

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Manajemen

Setiap perusahaan pasti memiliki manajemen untuk mengatur aktivitasnya.

Menurut Ulber Silalahi (2011:7) pengertian manajemen yaitu :

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengatur sumberdaya, pengomunikasian, pemimpian, pemotivasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dan penggunaan sumber-sumber untuk mencapai tujuan organisasional secara efektif dan secara efisien.

Sedangkan Lilis Sulastris (2014:14) dalam bukunya Manajemen Sebuah Pengantar (Sejarah, Tokoh, Teori, dan Praktik) mengatakan :

Manajemen adalah suatu seni mengatur yang melibatkan proses, cara, dan tindakan tertentu, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengerahan, dan pengendalian atau pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengarahan, pengendalian, melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lain secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Keuangan

Keuangan diperlukan oleh setiap perusahaan untuk memperlancar kegiatan operasinya. Pengertian keuangan menurut Gitman (2012:2) yaitu :

Finance can be defined as the science and art of managing money

Yang artinya adalah keuangan dapat di definisikan sebagai seni dan ilmu mengelola uang. Dari definisi tersebut maka dapat dikembangkan bahwa keuangan sebagai seni berarti melibatkan keahlian dan pengalaman, sedangkan sebagai ilmu berarti melibatkan prinsip-prinsip, konsep, teori, proposisi dan model yang ada dalam ilmu keuangan.

2.3 Manajemen Keuangan

2.3.1 Pengertian Manajemen Keuangan

Manajemen Keuangan merupakan salah satu fungsi perusahaan yang sangat penting. Manajemen keuangan membicarakan pengelolaan keuangan yang pada dasarnya dapat dilakukan baik oleh individu, perusahaan maupun pemerintah.

Menurut Horne dan Wachowicz Jr. (2012:2) dalam bukunya *Fundamental of Financial Management* pengertian manajemen keuangan adalah :

Manajemen keuangan berkaitan dengan perolehan asset, pendanaan, dan manajemen asset dengan didasari beberapa tujuan umum.

Sedangkan Gitman (2009:4) menyatakan :

Management finance is concerned with the duties of the financial manager in the business firm. Financial managers actively manage the financial affairs

of any type of business-financial and non financial, private and public, large and small, profit-seeking and non-for-profit. They perform such varied financial tasks as planning, extending credit to costumers, evaluating proposed large expenditures, and raising money to fund the firm's operation.

Kemudian menurut Sutrisno (2009:3) pengertian manajemen keuangan yaitu: Manajemen keuangan atau sering disebut pembelanjaan dapat diartikan sebagai semua aktivitas memperoleh dana dengan biaya seminimal mungkin dan mengelolanya secara efektif dan efisien sehingga tujuan perusahaan tercapai.

Dari beberapa pengertian mengenai manajemen keuangan, dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan merupakan suatu kegiatan pengelolaan sumber daya keuangan perusahaan, mulai dari bagaimana perusahaan didanai, bagaimana dana tersebut diolah, serta bagaimana keuntungan yang diperoleh akan dibagikan.

2.3.2 Tujuan Manajemen Keuangan

Menurut Kamaludin (2011:3) tujuan manajemen keuangan yaitu:

Adapun tujuan normatif manajemen keuangan adalah memaksimalkan nilai perusahaan atau kemakmuran pemegang saham.

Sedangkan menurut Sutrisno (2012:4) :

Tujuan utama manajemen keuangan yaitu meningkatkan kemakmuran pemegang saham atau pemilik. Dari dua pendapat tersebut tujuan manajemen keuangan intinya yaitu memaksimalkan nilai perusahaan dan meningkatkan

kemakmuran para pemegang saham, dengan kedua tujuan tersebut jelas manajer keuangan dituntut untuk mencapai tujuan tersebut dengan berbagai strategi.

2.3.3 Fungsi Manajemen Keuangan

Fungsi utama dari manager keuangan adalah merencanakan, mencari dan memanfaatkan dana dengan berbagai cara untuk memaksimalkan daya guna (*efficiency*) dari operasi-operasi perusahaan. Hal ini memerlukan pengetahuan akan pasar uang dari mana modal diperoleh dan bagaimana keputusan-keputusan yang tepat di bidang keuangan harus dibuat dan efisiensi dalam operasi perusahaan dapat digalakkan. Manajer harus mempertimbangkan berbagai aspek seperti sumber-sumber keuangan yang luas dan cara-cara menggunakan uang tersebut sewaktu melakukan pilihan.

2.4 Pengertian Administrasi

Menurut Siagian (2008:2) dalam buku Filsafat Administrasi mengatakan:

Administrasi adalah satu keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan dua orang manusia atau lebih yang didadarkan atas rasionalitas tertentu melalui suatu

kerjasama di dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.5 Pengertian Administrasi Publik

Administrasi Publik menurut John M. Pfifner dan Robert V. Prethuis (2009:31) yaitu:

Administrasi publik adalah suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijakan-kebijakan pemerintah, pengarahan, kecakapan, dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Jadi, Administrasi publik adalah segala hal yang mengatur proses kenegaraan (pemerintahan) yang bersifat *non-profit* maupun *benefit* yang ditunjukkan pada masyarakat dan sesuai dengan tujuan negara yang telah ditetapkan dalam undang-undang.

2.6 Dokumen Keuangan

2.6.1 Pengertian Dokumen Keuangan

Menurut dari sumber penataan arsip di Dirjen MIGAS (2013) Dokumen keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggung jawaban keuangan. Dokumen keuangan juga berkaitan dengan pengelolaan administrasi pengeluaran keuangan bagi perusahaan.

2.6.2 Macam Dokumen Keuangan

1) NPWP (Nomer Pokok Wajib Pajak)

NPWP adalah nomor yang diberikan kepada wajib pajak sebagai sarana dalam administrasi keuangan dan perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.

2) SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)

SIUP adalah Izin Usaha yang dikeluarkan Instansi Pemerintah melalui Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota/Wilayah sesuai domisili perusahaan. SIUP digunakan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. SIUP adalah surat ijin yang diberikan oleh menteri atau pejabat untuk melaksanakan usaha di bidang barang atau jasa. SIUP diberikan kepada para pengusaha baik Perorangan, Firma, CV, PT, Koperasi, BUMN, dan sebagainya. SIUP wajib dimiliki oleh orang atau badan yang memiliki usaha perdagangan. Surat Ijin Usaha Perdagangan ini berfungsi sebagai alat atau bukti pengesahan dari usaha perdagangan yang anda lakukan. Proses kepemilikan surat ijin usaha perdagangan tidak hanya dibutuhkan oleh pengusaha atau usaha berskala besar saja melainkan juga usaha kecil dan menengah agar usaha yang dilakukan mendapatkan pengakuan dan pengesahan dari pihak pemerintah.

Setiap perusahaan yang melakukan usaha perdagangan wajib untuk memiliki SIUP. Berdasarkan Pasal 4 ayat 1 c Pemendag 46/2009, terdapat

pengecualian kewajiban memiliki SIUP terhadap Perusahaan Perdagangan Mikro dengan kriteria:

- a) Usaha perseorangan atau persekutuan.
- b) Kegiatan usaha diurus, dijalankan atau dikelola oleh pemiliknya atau anggota keluarga terdekat.
- c) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp50.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan.

Berdasarkan besarnya jumlah Modal dan Kekayaan Bersih di luar tanah dan bangunan atau jumlah modal disetor dalam akta pendirian/perubahan, maka penggolongan SIUP dibedakan menjadi :

- a) SIUP Besar, diberikan kepada perusahaan yang memiliki modal dan kekayaan bersih atau modal disetor dalam Akta Pendirian/Perubahan dengan nilai di atas Rp500.000.000,-
- b) SIUP Menengah, diberikan kepada perusahaan yang memiliki modal dan kekayaan bersih atau modal disetor dalam Akta Pendirian/Perubahan dengan nilai di atas Rp200.000.000,- sampai dengan Rp500.000.000,-
- c) SIUP Kecil, diberikan kepada perusahaan yang memiliki modal dan kekayaan bersih atau modal disetor dalam Akta Pendirian/Perubahan dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,-

Berikut adalah larangan untuk menggunakan SIUP untuk kegiatan :

- a) Tidak sesuai dengan kegiatan usaha yang dicantumkan di dalam SIUP.

- b) Menghimpun dana dari masyarakat dan menawarkan janji keuntungan yang tidak wajar.
- c) Perdagangan barang atau jasa dengan system penjualan langsung (*Single Level Marketing* atau *Multi Level Marketing*)
- d) Perdagangan jasa survey.
- e) Perdagangan berjangka komoditi.

SIUP sebuah perusahaan berlaku selama perusahaan tersebut masih menjalankan kegiatan usaha perdagangan atau jasa sejak tanggal dikeluarkan.

3) SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

SPT adalah surat yang wajib digunakan untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak, objek pajak atau bukan objek pajak dan harta kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Fungsi Surat pemberitahuan wajib pajak penghasilan adalah sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya.

4) Pajak Penghasilan Umum

Berdasarkan pasal 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 (Direktorat Jendral Pajak, 2008), Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam setahun.

Subjek pajak berdasarkan pasal 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 subyek pajak meliputi :

a) Pajak Orang Pribadi

Orang Pribadi adalah sebagai subyek pajak dapat bertempat tinggal atau berada di Indonesia maupun diluar Indonesia.

b) Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan menggantikan yang berhak.

c) Warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan merupakan subyek pajak pengganti, menggantikan mereka yang berhak, yaitu ahli waris.

d) Badan

Badan adalah sekumpulan orang dana atau modal yang merupakan kesatuan baik melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komoditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisai massa atau organisasi lainnya, dan bentuk badan lainnya.

e) Badan Usaha Tetap

Bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 hari dalam jangka waktu 12 bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia.

5) Pajak Penghasilan Pasal 21

Hal-hal yang mencakup PPh Pasal 21 yang terdapat dalam situs Direktorat Jendral Pajak (*Booklet* PPh dalam www.pajak.go.id). Adapun pengertian PPh Pasal 21 adalah :

a) Pajak Penghasilan 21 adalah pajak atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sebagaimana telah diatur dalam Pasal 21 Undang-Undang Penghasilan.

b) Badan adalah badan sebagai mana yang dimaksud dalam Pasal 1 poin 3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir tentang Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.

c) Penyelenggara Kegiatan

Penyelenggara Kegiatan adalah Wajib Pajak orang pribadi atau Wajib Pajak badan sebagai penyelenggara kegiatan tertentu yang melakukan pembayaran imbalan dengan nama dan dalam bentuk apapun kepada orang pribadi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut.

d) Pegawai

Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode

tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang diterapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah.

6) Pajak Penghasilan Pasal 22

Pajak penghasilan pasal 22 adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah baik pusat maupun daerah sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain. Undang-Undang PPh Pasal 22 merupakan cara pelunasan pembayaran pajak dalam tahun berjalan oleh wajib pajak atas penghasilan antara lain sehubungan dengan impor barang atau jasa, pembelian barang dengan menggunakan dana APBN atau APBD dan non APBN atau APBD, dan penjualan barang sangat mewah.

Pemungutan PPh Pasal 22 yang bersifat final dan tidak final. PPh Pasal 22 yang tidak bersifat final saja yang bias di kreditkan dari total PPh terutang pada akhir taun saat pengisian surat pemberitahuan (SPT) Tahunan (Direktorat Jendral Pajak, *booklet* PPh).

7) Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib

Pajak dalam negeri dan Badan Usaha Tetap yang bersal dari modal penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 yang telah dibayarkan atau terutang oleh Badan Pemerintah, Subyek Pajak Badan Dalam Negeri, Penyelenggara Kegiatan, Bentuk Usaha Tetap, atau Perwakilan Perusahaan Luar Negeri yang lain.

8) Pajak Penghasilan Bersifat Final

Pajak Penghasilan Bersifat Final adalah pajak penghasilan yang tidak dapat dikreditkan (dikurangkan) dari total pajak penghasilan terutang pada akhir tahun pajak. Berdasarkan Pasal 4 ayat 2 Undang-Undang PPh (Direktoral Jendral Pajak, 2009), pajak penghasilan yang bersifat final terdiri atas :

- a) Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi.
- b) Penghasilan berupa hadiah undian.
- c) Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi *derivative* yang di perdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal.
- d) Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan bangunan, usaha jasa kontruksi, usaha listrik, dan persewaan tanah atau bangunan.
- e) Penghasilan tertentu lainnya yang diatur dengan berdasarkan peraturan pemerintah.

2.6.3 Pembuatan Dokumen Keuangan Pengeluaran

1) Proses Pembuatan Dokumen Keuangan Pengeluaran

Proses Dokumen Pengeluaran adalah proses dimana sebuah perusahaan melengkapi dokumen guna melengkapi data yang akan diajukan ke perusahaan atau instansi untuk mengajukan penawaran atau penarikan dana dalam sebuah perdagangan. Namun sebelumnya perusahaan harus mendaftarkan terlebih dahulu:

a) NPWP

Sebelum membuat NPWP, terdapat syarat-syarat yang diperlukan berupa Fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahan bagi Wajib Pajak Badan dalam negeri atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap, Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak salah satu pengurus atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing dan Dokumen Izin Usaha yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang. NPWP dapat dibuat dengan dua acara yaitu *Online* dan *Offline*. Pembuatan secara *online* dapat dilakukan dengan cara mengunjungi situs Dirjen Pajak di alamat www.pajak.go.id atau <https://ereg.pajak.go.id/login> untuk langsung mengakses halaman pendaftaran NPWP online di situs Dirjen Pajak. Di laman Dirjen Pajak

tersebut, pilih menu system *e-Registration* dan Anda dapat segera mengisi formulir pendaftaran NPWP. Bila data yang diisi benar, akan muncul surat keterangan terdaftar sementara. Selanjutnya, kirim formulir pendaftaran tersebut secara elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar. Lalu Anda dapat mencetak Formulir Registrasi Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar Sementara. Setelah Formulir Registrasi Wajib Pajak dicetak, silakan ditandatangani, kemudian sertakan berkas dokumen persyaratan yang diminta. Setelah berkas kelengkapannya siap, anda harus mengirimkan Formulir Registrasi Wajib Pajak, Surat Keterangan Terdaftar Sementara yang sudah ditandatangani, beserta dokumen lainnya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) tempat badan/perusahaan Anda sebagai Wajib Pajak terdaftar. Berkas tersebut dapat diserahkan langsung ke KPP atau melalui Pos Tercepat. Pengiriman dokumen ini harus dilakukan paling lambat 14 hari setelah formulir dikirim. Terakhir, cek status dan tunggu kartu NPWP di kirim.

Sedangkan pendaftaran NPWP secara *Offline* dapat dilakukan dengan cara langsung mendatangi KPP terdekat dari tempat perusahaan Anda berdomisili dengan membawa berkas persyaratan yang dibutuhkan.

Semua dokumen persyaratan di *fotocopy*, kemudian Anda lengkapi dengan formulir pendaftaran Wajib Pajak Badan yang sudah diisi dengan benar dan lengkap serta ditandatangani. Formulir ini bisa Anda peroleh dari petugas pendaftaran di KPP. Selanjutnya serahkan seluruh berkas

pendaftaran ke petugas pendaftaran. Anda akan mendapatkan tanda terima pendaftaran Wajib Pajak yang menunjukkan bahwa perusahaan Anda sebagai Wajib Pajak telah didaftarkan untuk mendapat NPWP Badan/Perusahaan. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat kartu NPWP tidak lama, hanya satu hari kerja, dan tidak dipungut biaya alias gratis. Kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) akan dikirim melalui Pos Tercatat selambatnya setelah satu hari kerja, atau di tempat-tempat tertentu bahkan bisa diambil hari itu juga.

b) SIUP (Surat Ijin Usaha Perusahaan)

Sebelum membuat SIUP, Anda perlu menyiapkan dokumen-dokumen persyaratan berupa Fotokopi KTP pemegang saham perusahaan, Fotokopi NPWP, Surat keterangan domisili atau SITU, Neraca Perusahaan, materai senilai Rp6000, Foto pemilik perusahaan ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar. Setelah berkas persyaratan administrasi sudah Anda siapkan, Anda dapat mengikuti langkah-langkah prosedur pembuatan Surat Izin Usaha Perdagangan. Pertama, Anda harus mengambil formulir pendaftaran/surat permohonan di Kantor Dinas Perdagangan Anda sebagai pemilik perusahaan bisa langsung datang ke Kantor Dinas Perdagangan atau Kantor Pelayanan Perizinan setempat. Namun jika Anda sibuk atau berhalangan hadir Anda dapat mengurusnya melalui orang yang sudah Anda beri kuasa. Kedua, mengisi formulir pendaftaran atau surat permohonan yang sudah disediakan oleh Kantor Dinas

Perdagangan, kemudian ditandatangani diatas materai Rp6000 oleh pemilik perusahaan. Formulir yang sudah diisi lengkap kemudian difotokopi 2 rangkap dan digabung dengan berkas persyaratan administrasi yang sudah diuraikan diatas. Selanjutnya, Anda harus membayar tarif pembuatan SIUP yang sudah diatur dalam Peraturan Daerah di masing-masing wilayah. Terakhir, Anda tinggal menunggu waktu jadinya SIUP, yaitu sekitar 2 minggu setelah proses pembuatan. Nanti setelah SIUP Anda jadi, Anda akan dihubungi oleh petugas dan Anda bias datang ke kantor tempat Anda mengurus SIUP tersebut untuk mengambilnya.

c) Akta Notaris

Dokumen yang Anda perlukan untuk membuat Akta Notaris adalah Fotokopi KTP, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi NPWP, Pas foto pemilik perusahaan, Surat Keterangan Domisili dan dokumen lainnya.

Untuk membuat Akta Notaris yang pertama kali harus Anda lakukan adalah menghadap Notaris untuk memberitahukan tentang maksud dan tujuan pendirian perusahaan serta mengumpulkan dokumen-dokumen yang sudah disiapkan. Lalu Notaris akan membuat DRAFT Akte Jadi.

Namun, supaya SAH menjadi Akte Perusahaan, maka pemilik perusahaan harus tandatangan langsung dihadapan Notaris. Setelah Akta Notaris jadi, Notaris akan mengurus pengesahan akte pendirian perusahaan ke Kementrian Hukum dan HAM, dimana membutuhkan

waktu beberapa hari. Terakhir, Anda tinggal menunggu pengesahan akte pendirian perusahaan dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan HAM.

d) e-Faktur

Untuk membuat e-Faktur pajak *online*, Pengusaha Kena Pajak (PKP) harus memiliki kode aktivasi, *password* dan *passphrase* untuk mendapat sertifikat elektronik dan mengajukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak Elektronik (e-Nofa). Maka dari itu, sebelum membuat e-Faktur kita harus membuat kode aktivasi, *password*, dan e-Nofa terlebih dahulu. Hal pertama yang perlu dilakukan adalah menyiapkan 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 KTP Elektronik asli, Kartu Keluarga asli, beserta fotokopi kedua dokumen tersebut. Selanjutnya menyiapkan Surat Permohonan Kode Aktivasi dan *Password* yang harus diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pengurus PKP. Lalu Anda harus menyiapkan Surat Permohonan Aktivasi Akun PKP. Selanjutnya anda harus datang ke KPP sesuai tempat PKP terdaftar untuk menyampaikan secara langsung Surat Permintaan Sertifikat Elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan. Petugas KPP menerima perwakilan untuk pengajuan surat permohonan kode aktivasi dan *password* jika ditandatangani oleh selain

pengurus PKP dengan melampirkan surat kuasa. Penerbitan surat penyetujuan atau penolakan kode aktivasi dan *password* paling lama tiga hari kerja. Kode aktivasi dikirim melalui pos ke alamat PKP, sedangkan *password* dikirim melalui email ke alamat PKP yang dicantumkan dalam surat permohonan kode aktivasi dan *password*. Langkah berikutnya adalah aktivasi akun PKP. Untuk mengaktivasi akun PKP, pengurus PKP wajib datang ke KPP dengan membawa Surat Penyetujuan Aktivasi dan Password yang dikirim oleh DJP dan Surat Permintaan Aktivasi Akun PKP yang sudah dilengkapi. Aktivasi akun akan selesai pada hari itu juga. Tahap selanjutnya adalah melakukan permintaan Nomor Seri Faktur pada website e-Nofa Pajak. PKP dapat mengakses *website* e-Nofa pajak dengan memasukkan *user name* dan *password* yang sudah diberikan oleh DJP. E-nofa Pajak adalah aplikasi untuk mendapatkan nomor seri faktur pajak elektronik yang akan digunakan pada e-Faktur. Jumlah permintaan nomor seri faktur pajak elektronik yang dapat diajukan berdasarkan jumlah *invoice* atau faktur komersial yang diterbitkan dalam tiga bulan terakhir. Bila nomor seri faktur pajak elektronik sudah habis, PKP dapat mengajukan permintaan kembali melalui e-Nofa Pajak. Langkah terakhir yaitu membuat efaktur melalui Online Pajak dengan cara mendaftarkan akun perusahaan di Online Pajak dan isi profil Perusahaan. Masukkan data e-Faktur yaitu *password*, *passphrase*, dan kode aktivasi di halaman OnlinePajak. Buat faktur penjualan di Onlinepajak atau import data faktur

dari software yang digunakan ke Onlinepajak. Pilih sejumlah *invoice* penjualan yang ingin anda buat e-Fakturnya, lalu buat e-Faktur hanya dengan satu klik ikon “e-Faktur”. e-Faktur akan dikirimkan ke alamat email yang didaftarkan di OnlinePajak.

e) *e-Billing*

Untuk membayar pajak lewat *e-Billing* dibutuhkan kode billing terlebih dahulu. Banyak cara untuk mendapatkan kode e-Billing, seperti datang langsung ke kantor pajak, melalui teller bank, lewat kantor pos, lewat telepon, serta lewat *website* resmi DJP *online*.

Untuk mendapatkan kode *billing* lewat *website* DJP *online*, Anda tinggal membuka *website*-nya dan mengisikan data diri. Cara ini tentunya lebih simpel karena bias dilanjutkan kapan saja dan dimana saja. Berikut ini adalah cara membuat kode *billing* dengan akun DJP *online*. Hal pertama yang harus Anda lakukan sebelum mendapatkan kode *e-Billing* lewat DJP *online* adalah memiliki akun DJP *online*. Bila Anda tidak mempunyai

akun DJP *online* Anda harus datang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terdekat untuk mememinta nomor e-fin yang digunakan untuk mendaftar

akun DJP *online*. Bagi Anda yang sudah memiliki akun DJP *Online*, langsung saja masuk ke *website*

<https://djponline.pajak.go.id/account/login>. Lalu langkah pertama adalah login dengan memasukkan nomor NPWP serta password Anda. Serta

jangan lupa untuk menuliskan kode autentikasi yang berada di dalam kotak, lalu klik. Pilih *icon* yang bertuliskan *Billing System*. Pilih tab yang berwarna hijau dan bertuliskan isi SSE. Isi form surat setoran elektronik. Pilih jenis pajak yang ingin dibayarkan serta jenis setoran pajak. Pilih juga masa pajak dan tahun pajak. Lalu isikan nominal pajak yang akan disetorkan dan isi kolom uraian bila ada informasi tambahan yang ingin disampaikan. Kemudian klik simpan. Lalu akan muncul dua kotak dialog konfirmasi. Pilih Ya untuk kotak dialog pertama dan pilih Ok untuk kotak dialog kedua. Selanjutnya akan muncul halaman baru dengan dua tombol perintah yaitu kotak hijau bertuliskan Ubah SSP untuk mengubah data yang sudah dimasukan dan kotak ungu bertuliskan Kode *Billing* untuk melanjutkan proses. Jika memilih Kode *Billing*, kotak dialog baru akan muncul sebagai pemberitahuan bahwa kode billing Anda sudah dibuat. Klik Ok. Kode *billing* Anda berhasil dibuat. Jika Anda ingin mencetak kode billing pilih kotak untuk mencetak kode *billing*.

f) HO (*Hinder Ordonnantie*)

Hinderordonnantie atau Surat Ijin Gangguan adalah surat kererangan yang menyatakan tidak adanya keberatan dan gangguan atas lokasi usaha yang yang dijalankan oleh suatu kegiatan usaha di suatu tempat. Surat ijin Gangguan ini wajib dimiliki oleh pengusaha atau badan usaha yang akan menjalankan usahanya di suatu daerah.

Bagi pengusaha maupun badan usaha yang belum memiliki HO atau Surat Ijin Gangguan dapat membuatnya dengan melengkapi beberapa persyaratan yaitu mengisi formulir permohonan bermaterai, fotokopi KTP pemohon atau pemilik usaha yang masih berlaku, fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah), surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah apabila tempat usahanya bukan milik sendiri atau perjanjian sewa-menyewa para pihak yang terkait, fotokopi akte pendirian perusahaan yang berbadan hukum (PT, CV, Yayasan, dan lain-lain), Fotokopi pengesahan badan hukum, Fotokopi NPWP, Dokumen Lingkungan, Bukti Lunas PBB tahun terakhir, dan Surat Keterangan Domisili Usaha. Untuk mengurus Izin Gangguan (HO), pertama-tama Anda harus datang ke kantor kecamatan untuk mengambil berkas permohonan, dimintakan persetujuan tetangga tempat usaha, diketahui oleh Dukuh, Lurah dan Camat, lembar pertama bermaterai Rp6000. Berkas tersebut diserahkan lagi ke loket kecamatan untuk diteliti kelengkapan persyaratannya yang telah ditentukan, Anda akan menerima tanda bukti penerimaan permohonan izin. Kemudian Kelompok Kerja melalui sekretariat KPP menyampaikan berkas perizinan kepada Dinas Ketentraman dan Ketertiban untuk diproses. Lalu Anda harus membayar di KPP dengan formulir berwarna putih dan menerima bukti pembayaran berwarna hijau dari petugas KPP. Anda tinggal menunggu Surat Ijin Gangguan selesai diproses dan mengambilnya.

