

**“PROSEDUR PERHITUNGAN FAKTUR PAJAK KELUARAN,
FAKTUR PAJAK MASUKAN, DAN PELAPORAN SPT MASA
PPN PT. DASH MEGAH INTERNASIONAL”**

TUGAS AKHIR

OLEH :

VIOLETTA

20211300019

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

KONSENTRASI AKUNTANSI KEUANGAN DAN PERPAJAKAN



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2024

**PROSEDUR PERHITUNGAN FAKTUR PAJAK KELUARAN,
FAKTUR PAJAK MASUKAN, DAN PELAPORAN SPT MASA
PPN PT. DASH MEGAH INTERNASIONAL**

TUGAS AKHIR

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar
Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi Akuntansi D3 Fakultas Bisnis
Universitas Buddhi Dharma Tangerang
Jenjang Pendidikan Diploma 3**

OLEH :

VIOLETTA

20211300019



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2024

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa : Violetta
NIM : 20211300019
Konsentrasi : Akutansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Perhitungan Faktur Pajak Keluaran, Faktur Pajak Masukan, dan Pelaporan SPT Masa PPN PT. Dash Megah Internasional.

Usulan tugas akhir ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan tugas akhir.

Tangerang, 2 April 2024

Menyetujui,
Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Yunia Oktari, S.E., M.Akt.
NIDN : 0405109002



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Tugas Akhir : Prosedur Perhitungan Faktur Pajak Keluaran, Faktur Pajak Masukan, dan Pelaporan SPT Masa PPN PT. Dash Megah Internasional.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Violetta

NIM : 20211300019

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Tugas akhir ini kami setujui untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Ahli Madya Akuntansi (A.Md., Ak.)**.

Tangerang, 24 Juli 2024

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Program Studi,



Yunia Oktari, S.E., M.Akt.
NIDN : 0405109002



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yunia Oktari, S.E., M.Akt.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Violetta

NIM : 20211300019

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Judul Tugas Akhir : Prosedur Perhitungan Faktur Pajak Keluaran , Faktur Pajak Masukan, dan Pelaporan SPT Masa PPN PT. Dash Megah Internasional.

Telah layak untuk mengikuti sidang tugas akhir.

Menyetujui,
Pembimbing,



Yunia Oktari, S.E., M.Akt.
NIDN : 0405109002

Tangerang, 24 Juli 2024

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Peng Wi, S.E., M.Akt.
NIDN : 0406077607

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Violetta
NIM : 20211300019
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Perhitungan Faktur Pajak Keluaran, Faktur Pajak Masukan, dan Pelaporan SPT Masa PPN PT. Dash Megah Internasional.

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat “**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari Jumat, tanggal 30 Agustus 2024.

Nama Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : **Etty Herijawati, S.E., M.M.**
NIDN : 0416047001



Penguji I : **Lia Dama Yanti, S.E., M.Akt.**
NIDN : 0401118204



Penguji II : **Sugandha, S.E., M.M.**
NIDN : 0405127605



Dekan Fakultas Bisnis,



Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.
NIDN : 0427047303



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis, tugas akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Diploma di Universitas Buddhi Dharma ataupun di Universitas lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis, tugas akhir ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis saya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 2 April 2024

Yang Membuat Pernyataan,



Violetta

NIM : 20211300019

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat Oleh,

Nama Mahasiswa : Violetta
NIM : 20211300019
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Bisnis

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: “Prosedur Perhitungan Faktur Pajak Keluaran, Faktur Pajak Masukan, dan Pelaporan SPT Masa PPN PT. Dash Megah Internasional”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (*database*), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di *internet* atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 2 April 2024



Violetta

**PROSEDUR PERHITUNGAN FAKTUR PAJAK KELUARAN, FAKTUR
PAJAK MASUKAN DAN PELAPORAN SPT MASA PPN PT. DASH
MEGAH INTERNASIONAL**

ABSTRAK

Praktik kerja magang dilaksanakan di PT. Dash Megah Internasional pada bagian Admin *Accounting* yang mengerjakan pembuatan faktur pajak keluaran, masukan, dan pelaporan SPT masa PPN selama 3 (Tiga) bulan terhitung sejak tanggal 22 April 2024 sampai dengan tanggal 22 Juli 2024 yang dilaksanakan setiap hari kerja senin sampai dengan jumat pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan pada hari sabtu pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB dengan alamat kantor berlokasi di Jl. Daan Mogot KM. 21,5 kompleks Daan mogot permai (ruko arcadia) Blok B1 No. 28 Batu Ceper, Kota Tangerang. Dalam pelaksanaan kerja magang ini, fokus utamanya adalah pada prosedur perhitungan faktur pajak keluaran, masukan, dan pelaporan SPT masa PPN yang dikerjakan dan diterapkan pada PT. Dash Megah Internasional. Kendala yang ditemukan penulis selama melaksanakan magang di PT. Dash Megah Internasional ini dalam prosedur perhitungan faktur pajak keluaran, masukan, dan pelaporan SPT masa PPN adanya ketidaktepatan lapor pajak dan kurangnya pengembangan pelatihan kepada setiap karyawan sehingga sebagian karyawan sulit untuk menggunakan dan tidak bisa memproses kegiatan lapor pajak secara tepat waktu maka dari itu agar mempermudah dalam melaporkan perpajakan serta mengetahui batas lapor sehingga tidak terjadinya terlambat lapor pajak sesuai dengan tanggal batas lapor agar tidak dikenakan sanksi berupa denda pajak.

**Kata Kunci: Prosedur, Perhitungan Faktur Pajak Keluaran, Masukan,
Pelaporan SPT**

**PROCEDURE FOR CALCULATION OF OUTPUT TAX INVOICES, INPUT
TAX INVOICES AND REPORTING OF PERIOD VAT SPT OF PT. DASH
MEGAH INTERNATIONAL**

ABSTRACT

Internship work practice is carried out at PT. Dash Megah Internasional in the Admin Accounting section who works on creating output tax invoices, input and VAT SPT reporting for 3 (three) months starting from 22 April 2024 to 22 July 2024 which is carried out every working day Monday to Friday at 09.00 WIB until 17.00 WIB and on Saturdays from 09.00 WIB until 14.00 WIB with the office address located at Jl. Daan Mogot KM. 21.5 Daan Mogot Permai Complex (Ruko Arcadia) Block B1 No. 28 Batu Ceper, Tangerang City. In carrying out this internship, the main focus is on the procedure for calculating output, input tax invoices and reporting period VAT returns which are carried out and implemented at PT. Magnificent Dash International. Obstacles found by the author while carrying out an internship at PT. Dash Megah Internasional in the procedures for calculating output, input and VAT SPT tax invoices, there are inaccuracies in tax reporting and a lack of training development for each employee so that some employees find it difficult to use and cannot process tax reporting activities in a timely manner, therefore making it easier in reporting taxes and knowing the reporting deadline so that tax reporting is not late in accordance with the reporting deadline date so as not to be subject to sanctions in the form of tax fines.

Keywords: Procedure, Calculation of Output Tax Invoice, Input, SPT Reporting

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dengan kasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“PROSEDUR PERHITUNGAN FAKTUR PAJAK KELUARAN, FAKTUR PAJAK MASUKAN, DAN PELAPORAN SPT MASA PPN PT. DASH MEGAH INTERNASIONAL”** dengan baik.

Tugas akhir ini disusun guna untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Akuntansi di Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak hanya berdasarkan pemikiran penulis sendiri, akan tetapi banyak pihak yang terlibat dalam memberikan saran dan masukan, bimbingan, dukungan serta doa. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., B.K.P. Selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma;
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma;
3. Bapak Peng Wi, S.E., M.Akt selaku Ketua Program Studi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma;
4. Ibu Yunia Oktari, S.E., M.Akt selaku dosen pembimbing mata kuliah Laporan Magang yang telah mempercayai dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan magang;
5. Seluruh dosen pengajar Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan secara materi untuk penulis selama masa kuliah;
6. Bapak Andryas Paulus, S.I.Kom selaku *Human Resources Development* (HRD) PT. Dash Megah Internasional yang telah memberikan kesempatan untuk dapat melaksanakan kegiatan magang;

7. Seluruh rekan kerja yang telah memberikan semangat untuk penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini;
8. Orang tua, cici, dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan semangat untuk penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini;
9. Sahabat dan teman - teman yang selalu memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih jauh dari sempurna dikarenakan keterbatasan dan pengetahuan yang dimiliki oleh penulis, maka dari itu penulis berharap kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi seluruh pihak dan akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Tangerang, 24 Juli 2024



Violetta

DAFTAR ISI

JUDUL LUAR	
JUDUL DALAM	
LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR	
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	
REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR	
LEMBAR PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN	
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	6
1.2.1 Maksud dari Kerja Magang	6
1.2.2 Tujuan dari Kerja Magang.....	7
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	9
2.1 Sejarah Perusahaan	9
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	10
2.2.1 Visi Perusahaan	10
2.2.2 Misi Perusahaan.....	10
2.3 Manajemen Perusahaan	10
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	16
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	16
3.2 Tugas yang dilakukan	16
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang.....	17

3.4	Prosedur Perhitungan Faktor Pajak Keluaran PT. Dash Megah Internasional.....	18
3.5	Prosedur Perhitungan Faktor Pajak Masukan PT. Dash Megah Internasional.....	18
3.6	Prosedur Perhitungan SPT masa PPN PT. Dash Megah Internasional.....	19
3.7	Kendala yang ditemukan	21
3.8	Solusi atas kendala yang ditemukan	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....		22
4.1	Kesimpulan	22
4.2	Saran	22
DAFTAR PUSTAKA		24
LAMPIRAN		25
RIWAYAT HIDUP		36



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam sistem perpajakan Indonesia, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dipungut atas setiap transaksi penjualan barang dan jasa. Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib menghitung, memungut, dan membayar PPN kepada negara. Proses ini melibatkan dua jenis faktur pajak, yaitu faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan, serta laporan SPT Masa PPN. Memahami variabel - variabel yang terlibat dalam perhitungan dan pelaporan adalah kunci untuk memastikan kepatuhan pajak yang tepat dan akurat. Menurut (Resmi, 2013) pajak adalah suatu kewajiban iuran untuk memberikan sebagian harta kepada negara karena keadaan, peristiwa dan perbuatan yang menimbulkan kedudukan tertentu, tetapi bukan merupakan suatu denda, yang menurut peraturan telah ditetapkan oleh pemerintah bersifat memaksa namun negara tidak memberikan pelayanan jasa timbal balik secara langsung untuk menjaga kesejahteraan Masyarakat, yang artinya pajak bukan merupakan denda namun pajak sebuah iuran negara yang ditetapkan untuk dananya digunakan untuk peningkatan pelayanan jasa negara. Sedangkan menurut (Mardiasmo, 2016) menyatakan bahwa pajak adalah sumbangan warga negara kepada kas negara berdasarkan undang-undang yang dapat dipaksakan, dapat dibuktikan secara langsung, dan digunakan untuk membayar pengeluaran umum kas negara, yang artinya digunakan untuk menyetor ke kas negara dan digunakan untuk memperbaiki fasilitas negara, dan dibagikan kepada rakyat. Menurut (Romana et al., 2023) pajak merupakan sumbangan wajib kepada negara oleh setiap orang atau organisasi, yang bersifat memaksa dan tidak menerima imbalan langsung. Sumbangan tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan negara demi kesejahteraan Masyarakat, yang artinya iuran wajib setiap orang atau organisasi yang harus membayar iuran tersebut

yang akan menjadi hak milik negara. Dari pengertian para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa pajak mempunyai unsur-unsur sebagai berikut: pajak merupakan sumbangan rakyat kepada negara yang berhak memungut pajak, pajak hanya sebagai sumbangan negara yang berbentuk uang bukan barang, pengeluaran negara yang dapat dialokasikan secara langsung untuk membayar pajak tidak dapat dibuktikan sebagai ketidakefisienan pemerintah dalam membiayai rumah tangga, yaitu pengeluaran yang bermanfaat bagi seluruh masyarakat. Pajak memegang peranan penting dalam kehidupan bernegara, khususnya dalam melaksanakan pembangunan, karena pajak merupakan salah satu sumber penerimaan anggaran untuk membiayai pengeluaran negara, termasuk pembangunan.

Menurut (Priantara, 2016) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang secara tidak langsung dikenakan atas suatu daerah tertentu, artinya beban pajak dapat dialihkan kepada pihak lain, dengan ketentuan pihak yang mentransfer pajak tersebut memenuhi persyaratan status perpajakannya adalah Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang artinya pajak dapat dibagi dengan status perpajakannya adalah pengusaha yang terdaftar kena pajak. Jadi, PPN akan dipungut apabila pengusaha atau Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) telah mendaftarkan usahanya. Sedangkan menurut (“Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021,” n.d.) tentang ketentuan Peraturan Perpajakan menyatakan bahwa Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas membeli dan menjual barang serta jasa di suatu daerah tertentu yang dikenakan secara bertahap pada pengguna pembelian dan penjualan, yang artinya pajak yang diterima dalam satu daerah dikenakan secara bertahap untuk setiap jenis usaha tergantung peraturan tiap daerah yang dikenakan. Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai sangat dipengaruhi oleh perkembangan transaksi komersial dan perilaku konsumsi masyarakat yang merupakan objek dari pengenaan. Didalam (“Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009,” n.d.) tentang Subjek PPN, PKP adalah orang pribadi dan badan usaha yang melakukan kegiatan kerja usaha atas pembelian barang atau jasa serta untuk menghasilkan

barang, mengimpor barang impor, bahkan mengekspor barang, serta melakukan usaha perdagangan, pelaku usaha yang menggunakan barang tidak berwujud dari luar suatu daerah, yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) ke dalam daerah suatu daerah tertentu pabean, untuk mengekspor dari BKP, tidak termasuk usaha kecil terbatas yang ditetapkan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan, kecuali bagi pengusaha kecil yang memilih ditetapkan sebagai PKP.

Menurut (Rahayu, 2019) Subjek Pajak PPN adalah orang pribadi atau badan hukum yang melakukan kegiatan penyediaan dan menerima Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) berdasarkan peraturan perundang-undangan. Subjek pajak merupakan orang atau pengusaha yang menjalankan bisnis memiliki kewajiban untuk membayar pajak kepada negara atau pemerintah sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku. Menurut Pasal 4, 16c dan 16d Undang-Undang PPN 1984 subjek pajak dikelompokkan menjadi 2 yaitu: PKP dan Non PKP. PKP merupakan perusahaan yang melakukan penyerahan BKP dan JKP yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang PPN Tahun 1984 dan perubahannya. Sedangkan Non PKP adalah pengusaha yang omset nya belum mencapai 4,8 milyar dalam 1 tahun pajak, oleh karena itu kewajiban membayar PPN pada perusahaan Non PKP dihapuskan.

Menurut (Rahayu & Siti Kurnia, 2010) Objek Pajak pertambahan nilai adalah: Penyerahan barang atau jasa pajak dalam suatu wilayah daerah oleh PKP. Ekspor Impor BKP, JKP dengan PKP. Penyerahan JKP dalam suatu wilayah daerah oleh PKP. Pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar suatu wilayah daerah ke dalam wilayah daerah tertentu. Penggunaan JKP di luar wilayah daerah tertentu ke dalam suatu daerah tertentu. Sedangkan, Objek Pajak merupakan segala sesuatu yang dapat dikenai pajak berdasarkan ketentuan peraturan perpajakan suatu negara. Objek Pajak yang dikenakan atas PPN Pasal 4 ayat (1) UU PP yaitu: Penyerahan BKP di dalam suatu wilayah yang dilakukan oleh Pengusaha, impor BKP, penyerahan JKP di dalam suatu wilayah yang dilakukan oleh pengusaha,

pemanfaatan BKP tidak berwujud dari luar wilayah di dalam wilayah yang sudah termasuk dalam peraturan yang berlaku, pemanfaatan JKP dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean, ekspor BKP Berwujud oleh PKP, ekspor BKP tidak Berwujud oleh PKP, ekspor oleh JKP. Menurut (Mardiasmo, 2018) Faktur Pajak dibuat pada saat penyerahan BKP dan penyerahan JKP, saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan JKP, sebagian tahap pekerjaan pada saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan, saat lain yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

Faktur pajak masukan merupakan bukti penerimaan pajak yang dibayarkan atas pembelian suatu barang atau jasa. Variabel utama yang perlu diperhatikan adalah nomor faktur, tanggal penerimaan, identitas penjual dan pembeli, uraian barang atau jasa, jumlah dan harga satuan, serta PPN yang dibayarkan. Faktur pajak masukan ini memungkinkan pelaku usaha untuk mengklaim kredit pajak dan mengurangi jumlah PPN yang terutang. Menurut (“Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021,” n.d.), pajak masukan adalah PPN yang dibayar oleh Wajib Pajak atas pembelian BKP dan pembelian serta penggunaan JKP yang menggunakan BKP di luar suatu wilayah daerah dan JKP di luar wilayah daerah pabean serta mengimpor BKP. Pajak Masukan (PM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli yang menyatakan berupa transaksi pembelian BKP dan JKP. Faktur ini penting untuk keperluan pelaporan pajak karena membuktikan bahwa pembeli berhak mengklaim pengurangan pajak atas pembeliannya. pada dasarnya faktur pajak masukan digunakan sebagai dasar klaim pengembalian atau pengkreditan pajak pertambahan nilai (PPN) yang dibayarkan pada saat membeli barang atau jasa dari penjual yang wajib memungut PPN pajak. Untuk memastikan bahwa faktur pajak masukan diterbitkan secara akurat dan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku sehingga dapat digunakan untuk pelaporan pajak yang akurat.

Faktur pajak keluaran adalah dokumen yang diterbitkan oleh suatu badan usaha sebagai bukti pemungutan pajak atas penjualan barang atau

jasa.

Variabel penting dalam menghitung faktor pajak produksi antara lain nomor faktur, tanggal penerbitan, identitas penjual dan pembeli, uraian barang atau jasa, jumlah dan harga satuan, serta besaran PPN yang dikenakan. Menurut (Resmi & Siti, 2011) tentang Pajak Keluaran (PK) adalah PPN yang dipungut dari PKP yang menerima BKP, menerima JKP, atau mengekspor BKP. Dalam hal penyerahan BKP dalam suatu wilayah atau penyerahan JKP dalam daerah yang ditetapkan oleh Pengusaha Kena Pajak, dengan tarif pajak yang dikeluarkan adalah sebesar 10%. Tarif pajak atas ekspor BKP berwujud ekspor BKP tidak berwujud ekspor JKP oleh adalah 0%. Dasar Pengenaan Pajak dapat berupa harga jual, harga tukar, atau nilai ekspor. Menurut (“Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021,” n.d.), Pajak Keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP, penyerahan JKP, ekspor BKP Berwujud, ekspor BKP Tidak Berwujud, dan ekspor Jasa Kena Pajak. Pajak keluaran (PK) adalah dokumen yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti adanya transaksi jual beli BKP dan JKP yang dikenakan PPN. Pada dasarnya faktur pajak keluaran diterbitkan oleh pengusaha yang terdaftar sebagai lembaga pemungut PPN dan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Penjual harus melaporkan PPN yang terutang kepada Direktorat Jenderal Pajak (DJP) berdasarkan faktur pajak keluaran yang telah diterbitkan. Penerbitan faktur pajak keluaran harus memenuhi peraturan perpajakan yang berlaku untuk menjamin kepatuhan dan keakuratan surat pemberitahuan pajak.

Pajak Masukan yang telah disetor dapat dikreditkan dengan pajak keluaran yang telah dipungut, apabila pajak keluaran lebih besar dari pajak masukan berarti perusahaan berstatus kurang bayar dan begitupun sebaliknya apabila pajak masukan lebih besar dari pajak keluaran berarti perusahaan berstatus lebih bayar. Pada tanggal 1 April 2022, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Nomor PER-03/PJ/2022 mengenai faktur pajak, dalam Peraturan DJP ini, yang dimaksud

bahwa PKP wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan BKP, penyerahan JKP, ekspor BKP berwujud maupun ekspor BKP tidak berwujud dan ekspor JKP. Faktur Pajak harus dibuat pada saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan BKP atau JKP. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagai tahap pekerjaan dan saat selain yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tersendiri, dan e-Faktur harus di-upload paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya setelah tanggal pembuatan e-Faktur. SPT Masa PPN adalah laporan periode yang disampaikan oleh PKP yang melaporkan bruto PPN Keluaran dan PPN Masukan serta segala kewajiban pajak yang terutang atau kredit pajak yang diminta. Laporan ini memastikan PKP mematuhi kewajiban perpajakannya dengan baik. Batas pelaporan PPN dilakukan paling lambat yaitu akhir bulan setelah ditetapkan sebagai PKP. Kelonggaran tersebut juga berkaitan dengan proses tutup buku perusahaan yang umum dilaksanakan setiap awal bulan. Sehingga sebelum tutup buku, perusahaan masih bebas mengubah faktur pajak apabila terjadi kesalahan. Jika wajib pajak PPN melaporkan kewajibannya melewati batas lapor PPN yang telah ditentukan, maka yang bersangkutan akan dikenakan denda senilai Rp. 500.000,-. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan memilih judul **“PROSEDUR PERHITUNGAN FAKTUR PAJAK KELUARAN, FAKTUR PAJAK MASUKAN, DAN PELAPORAN SPT MASA PPN PT. DASH MEGAH INTERNASIONAL”**.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud dari Kerja Magang

Maksud dari kegiatan kerja magang ini adalah:

1. Untuk meningkatkan keterampilan dunia kerja serta sebagai peningkatan karir untuk pengalaman kerja yang lebih baik.
2. Untuk dapat memberikan gambaran tentang bagaimana kondisi dunia kerja yang sesungguhnya pada saat ini.

3. Untuk mempersiapkan lulusan yang mampu berkompetisi serta memiliki daya saing yang tinggi di lingkungan kerja.

1.2.2 Tujuan dari Kerja Magang

Tujuan dari kegiatan kerja magang ini adalah:

1. Bagi Perusahaan PT. Dash Megah Internasional.
 - a. Adanya kesempatan bagi perusahaan untuk mengembangkan potensi setiap karyawan.
 - b. Adanya kesempatan melatih kemampuan untuk dipraktekkan dalam dunia kerja kepada mahasiswa masuk ke dalam dunia kerja.
 - c. Dapat menjalin hubungan baik antar perusahaan dan universitas untuk bekerja sama.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah ilmu dan wawasan pada struktur prosedur pekerjaan yang diberikan serta mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja secara nyata.
 - b. Menjadikan mahasiswa yang terampil melatih kepercayaan diri agar mudah beradaptasi di dalam dunia kerja.
 - c. Memahami prosedur kerja yang dilakukan serta mempelajari dan menganalisis suatu kondisi.
3. Bagi Universitas Buddhi Dharma
 - a. Menerapkan apakah kerja magang ini sesuai dengan materi perkuliahan yang diberikan sesuai dan dapat dipahami.
 - b. Dapat mengetahui ilmu sejauh mana mahasiswa mengerti tentang materi tersebut.
 - c. Memberikan gambaran tentang persiapan dan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja dan meningkatkan standar dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan permohonan Praktek Kerja Magang yang disetujui oleh PT. Dash Megah International pelaksanaan praktik kerja magang adalah sebagai berikut :

Waktu Kerja Magang : 22 April 2024 sampai dengan 22 Juli 2024
Tempat : PT. Dash Megah Internasional, Tangerang
Bidang Penempatan : Admin *Accounting*

1. Tahap Persiapan

Penulis mengajukan permohonan magang untuk dapat melaksanakan kerja magang secara lisan kepada bagian bagian *Human Resources Development (HRD)* PT. Dash Megah Internasional. Setelah disetujui oleh perusahaan penulis dapat melaksanakan kerja magang pada tanggal 22 April 2024.

2. Tahap Pelaksanaan

Kerja magang dimulai pada tanggal 22 April 2023 sampai 22 Juli 2024, yang dilaksanakan setiap hari kerja senin s/d jumat pukul 09.00 – 17.00 dan sabtu 09.00 – 14.00 WIB. Berlokasi di Jl. Daan Mogot KM. 21,5 kompleks Daan mogot permai (ruko arcadia) Blok B1 No. 28 Batu Ceper – Tangerang.

3. Tahap Pelaporan

Penulis Menyusun laporan kerja magang untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma. Penulis mempersiapkan Laporan Kerja Magang dimulai pada 22 April 2024 sampai dengan 22 Juni 2024.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Pada awalnya dimulai dari tahun 2010 didirikannya PT. Surya Teknik Dinamika bergerak di bidang penjualan mesin pemecah batu dan melakukan inovasi pada tahun 2021 menjalani bidang *Computer Numerical Control* (CNC). Dalam bidang ini melakukan tujuan untuk membuat ukir, memotong, memberikan tanda yang dikerjakan oleh mesin yang sudah diperintahkan melalui komputer dalam proses manufaktur. Untuk lokasi PT. Surya Teknik Dinamika ini bertempat di Jalan Iskandar Muda No.28 , RT 001/RW 001, Kedaung Baru, Kec. Neglasari, Kota Tangerang, Banten. Pemegang saham lalu bekerja sama pada perusahaan lain dengan menjual hasil CNC untuk mengembangkan bidang penjualan pada bagian barang toples dan perabot rumah tangga yang siap dijual kembali dari hasil produksinya. pada tahun yang sama juga pemegang saham melakukan kerjasama dengan pabrik produksi toples yaitu PT. Nuai Unggul Abadi dan pabrik alat rumah tangga PT. Singa Berlian Plastik. Pada tanggal 13 Oktober 2022 didirikannya PT. Dash Megah Internasional yang bergerak sebagai distributor barang toples yang didapat dari hasil kerjasama. PT. Dash Megah Internasional terdaftar di Nomor Induk Berusaha (NIB) berlokasi utama di Perum. Delta Sari Baru Komplek Delta Sari Asri No. 21, Kab. Sidoharjo, Provinsi Jawa Timur. Dan memiliki cabang perusahaan yang berlokasi di Jl. Daan Mogot KM. 21,5 kompleks Daan mogot permai (ruko arcadia) Blok B1 No. 28 Batu Ceper – Tangerang. Untuk penempatan surabaya merupakan kantor pusat yang bertugas mencari pelanggan hingga keluar pulau dan menerima laporan dari jakarta, sedangkan jakarta memiliki tugas untuk mengatur pengiriman hingga sampai ke tangan pelanggan dan mengatur ekspedisi serta hingga pencatatan keuangan perusahaan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Visi perusahaan adalah mencapai target penjualan atas barang yang dijual, memperhatikan kualitas barang dari segi mutu dan bahan yang dipakai sebelum dijual kembali, menjaga kepercayaan konsumen, mengenalkan produk yang akan dijual hingga ke luar pulau.

2.2.2 Misi Perusahaan

Misi Perusahaan adalah Melakukan pengiriman barang tepat waktu, memberikan harga pasar yang relatif terjangkau, melakukan kontrol mengenai kualitas barang sebelum barang sampai ke tangan pelanggan, menciptakan hubungan baik atau kerja sama dengan pelanggan, serta memberikan pelayanan dan menjalin kerjasama antar kesepakatan bersama yang telah disetujui menjadikan perusahaan yang lebih unggul dalam mengenalkan produk hingga luar pulau dan membangun lingkungan kerja yang baik agar terjalannya komunikasi yang terbaik.

2.3 Manajemen Perusahaan

Perusahaan ini didirikan dalam bentuk “Perseroan Terbatas” (PT), dimana kepemilikan dari perusahaan ini terdiri dari atas saham yang di sepakati atas dasar penanaman modal bersama yang modal dasarnya berasal dari :

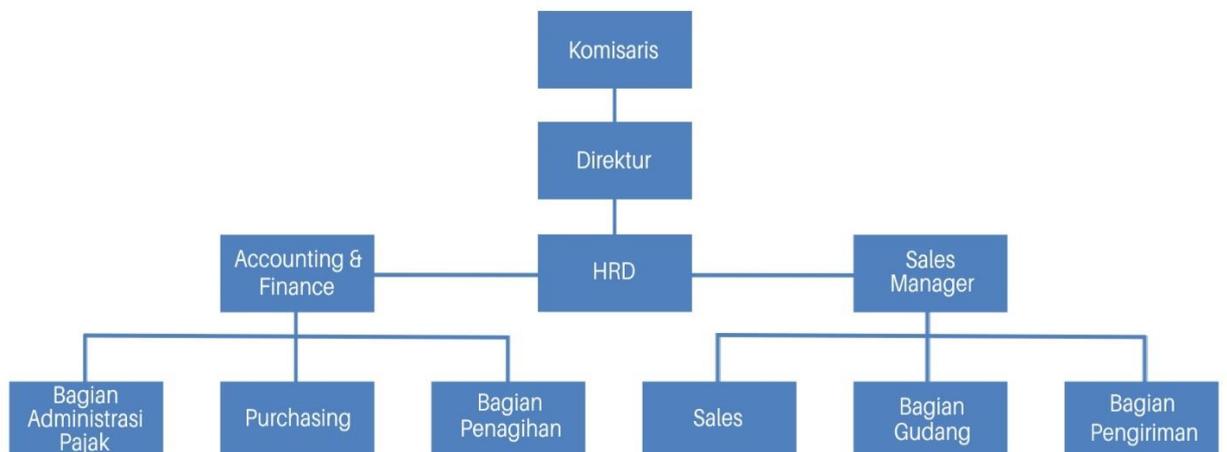
1. Direktur Utama dengan lembar saham 100.
2. Direktur dengan lembar saham 50.
3. Komisaris 2 (dua) orang dengan lembar saham 50 per orang.

yang akan bertanggung jawab penuh atas perusahaan serta memimpin sesuai dengan tujuan dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan visi misi yang dijalankan oleh sebagian staf di bawahnya untuk menunjang kinerja perusahaan agar dapat berjalan dengan baik.

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Pada dasarnya sebuah organisasi memerlukan struktur agar mengetahui bagian masing - masing dengan menjalankan tugas yang diberikan serta mengetahui peran dan tingkatan sesuai dengan status tanggung jawab yang diberikan untuk setiap individu agar berjalannya pekerjaan sesuai tujuan yang diinginkan dengan hasil kerja sama bersama - sama. Menurut (Wahjono, 2022) Struktur organisasi sebagai suatu bentuk kelompok jaringan kerja yang berkaitan dengan tugas, komunikasi, dan bentuk pelaporan yang menghubungkan setiap pekerjaan antar anggota organisasi.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Dash Megah Internasional



Sumber : Data Perusahaan tahun, 2024

Deskripsi pekerjaan dari setiap jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi yaitu :

1. Komisaris
 - a. Memantau sejauh mana perkembangan tiap pembelian dan penjualan.
 - b. Merencanakan strategi rencana untuk jangka panjang maupun jangka pendek.
 - c. Mengatur dan menentukan tugas tanggung jawab bawahan.

- d. Memantau progres penjualan atas pendapatan yang dihasilkan.
 - e. Menyusun strategi dalam pengambilan keputusan serta memberikan solusi atas masalah yang terjadi.
2. Direktur
- a. Memimpin jalannya operasi perusahaan sesuai dengan kondisi visi dan misi perusahaan.
 - b. Membuat kerjasama antar perusahaan agar meningkatkan peluang penjualan.
 - c. Memastikan kondisi perusahaan berjalan dengan baik.
 - d. Membuat tujuan yang jelas atas ide penjualan yang akan dijalankan.
3. *Human Resources Development (HRD)*
- a. Mengontrol tiap bawahan agar peraturan perusahaan berjalan dengan baik.
 - b. Membantu dalam memecahkan sebuah masalah serta memberikan solusi.
 - c. Membantu dalam proses seleksi calon karyawan yang akan melamar pekerjaan.
 - d. Menjaga hubungan yang baik dengan karyawan agar terbentuknya lingkungan kerja yang baik.
4. *Accounting and finance*
- a. Memiliki tanggung jawab dalam membuat laporan keuangan.
 - b. Memiliki tanggung jawab untuk menganalisis perusahaan apakah rugi atau tidak.
 - c. Memiliki wewenang dan bertugas untuk memeriksa biaya atas tiap transaksi yang terjadi serta memeriksa kelengkapan dokumen.
 - d. Mengelola atas transaksi keuangan perusahaan serta memberikan masukan pada penjualan dan pembelian barang.
 - e. Memiliki tanggung jawab atas pembayaran pembelian barang.
 - f. Menyusun sebuah tagihan yang belum dibayar baik dalam pembelian maupun penjualan atas suatu barang.

- g. Mengatur kebutuhan kas perusahaan sesuai kebutuhan.
- h. Mengelola utang dan piutang perusahaan jika sudah jatuh tempo sesuai waktu yang ditentukan.
- i. Memiliki tanggung jawab untuk melakukan penginputan dokumen ke sistem akuntansi.

5. *Purchasing*

- a. Membuat invoice atas barang yang diserahkan serta membuat surat jalan pengiriman barang yang akan dikirim kepada pelanggan.
- b. Mengatur jasa kirim ekspedisi yang akan digunakan sesuai tujuan dan sesuai permintaan pelanggan.
- c. Membuat informasi atas barang yang akan dikirim, serta memberi tahu kepada ekspedisi atau sales agar saling mendapatkan informasi yang terbaru.
- d. Menyiapkan dokumen lengkap sebelum dilakukan penyerahan faktur kepada pelanggan.

6. *Bagian Administrasi Pajak*

- a. Bertugas untuk melakukan pembuatan faktur pajak keluaran.
- b. Menghitung lebih atau kurang bayar perusahaan serta membuat SPT bulanan.
- c. Membuat perencanaan pajak serta membayar dan melaporkan pajak perusahaan tepat waktu.
- d. Mengumpulkan dokumen perpajakan dan menghitung harga Dasar Pengenaan Pajak (DPP) serta PPN yang dikenakan.

7. *Sales Manager*

- a. Memimpin dan mengarahkan tim sales dengan strategi penjualan yang dilakukan.
- b. Bertanggung jawab atas penjualan, pemasaran, sesuai target yang ditentukan.
- c. Melakukan riset pasar apakah barang tersebut bisa dijual atau tidak.
- d. Menyusun strategi kepada calon pelanggan agar menarik minat pembelian barang.

8. *Sales*

- a. Menawarkan barang atau jasa produksi perusahaan kepada konsumen.
- b. Menjelaskan spesifikasi produk yang dijual kepada konsumen dan menguasai barang produk yang dipasarkan dari segi packing, isi.
- c. Memberikan simulasi hitungan biaya yang harus dikeluarkan dan menjelaskan manfaat yang akan diperoleh.
- d. Melakukan komunikasi dengan pelanggan dan menerima setiap masukan atau komplain dari pelanggan.
- e. Melakukan kerja sama dengan pelanggan agar menjadi langganan dengan memberikan potongan harga bertujuan untuk menarik minat harga.

9. Bagian Admin Gudang

- a. Memiliki tanggung jawab untuk menghitung, mencatat stok.
- b. Mempersiapkan barang permintaan jika ada pelanggan yang minta sample serta mempersiapkan barang yang akan di kirim.
- c. Mempersiapkan pengiriman barang yang akan keluar dan mengatur penyimpanan barang.
- d. Menghitung dan memeriksa barang yang cacat akibat retur.

10. Bagian Pengiriman

- a. Bertugas untuk mengatur jalan pengiriman mulai dari yang paling dekat.
- b. Mengutamakan pengiriman barang yang sangat dibutuhkan.
- c. Melakukan pengecekan barang yang akan dikirim.
- d. Memperkirakan muatan mobil untuk barang yang akan dimuat.
- e. Memiliki tanggung jawab untuk memberikan informasi perjalanan, memberikan info terkait barang yang akan dikirim baik secara ekspedisi atau ke toko secara langsung.

11. Bagian Penagihan

- a. Memiliki wewenang untuk melakukan penagihan atas transaksi yang telah jatuh tempo.
- b. Mengontrol daftar piutang perusahaan yang telah jatuh tempo.
- c. Memiliki hak untuk mengunjungi pelanggan untuk menagih tunggakan dalam waktu 120 hari.

