

2017

Strategi yang Dilakukan Direktorat Jenderal Pajak dalam Meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak dalam Sistem E-Faktur pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur

Rambe, Jamilatun Nisa

Universitas Sumatera Utara

<http://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/19529>

Downloaded from Repositori Institusi USU, Universitas Sumatera Utara

PROPOSAL TUGAS AKHIR
STRATEGI YANG DILAKUKAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK DALAM
MENINGKATKAN KEPATUHAN WAJIB PAJAK DALAM SISTEM
E-FAKTUR PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA MEDAN TIMUR

O

L

E

H

NAMA : JAMILATUN NISA RAMBE

NIM : 142600038

Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Studi

Pada Program Studi Diploma III

Administrasi Perpajakan



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

MEDAN

2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Tugas Akhir ini dibuat oleh penulis dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara. Dalam rangka memenuhi tujuan tersebut , maka penulis menyusun Tugas Akhir ini dengan judul: **“Strategi Yang Dilakukan Direktorat Jenderal Pajak Dalam Meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak Dalam Sistem E-Faktur Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur”**

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Tugas Akhir ini dapat diselesaikan hanya dengan bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr.Muriyanto Amin, S.Sos. M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara Universitas Sumatera Utara
2. Bapak Drs.Rasudyn Ginting, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara.

3. Bapak Drs. Kariono, M.Si selaku Sekretaris Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara
4. Bapak Drs. Kariono, M.Si sebagai Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Serta Bapak/ Ibu Dosen dan seluruh Pegawai yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara.
5. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur Ibu Risdawati dan Kepala Sub Bagian Umum Bapak Jefri Siamturi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan riset dan telah banyak membantu penulis dalam mengumpulkan data dari perusahaan
6. Kepada Kedua orang tua saya tercinta, H. Khoirullah Rambe dan Hj. Jamia yang selalu memberikan dukungan baik moril maupun materil serta kasih sayang yang berlimpah, semangat, doa dan segala- galanya kepada Penulis, tanpa kalian aku bukan apa-apa, Thank you so much Mom and Dad, Love you full
7. Kepada seluruh keluarga besarku yang bermarga Rambe dan Ritonga atas dukungan motivasi dan doanya, Tetap semangat untuk meraih cita-cita, berikan yang terbaik buat masa depan buat orang tua kita
8. Sahabat-sahabat terbaik Penulis, Susilowati, Nursakinah, Isna Sitorus, Monica Rizky, Putri Soleha dan Audina Sinaga buat segala kebersamaan dan motivasi yang telah diberikan kepada Penulis

9. Sahabat- sahabat saya dari SMA sampai sekarang Novita Arum, Nurmalinda, Ummu Kulsum, Putri Sintia, Tri Putri atas dukungan dan semangat yang selalu diberikan kepada Penulis, dan kegilaan kita selama ini dan yang paling khusus untuk sahabat saya Yulita Ariska, terima kasih atas peminjaman laptopnya selama laptop Penulis rusak, I love you
10. Teman-teman yang PKL di Medan Timur, Sartika, Nursakinah, Putri ,Silvi , Taruli, Fitri, terimakasih buat kebersamaan yang sudah kalian berikan, walaupun bentar disana tapi sangat berkesan bagi Penulis
11. Semua teman-teman seperjuangan , setambuk 2014, tanpa terkecuali yang telah banyak membantu Penulis selama mengikuti perkuliahan selama tiga tahun di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ini.Kemanapun kita beranjak, semoga kita sukses semua.

Penulis juga menyadari bahwa Tugas Akhir ini belum sempurna dan masih banyak kekurangan . Untuk itu Penulis memohon maaf atas kesalahan dan kekurangan yang terdapat di dalamnya di dalamnya dan semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada pembacanya

Medan, 10 Juli 2017

Penulis

JAMILATUN NISA RAMBE

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat Laporan Tugas Akhir.....	5
1. Tujuan Laporan Tugas Akhir	5
2. Manfaat Laporan Tugas Akhir	5
C. Uraian Teoritis.....	7
D. Ruang Lingkup Laporan Tugas Akhir	16
E. Metode Penelitian Laporan Tugas Akhir	16
F. Metode Pengumpulan Data.....	18
G. Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	19
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI KPP MEDAN TIMUR	
A. Sejarah Umum KPP Pratama Medan Timur.....	22
B. Visi dan Misi KPP Pratama Medan Timur.....	25
C. Wilayah Kerja KPP Pratama Medan Timur.....	26
D. Tugas Umum dan Fungsi KPP Pratama Medan Timur.....	27
E. Struktur Organisasi dan TUPOKSI Setiap Seksi.....	28
BAB III GAMBARAN DATA	
A. Faktur Pajak Elektronik.....	37
B. Transaksi Yang Wajib E-Faktur.....	43
C. Data Minimal dalam sistem E-Faktur.....	44

D. Mata Uang yang Digunakan dalam E-Faktur.....	45
E. Penggantian dalam Sistem E-Faktur.....	45
F. Pembatalan dalam Sistem E-Faktur.....	45
G. E-Faktur Hilang atau Rusak.....	46
H. Pengecualian Pembuatan dalam sistem E-Faktur.....	47
I. Bentuk dalam Sistem E-Faktur.....	47
J. Cara Registrasi dan Instalasi Aplikasi E-Faktur.....	48
K. Pelaporan E-Faktur.....	52
BAB IV ANALISIS DAN EVALUASI	
A. Analisis Kepatuhan Wajib Pajak dalam Sistem E-Faktur.....	54
B. Pengaruh Penerapan Sistem E-Faktur.....	55
C. Kendala yang Dihadapi Direktorat Jenderal Pajak.....	58
D. Strategi yang Dilakukan Direktorat Jenderal Pajak.....	59
E. Data Kepatuhan Pengusaha Kena Pajak.....	61
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	63
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	66

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan pemerintah tentu banyak hal yang dibutuhkan, seperti perencanaan, sumber daya alam baik, sumber daya manusia maupun yang paling penting yaitu dana. Salah satu cara memperoleh dana tersebut adalah melalui pajak, oleh karena itu pajak dianggap sangat penting bagi keberlangsungan suatu negara. 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. Ada dua fungsi pajak yaitu fungsi *Budgetair* dan fungsi Mengatur (*Regulerend*). Fungsi *Budgetair* adalah pajak memberikan sumbangan terbesar dalam penerimaan negara, kurang lebih 60-70 persen penerimaan pajak memenuhi postur APBN, lalu fungsi Mengatur (*Regulerend*) adalah pajak yang berfungsi sebagai alat untuk mengatur masyarakat atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Salah satu jenis pajak adalah pajak pertambahan nilai (PPN), peran PPN sangat penting dalam meningkatkan perekonomian rakyat Indonesia. PPN adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke

konsumen. Barang adalah barangberwujud , yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerakatau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud dan barang kena pajak adalahbarang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang ini. Sedangkan jasa adalah setiap kegiatan pelayanan yang berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukumyang 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 pemesanan dan jasa kena pajak adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang ini.

Pada saat melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP) dan atau jasa kena pajak (JKP), pengusaha kena pajak (PKP) membuat bukti pungutan pajak yang disebut dengan Faktur Pajak. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84 tahun 2012 pasal 2 ayat (1) , Pengusaha kena pajak wajib membuat faktur pajak untuk setiap , pertama adalah penyerahan BKP , kedua penyerahan JKP, ketiga eksporBKP berwujud , ke empat ekspor BKP tidak berwujud dan terakhir adalah ekspor JKP . Karena masih terdapat penyalahgunaan faktur pajak , diantaranya wajib pajak non PKP yang menerbitkan faktur pajak padahal tidak berhak menerbitkan faktur pajak, faktur pajak yang terlambat diterbitkan, faktur pajak fiktif , atau faktur pajak ganda.Selain itu karena beban administrasi yang begitu besar bagi pihak DJP sehingga suatu sistem elektronik untuk faktur pajak

dipandang sangat memberikan efisiensi bagi DJP maupun PKP itu sendiri sehingga terbentuklah yang namanya E- faktur.

Pemberlakuan e-Faktur dilakukan secara bertahap sejak 1 juli 2014 kepada PKP tertentu , PKP yang terdaftar di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Jawa dan Bali Wajib menggunakan e-faktur per 1 juli 2015. Sedangkan pemberlakuan e-Faktur secara nasional akan serentak dimulai pada 1 Juli 2016 sesuai dengan Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-41 /PJ/2015 tentang Pengamanan Transaksi Elektronik Layanan Pajak Online. Adapun manfaat dari penggunaan sistem e-Faktur ini adalah pengguna akan merasa nyaman baik dalam hal proses pekerjaan maupun penyimpanan hasil pekerjaan. Penerbitan Faktur Pajak tidak lagi membutuhkan tanda tangan basah karena Faktur pajak Elektronik ini menggunakan tanda tangan digital (*digital signature*) berbentuk *QR code* , tidak ada kewajiban untuk mencetak Faktur Pajak, serta aplikasi ini merupakan satu kesatuan dengan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) yang selama ini dilaporkan melalui e- SPT. Sedangkan bagi DJP melalui aplikasi e-Faktur ini Pegawai Pajak makin mudah melakukan Pengawasan dengan adanya proses validasi Pajak Keluaran dan Pajak Masukan ,adanya data lengkap dari setiap faktur pajak serta meminimalisir proses penyimpanan dokumen. E-faktur mempermudah pelayanan karena akan mempercepat proses pemeriksaan, pelaporan dan pemberian nomor seri faktur pajak.Selain itu berbasis elektronik ini akan meminimalkan penyalahgunaan penggunaan faktur pajak oleh

perusahaan fiktif atau pihak yang tidak bertanggung jawab sehingga potensi pajak yang hilang menjadi sangat kecil.

Tingkat kepatuhan wajib pajak dapat diartikan sebagai kondisi dimana Wajib pajak memenuhi kewajiban peraturan perpajakan dan melaporkan pajaknya secara akurat dan jujur. Dalam kondisi ini, Kepatuhan Wajib Pajak adalah wajib pajak yang memenuhi semua kewajiban perpajakan dan melaksanakan hak perpajakannya dalam bentuk formal dan kepatuhan material. Tingkat kepatuhan pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya dapat memberikan kontribusi yang besar dalam meningkatkan penerimaan negara karena itu kepatuhan wajib pajak merupakan faktor penting bagi peningkatan penerimaan pajak.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis merasa tertarik untuk mengadakan penelitian dari Tugas Akhir yang merupakan syarat kelulusan dalam Program Diploma III Administrasi Perpajakan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sumatera Utara pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur dengan judul **“Strategi Yang Dilakukan Direktorat Jenderal Pajak Dalam Meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak Dalam Sistem E- Faktur Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur”**.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Adapun tujuan dari Penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah :

- 1.1 Untuk mengetahui pengaruh penerapan sistem E-Faktur terhadap kepatuhan PKP Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur.
- 1.2 Untuk mengetahui kendala yang dihadapi pegawai pajak dalam menghadapi PKP dalam sistem E- Faktur pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur.
- 1.3 Untuk mengetahui strategi yang dilakukan Direktorat Jenderal Pajak dalam meningkatkan kepatuhan PKP dalam sistem E-Faktur pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur.
- 1.4 Untuk memperoleh data tingkat kepatuhan PKP dalam memenuhi pelaporan pajaknya dalam sistem e-Faktur.

2. Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir

2.1 Bagi Mahasiswa

- a. Memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada program studi Diploma III Administrasi Perpajakan FISIP USU.
- b. Memperoleh pengalaman, menambah ilmu dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan khususnya tentang perpajakan pada dunia kerja secara nyata.

- c. Melatih kemampuan diri agar dapat mengatasi kondisi berbeda antara teori di bangku kuliah dengan kenyataan di lapangan.
- d. Dapat mengetahui manfaat dari penggunaan sistem E-faktur bagi Pengusaha Kena Pajak

2.2 Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur

- a. Sebagai sarana mempererat hubungan yang positif antara KPP Pratama Medan Timur dengan lembaga pendidikan khususnya Universitas Sumatera Utara.
- b. Membantu membentuk jiwa kerja yang unggul dan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan keahliannya yang nantinya merupakan tenaga ahli yang siap pakai sesuai dengan ilmu yang ditekuni.
- c. Sebagai sarana bagi KPP Pratama Medan Timur untuk menerima saran maupun kritik yang bersifat membangun dan menjadi sumber masukan untuk meningkatkan kinerja pegawai KPP Pratama Medan Timur pada masa yang akan datang.

2.3 Bagi Program Diploma III Administrasi Perpajakan Fisip USU

- a. Guna meningkatkan profesionalisme, memperluas wawasan serta memantapkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya khususnya dibidang perpajakan.

- b. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur dalam memberikan uji nyata mengenai pengetahuan yang diterima mahasiswa dalam peningkatan kreatifitas pribadi manusia
- c. Mempererat hubungan antara USU khususnya Program Studi Diploma III Administrasi Perpajakan dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan dari lembaga pendidikan nasional khususnya Universitas Sumatera Utara.

C. Uraian Teoritis

1. Pengertian Pajak

Pengertian Pajak menurut Undang- Undang No.16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan adalah “ 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 Rochmat Soemitro (dalam suandy:2014:9)“ Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapatkan jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan, dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum”

Menurut S.I.Djajadinigrat (dalam Abdul Halim : 2014 : 2) adalah “Pajak sebagai suatu kewajiban menyerahkan sebagian dari kekayaan ke kas negara yang disebabkan suatu keadaan, kejadian, dan perbuatan yang memberikan kedudukan tertentu , tetapi bukan sebagai hukuman, menurut peraturan yang ditetapkan pemerintah serta dapat dipaksakan, tetapi tidak ada jasa timbal balik dari negara secara langsung, untuk memelihara negara secara umum.

Berdasarkan defenisi pajak di atas dapat disimpulkan karakteristik pajak sebagai berikut :

- a. Arus uang (bukan barang) dari rakyat ke kas negara
- b. Pajak dipungut berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan)
- c. Tidak ada timbal balik khusus atau kontraprestasi secara langsung yang dapat ditunjukkan
- d. Pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran secara umum demi kemakmuran rakyat.

2. Pengertian Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. Adapun Dasar Hukum PPN adalah :

- a. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1983
Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak
Penjualan Atas Barang Mewah
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1994
tentang erubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tentang Pajak
Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas
Barang Mewah
- c. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2000
tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 8
Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak
Penjualan Atas Barang Mewah
- d. 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.

3. Pengertian e- Faktur

e- Faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan atau yang disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak. Faktur Pajak adalah bukti pungutan

pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Faktur Pajak menempati posisi yang penting dalam Pajak Pertambahan Nilai. Hal ini tidak lepas dari salah satu karakteristik PPN Indonesia. Terkait Faktur Pajak, diatur lebih lanjut dalam peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 151/PMK.03/2013 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Tata Cara Pembetulan atau Penggantian faktur Pajak dan dalam Peraturan DJP Nomor PER-17/PJ/2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan DJP Nomor PER-24/PJ/2012 Tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Produser Pemberitahuan Dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak dengan uraian sebagai berikut:

3.1 Beberapa Defenisi yang penting adalah:

- a. Barang Kena Pajak adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan UU PPN
- b. Jasa Kena Pajak adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan UU PPN
- c. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan BKP dan/atau penyerahan JKP yang dikenai pajak berdasarkan UU PPN.

- d. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP atau penyerahan JKP
- e. Faktur Pajak Gabungan adalah Faktur Pajak yang meliputi seluruh penyerahan yang dilakukan kepada pembeli BKP dan/atau penerima JKP yang sama selama selama 1 (satu) bulan kalender
- f. 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 (elektronik mail), telegram, teleks, 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
- g. 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 dan lain sebagainya

3.2 Pengusaha Kena Pajak wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap:

- a. Penyerahan BKP sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf A dan/atau Pasal 16D UU PPN

- b. Penyerahan JKP sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf C UU PPN
- c. Ekspor BKP Berwujud sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf F UU PPN
- d. Ekspor BKP Tidak Berwujud sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf G UU PPN
- e. Ekspor JKP sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf H UU PPN

3.3 Faktur Pajak harus dibuat pada:

- a. Saat penyerahan BKP dan/atau JKP
- b. Saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan BKP dan/atau sebelum penyerahan JKP
- c. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan
- d. Saat PKP rekaan menyampaikan tagihan kepada Bendahara Pemerintah sebagai Pemungut PPN
- e. Saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan

3.4 Keterangan yang harus tercantum dalam Faktur Pajak tentang penyerahan BKP dan/atau penyerahan JKP paling sedikit memuat:

- a. Nama, alamat, NPWP yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak

- b. Nama, alamat, dan NPWP pembeli BKP atau penerima JKP
- 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

E-faktur atau Faktur Pajak yang berbentuk elektronik merupakan faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh DJP. Sejak juli 2014, sebanyak 45 perusahaan telah ditetapkan sebagai peserta pilot project e-Faktur. Bulan Juli 2015 direncanakan program ini akan diberlakukan untuk PKP seluruh Jawa dan Bali, sedangkan pemberlakuan e-faktur secara nasional akan secara serentak dimulai pada 1 Juli 2016. Untuk menerapkan pembuatan e-faktur ini, DJP telah menyediakan aplikasi yang dapat diinstall di perangkat komputer PKP dan e- Faktur ini otomatis terhubung ke program e-SPT sehingga akan memudahkan Pengusaha Kena Pajak membuat SPT masa PPN secara elektronik menggunakan program e-SPT.PKP yang telah wajib e- Faktur namun tidak menggunakannya, secara hukum dianggap tidak membuat faktur pajak sehingga akan dikenakan sanksi pajak sesuai

dengan ketentuan yang berlaku. Pemberlakuan e-Faktur dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan, dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakan khususnya pembuatan Faktur Pajak.

4. Meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak

Menurut Undang-Undang No. 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan “ wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan”.

Kepatuhan wajib pajak merupakan pemenuhan kewajiban perpajakan yang dilakukan oleh pembayar pajak dalam rangka memberikan kontribusi bagi pembangunan bagi dewasa ini yang diharapkan pemenuhannya diberikan secara sukarela.

Terdapat dua macam kepatuhan yaitu:

1. Kepatuhan Formal, yaitu suatu keadaan dimana wajib pajak memenuhi kewajiban perpajakan secara formal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan.
2. Kepatuhan Materian, yaitu suatu keadaan dimana wajib pajak secara hakikat memenuhi semua ketentuan material perpajakan, yakni sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan. Kepatuhan material juga memenuhi kepatuhan formal.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.03/2007 tentang Wajib Pajak dengan Kriteria Tertentu dalam Rangka Pengembalian Pendahuluan Kelebihan Pembayaran Pajak, Wajib Pajak dengan kriteria tertentu disebut sebagai Wajib Pajak Patuh apabila memenuhi beberapa syarat sebagai berikut:

1. Tepat waktu dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan; tepat waktu dalam penyampaian Surat Pemberitahuan Tahunan dalam tiga tahun terakhir yaitu akhir bulan ketiga setelah tahun pajak.
2. Tidak mempunyai tunggakan pajak untuk semua jenis pajak, kecuali tunggakan pajak yang telah memperoleh izin menganggur atau menunda pembayaran pajak. Tunggakan 21 pajak adalah angsuran pajak yang belum dilunasi pada saat atau setelah tanggal pengenaan denda.
3. Laporan keuangan harus diaudit oleh Akuntan Publik atau Lembaga Pengawas Keuangan Pemerintah dengan pendapat Wajar Tanpa Pengecualian selama tiga tahun berturut-turut. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian diberikan oleh auditor apabila tidak ditemukan kesalahan material secara menyeluruh dalam laporan keuangan yang disajikan, dengan kata lain laporan keuangan tersebut sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).
4. Tidak pernah dipidana karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan berdasarkan keputusan pengauditan yang mempunyai kekuatan hukum tetap dalam jangkawaktu lima tahun terakhir

D. Ruang Lingkup

Adapun yang menjadi Ruang Lingkup dari Penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah :

1. Pengaruh Penerapan sistem e- Faktur terhadap kepatuhan PKP pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur
2. Kendala yang dihadapi pegawai pajak dalam menghadapi PKP dalam sistem e-Faktur pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur
3. Strategi yang dilakukan pegawai pajak dalam meningkatkan kepatuhan PKP dalam sistem e-Faktur pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur
4. Data tingkat kepatuhan PKP dalam pelaporan membayar pajaknya dalam sistem e-Faktur.

E. Metode Penulisan Proposal Tugas Akhir

1. Tahap Persiapan

Yaitu kegiatan yang dilakukan mahasiswa sebelum melakukan penelitian ke objek lokasi yang meliputi kegiatan seperti pemilihan objek dan lokasi penelitian, pengajuan judul , penyusunan proposal , penentuan dosen pembimbing, diskusi dan konsultasi dengan dosen pembimbing, dan pengajuan surat izin ke lokasi penelitian dari pihak fakultas atau program studi Diploma III Administrasi Perpajakan.

2. Studi Literatur

Yaitu merupakan cara penulis untuk menyelesaikan persoalan dengan menelusuri sumber-sumber tulisan yang pernah dibuat sebelumnya contohnya dengan membaca landasan teori, menelaah buku-buku literatur, Peraturan Perundang- Undang di bidang Perpajakan, Peraturan Pemerintah, majalah, surat kabar, internet, catatan-catatan, maupun bahasa yang tertulis yang berhubungan secara langsung dengan kegiatan penulisan laporan tugas akhir.

3. Observasi Lapangan

Yaitu metode pengumpulan data melalui pengamatan langsung atau peninjauan secara cermat dan langsung di lapangan atau lokasi penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur

4. Pengumpulan Data

Yaitu didalam melaksanakan laporan tugas akhir, penulis juga mengumpulkan data yang diperlukan dari kegiatan tersebut. Data tersebut diperoleh baik dalam hal-hal yang sudah dilihat dan tentu saja dari data-data yang diberikan pihak Kantor pelayanan Pajak Pratama Medan Timur baik yang tertulis maupun data secara lisan. Metode pengumpulan data ada 2 yaitu :

a. Data Primer

Adalah data yang diperoleh penulis secara langsung (dari tangan pertama) Contohnya : data yang diperoleh dari

responden melalui kuesioner, kelompok fokus, panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumber.

b. Data Sekunder

Adalah data yang diperoleh penulis dari sumber yang ada.

Contohnya : catatan atau dokumentasi perusahaan berupa absensi, gaji, laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, data yang diperoleh dari majalah dan lain sebagainya

5. Analisis dan Evaluasi

Yaitu setelah data yang diperlukan sudah terkumpul secara lengkap maka penulis sudah dapat melakukan analisis dengan cara menganalisa permasalahan dan kendala yang dihadapi dan mencari tahu atau menanyakan solusi atau jalan keluar yang terbaik untuk memecahkan permasalahan sesuai dengan metode analisis yang tepat dan mengevaluasi data yang kemudian diinterpretasikan secara objektif, jelas dan sistematis.

F. Metode Pengumpulan Data

Adapun cara-cara pengumpulan data penulisan laporan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan

Yaitu kegiatan yang menggunakan satu indra atau lebih yang dilakukan penulis dalam mengumpulkan dan mencari data dengan cara langsung maupun tidak langsung terjun ke lapangan

untuk melakukan peninjauan dengan melihat, mendengar, mencium, mengecap dan meraba secara seksama untuk mendapatkan keterangan atau makna dari suatu yang diamati.

2. Wawancara

Yaitu salah satu cara yang dilakukan penulis dalam mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan kepada seseorang yang dianggap pihak-pihak lain yang dianggap permasalahan yang diajukan penulis. Wawancara biasanya digunakan penulis untuk mendapatkan data secara lisan dan alat bantu yang biasa digunakan adalah alat perekam dan kamera video.

3. Dokumentasi

Yaitu sebuah cara yang dilakukan penulis untuk melakukan daftar-daftar dokumentasi yang diperlukan dalam instansi yang bersangkutan untuk menambah objektifitas yang dibutuhkan untuk melengkapi laporan tugas akhir. Dokumen tersebut berupa sektor organisasi, peraturan-peraturan daerah, rencana kerja, dan surat keputusan.

G. Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan laporan tugas akhir ini penulis menyajikan pembahasan kedalam lima bab yang terdiri dari

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini diberikan gambaran mengenai keseluruhan isi bab ini. Bab ini terdiri dari Latar Belakang , Tujuan dan Manfaat, Uraian Teoritis, Ruang Lingkup, Metode dan Penulisan Proposal Tugas Akhir, Metode Pengumpulan Data, dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MEDAN TIMUR

Pada bab ini penulis akan menjelaskan tentang sejarah singkat berdirinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur, Visi, Misi dan Motto Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur serta gambaran lain yang dibutuhkan.

BAB III GAMBARAN DATA SISTEM E-FAKTUR

Pada bab ini penulis akan menguraikan pengertian secara teoritis dan teori-teori yang berkaitan dengan Strategi yang dilakukan Pegawai Pajak dalam meningkatkan PKP dalam sistem e- Faktur seperti data mengenai penentuan, subjek, objek , pengaruh penerapan sistem e- Faktur pada PKP, kendala yang dihadapi pegawai pajak dalam menghadapi PKP, Upaya meningkatkan PKP dalam sistem e-Faktur dan lain-lain.

BAB IV ANALISIS DAN EVALUASI DATA

Pada bab ini berisi tentang data-data pembahasan mengenai tentang Strategi yang dilakukan Pegawai Pajak dalam meningkatkan kepatuhan PKP dalam sistem e-Faktur

BAB V PENUTUP

Pada bab ini penulis akan mengemukakan penutup dalam dua hal yaitu simpulan dan saran dari masalah yang dibahas pada bab-bab sebelumnya yang merupakan suatu pemikiran penulis yang diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP)

PRATAMA MEDAN TIMUR

A. Sejarah Umum Terbentuknya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Timur

Sejarah umum dari Kantor Pelayanan Pajak dimulai pada masa penjajahan Belanda, Kantor Pelayanan Pajak bernama *Belasting*, yang kemudian setelah kemerdekaan berubah menjadi Kantor Inspeksi Keuangan. Kemudian berubah lagi menjadi Kantor Inspeksi Pajak dengan induk organisasinya Direktorat Jendral Pajak Keuangan Republik Indonesia. Di Sumatera Utara pada Tahun 1976 berdiri tiga Kantor Inspeksi Pajak, Yaitu:

1. Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan
2. Kantor Inspeksi Pajak Medan Utara
3. Kantor Inspeksi Pajak Pematang Siantar

Di tahun 1978 Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan dipecah menjadi dua yaitu Kantor Inspeksi Pajak Medan Selatan dan Kantor Inspeksi Pajak Kisaran. Untuk memudahkan pelayanan pembayaran pajak dari masyarakat, dan dengan pertumbuhan ekonomi yang semakin cepat, maka didirikanlah kantor Inspeksi Pajak Medan Timur (sekarang Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur).

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia

No.94/KMK.01/1994 tanggal 29 Maret 1994, didirikanlah Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur.

Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur merupakan bagian dari Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas pokok di bidang penerimaan Negara yang berasal dari pajak sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Nomenklatur KPP Medan Timur diganti menjadi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Medan Timur pada tanggal 6 Mei 2008, sesuai dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 67/PMK.01/2008 tentang Perubahan Kedua atas PMK No.132/PMK.01/2006 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Modern diseluruh Jajaran Direktorat Jenderal Pajak terdiri dari 3(tiga) jenis, yaitu:

1. Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar
2. Kantor Pelayanan Pajak Madya
3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Dengan di bentuknya KPP Madya dan KPP Pratama di bawah Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I, yaitu:

1. Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan, dengan ruang lingkup meliputi wilayah sebagian Provinsi Sumatera Utara.
2. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
 - a. Kecamatan Medan Timur
 - b. Kecamatan Medan Tembung
 - c. Kecamatan Medan Perjuangan

3. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Barat, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
 - a. Kecamatan Medan Barat
4. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Petisah, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
 - a. Kecamatan Medan Petisah
 - b. Kecamatan Medan Sunggal
 - c. Kecamatan Medan Helvetia
5. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Kota, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
 - a. Kecamatan Medan Kota
 - b. Kecamatan Medan Denai
 - c. Kecamatan Medan Area
 - d. Kecamatan Medan Amplas
6. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Polonia, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
 - a. Kecamatan Medan Polonia
 - b. Kecamatan Medan Maimun
 - c. Kecamatan Medan Baru
 - d. Kecamatan Medan Tuntungan
 - e. Kecamatan Medan Selayang
 - f. Kecamatan Medan Johor

7. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Belawan dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
 - a. Kecamatan Medan Belawan
 - b. Kecamatan Medan Marelan
 - c. Kecamatan Medan Labuhan
 - d. Kecamatan Medan Deli
8. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Binjai, dengan ruang lingkup meliputi wilayah:
 - a. Kota Binjai
 - b. Kabupaten Langkat
9. KPP Pratama Lubuk Pakam, dengan wilayah kerja :
 - a. Kecamatan Deli Serdang

B. Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur

Keberhasilan program modernisasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak , tidak hanya membawa perubahan paradigma dan perubahan perilaku Direktorat Jenderal Pajak. Tetapi lebih jauh dapat memberikan dampak positif terhadap percepatan penerapan praktik-praktik *good governance* pada institusi pemerintah secara keseluruhan. Untuk mencapai tujuan tersebut, Direktorat Jenderal Pajak telah mencanangkan visi misi sebagai pedoman dalam melakukan setiap kegiatan.

Adapun visi misi tersebut sebagai berikut:

VISI

“Menjadi kantor pelayanan pajak terbaik tingkat nasional dalam menunjang penerimaan negara melalui pelayanan prima.”

MISI

“Mencapai kinerja yang optimal melalui pelayanan, penyuluhan dan pengawasan berdasarkan ketentuan perpajakan”.

C. Wilayah Kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur

Adapun wilayah kerja di Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur antara lain:

1. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Kelurahan Pulo Brayon Darat I dan II Kelurahan Sidodadi.

2. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Kelurahan Sei Kera Hilir I dan II, Kelurahan Sidorame Barat I dan II, Kelurahan Pahlawan, Kelurahan Sei Kera Hulu, Kelurahan Padau Hilir dan Kelurahan Tegal Rejo.

3. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Kelurahan Bandar Selamat, Kelurahan Bantan, Kelurahan Bantan Timur, Kelurahan Indri Kasih, Kelurahan Sidorejo, Kelurahan Sidorejo Hilir dan Kelurahan Printis.

4. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Kelurahan Durian, Kelurahan Gaharu, Kelurahan Glugur Darat I dan II, Kelurahan Gang Buntu dan Kelurahan Pulo Brayan Bengkel.

D.Tugas Umum dan Fungsi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pengawasa Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Penjualan Atas Barang Mewah(PPnBM), serta pajak tidak langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugasnya.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendaftaran objek dan subjek pajak.
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta pemberitahuan surat lainnya.
- d. Penyuluhan perpajakan.
- e. Pelaksanaan registrasi wajib pajak.
- f. Pelaksanaan ekstensifikasi
- g. Penatausahaan piutang pajak dan pelaksanaan penagihan pajak.
- h. Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak
- i. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak.
- j. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
- k. Pelaksanaan intensifikasi.

- l. Pembetulan ketetapan pajak.
- m. Melaksanakan administrasi kantor.

E.Struktur organisasi dan tugas pokok serta fungsinya dari setiap seksi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai pembagian tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing seksi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan organisasi tersebut juga untuk membina keharmonisan kerja agar dapat agar setiap pekerjaan dilaksanakan dengan baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara maksimal.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur menerapkan struktur organisasi lini dan staf yang berada dibawah seorang kepala kantor. Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang masing-masing seksinyadipimpin oleh seorang kepala seksi. Struktur organisasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur dapat digambarkan sebagaimana terlampir dalam lampiran.

Saat ini KPP Pratama Medan Timur tercatat ada sekitar 99 orang pegawai yang terdaftar. Di bawah ini terdapat rincian mengenai jumlah pegawai di setiap unit pada KPP Pratama Medan Timur.

NO.	UNIT	Jumlah Pegawai
1	Kepala Kantor	1 Orang
2	Sub Bagian Umum dan Ketaatan Internal	7 Orang
3	Seksi Pengolahan Data dan Informasi	7 Orang
4	Seksi Pelayanan	13 Orang
5	Seksi Pemeriksaan	3 Orang
6	Seksi Penagihan	5 Orang
7	Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	5 Orang
8	Seksi Pengawasan dan Konsultasi I	7 Orang
9	Seksi Pengawasan dan Konsultasi II	10 Orang
10	Seksi Pengawasan dan Konsultasi III	10 Orang
11	Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV	10 Orang
12	Fungsional Pemeriksaan	21 Orang
Jumlah		99 Orang

Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur Tahun 2017

E.1 Tugas Umum, Pokok, dan Fungsi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur ini dikepalai oleh seorang Kepala Kantor, yang mempunyai tugas mengkoordinasi penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan Pajak, mengkoordinasikan penyusunan rencana penerimaan pajak berdasarkan potensi yang ada dan mengkoordinasikan segala hal yang bersangkutan dengan rencana kerja yang telah ditargetkan oleh Kanwil. Kepala kantor yang membawahi 10 seksi dan 1 kelompok jabatan fungsional, yang gambaran tugas dari masing-masing seksi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Mengingat KPP Pratama merupakan penggabungan dari KPP, KPPBB, dan Karikpa maka kepala Kantor KPP Pratama mempunyai Tugas Mengkoordinasi Pelaksanaan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Pajak Tidak Langsung Lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum

Membantu dan menunjang kelancaran tugas kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan kesekretarian terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Penatausahaan surat masuk dan keluar
- b. Menyusun tanggapan/ tindak lanjut terhadap surat hasil pemeriksaan/ laporan hasil pemeriksaan dari Ditjen Kemenkeu/BPK/ Unit Fungsional Pemeriksaan lainnya.
- c. Menyusun tanggapan terhadap surat pengaduan anggota masyarakat melalui pos maupun secara langsung.
- d. Menyusun laporan berkala KPP, meliputi Laporan Ketertiban pegawai, Laporan Penggunaan Anggaran, Laporan Pemakaian Barang-barang milik negara dan lain sebagainya.
- e. Meneliti pelanggaran disiplin pegawai yang terjadi sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010.
- f. Pengadministrasian hak-hak pegawai antara lain hak cuti, asuransi kesehatan, pengangkatan pegawai, pengajuan pensiun dan sebagainya.
- g. Pengadministrasian gaji pegawai.
- h. Pemeliharaan aset-aset negara serta pengadaan barang-barang kebutuhan kantor.
- i. Pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta mengelola sistem akuntansi instansi.

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI)

Melakukan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, urusan tata usaha angka penerimaan pajak, pengalokasian, pelayanan dukungan teknis computer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *e-Filling* dan penyiapan laporan kinerja. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana penerimaan pajak berdasarkan ekonomi dan keuangan.
- b. Menatausahakan penerimaan pajak.
- c. Membuat laporan monitoring penerimaan pajak dan extra effort.
- d. Perbaikan komputer dan aplikasi komputer.
- e. Penatausahaan alat keterangan.
- f. Penatausahaan surat-surat masuk pada seksi pengolahan data dan informasi.
- g. Pengaturan jaringan komputer keseluruhan pegawai serta pengawasan terhadap penggunaan jaringan komputer.

4. Seksi Pelayanan

Melaksanakan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan dan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi WP, serta kerja sama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut.

- a. Menatausahakan surat-surat permohonan dari wajib pajak dan surat-surat lainnya pada tempat pelayanan terpadu(TPT)

- b. Menatausahakan surat-surat masuk untuk seksi pelayanan.
- c. Penatausaahakan arsip/berkas perpajakan.
- d. Menyelesaikan registrasi wajib pajak dan pengukuhan pengusaha kena pajak serta permohonan NPWP.
- e. Menyelesaikan permohonan penghapusan NPWP dan pengukuhan PKP.
- f. Menerbitkan surat keputusan pembetulan produk hukum.
- g. Pemberitahuan wajib pajak keluar/ pindah masuk.
- h. Menatausahakan SPT Tahunan PPh atau SPT Masa PPN atau SPT masa PPh pemotong dan pemungut yang telah diterima kembali dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak.
- i. Menyelesaikan permohonan perpanjangan jangka waktu penyampaian SPT Tahunan PPh.
- j. Melayani peminjaman/ pengiriman berkas dari/ ke KPP lain.
- k. Melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi.
- l. Mencetak surat teguran sehubungan dengan SPT Tahunan PPh, SPT masa PPh, SPT masa PPN, yang tidak di sampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.
- m. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Tagihan Pajak(STP).
- n. Melaksanakan penyuluhan perpajakan.
- o. Melaksanakan pelayanan kebutuhan informasi perpajakan yang dibutuhkan oleh wajib pajak.

5. Seksi Penagihan

Pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan pajak serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Menatausahakan surat masuk ke seksi penagihan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap tunggakan dan angsuran/pelunasan pajak.
- c. Menerbitkan dan menyampaikan surat teguran kepada wajib pajak.
- d. Menerbitkan dan melaksanakan surat paksa.
- e. Menerbitkan SPMP (surat perintah melakukan penyitaan) dan melaksanakan penyitaan.
- f. Menerbitkan surat permintaan pemblokiran rekening wajib pajak kepada pimpinan bank.
- g. Melakukan proses lelang atas harta kekayaan penunggakan pajak yang telah disita.
- h. Melakukan penelitian administratif dan penelitian setempat terhadap piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat ditagih/tidak mungkin ditagih lagi.
- i. Melakukan penelitian atas usulan penghapusan piutang pajak.
- j. Menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak.

6. Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Pelaksanaan penyusunan perencanaan pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Menatausahakan surat masuk ke seksi pemeriksaan dan kepatuhan internal.
- b. Mengusulkan wajib pajak yang akan dilakukan pemeriksaan.
- c. Menerbitkan surat perintah pemeriksaan (SP2), surat pemberitahuan (SPT) pemeriksaan pajak dan surat pemanggilan pemeriksaan pajak.
- d. Menatausahakan laporan hasil pemeriksaan (LPH) dan nota perhitungan (Nothit).
- e. Mengusulkan dilakukannya penyidikan pajak.
- f. Membuat laporan tentang wajib pajak patuh.
- g. Pengawasan / kepatuhan internal.

7. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan

Pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan subjek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugasnya sebagai berikut:

- a. Menatausahakan surat yang masuk ke seksi ekstensifikasi perpajakan.
- b. Menerbitkan surat himbuan ber-NPWP.
- c. Mencari data dari pihak ketiga dalam rangka pembentukan data perpajakan.

- d. Mencari data potensi perpajakan dalam pembuatan monografi fiska.
- e. Pembuatan daftar biaya komponen bangunan (DBKB).

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Melaksanakan pengawasan kepatuhan Wajib pajak (PPH, PPN, dan Pajak lainnya), bimbingan atau himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil Wajib Pajak, analisis kinerja Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dalam satu KPP Pratama terdapat 4 (empat) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi yang pembagian tugasnya didasarkan pada cakupan wilayah(territorial tertentu).

- a. Melakukan pengawasan penerbitan surat teguran kepada wajib pajak yang belum menyampaikan surat pemberitahuan (SPT).
- b. Melaksanakan peneliatian dan analisa kepatuhan material wajib pajak.
- c. Melakukan penghapusan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar.
- d. Pengusulan wajib pajak / PKP fiktif.
- e. Pengusulan wajib pajak patuh.
- f. Melakukan penelitian untuk mengusulkan penerbitan Surat Keterangan Fiskal (SKF).
- g. Pemberian izin penggunaan mesin teraan materai.
- h. Melakukan bimbingan dan memberikan konsultasi teknis kepada wajib pajak.
- i. Mengirimkan himbauan perbaikan surat pemberitahuan (SPT).

- j. Melakukan kunjungan kerja ke lokasi wajib pajak dalam rangka pengawasan dan wajib pajak.
- k. Melaksanakan rekonsiliasi data wajib pajak (data matching).
- l. Membuat surat keterangan bebas (SKB).

9. Kelompok Jabatan Fungsional Pemeriksaan Pajak

Pejabat Fungsional terdiri dari Pejabat Fungsional Pemeriksaan dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala KPP Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksaan *berkoordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi* dengan Seksi Ekstensifikasi. Selain itu, teknologi informatika dan sistem informasi dimanfaatkan secara optimal

- a. Melakukan pemeriksaan sederhana lapangan atau pemeriksaan lengkap.
- b. Melakukan pemeriksaan sederhana kantor.
- c. Membuat nota perhitungan (Nothit) pajak, daftar kesimpulan hasil pemeriksaan (DKHP) dan alat keterangan (Alket).
- d. Membuat laporan hasil pemeriksaan.

BAB III

GAMBARAN DATA

A. Faktur Pajak Elektronik (E-Faktur)

Sebelum membahas tentang faktur pajak elektronik , penulis akan membahas sedikit tentang faktur pajak terlebih dahulu. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Paajak (JKP).

A.1 Hal-hal yang khusus terkait Faktur Pajak adalah :

1. Faktur Pajak wajib diisi secara lengkap, jelas, dan benar serta ditandatangani oleh PKP atau Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh PKP untuk menandatangani
2. Bentuk dan ukuran 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
3. Pengadaan Faktur Pajak dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak
4. Faktur penjualan yang mencantumkan keterangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (5) Undang- Undang Pajak

Pertambahan Nilai, dan pengisiannya dilakukan sesuai dengan tata cara pengisian keterangan pada Faktur Pajak sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak, termasuk dalam pengertian Faktur Pajak

5. 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
6. 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
7. 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 (Faktur Pajak Gabungan) dan harus dibuat paling lama pada akhir bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan/ atau Jasa Kena Pajak
8. Faktur Pajak paling sedikit dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang peruntukkannya masing-masing sebagai berikut
 - a. Lembar ke – 1, disampaikan kepada pembeli Barang Kena Pajak atau Penerima Jasa Kena Pajak
 - b. Lembar ke-2 untuk arsip PKP yang menerbitkan Faktur Pajak

- c. Dalam hal Faktur Pajak dibuat lebih dari yang ditetapkan, maka harus dinyatakan secara jelas peruntukannya dalam lembar Faktur Pajak yang bersangkutan.
9. Alamat PKP Penjual dan Pembeli harus diisi sesuai dengan alamat yang sebenarnya atau sesungguhnya
10. Bila alamat PKP yang sebenarnya atau sesungguhnya berbeda dengan alamat dalam Surat Keterangan Terdaftar atau Surat Pengukuhan PKP, maka PKP harus memberitahukan ke Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan untuk meminta perubahan alamat dalam Surat Keterangan Terdaftar atau Surat pengukuhan PKP agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya atau sesungguhnya.
11. Jenis Barang atau jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c harus diisi dengan keterangan yang sebenarnya atau sesungguhnya mengenai Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang diserahkan.
12. PKP dapat menambahkan keterangan lain dalam Faktur Pajak
13. Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 16 (enam belas) digit yaitu :
- a. 2 (dua) digit Kode Transaksi
 - b.1 (satu) digit Status, dan
 - c. 13 (Tiga Belas) digit Nomor Seri Faktur Pajak yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak. .

14. Nama yang berhak menandatangani Faktur Pajak harus diisi sesuai dengan kartu identitas yang sah, yaitu Kartu Tanda Penduduk, Surat Izin Mengemudi, atau Paspor yang berlaku pada saat Faktur Pajak ditandatangani.
15. PKP wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis nama PKP atau pejabat/pegawai yang berhak menandatangani Faktur Pajak disertai dengan contoh tanda tangannya, dengan melampirkan fotokopi kartu identitas pejabat/pegawai penantangan Faktur Pajak yang sah yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak paling lama pada akhir bulan berikutnya sejak bulan pejabat/pegawai tersebut mulai melakukan penandatanganan Faktur Pajak, dengan menggunakan formulir yang telah ditentukan.
16. PKP dapat menunjuk lebih dari 1 (satu) orang pejabat/pegawai untuk menandatangani Faktur pajak.
17. Dalam hal terjadi perubahan pejabat/pegawai yang berhak menandatangani Faktur Pajak maka PKP wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis atas perubahan tersebut kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak paling lambat pada akhir bulan berikutnya sejak bulan pejabat/pegawai pengganti mulai menandatangani Faktur Pajak.

A.2 Tata Cara permintaan Nomor Faktur Pajak

1. PKP mengajukan surat permohonan Kode Aktivasi dan Password ke Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan
2. Surat permohonan Kode Aktivasi dan Password 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 yang tercantum dalam surat permohonan
3. Dalam surat permohonan Kode Aktivasi dan Password ditandatangani oleh selain PKP, maka surat permohonan harus dilampiri dengan surat kuasa
4. 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 Nomor Seri Faktur Pajak

A.3 Hal-hal yang tidak diperkenankan :

1. Faktur Pajak yang diterbitkan oleh PKP setelah melewati jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak saat Faktur Pajak seharusnya dibuat, tidak diperlakukan sebagai Faktur Pajak

2. PKP yang menerbitkan Faktur Pajak setelah melewati jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak saat Faktur Pajak seharusnya dibuat dianggap tidak menerbitkan Faktur Pajak
3. Pajak Pertambahan Nilai yang tercantum dalam Faktur Pajak setelah melewati jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak saat Faktur Pajak seharusnya dibuat, tidak dapat dikreditkan sebagai Pajak Masukan.
4. PKP yang membuat Faktur Pajak tidak sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

E- Faktur adalah Faktur Pajak yang dibuat melalui aplikasi atau system elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak yang mana pembuatan, pembetulan, atau penggantian faktur pajak Online. Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan e-faktur adalah pengusaha kena pajak yang telah ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak .Aplikasi atau system 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 system elektronik tersebut.

B. Transaksi Yang Wajib E-Faktur

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

1. Saat penyerahan Barang Kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf A dan/atau Pasal 16 D 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. 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
3. Saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak
4. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan, atau
5. Saat lain yang diatur dengan atau berdasarkn Peraturan Menteri Keuanga tersendiri.

C. Data Minimal Dalam Sistem E-Faktur

Adapun data minimal dalam system e- Faktur adalah sebagai berikut:

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
 - g. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak
2. Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf G berupa tanda tangan elektronik. 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 autentifikasi dan lain sebagainya

D. Mata Uang Yang Digunakan Dalam Sistem E- Faktur

Adapun mata uang yang digunakan dalam system e-Faktur adalah sebagai berikut:

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

E. Penggantian Dalam Sistem E- Faktur

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

F. Pembatalan Dalam Sistem E-Faktur

Dalam hal terdapat pembatalan transaksi penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang e-

Faktornya telah dibuat, maka Pengusaha Kena Pajak yang membuat e-Faktur harus melakukan pembatalan e- Faktur melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak

G. E- Faktur Hilang/Rusak

1. Atas hasil cetak e-Faktur yang rusak atau hilang, Pengusaha Kena Pajak yang membuat sistem e- Faktur dapat melakukan cetak ulang melalui aplikasi atau system elektronik yang ditentukan dan/ atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak
2. Atas data e-Faktur yang rusak atau hilang, maka 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.

H. Pengecualian Dalam Sistem Pembuatan E-Faktur

1. Dalam hal terjadi dalam keadaan tertentu yang menyebabkan Pengusaha Kena Pajak tidak dapat membuat e-Faktur ,
Pengusaha Kena Pajak diperkenankan untuk membuat Faktur Pajak berbentuk kertas (*hardcopy*)
2. Dalam hal 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.

I. Bentuk Sistem E-Faktur

Adapun bentuk dalam sistem E-Faktur adalah sebagai berikut:

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

J. Cara Registrasi Dan Instalasi Aplikasi sistem E-Faktur

Untuk membuat e- Faktur pajak online, pengusaha kena pajak (PKP) harus memiliki kode aktivasi, *password* dan *passphrase* untuk mendapatkan sertifikat elektronik dan mengajukan permintaan nomor seri faktur pajak elektronik (e-Nofa).

Gambar tentang cara registrasi dan instalasi aplikasi e-faktur

Sumber: <https://www.online-pajak.com/id/langkah-awal-sebelum-memulai-faktur-pajak-pertama>

1. Lengkapi Formulir Dan Dokumen Yang Disyaratkan

a. Menyiapkan Surat Permintaan Sertifikat Elektronik

Surat Permintaan Sertifikat Elektronik dan Surat Pernyataan Persetujuan Penggunaan Sertifikat Elektronik harus diisi lengkap dan ditandatangani oleh pengurus PKP yang nama tercantum pada SPT Tahunan PPh Badan Tahun Pajak

Terakhir. Selain itu, Pengurus PKP juga perlu menyiapkan:

a.1 WNI: KTP Elektronik asli, Kartu Keluarga asli, beserta fotokopi kedua dokumen tersebut

a.2 WNA: Paspor asli, KITAS/KITAP asli, beserta fotokopi kedua dokumen tersebut

a.3 Softcopy pas foto WNI/WNA terbaru yang disimpan ke dalam CD (*compact disc*) atau media lain. File foto diberi nama: NPWP-nama pengurus- dan nomor KTP

a.4 Asli SPT Tahunan Badan dan bukti penerimaan surat atau tanda terima pelaporan SPT.

b. Menyiapkan Surat Permohonan Kode aktivasi dan Password

b.1 Surat permohonan kode aktivasi dan *password* harus diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pengurus PKP

b.2 PKP dengan pendapatan kurang dari Rp 4,8 miliar setahun jika ingin tetap menjadi PKP harus melakukan registrasi ulang pengusaha kena pajak oleh KPP tempat PKP terdaftar

berdasarkan Peraturan DJP 120 PER-05/PJ/2012 beserta perubahannya dan laporan hasil registrasi ulang tersebut menyatakan bahwa PKP tetap dikukuhkan atau telah diverifikasi berdasarkan peraturan Menteri Keuangan No.PMK-73/PMK.03/2012.

c. Menyiapkan Surat Permohonan Aktivasi Akun PKP

Isi dan tanda tangani Surat Permohonan Aktivasi Akun PKP

1. Datang ke KPP Sesuai Tempat PKP Terdaftar
 - a. Pengurus PKP harus secara langsung menyampaikan Surat Permintaan Sertifikat Elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan
 - b. Petugas KPP menerima perwakilan untuk pengajuan surat permohonan kode aktivasi dan *password* jika ditandatangani oleh selain pengurus PKP dengan melampirkan surat kuasa
 - c. Penerbitan surat penyetujuan atau penolakan kode aktivasi dan *password* paling lama 3 (tiga) hari kerja. Kode Aktivasi dikirim melalui pos ke alamat PKP, sedangkan *password* dikirim melalui *e-mail* ke alamat *e-mail* PKP yang

dicantumkan dalam surat permohonan kode aktivasi dan *password*.

2. Aktivasi Akun PKP di KPP sesuai tempat PKP terdaftar

Untuk mengaktivasi akun PKP, pengurus PKP wajib datang ke KPP dengan membawa :

- a. Surat penyetujuan aktivasi dan *password* yang dikirim oleh Direktorat Jenderal Pajak
- b. Surat permintaan aktivasi akun pengusaha kena pajak yang sudah dilengkapi aktivasi akun akan selesai pada hari itu juga

3. Melakukan Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak pada Website e-Nofa Pajak

- a. Pengusaha kena pajak mengakses website e-Nofa pajak dengan memasukkan *username* dan *password* yang sudah diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak
- b. E- Nofa pajak adalah sebuah aplikasi untuk mendapatkan elektronik nomor seri faktur pajak yang akan digunakan pada sistem e-faktur
- c. Jumlah permintaan nomor seri faktur pajak elektronik yang dapat diajukan berdasarkan jumlah invoice atau faktur komersial yang diterbitkan dalam tiga bulan terakhir
- d. Bila nomor seri faktur pajak elektronik sudah habis, pengusaha kena pajak dapat mengajukan permintaan kembali melalui e-Nofa Pajak

4. Buat E- Faktur Melalui Online Pajak

- a. Daftarkan akun perusahaan di Online Pajak dan isi profil perusahaan
- b. Masukkan data e-faktur yaitu *password*, *passphrase* dan kode aktivasi di halaman pengaturan *Online Pajak*
- c. Buat faktur penjualan di *Online Pajak* atau impor data faktur dari *software* yang anda gunakan ke *Online Pajak*
- d. Pilih sejumlah invoice penjualan yang ingin anda buat e-Fakturnya, lalu buat e-Faktur hanya dengan satu klik *icon* “ e-Faktur “
- e. E-Faktur akan dikirimkan ke alamat *e-mail* yang didaftarkan di *Online Pajak*

K. Pelaporan Dalam Sistem E-Faktur

Adapun pelaporan dalam system e-Faktur adalah sebagai berikut :

1. E-Faktur wajib dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak ke Direktorat Jenderal Pajak dengan cara diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak
2. Pelaporan e-Faktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan aplikasi atau system 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 system e-Faktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku

4. E-Faktur yang tidak memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak bukan merupakan Faktur Pajak

BAB IV

ANALISIS DAN EVALUASI

A. Analisis Kepatuhan Wajib Pajak Dalam Sistem Efaktur

Sebelum tanggal 1 Juli 2016 wajib pajak masih menggunakan Faktur Pajak dalam bentuk kertas, namun setelah keluarnya peraturan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-136/PJ/2014 tentang Penetapan Pengusaha Kena Pajak yang Diwajibkan Membuat Faktur Pajak Berbentuk Elektronik, maka seluruh wajib pajak yang telah diukuhkan sebagai PKP wajib membuat faktur pajak berbentuk elektronik. Dengan adanya faktur pajak dalam bentuk elektronik ini, diharapkan untuk lebih memudahkan wajib pajak dalam melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak.

Adapun perbedaan faktur pajak kertas dengan faktur pajak dalam bentuk elektronik yaitu, jika faktur pajak kertas adalah bukti yang dibuat sendiri oleh wajib pajak yang telah diukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dalam melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak, sedangkan e-faktur yaitu sebuah aplikasi yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan Jasa Kena Pajak. Dengan adanya e-faktur diharapkan wajib pajak lebih aktif dalam melaporkan faktur pajaknya, karena sistem e-Faktur ini dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak adalah untuk mempermudah Pengusaha Kena Pajak dalam melakukan

kewajiban perpajakannya sehingga penerimaan negara terus meningkat. Selain itu perbedaan system e-Faktur dengan faktur pajak adalah pengawasan system e-faktur jauh lebih baik bila dibandingkan dengan faktur pajak kertas karena diatur oleh suatu sistem atau internet.

B. Pengaruh Penerapan Sistem E-faktur terhadap Kepatuhan

Pengusaha Kena Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Medan Timur

1. Pengaruh Penerapan Sistem E-Faktur

Dengan adanya sistem e-faktur ini menjadikan wajib pajak dalam membuat bukti penyerahan lebih efektif dan lebih efisien, dikatakan efisien karena lebih mudah pembuatan bukti penyerahannya dan lebih menghemat waktu karena pelaporannya dilakukan secara online dengan *upload* faktur pajak elektronik secara online. Dikatakan efektif karena setelah diterapkannya faktur pajak dalam bentuk elektronik menjadikan wajib pajak lebih mudah dan membuat wajib pajak lebih patuh karena tidak perlu ke kantor pajak lagi cukup menggunakan aplikasi faktur pajak dalam bentuk elektronik pengusaha kena pajak bisa membuat dan *upload* faktur pajak secara mudah, dimanapun dan kapanpun, hanya saja harus menggunakan satu laptop satu perusahaan dalam memuat faktur pajak.

Dari diagram diatas dapat kita lihat bahwa jumlah:

- a) PKP dikukuhkan tahun 2015 yaitu 20.559 PKP & tahun 2016 21.187 PKP,
- b) PKP yang telat lapor tahun 2015 yaitu 2.384 PKP & tahun 2016 3.088 PKP,
- c) PKP yang lapor tepat waktu tahun 2015 yaitu 33.666 PKP & tahun 2016 29.544. PKP
- d) PKP yang lapor secara manual tahun 2015 yaitu 640 PKP & tahun 2016 83 PKP,
- e) dan yang melaporkan e-faktur tahun 2015 yaitu 17.385 PKP & tahun 2016 16.233 PKP.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa pada saat sebelum dilakukannya penerapan sistem e-faktur sampai sesudah diterapkannya e-Faktur jumlah PKP dikukuhkan meningkat. Hal ini dikarenakan banyak Pengusaha Kena Pajak yang sadar bahwa dirinya harus sudah dikukuhkan sebagai PKP. Tetapi mereka tidak begitu tau apa kewajibannya setelah dikukuhkan sebagai PKP, hal ini bisa kita lihat dengan diagram tersebut bahwa yang telat lapor e-faktur dengan yang lapor e-faktur sangatlah lumayan perbedaannya, salah satu faktor tersebut bisa kita mungkinkan bahwa setelah diterapkannya e-faktur banyak pengusaha kena pajak yang tidak mengerti cara menggunakan faktur pajak dalam bentuk elektronik tersebut. Ini juga dapat kita lihat bahwa setelah diterapkannya e-faktur malah pengusaha kena pajak pada KPP Pratama Medan Timur pengusaha kena pajak yang menggunakan e-faktur manual semakin bertambah dan yang melaporkan e-faktur semakin sedikit.

Pengaruh dari e-faktur sangatlah membuat pengusaha menjadi lebih mudah seharusnya bagi yang mengerti cara menggunakannya, tetapi sayangnya cuma sedikit pengusaha kena pajak yang mengerti cara menggunakannya. Oleh karena itu penerapan e-faktur hanya menjadikan pengusaha kena pajak telat lapor dan tidak lapor, ini karena mereka tidak mengerti cara menggunakannya karna kurangnya informasi sosialisasi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, meskipun yang kita lihat Direktorat Jenderal Pajak sudah begitu bekerja keras agar masyarakat paham, mengerti, dan tau cara menggunakan e-faktur.

Ini dikarenakan jumlah pegawai pajak yang menangani e-faktur tersebut lebih sedikit dibanding yang harus ditangani. Inilah salah satu kelemahan yang dimiliki tetapi selalu ditingkatkan strateginya.

C. Kendala Yang Dihadapi Direktorat Jenderal Pajak dalam menghadapi Penusaha Kena Pajak Pratama Medan Timur

1. Kendala Yang Dihadapi Direktorat Jenderal Pajak

Dalam menggunakan faktur pajak dalam bentuk elektronik sebagian pengusaha kena pajak sering mengalami beberapa kendala, salah satunya yaitu dalam melaporkan Pajak terutang nya pengusaha kena pajak tidak paham dengan system yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak, oleh karena itu banyak wajib pajak yang malas melaporkan pajak terutang nya. Tetapi ada juga wajib pajak yang bukan malas melaporkan faktur pajaknya melainkan karena tidak adanya pembayaran atau transaksi yang dilakukan pengusaha kena pajak tersebut.

Jika ada wajib pajak yang tidak melaporkan faktur pajaknya, maka pengusaha kena pajak tersebut dikenakan sanksi administrasi berupa STP (Surat Tagihan Pajak) berupa denda 2% dari Dasar Pengenaan Pajak dalam hal Pengusaha yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai tetapi tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak atau Pengusaha yang tidak dikukuhkan sebagai PKP tetapi membuat faktur pajak atau pengusaha telah dikukuhkan sebagai PKP

tetapi tidak membuat Faktur Pajak atau membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu atau tidak mengisi selengkapnya faktur pajak.

Adapun pengusaha kena pajak tidak melaporkan faktur pajaknya itu dikarenakan banyak pengusaha yang tidak paham sebenarnya apa yang menjadi kewajiban mereka, oleh karena itu pengusaha kena pajak tidak melaporkan faktur pajak tersebut. Hal ini dikarenakan jumlah wajib pajak yaitu pengusaha kena pajak yang begitu banyak dibandingkan dengan jumlah pegawai pajak, sehingga tidak semua tertangani. Apalagi ditambah dengan wilayah Indonesia yang begitu luas sedangkan kantor pajak memiliki pegawai yang terbatas hal inilah yang menyebabkan banyaknya wajib pajak yaitu pengusaha kena pajak memiliki pengetahuan terbatas tentang bagaimana menggunakan e-faktur.

D. Strategi Yang Dilakukan Direktorat Jenderal Pajak Dalam Meningkatkan Kepatuhan Pengusaha Kena Pajak Dalam Sistem Efaktur Pada Kantor Pelayanan Pajak Medan Timur.

Di Indonesia tingkat kepatuhan wajib pajak masihlah sangat rendah, oleh karena itu Direktorat Jenderal Pajak terus berupaya meningkatkan kepatuhan wajib pajak dengan melakukan berbagai hal yang membuat wajib pajak yaitu pengusaha kena pajak mau melaporkan faktur pajaknya. Adapun beberapa strateginya yaitu:

- 1) Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan faktur pajak secara elektronik

Melakukan sosialisasi ini sangat penting dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak karena masih banyak pengusaha kena pajak yang tidak mengerti dengan internet, cara penggunaannya, fungsinya dan sebagainya. Dengan adanya sosialisasi ini pegawai pajak menjelaskan dengan detail tentang penggunaan e- faktur, tata caranya, fungsinya dan sebagainya sehingga pengusaha kena pajak itu mengerti ,paham tentang e-faktur dan diharapkan dapat menambah pengusaha kena pajak dalam membayar kewajiban perpajakannya.

- 2) Melakukan kampanye simpatik dengan memberikan informasi mengenai e-faktur.

Melakukan kampanye ini juga sangat penting bagi Direktorat Jenderal Pajak supaya pengusaha kena pajak sadar dan patuh Kampanye dengan memberikan informasi mengenai e-Faktur dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak dengan semenarik mungkin sehingga PKP lebih tertarik lagi dalam membayar kewajiban perpajakannya.

- 3) Visit ke perusahaan atau instansi yang memerlukan informasi mengenai e-faktur.

Melakukan visit merupakan salah satu strategi yang dilakukan DJP agar pengusaha kena pajak itu lebih paham lagi dengan penggunaan e-faktur sehingga diharapkan pengusaha kena pajak bertambah

Strategi diatas adalah strategi yang selalu digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak dalam meningkatkan Kepatuhan wajib pajak baru maupun wajib pajak patuh.

E. Data Kepatuhan Pengusaha Kena Pajak dalam Memenuhi Pelaporan Pajaknya dalam Sistem Efaktur.

Tabel Kepatuhan Pengusaha Pajak pada KPP Pratama Medan

Timur

TAHUN	Bulan	PKP Dikukuhkan	TELAT LAPOR	LAPOR TEPAT WAKTU	MEDIA LAPOR	
					MANUAL	E-SPT
2015	1	1,689	206	2,662	17	1,417
	2	1,705	210	2,662	20	1,416
	3	1,733	212	2,676	16	1,428
	4	1,743	206	2,676	14	1,427
	5	1,754	224	2,648	11	1,425
	6	1,768	208	2,674	7	1,434
	7	1,784	234	2,678	8	1,448
	8	1,800	176	2,976	112	1,464
	9	1,616	150	2,988	97	1,472
	10	1,636	186	2,998	113	1,479
	11	1,656	232	3,012	136	1,486
	12	1,675	140	3,016	89	1,489
total 2015	78	20559	2384	33666	640	17385
2016	1	1,688	196	2,810	16	1,487
	2	1,700	190	2,794	14	1,478
	3	1,712	312	2,674	13	1,480
	4	1,723	170	2,816	13	1,480
	5	1,737	108	2,862	14	1,471

	6	1,755	208	2,746	13	1,464
	7	1,767	536	1,888	-	1,212
	8	1,788	466	1,984	-	1,225
	9	1,807	278	2,228	-	1,253
	10	1,821	220	2,302	-	1,261
	11	1,835	284	2,206	-	1,245
	12	1,854	120	2,234	-	1,177
total 2016	78	21187	3088	29544	83	16233

Sumber: KPP Pratama Medan Timur, 2017.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian pada bab-bab sebelumnya penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

Sebelum tanggal 1 juli 2016 wajib pajak masih menggunakan Faktur Pajak dalam bentuk kertas, namun setelah keluarnya peraturan sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-136/PJ/2014 tentang Penetapan Pengusaha Kena Pajak yang diwajibkan membuat faktur pajak berbentuk elektronik, maka seluruh wajib pajak yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak wajib membuat faktur pajak berbentuk elektronik.

Pengaruh dari sistem e-faktur sangatlah membuat pengusaha menjadi lebih mudah seharusnya bagi yang mengerti cara menggunakannya, tetapi sayangnya Cuma sedikit pengusaha kena pajak yang mengerti cara menggunakannya. Oleh karena itu penerapan sistem e-faktur hanya menjadikan pengusaha kena pajak telat lapor dan tidak lapor, ini karena mereka tidak mengerti cara menggunakannya karna kurangnya informasi sosialisasi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak, meskipun yang kita lihat Direktur Jenderal Pajak sudah begitu bekerja keras agar masyarakat paham, mengerti, dan tau cara menggunakan sistem e-faktur. Ini dikarenakan jumlah pegawai pajak yang menangani sistem e-faktur tersebut lebih sedikit

disbanding yang harus ditangani, inilah salah satu kelemahan yang dimiliki tetapi selalu ditingkatkan strateginya.

Dalam menggunakan Faktur pajak dalam bentuk elektronik sebagian pengusaha kena pajak sering mengalami beberapa kendala, salah satunya yaitu dalam melaporkan pajak terutangnya pengusaha kena pajak tidak paham dengan sistem yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak, oleh karena itu banyak wajib pajak yang malas melaporkan pajak terutangnya. Di Indonesia tingkat kepatuhan wajib pajak masihlah sangat rendah, oleh karena itu Direktorat Jenderal Pajak terus berupaya meningkatkan kepatuhan wajib pajak dengan melakukan berbagai hal yang membuat wajib pajak yaitu pengusaha kena pajak mau melaporkan faktur pajaknya. Adapun beberapa strateginya yaitu:

1. Melakukan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan faktur pajak secara elektronik
2. Melakukan kampanye simpatik dengan memberikan informasi mengenai sistem e-Faktur.
3. Visit ke perusahaan atau instansi yang memerlukan informasi mengenai sistem e-Faktur

B. Saran

Adapun saran penulis untuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur adalah :

1. Sebaiknya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur agar lebih memperhatikan pengaruh dari sistem e- faktur terhadap kepatuhan pengusaha kena pajak, apabila mengalami penurunan tingkat lapor sistem e-faktur semakin rendah diperhatikan apa yang menjadi masalahnya
2. Sebaiknya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur agar lebih meminimalisir kendala dalam menggunakan sistem e-Faktur dan mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala tersebut
3. Sebaiknya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur agar lebih meningkatkan strateginya dalam memberikan informasi tentang tata cara menggunakan faktur pajak supaya dapat target yang diinginkan Direktorat Jenderal Pajak dalam pelaporan pajak pengusaha kena pajak.
4. Sebaiknya Kantor Pelayanan Pajak Pratama Medan Timur agar lebih meningkatkan data pertumbuhannya semakin menurun setelah siterapkannya sistem e-Faktur.

DAFTAR PUSTAKA

Azhari, ahmad 2017. *Modul Brevert A dan B PPN*. Medan: ArthaMandiri.

Halim, Abdul., Bawono, Ranga Iruk., Dara, Amin. 2014. *Perpajakan*.

Jakarta: Salemba Empat.

Suandy, Erly. 2014. *Hukum Pajak*. Yogyakarta: Salemba Empat.

Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 tentang KUP (Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan).

Undang-Undang Republik Indonesia No. 16 Tahun 2009.

<http://www.pajak.go.id/content/article/malalui-pajak-kita-membangun-negeri>;

diakses pada tanggal 05 april 2017/22.00).

(<http://www.pajak.go.id/e-filling>; diakses pada 06 april 2017 21:00)

([http://www.bambanghariyanto.com/2012/06/pengertian-kepatuhan-wajib-](http://www.bambanghariyanto.com/2012/06/pengertian-kepatuhan-wajib-pajak.html?m=1)

[pajak.html?m=1](http://www.bambanghariyanto.com/2012/06/pengertian-kepatuhan-wajib-pajak.html?m=1); diakses pada tanggal 06 april 2017/22.53).

(<http://amsyong.com/2017/01/tata-cara-penyampaian-spt-tahunan-2016/> diakses

pada tanggal 02 juli 2017/22.00)

(<http://www.pajak.go.id/laporSPT> diakses pada tanggal 02 juli 2017/22.00)