kertas (*hard copy*); atau
  - b. data elektronik, yang disampaikan:
    1. dalam media elektronik; atau
    2. melalui *e-Filing*.
- (2) Setiap PKP yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan Pajak Masukan berdasarkan peredaran usaha atau kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) dan ayat (7a) Undang-Undang PPN Tahun 1984 dan perubahannya wajib menyampaikan SPT Masa PPN 1111 DM dalam bentuk data elektronik.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PKP orang pribadi yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan Pajak Masukan berdasarkan peredaran usaha atau kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) dan ayat (7a) Undang-Undang PPN Tahun 1984 dan perubahannya yang:
  - a. melaporkan tidak lebih dari 25 (dua puluh lima) dokumen (Faktur Pajak/dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak dan/atau Nota Retur/Nota Pembatalan) pada setiap Lampiran SPT dalam 1 (satu) Masa Pajak; dan

b. jumlah...

-3-

- b. jumlah seluruh penyerahan barang dan jasanya dalam 1 (satu) Masa Pajak kurang dari Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah), dapat menyampaikan SPT Masa PPN 1111 DM dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) atau dalam bentuk data elektronik.
- (4) Dalam hal SPT Masa PPN 1111 DM disampaikan dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bentuk, isi, dan ukuran SPT Masa PPN 1111 DM sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-45/PJ/2010 tidak boleh diubah.
- (5) Dalam hal SPT Masa PPN 1111 DM disampaikan dalam bentuk data elektronik dengan media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, PKP harus menggunakan aplikasi e-SPT yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dan Induk SPT Masa PPN 1111 DM tetap disampaikan dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*).

2. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) PKP dianggap tidak menyampaikan SPT Masa PPN 1111 DM dalam hal SPT Masa PPN 1111 DM disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), ayat (3), dan ayat (5).
- (2) PKP dianggap tidak menyampaikan SPT Masa PPN 1111 DM dalam hal PKP yang dalam pelaporan kewajibannya tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan tetap menyampaikan SPT Masa PPN 1111 DM dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*).
- (3) PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal II

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan diberlakukan untuk pengisian dan pelaporan SPT Masa PPN mulai Masa Pajak Juni 2013.

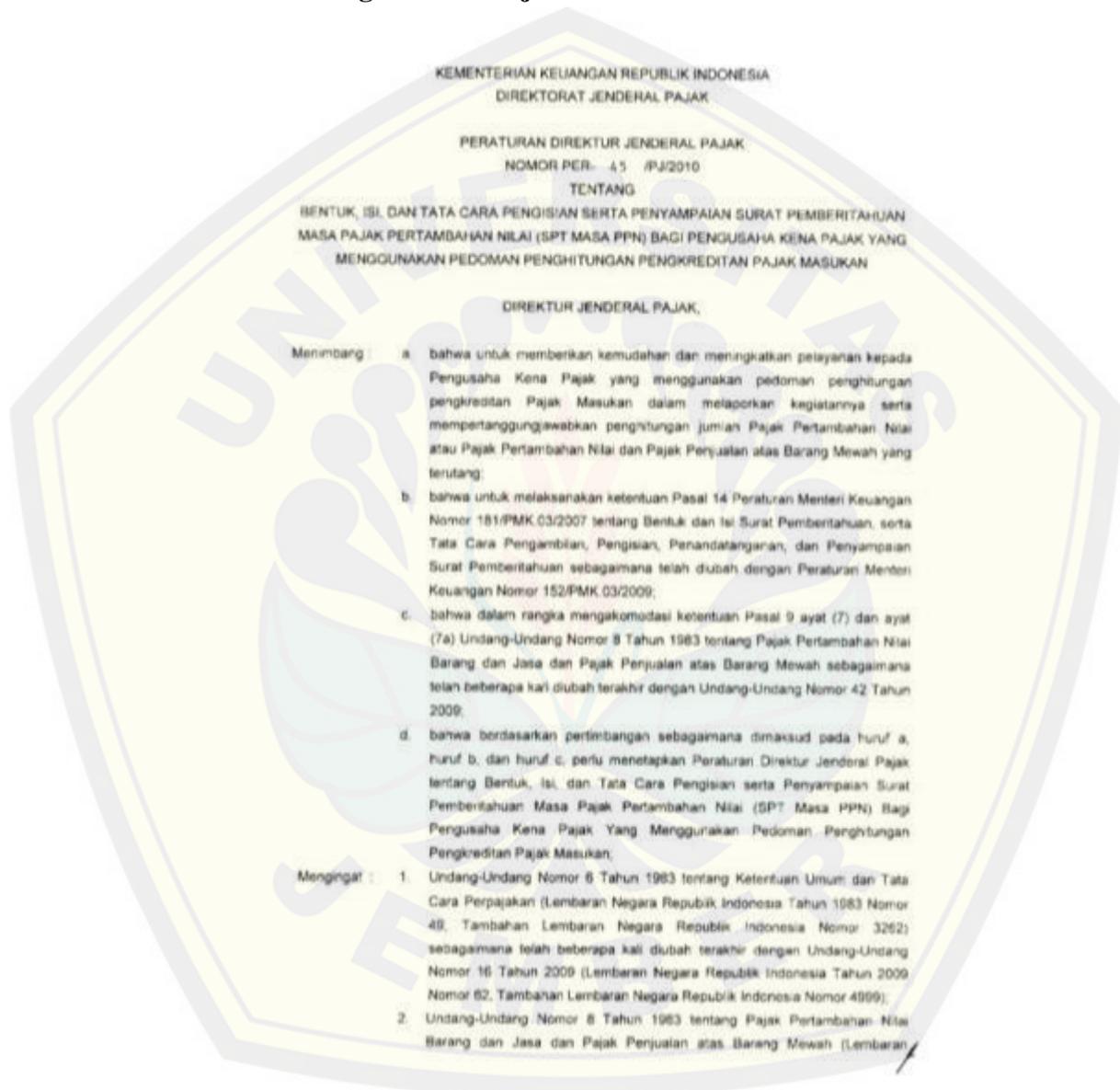
Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 April 2013  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



*A. Fuad Rahmany*

A. FUAD RAHMANY *o*

**Lampiran 18. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-45/PJ/2010 Tentang Bentuk, Isi, dan Tata Cara Pengisian serta Penyampaian Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) bagi Pengusaha Kena Pajak yang menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan**



Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);

3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.03/2007 tentang Penentuan Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran dan Penyetoran Pajak, Penentuan Tempat Pembayaran Pajak, dan Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Pelaporan Pajak, serta Tata Cara Pengangsuran dan Penundaan Pembayaran Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.03/2010;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 185/PMK.03/2007 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 74/PMK.03/2010 tentang Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan Bagi Pengusaha Kena Pajak yang Mempunyai Peredaran Usaha Tidak Melebihi Jumlah Tertentu;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 79/PMK.03/2010 tentang Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan Bagi Pengusaha Kena Pajak yang Melakukan Kegiatan Usaha Tertentu;
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 47/PJ/2008 tentang Tata Cara Penyampaian Surat Pemberitahuan dan Penyampaian Pemberitahuan Perpanjangan Surat Pemberitahuan Tahunan Secara Elektronik (*e-Filing*) Melalui Perusahaan Penyedia Jasa Aplikasi (ASP);
9. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-215/PJ/2001 tentang Tata Cara Penerimaan Surat Pemberitahuan;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG BENTUK, ISI, DAN TATA CARA PENGISIAN SERTA PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN MASA PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (SPT MASA PPN) BAGI PENGUSAHA KENA PAJAK YANG MENGGUNAKAN PEDOMAN PENGHITUNGAN PENGKREDITAN PAJAK MASUKAN.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini yang dimaksud dengan:

1. Kantor Pelayanan Pajak yang selanjutnya disebut dengan KPP adalah Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan.

2. Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang selanjutnya disebut dengan KP2KP adalah Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang berada dalam wilayah KPP.
3. Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun 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 mengekspor jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar Daerah Pabean.
4. Pengusaha Kena Pajak yang selanjutnya disebut dengan PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN Tahun 1984 dan perubahannya.
5. e-SPT adalah aplikasi pengisian SPT yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
6. Data elektronik adalah data SPT Masa PPN yang dihasilkan dari e-SPT.
7. Media elektronik adalah sarana penyimpanan data elektronik yang dapat digunakan untuk memindahkan data dari suatu komputer ke komputer lainnya, antara lain *flash disk* dan *Compact Disc (CD)*.
8. Penyedia Jasa Aplikasi (*Application Service Provider*) yang selanjutnya disebut ASP adalah perusahaan yang telah ditunjuk dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak sebagai perusahaan yang dapat menyalurkan penyampaian SPT Masa PPN secara elektronik ke Direktorat Jenderal Pajak.
9. *e-Filing* adalah suatu cara penyampaian SPT yang dilakukan secara *on-line* yang *real time* melalui laman Direktorat Jenderal Pajak ([www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)) atau ASP.
10. Penelitian adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT Masa PPN dan lampiran-lampirannya termasuk penilaian tentang kebenaran penulisan dan penghitungannya.
11. Pengujian data adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kebenaran pengisian data elektronik Induk SPT Masa PPN dan Lampiran SPT Masa PPN.

#### Pasal 2

- (1) SPT Masa PPN sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang selanjutnya disebut dengan SPT Masa PPN 1111 DM, terdiri dari:
  - a. Induk SPT Masa PPN 1111 DM - Formulir 1111 DM (F.1.2.32.05), dan
  - b. Lampiran SPT Masa PPN 1111 DM:
    - 1) Formulir 1111 A DM (D.1.2.32.13) -- Daftar Pajak Keluaran atas Penyerahan Dalam Negeri Dengan Faktur Pajak, dan
    - 2) Formulir 1111 R DM (D.1.2.32.14) -- Daftar Pengembalian BKP dan Pembatalan JKP oleh PKP yang Menggunakan Pedoman Penghitungan Pengkreditan Pajak Masukan,

sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

- (2) SPT Masa PPN 1111 DM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diisi oleh setiap PKP yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan Pajak Masukan berdasarkan peredaran usaha atau kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (7) dan ayat (7a) Undang-Undang PPN Tahun 1984 dan perubahannya
- (3) Tata cara pengisian serta keterangan yang wajib diisi pada SPT Masa PPN 1111 DM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

#### Pasal 3

- (1) SPT Masa PPN 1111 DM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dapat berbentuk:
  - a. formulir kertas (*hard copy*); atau
  - b. data elektronik, yang disampaikan:
    1. dalam media elektronik; atau
    2. melalui *e-Filing*.
- (2) SPT Masa PPN 1111 DM baik dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) maupun dalam bentuk data elektronik dapat digunakan oleh PKP yang:
  - a. menerbitkan Faktur Pajak selain Faktur Pajak yang menurut ketentuan diperkenankan untuk tidak mencantumkan identitas pembeli serta nama dan tanda tangan penjual, dan/atau menerima Nota Retur/Nota Pembatalan; atau
  - b. menerbitkan Nota Retur/Nota Pembatalan, dengan jumlah tidak lebih dari 25 (dua puluh lima) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak.
- (3) SPT Masa PPN 1111 DM dalam bentuk data elektronik wajib digunakan oleh PKP yang:
  - a. menerbitkan Faktur Pajak selain Faktur Pajak yang menurut ketentuan diperkenankan untuk tidak mencantumkan identitas pembeli serta nama dan tanda tangan penjual, dan/atau menerima Nota Retur/Nota Pembatalan; atau
  - b. menerbitkan Nota Retur/Nota Pembatalan, dengan jumlah lebih dari 25 (dua puluh lima) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak.
- (4) Dalam hal SPT Masa PPN 1111 DM disampaikan dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bentuk, isi, dan ukuran SPT Masa PPN 1111 DM sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini tidak boleh diubah.
- (5) Dalam hal SPT Masa PPN 1111 DM disampaikan dalam bentuk data elektronik dengan media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, PKP harus menggunakan aplikasi e-SPT yang telah disediakan oleh Direktorat

Jenderal Pajak dan Induk SPT Masa PPN 1111 DM tetap disampaikan dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*).

#### Pasal 4

PKP yang telah menyampaikan SPT Masa PPN 1111 DM dalam bentuk data elektronik, tidak diperbolehkan lagi untuk menyampaikan SPT Masa PPN 1111 DM dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*).

#### Pasal 5

- (1) PKP dianggap tidak menyampaikan SPT Masa PPN 1111 DM dalam hal SPT Masa PPN 1111 DM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) tidak disampaikan dalam bentuk data elektronik.
- (2) PKP dianggap tidak menyampaikan SPT Masa PPN 1111 DM dalam hal PKP yang dalam pelaporan kewajibannya tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan tetap menyampaikan SPT Masa PPN 1111 DM dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*).
- (3) PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

#### Pasal 6

- (1) SPT Masa PPN 1111 DM dapat disampaikan oleh PKP dengan cara
  - a. manual, yaitu:
    1. disampaikan langsung ke KPP atau KP2KP; atau
    2. disampaikan melalui pos, perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, dengan bukti pengiriman surat, ke KPP atau KP2KP, atau
  - b. elektronik, yaitu melalui *e-Filing* yang tata cara penyampaiannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (2) SPT Masa PPN 1111 DM yang disampaikan oleh PKP dengan cara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi SPT Masa PPN 1111 DM yang berbentuk formulir kertas (*hard copy*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dan SPT Masa PPN 1111 DM yang berbentuk data elektronik yang disampaikan dalam media elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1.

#### Pasal 7

- (1) Penelitian terhadap SPT Masa PPN 1111 DM yang disampaikan dengan cara manual dan dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) dilakukan oleh KPP atau KP2KP setiap kali pada saat SPT Masa PPN 1111 DM diterima.
- (2) Penelitian dan pengujian data terhadap SPT Masa PPN 1111 DM yang disampaikan dengan cara manual dan dalam bentuk data elektronik yang disampaikan dalam media elektronik dilakukan oleh KPP setiap kali pada saat SPT Masa PPN 1111 DM diterima.

## Pasal 8

- (1) SPT Masa PPN 1111 DM tidak perlu dilampiri dengan:
- a. Formulir 1111 A DM dalam hal PKP tidak menerbitkan Faktur Pajak Faktur Pajak selain Faktur Pajak yang menurut ketentuan diperkenankan untuk tidak mencantumkan identitas pembeli, serta nama dan tanda tangan penjual dan/atau tidak menerima Nota Retur/Nota Pembatalan yang wajib dilaporkan dalam Formulir 1111 A DM; atau
  - b. Formulir 1111 R DM dalam hal PKP tidak menerbitkan Nota Retur/Nota Pembatalan yang wajib dilaporkan dalam Formulir 1111 R DM, dalam suatu Masa Pajak.
- (2) SPT Masa PPN 1111 DM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan oleh PKP, dianggap lengkap.

## Pasal 9

Dalam hal PKP melakukan pembetulan SPT Masa PPN 1111 DM untuk Masa Pajak Januari 2011 dan sesudahnya, untuk:

- a. SPT Masa PPN 1111 DM yang disampaikan dalam bentuk data elektronik, SPT Masa PPN Pembetulan dilampiri dengan Lampiran SPT;
- b. SPT Masa PPN 1111 DM yang disampaikan dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*), SPT Masa PPN Pembetulan cukup dilampiri dengan Lampiran SPT yang dibetulkan.

## Pasal 10

- (1) Formulir SPT Masa PPN 1111 DM dalam bentuk formulir kertas (*hard copy*) atau aplikasi e-SPT dapat diperoleh dengan cara:
- a. diambil di KPP atau KP2KP;
  - b. digandakan atau diperbanyak sendiri oleh PKP;
  - c. diunduh di laman Direktorat Jenderal Pajak, dengan alamat <http://www.pajak.go.id>, selanjutnya dapat dimanfaatkan/digandakan; atau
  - d. disediakan oleh ASP yang telah ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Penggandaan formulir SPT Masa PPN 1111 harus mempunyai format dan ukuran yang sama dengan formulir yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

## Pasal 11

- (1) Dalam hal PKP yang menggunakan pedoman penghitungan pengkreditan Pajak Masukan melakukan pembetulan SPT Masa PPN untuk Masa Pajak sebelum Masa Pajak Januari 2011, pembetulan dilakukan dengan menggunakan formulir SPT Masa PPN yang sama dengan formulir SPT Masa PPN yang dibetulkan.
- (2) Pembetulan SPT Masa PPN untuk Masa Pajak sebelum Masa Pajak Januari 2011 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan PKP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

## Pasal 12

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan diberlakukan untuk pengisian dan pelaporan SPT Masa PPN mulai Masa Pajak Januari 2011.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Oktober 2010

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



MOCHAMAD TJIPTARDJO  
NIK 85104281975121002



## Lampiran 19. Peraturan PMK Nomor 151/PMK/03/2013 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 151/PMK.03/2013

TENTANG

TATA CARA PEMBUATAN DAN TATA CARA PEMBELULAN  
ATAU PENGGANTIAN FAKTUR PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa ketentuan mengenai tata cara pembuatan dan tata cara pembetulan atau penggantian Faktur Pajak telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;
- b. bahwa dalam rangka memberikan kemudahan kepada Pengusaha Kena Pajak dalam membuat Faktur Pajak dengan menggunakan dan memanfaatkan teknologi informasi secara aman, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tata cara pembuatan dan tata cara pembetulan atau penggantian Faktur Pajak sebagaimana tersebut pada huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (8) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5271);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMBUATAN DAN TATA CARA PEMBELULAN ATAU PENGGANTIAN FAKTUR PAJAK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai adalah Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
2. Barang Kena Pajak adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
3. Jasa Kena Pajak adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.

4. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.
5. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
6. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, telex, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
7. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

- (1) Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap:
  - a. penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan/atau Pasal 16D Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;
  - b. penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;
  - c. ekspor Barang Kena Pajak Berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;
  - d. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai; dan/atau
  - e. ekspor Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
- (2) Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat pada:
  - a. saat penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan/atau Pasal 16D Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;
  - b. saat penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;
  - c. saat ekspor Barang Kena Pajak Berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;
  - d. saat ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai; dan/atau
  - e. saat ekspor Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
- (3) Penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk:
  - a. penyerahan Barang Kena Pajak berwujud yang menurut sifat atau hukumnya berupa barang bergerak, terjadi pada saat:
    1. Barang Kena Pajak berwujud tersebut diserahkan secara langsung kepada pembeli atau pihak ketiga untuk dan atas nama pembeli;
    2. 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 antar cabang;
    3. Barang Kena Pajak berwujud tersebut diserahkan kepada juru kirim atau pengusaha jasa angkutan; atau
    4. harga atas penyerahan Barang Kena Pajak 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. 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.
  - c. penyerahan Barang Kena Pajak tidak berwujud, terjadi pada saat:
    1. 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; atau
    2. 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.
  - d. Barang Kena Pajak berupa persediaan dan/atau aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjualbelikan, yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan terjadi, adalah pada saat yang terjadi lebih dahulu di antara saat:
    1. ditandatanganinya akta pembubaran oleh Notaris;

2. berakhirnya jangka waktu berdirinya perusahaan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;
  3. tanggal penetapan Pengadilan yang menyatakan perusahaan dibubarkan; atau
  4. diketahuinya bahwa perusahaan tersebut nyata-nyata sudah tidak melakukan kegiatan usaha atau sudah dibubarkan, berdasarkan hasil pemeriksaan atau berdasarkan data atau dokumen yang ada.
- e. pengalihan Barang Kena Pajak dalam rangka penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, dan pengambilalihan usaha yang tidak memenuhi ketentuan Pasal 1A ayat (2) huruf d Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai atau perubahan bentuk usaha, terjadi pada saat:
1. disepakati atau ditetapkannya penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambilalihan usaha, atau perubahan bentuk usaha sesuai hasil Rapat Umum Pemegang Saham yang tertuang dalam perjanjian penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan, pengambilalihan usaha, atau perubahan bentuk usaha; atau
  2. ditandatangani akta mengenai penggabungan, peleburan, pemekaran, pemecahan atau pengambilalihan usaha, atau perubahan bentuk usaha oleh Notaris.
- (4) Penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terjadi pada saat:
- a. harga atas penyerahan Jasa Kena Pajak 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, dalam hal saat sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak diketahui; atau
  - c. mulai tersedianya fasilitas atau kemudahan untuk dipakai secara nyata, baik sebagian atau seluruhnya, dalam hal pemberian cuma-cuma atau pemakaian sendiri Jasa Kena Pajak.
- (5) Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terjadi pada saat Barang Kena Pajak dikeluarkan dari Daerah Pabean.
- (6) Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terjadi pada saat Penggantian atas Barang Kena Pajak Tidak Berwujud yang diekspor tersebut dicatat atau diakui sebagai piutang atau penghasilan.
- (7) Ekspor Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terjadi pada saat Penggantian atas Jasa yang diekspor tersebut dicatat atau diakui sebagai piutang atau penghasilan.

#### Pasal 3

- Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) juga harus dibuat pada:
- a. saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;
  - b. saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
  - c. saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

#### Pasal 4

- (1) Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) berbentuk:
  - a. elektronik; atau
  - b. kertas (hardcopy).
- (2) Faktur Pajak berbentuk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Faktur Pajak yang dibuat secara elektronik sesuai Peraturan Direktur Jenderal Pajak mengenai tata cara pembuatan Faktur Pajak yang berbentuk elektronik, untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dan huruf b.
- (3) Faktur Pajak berbentuk kertas (hardcopy) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Faktur Pajak yang dibuat tidak secara elektronik berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak untuk setiap penyerahan dan/atau ekspor Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan/atau huruf e.

#### Pasal 5

- (1) Pedagang eceran yang membuat Faktur Pajak tanpa mencantumkan keterangan mengenai identitas pembeli serta nama dan tanda tangan penjual, tidak diterbitkan Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e angka 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
- (2) Pedagang eceran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengusaha Kena Pajak yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dengan cara sebagai

berikut:

- a. melalui suatu tempat penjualan eceran atau langsung mendatangi dari satu tempat konsumen akhir ke tempat konsumen akhir lainnya;
  - b. dengan cara penjualan eceran yang dilakukan langsung kepada konsumen akhir, tanpa didahului dengan penawaran tertulis, pemesanan tertulis, kontrak, atau lelang; dan
  - c. pada umumnya penyerahan Barang Kena Pajak atau transaksi jual beli dilakukan secara tunai dan penjual atau pembeli langsung menyerahkan atau membawa Barang Kena Pajak yang dibelinya.
- (3) Termasuk dalam pengertian pedagang eceran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengusaha Kena Pajak yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya melakukan penyerahan Jasa Kena Pajak dengan cara sebagai berikut:
- a. melalui suatu tempat penyerahan Jasa secara langsung kepada konsumen akhir atau langsung mendatangi dari satu tempat konsumen akhir ke tempat konsumen akhir lainnya;
  - b. dilakukan secara langsung kepada konsumen akhir, tanpa didahului dengan penawaran tertulis, pemesanan tertulis, kontrak, atau lelang; dan
  - c. pada umumnya pembayaran atas penyerahan Jasa Kena Pajak dilakukan secara tunai.

#### Pasal 6

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3, Pengusaha Kena Pajak dapat membuat 1 (satu) Faktur Pajak yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli Barang Kena Pajak dan/atau penerima Jasa Kena Pajak yang sama selama 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut Faktur Pajak gabungan.
- (3) Faktur Pajak gabungan harus dibuat paling lama pada akhir bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak.

#### Pasal 7

- (1) Faktur Pajak yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak setelah melewati jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak saat Faktur Pajak seharusnya dibuat, tidak diperlakukan sebagai Faktur Pajak.
- (2) Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap tidak menerbitkan Faktur Pajak.
- (3) Pajak Pertambahan Nilai yang tercantum dalam Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dikreditkan sebagai Pajak Masukan.

#### Pasal 8

Atas pemakaian sendiri Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak untuk tujuan produktif yang tidak dilakukan pemungutan Pajak Pertambahan Nilai, dikecualikan dari penerbitan Faktur Pajak.

#### Pasal 9

- (1) Dalam Faktur Pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat:
  - a. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
  - b. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
  - c. jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
  - d. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
  - e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
  - f. kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
  - g. nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.
- (2) Untuk Faktur Pajak berbentuk elektronik, tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Direktur Jenderal Pajak dapat menetapkan dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak.
- (4) Persyaratan yang harus dipenuhi dan keterangan yang harus dicantumkan dalam dokumen tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.
- (5) Dalam hal Faktur Pajak tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4), Pajak Pertambahan Nilai yang tercantum dalam Faktur Pajak merupakan Pajak Masukan yang

tidak dapat dikreditkan oleh Pengusaha Kena Pajak.

#### Pasal 10

- (1) Faktur Pajak wajib diisi secara lengkap, jelas, dan benar.
- (2) Pengusaha Kena Pajak yang membuat Faktur Pajak tidak sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

#### Pasal 11

- (1) Faktur Pajak berbentuk elektronik wajib dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak mengikuti tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak.
- (2) Kriteria Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik dan telah memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak.
- (4) Pengusaha Kena Pajak yang telah diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) namun tidak membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik atau membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik namun tidak mengikuti tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengusaha Kena Pajak tersebut dianggap tidak membuat Faktur Pajak.

#### Pasal 12

- (1) Faktur Pajak berbentuk elektronik wajib dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak kepada Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Tata cara pelaporan Faktur Pajak berbentuk elektronik kepada Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Faktur Pajak berbentuk elektronik yang tidak dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak kepada Direktorat Jenderal Pajak atau dilaporkan tidak sesuai dengan tata cara pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan Faktur Pajak.

#### Pasal 13

- (1) Bentuk dan ukuran Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b disesuaikan dengan kepentingan Pengusaha Kena Pajak dan dalam hal diperlukan dapat ditambahkan keterangan lain selain keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
- (2) Pengadaan Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak.

#### Pasal 14

Faktur penjualan yang mencantumkan keterangan sesuai dengan keterangan yang dicantumkan dalam Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dan pengisiannya dilakukan sesuai dengan tata cara pengisian keterangan pada Faktur Pajak sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak, termasuk dalam pengertian Faktur Pajak.

#### Pasal 15

Dalam hal terdapat pembatalan transaksi penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang Faktur Pajaknya telah diterbitkan, Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak harus melakukan pembatalan Faktur Pajak.

#### Pasal 16

- (1) Atas Faktur Pajak berbentuk elektronik yang salah dalam pengisian, atau salah dalam penulisan sehingga tidak memuat keterangan yang lengkap, jelas, dan benar, Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak tersebut dapat menerbitkan Faktur Pajak pengganti.

- (2) Atas hasil cetak Faktur Pajak berbentuk elektronik yang rusak atau hilang, Pengusaha Kena Pajak yang membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik tersebut dapat melakukan cetak ulang Faktur Pajak.
- (3) Atas Faktur Pajak berbentuk elektronik yang rusak atau hilang, Pengusaha Kena Pajak dapat mengajukan permintaan data Faktur Pajak berbentuk elektronik kepada Direktorat Jenderal Pajak.

**Pasal 17**

- (1) Atas Faktur Pajak berbentuk kertas (hardcopy) yang rusak, salah dalam pengisian, atau salah dalam penulisan, sehingga tidak memuat keterangan yang lengkap, jelas dan benar, Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak tersebut dapat menerbitkan Faktur Pajak pengganti.
- (2) Atas Faktur Pajak berbentuk kertas (hardcopy) yang hilang, baik Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan maupun pihak yang menerima Faktur Pajak tersebut dapat membuat copy dari Faktur Pajak dan didegalsasi oleh Kantor Pelayanan Pajak.

**Pasal 18**

- (1) Dalam hal terjadi keadaan tertentu yang menyebabkan Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tidak dapat membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik, Pengusaha Kena Pajak tersebut diperkenankan untuk membuat Faktur Pajak berbentuk kertas (hardcopy).
- (2) Keadaan tertentu yang menyebabkan Pengusaha Kena Pajak tidak dapat membuat Faktur Pajak berbentuk elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keadaan yang disebabkan oleh peperangan, kerusuhan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, dan sebab lainnya di luar kuasa Pengusaha Kena Pajak, yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

**Pasal 19**

Ketentuan lebih lanjut mengenai:

- a. bentuk dan ukuran Faktur Pajak;
- b. prosedur pemberitahuan dalam rangka pembuatan Faktur Pajak;
- c. tata cara pembuatan dan pengisian keterangan pada Faktur Pajak;
- d. tata cara pembetulan atau penggantian Faktur Pajak;
- e. tata cara pembatalan Faktur Pajak; dan
- f. tata cara pengajuan permintaan dan pemberian data Faktur Pajak berbentuk elektronik yang rusak atau hilang, diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

**Pasal 20**

- (1) Faktur Pajak yang dibuat tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini bukan merupakan Faktur Pajak.
- (2) Pajak Pertambahan Nilai yang tercantum dalam Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dikreditkan oleh Pengusaha Kena Pajak.

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Nomor 84/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Nomor 84/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini dan/atau belum diatur dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Menteri ini.

**Pasal 22**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 November 2013  
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

tdi.

MUHAMAD CHATIB BASRI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11 November 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

tdi.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1313



## Lampiran 20. Peraturan PMK Nomor.38/PMK.03/2010 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 38/PMK.03/2010

TENTANG

TATA CARA PEMBUATAN DAN TATA CARA PEMBELUN  
ATAU PENGGANTIAN FAKTUR PAJAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (8) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG TATA CARA PEMBUATAN DAN TATA CARA PEMBELUN ATAU PENGGANTIAN FAKTUR PAJAK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai adalah Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
2. Barang Kena Pajak adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
3. Jasa Kena Pajak adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
4. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.
5. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.

Pasal 2

- (1) Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap:
  - a. penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a atau huruf f dan/atau Pasal 16D Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;
  - b. penyerahan Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat(1) huruf c Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai;
  - c. ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai; dan/atau
  - d. ekspor Jasa Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h Undang-Undang

- Pajak Pertambahan Nilai.
- (2) Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuat pada:
- saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak;
  - saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;
  - saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
  - saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

#### Pasal 3

- Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Pengusaha Kena Pajak dapat membuat 1 (satu) Faktur Pajak meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli Barang Kena Pajak dan/atau penerima Jasa Kena Pajak yang sama selama 1 (satu) bulan kalender.
- Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebut dengan Faktur Pajak gabungan.
- Faktur Pajak gabungan harus dibuat paling lama pada akhir bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak.

#### Pasal 4

- Dalam Faktur Pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat:
  - nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
  - nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
  - Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
  - Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
  - Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
  - kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
  - nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.
- Direktur Jenderal Pajak dapat menetapkan dokumen tertentu yang kedudukannya dipersamakan dengan Faktur Pajak.
- Persyaratan yang harus dipenuhi dan keterangan yang harus dicantumkan dalam dokumen tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

#### Pasal 5

- Faktur Pajak memenuhi persyaratan formal apabila diisi secara lengkap, jelas, dan benar sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- Pengusaha Kena Pajak yang membuat Faktur Pajak yang tidak memenuhi persyaratan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan.
- Pajak Pertambahan Nilai yang tercantum dalam Faktur Pajak yang tidak memenuhi persyaratan formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pajak Masukan yang tidak dapat dikreditkan oleh Pengusaha Kena Pajak.

#### Pasal 6

- Bentuk dan ukuran formulir Faktur Pajak disesuaikan dengan kepentingan Pengusaha Kena Pajak dan dalam hal diperlukan dapat ditambahkan keterangan lain selain keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
- Pengadaan formulir Faktur Pajak dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak.

#### Pasal 7

Faktur Penjualan yang memuat keterangan sesuai dengan keterangan dalam Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dan pengisiannya sesuai dengan tata cara pengisian keterangan pada Faktur Pajak sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak, dipersamakan dengan Faktur Pajak.

#### Pasal 8

- (1) Atas Faktur Pajak yang cacat, rusak, salah dalam pengisian, atau salah dalam penulisan, sehingga tidak memuat keterangan yang lengkap, jelas dan benar, Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak tersebut dapat menerbitkan Faktur Pajak pengganti.
- (2) Atas Faktur Pajak yang hilang, baik Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan maupun pihak yang menerima Faktur Pajak tersebut dapat membuat copy dari Faktur Pajak dan dibubuhi stempel dari kantor pelayanan pajak.
- (3) Dalam hal terdapat pembatalan transaksi penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang Faktur Pajak-nya telah diterbitkan, Pengusaha Kena Pajak yang menerbitkan Faktur Pajak harus melakukan pembatalan Faktur Pajak.

#### Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai:

- a. bentuk dan ukuran formulir Faktur Pajak;
  - b. tata cara pengisian keterangan pada Faktur Pajak;
  - c. prosedur pemberitahuan dalam rangka pembuatan Faktur Pajak;
  - d. tata cara pembetulan atau penggantian Faktur Pajak; dan
  - e. tata cara pembatalan Faktur Pajak,
- dilatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

#### Pasal 10

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Februari 2010  
MENTERI KEUANGAN,

ttd,

SRI MULYANI INDRAMATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Februari 2010  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

ttd,

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 94

## Lampiran 21. Peraturan DJP Nomor PER-58/PJ/2010 Tentang Bentuk dan Ukuran Formulir Serta Tata Cara Pengisian Keterangan Pada Faktur Pajak Bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR PER - 58/PJ/2010

TENTANG

BENTUK DAN UKURAN FORMULIR SERTA TATA CARA PENGISIAN KETERANGAN PADA  
FAKTUR PAJAK BAGI PENGUSAHA KENA PAJAK PEDAGANG ECERAN

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

Menimbang :

- a. bahwa karakteristik Pedagang Eceran dengan aktivitas usaha penjualan secara langsung kepada konsumen akhir dengan jumlah transaksi penyerahan barang yang relatif banyak dengan nilai relatif kecil menyebabkan Pedagang Eceran mengalami kesulitan apabila diperlakukan sama seperti Pengusaha Kena Pajak lainnya dalam pembuatan dan penatausahaan Faktur Pajak;
- b. bahwa untuk memberikan kemudahan dan kepastian hukum bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran dalam membuat Faktur Pajak dan menatausahakan Faktur Pajak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak tentang Bentuk Dan Ukuran Formulir Serta Tata Cara Pengisian Keterangan Pada Faktur Pajak Bagi Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3264) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5069);
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian Faktur Pajak;
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-13/PJ/2010 tentang Bentuk, Ukuran, Prosedur Pemberitahuan Dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pengisian Keterangan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK TENTANG BENTUK DAN UKURAN FORMULIR SERTA TATA CARA PENGISIAN KETERANGAN PADA FAKTUR PAJAK BAGI PENGUSAHA KENA PAJAK PEDAGANG ECERAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini, yang dimaksud dengan :

- (1) Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran yang selanjutnya disebut PKP PE adalah Pengusaha Kena Pajak yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dengan cara sebagai berikut :
  - a. melalui suatu tempat penjualan eceran seperti toko dan kios atau langsung mendatangi dari satu tempat konsumen akhir ke tempat konsumen akhir lainnya;
  - b. dengan cara penjualan eceran yang dilakukan langsung kepada konsumen akhir, tanpa didahului dengan penawaran tertulis, pemesanan tertulis, kontrak, atau lelang; dan
  - c. pada umumnya penyerahan Barang Kena Pajak atau transaksi jual beli dilakukan secara tunai dan penjual langsung menyerahkan Barang Kena Pajak atau pembeli langsung membawa Barang Kena Pajak yang dibelinya.
- (2) Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.

## Pasal 2

PKP PE wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak.

## Pasal 3

- (1) Faktur Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak oleh PKP PE paling sedikit harus memuat keterangan :
  - a. nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak;
  - b. jenis Barang Kena Pajak yang diserahkan;
  - c. jumlah Harga Jual yang sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai atau besarnya Pajak Pertambahan Nilai dicantumkan secara terpisah;
  - d. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut; dan
  - e. kode, nomor seri dan tanggal pembuatan Faktur Pajak.
- (2) Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diisi secara lengkap, jelas, dan benar sesuai dengan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 4

- (1) Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berupa :
  - a. bon kontan,
  - b. faktur penjualan,
  - c. segi cash register,
  - d. karcis,
  - e. kuitansi, atau
  - f. Landa bukti penyerahan atau pembayaran lain yang sejenis.
- (2) Bentuk dan ukuran formulir Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kepentingan PKP PE.
- (3) Pengadaan formulir Faktur Pajak dilakukan oleh PKP PE.

## Pasal 5

Kode dan nomor seri Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat berupa nomor nota, kode nota, atau ditentukan sendiri oleh PKP PE.

## Pasal 6

- (1) Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dibuat paling sedikit dalam 2 (dua) rangkap yang peruntukannya masing-masing sebagai berikut :
  - Lembar ke-1 : disampaikan kepada pembeli Barang Kena Pajak.
  - Lembar ke-2 : untuk arsip Pengusaha Kena Pajak yang membuat Faktur Pajak.
- (2) Faktur Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dianggap telah dibuat dalam 2 (dua) rangkap atau lebih dalam hal Faktur Pajak tersebut dibuat dalam 1 (satu) lembar yang terdiri dari 2 (dua) atau lebih bagian atau potongan yang disediakan untuk disobek atau dipotong.
- (3) Lembar ke-2 Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa rekaman Faktur Pajak dalam bentuk media elektronik yaitu sarana penyimpanan data, antara lain : diskette, Digital Data Storage (DDS) atau Digital Audio Tape (DAT) dan Compact Disc (CD).

## Pasal 7

Ketentuan yang berkaitan dengan penerbitan Faktur Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Pedagang Eceran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-13/PI/2010 tentang Bentuk, Ukuran, Prosedur Pemberitahuan Dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pengisian Keterangan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata cara Pembatalan Faktur Pajak dan perubahannya, dinyatakan tetap berlaku kecuali yang diatur khusus dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.

## Pasal 8

Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2011.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Desember 2010  
DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

MOCHAMAD TJIPTARDJO  
NIP. 195104281975121002

**Lampiran 22. Peraturan PMK Nomor 9/PMK.03/2018 Tentang Surat Pemberitahuan (SPT )**



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 9 /PMK.03/2018  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN  
NOMOR 243/PMK.03/2014 TENTANG SURAT PEMBERITAHUAN (SPT)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan mengenai Surat Pemberitahuan (SPT) telah diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT);
  - b. bahwa untuk menyederhanakan administrasi pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT) untuk mendukung kemudahan dalam berusaha (*ease of doing business*) dan memberikan kepastian hukum dalam penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT), perlu melakukan perubahan ketentuan mengenai Surat Pemberitahuan (SPT) sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1a), ayat (1b), ayat (2), ayat (3c), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (8),

- 2 -

Pasal 4 ayat (5), Pasal 6 ayat (2), dan Pasal 7 ayat (2) huruf h Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang, serta Pasal 5 ayat (4) dan Pasal 6 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT);

Mengingat : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1974);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 243/PMK.03/2014 TENTANG SURAT PEMBERITAHUAN (SPT).

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/2014 tentang Surat Pemberitahuan (SPT) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1974), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 12 Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

- 3 -

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan yang selanjutnya disebut Undang-Undang KUP adalah Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
2. Undang-Undang Pajak Penghasilan yang selanjutnya disebut Undang-Undang PPh adalah Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
3. Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disebut Undang-Undang PPN adalah Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.
4. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPh.
5. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah Pajak Pertambahan Nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPN.
6. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang selanjutnya disingkat PPnBM adalah Pajak Penjualan atas Barang Mewah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPN.
7. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

0

- 4 -

8. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
  9. SPT Tahunan adalah SPT untuk suatu Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak.
  10. SPT Masa adalah SPT untuk suatu Masa Pajak.
  11. Perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir adalah perusahaan yang berbentuk badan hukum yang memberikan jasa pengiriman surat jenis tertentu termasuk pengiriman SPT ke Direktorat Jenderal Pajak.
  12. Penelitian dalam Penerimaan SPT yang selanjutnya disebut Penelitian SPT adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menilai kelengkapan pengisian SPT dan lampiran-lampirannya.
2. Ketentuan ayat (1) Pasal 3 diubah, dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 3**

- (1) SPT meliputi:
- a. SPT Masa, yang terdiri atas:
    1. SPT Masa PPh;
    2. SPT Masa PPN; dan
    3. SPT Masa PPN bagi Perungut PPN;dan
  - b. SPT Tahunan PPh, yang terdiri atas:
    1. SPT Tahunan PPh untuk satu Tahun Pajak; dan
    2. SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak.

- 5 -

- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
- dokumen elektronik; atau
  - formulir kertas (*hardcopy*).
- (3) Penyebutan Bagian Tahun Pajak dalam SPT Tahunan PPh untuk Bagian Tahun Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- menggunakan tahun kalender, dalam hal Bagian Tahun Pajak meliputi 1 (satu) tahun kalender;
  - menggunakan tahun kalender yang di dalamnya memuat jumlah bulan yang lebih banyak, dalam hal Bagian Tahun Pajak meliputi 2 (dua) tahun kalender yang berbeda; atau
  - menggunakan tahun kalender pertama, dalam hal Bagian Tahun Pajak meliputi 2 (dua) tahun kalender dengan jumlah bulan yang sama pada masing-masing tahun kalender.
3. Di antara Pasal 3 dan Pasal 4 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 3A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3A

- (1) SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik wajib digunakan oleh pemotong pajak, sepanjang pemotong pajak dimaksud memenuhi kriteria sebagai berikut:
- melakukan pemotongan PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 terhadap pegawai tetap dan penerima pensiun atau tunjangan hari tua/jaminan hari tua berkala dan/atau terhadap aparatur sipil negara, anggota Tentara Nasional Indonesia/Polisi Republik Indonesia, pejabat negara dan pensiunannya yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) orang dalam 1 (satu) Masa Pajak;

- 6 -

- b. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Tidak Final) dan/atau Pasal 26 selain pemotongan PPh sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak;
  - c. melakukan pemotongan PPh Pasal 21 (Final) dengan bukti pemotongan yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak; dan/atau
  - d. melakukan penyetoran pajak dengan Surat Setoran Pajak atau sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan Surat Setoran Pajak yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh) dokumen dalam 1 (satu) Masa Pajak.
- (2) SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik wajib digunakan oleh pemotong pajak, sepanjang pemotong pajak dimaksud memenuhi kriteria sebagai berikut:
- a. menerbitkan lebih dari 20 (dua puluh) bukti pemotongan PPh Pasal 23 dan/atau Pasal 26 dalam 1 (satu) Masa Pajak; dan/atau
  - b. jumlah penghasilan bruto yang menjadi dasar pengenaan PPh lebih dari Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dalam satu bukti pemotongan.
- (3) SPT Masa PPN wajib disampaikan setiap Pengusaha Kena Pajak dalam bentuk dokumen elektronik.
- (4) SPT Masa PPN bagi Pemungut PPN wajib disampaikan oleh setiap pemungut PPN selain bendahara Pemerintah, dalam bentuk dokumen elektronik.
- (5) Kewajiban penyampaian SPT Masa PPN bagi pemungut PPN oleh bendahara Pemerintah dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud

- 7 -

pada ayat (2) huruf a diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak.

- (6) Selain SPT Masa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5), SPT Masa dalam bentuk dokumen elektronik wajib disampaikan oleh Wajib Pajak yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Madya, Kantor Pelayanan Pajak di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, dan Kantor Pelayanan Pajak di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar; dan/atau
  - b. Wajib Pajak dimaksud pernah menyampaikan SPT Masa dalam bentuk dokumen elektronik.
- (7) Wajib Pajak wajib menggunakan SPT Tahunan dalam bentuk dokumen elektronik, sepanjang Wajib Pajak dimaksud memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. diwajibkan menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
  - b. diwajibkan menyampaikan SPT Masa PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 26 dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - c. diwajibkan menyampaikan SPT Masa PPN dalam bentuk dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5);
  - d. Wajib Pajak dimaksud pernah menyampaikan SPT Tahunan dalam bentuk dokumen elektronik;
  - e. terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak Madya, Kantor Pelayanan Pajak di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jakarta Khusus, dan Kantor Pelayanan Pajak di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Wajib Pajak Besar;

## Lampiran 23. Surat MOU KKP Drs Agus Sambodo dan Rekan

**PERJANJIAN KERJA**No. 

Yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing :

1. Nama :   
 Alamat :   
 Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

2. Nama : Kantor Konsultan Pajak Drs. Agus Sambodo dan Rekan  
 Alamat : JL. Baiduri Pandan No.11 Malang  
 Jabatan : *Managing Partner* KKP Drs.Agus Sambodo & Rekan

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

**Pasal 1****Lingkup pekerjaan**

Lingkup pekerjaan yang akan dikerjakan oleh Pihak Kedua, terdiri dari :

- a. Review kewajiban perpajakan Masa Januari sampai dengan Desember 2019
- b. Menerima konsultasi permasalahan pajak pihak pertama.
- c. Equalisasi dokumen perpajakan dengan Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2019
- d. Review laporan keuangan komersial dan fiskal
- e. Penghitungan pajak terutang tahun 2019 sesuai dengan Undang-Undang Perpajakan beserta peraturan pelaksanaannya
- f. Penghitungan pajak kurang/lebih bayar untuk periode yang berakhir pada 31 Desember 2019
- g. Penyusunan SPT Tahunan Badan formulir 1771 beserta lampirannya
- h. Implementasi SPT Tahunan Badan dalam format e-SPT PPh Badan
- i. Pendampingan pelaporan SPT Tahunan Badan tahun 2019 ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak Terdaftar (dalam format manual maupun elektronik)



**Pasal 2****Tanggung Jawab Pihak Pertama**

Pihak pertama bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelengkapan dan kebenaran bukti transaksi keuangan dan pembukuan serta penyimpanan data maupun dokumen transaksi keuangan.

**Pasal 3****Tanggung Jawab Pihak Kedua**

Pihak kedua bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan fiskal dan pengisian SPT Tahunan Tahun Pajak 2019 sesuai dengan data yang diberikan oleh pihak pertama.

**Pasal 4****Jadwal Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

Untuk melaksanakan pekerjaan ini diperlukan waktu  $\pm$  1 (satu) bulan. Penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan tersebut sangat bergantung pada data yang disediakan oleh

**Pasal 5****Laporan yang Dihasilkan**

Laporan Keuangan Fiskal dan SPT Tahunan Wajib Pajak Badan (1771) format SPT PPh Tahunan Badan Rupiah yang akan diserahkan oleh pihak kedua sebanyak 3 (tiga) eksemplar. 1 (satu) eksemplar untuk dilaporkan ke KPP, 1 (satu) eksemplar untuk arsip pihak pertama, dan 1 (satu) eksemplar untuk arsip pihak kedua.

**Pasal 6****Honorarium dan Jadwal Pembayaran**

Honorarium untuk pekerjaan ini ditetapkan sebesar Rp.  dengan jadwal pembayaran sebagai berikut:

- 50% dibayar pada saat perjanjian ini disetujui /ditandatangani
- 50% dibayar pada saat laporan final/diterbitkan



**Pasal 7****Penyelesaian Perbedaan Pendapat**

Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini timbul perbedaan pendapat, maka pihak-pihak setuju untuk menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

**Pasal 8****Penutup**

Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Tempat ditetapkan : Malang

Tanggal : 28 Desember 2018

Pihak pertama



Pihak kedua



*Managing Partner*



REKAPITULASI PENYERAHAN DAN PEROLEHAN		FORMULIR 1111 AB (Bila Tidak ada Nilai atau Nilai yang Diingkarkan)		
KEMALINDP 1 0		MASA 1 04 14 04 2010 (MM-YY-YYYY)		
MNPSP 1 2		Periode dan No 0 0 00		
URAIAN	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)	
<b>I. Rekapitulasi Penyerahan</b>				
<b>A. Ekspor BKP Berwujud/BKP Tidak Berwujud/JKP</b>	<b>A.1</b>	0,00		
<b>B. Penyerahan Dalam Negeri</b>				
1. Penyerahan Dalam negeri dengan Faktur Pajak yang Tidak Digunggung	<b>A.2</b>	8.441.354,00	944.162,00	0,00
2. Penyerahan Dalam negeri dengan Faktur Pajak yang Digunggung		485.771.955,00	48.577.195,00	0,00
<b>C. Rincian Penyerahan Dalam Negeri</b>				
1. Penyerahan yang PPh atau PPh dan PPnBM-nya harus dipungut sendiri (Jumlah 08 - 1 dengan Faktur Pajak Kode 01, 02, 03 dan 04 ditambah 18.00)	<b>B.1</b>	485.233.345,00	48.521.337,00	0,00
2. Penyerahan yang PPh atau PPh dan PPnBM-nya dipungut oleh Pemungut PPh (Jumlah 10 - 1 dengan Faktur Pajak Kode 05 dan 06)	<b>B.2</b>	0,00	0,00	0,00
3. Penyerahan yang PPh atau PPh dan PPnBM-nya tidak dipungut (Jumlah 05 - 1 dengan Faktur Pajak Kode 07)	<b>B.3</b>	0,00	0,00	0,00
4. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPh atau PPh dan PPnBM (Jumlah 08 - 1 dengan Faktur Pajak Kode 08)	<b>B.4</b>	0,00	0,00	0,00
<b>II. Rekapitulasi Perolehan</b>				
<b>A. Import BKP, Penyerahan BKP Tidak Berwujud dan Jasa, Layanan, dan Penyerahan BKP dan Jasa, Layanan, dan Jasa yang PPh-nya Dapat Dikreditkan</b>	<b>B.1</b>	0,00	0,00	0,00
<b>B. Perolehan BKP/BKP dan Jasa yang PPh-nya Dapat Dikreditkan</b>	<b>B.2</b>	487.276.346,00	48.726.346,00	0,00
<b>C. Import dan Penyerahan yang PPh-nya Tidak Dapat Dikreditkan termasuk impor atau Penyerahan yang Mendukung Faktorisasi</b>	<b>B.3</b>	0,00	0,00	0,00
<b>D. Jumlah Perolehan (B.A + B.B + B.C)</b>		487.276.346,00	48.726.346,00	0,00
<b>III. Penghitungan PM yang Dapat Dikreditkan</b>				
<b>A. Pajak Masukan atau Perolehan yang Dapat Dikreditkan (B.A + B.B)</b>			48.726.346,00	
<b>B. Pajak Masukan Lainnya</b>				
1. Kompensasi kelebihan PPh Masa Pajak selanjutnya			0,00	
2. Kompensasi kelebihan PPh karena perubahan SPT PPh Masa Pajak (MM-YY-YYYY)			0,00	
3. Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan sebagai penambah (pengurang) Pajak Masukan			0,00	
4. Jumlah (B.B.1 + B.B.2 + B.B.3)			0,00	
<b>C. Jumlah Pajak Masukan yang Dapat Dikreditkan (B.A + B.B.4)</b>	<b>B.4</b>		48.726.346,00	

## Lampiran 25. Faktur Pajak Keluaran

## Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : (		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : Alamat : NPWP :		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : Alamat : NPWP :		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	kursi Rp 1.818.176 x 1	1.818.176,00
2	meja Rp 2.272.720 x 1	2.272.720,00
3	meja kayu Rp 2.272.720 x 1	2.272.720,00
Harga Jual / Penggantian		6.363.616,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		6.363.616,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		636.361,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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



PERBESARTAHUNYU: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PPh yang membebaskan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebelumnya berlaku sebagaimana sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (5) UU PPh akan sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) (3) KUP.