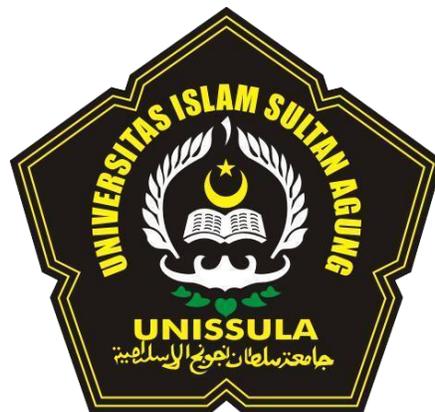


**PENGEMBANGAN SISTEM OTOMATISASI PENERBITAN SURAT
TAGIHAN PENJUALAN DALAM FAKTUR PAJAK: STRATEGI
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PADA CV SOLUSI ARYA PRIMA**

**Skripsi berbasis MB-KM
Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun Oleh :

Atina Labibah

NIM : 30401900056

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG FAKULTAS
EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG 2023**

HALAMAN PENGESAHAN

PENGEMBANGAN SISTEM OTOMATISASI PENERBITAN SURAT TAGIHAN PENJUALAN DALAM FAKTUR PAJAK: STRATEGI MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PADA CV SOLUSI ARYA PRIMA

Disusun Oleh:

Atina Labibah

30401900056

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya
Dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Skripsi Berbasis MB-KM

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 16 Juni 2023

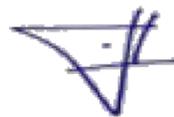
UNISSULA
جامعته الإسلامية
Pembimbing,

Dosen Supervisor

Dosen Pembimbing Lapangan



Fahriza Abdul Aziz, S.E



Prof. Dr. Hj. Mutamimah, S.E., M.Si.

Skripsi Berbasis MB-KM

PENGEMBANGAN SISTEM OTOMATISASI PENERBITAN SURAT
TAGIHAN PENJUALAN DALAM FAKTUR PAJAK: STRATEGI
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PADA CV SOLUSI ARYA PRIMA

Disusun oleh :

Atina Labibah

NIM : 30401900056

Telah di pertahankan di depan penguji

Pada tanggal 14 Juli 2023

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan



Prof. Dr. Mutamimah, SE, M.Si

NIK.210491026

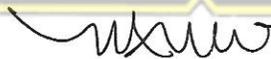
Dosen Penguji I



Dr. E. Drs. Marno Nugroho, MM

NIK.210491025

Dosen Penguji II



Dr. Sri Hartono, SE, M.Si

NIK.210495037

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk
memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Tanggal 14 Agustus 2023

Ketua Program Studi Manajemen



Dr. H. Lutfi Nurcholis, S.T.,S.E.,M.M

NIK. 210416055

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Atina Labibah
NIM : 30401900056
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Islam Sultan Agung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi berbasis MB-KM yang berjudul **“PENGEMBANGAN SISTEM OTOMATISASI PENERBITAN SURAT TAGIHAN PENJUALAN DALAM FAKTUR PAJAK: STRATEGI MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS PADA CV SOLUSI ARYA PRIMA”** adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam dalam laporan magang ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti laporan magang ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 11 September 2023

Yang Menyatakan,



Atina Labibah

NIM. 30401900056

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Atina Labibah
NIM : 30401900056
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa ~~Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi*~~
dengan judul :

“PENGEMBANGAN SISTEM OTOMATISASI PENERBITAN SURAT TAGIHAN PENJUALAN DALAM FAKTUR PAJAK: STRATEGI MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS PADA CV SOLUSI ARYA PRIMA”

Dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksekutif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama masih tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya tulis ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 11 September 2023

Yang Menyatakan,



Atina Labibah
NIM. 30401900056

*coret yang tidak perlu

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan laporan magang MBKM yang berjudul "PENGEMBANGAN SISTEM OTOMATISASI PENERBITAN SURAT TAGIHAN PENJUALAN DALAM FAKTUR PAJAK: STRATEGI MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PADA CV SOLUSI ARYA PRIMA". Pembuatan laporan magang MBKM ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penyelesaian pembuatan laporan magang MBKM ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan yang diberikan kepada:

1. Dosen Pembimbing Lapangan, Ibu Prof. Dr. Hj. Mutamimah, S.E., M.Si. yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan masukan kepada penulis untuk penyusunan laporan magang ini.
2. Bapak Fahrizal Abdul Aziz, S.E selaku Dosen Supervisor yang telah memberikan arahan dan informasi selama proses magang berlangsung sampai proses pembuatan laporan magang ini.
3. Bapak Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Bapak Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E, M.M. selaku Kepala Jurusan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan motivasi kepada penulis.
6. Seluruh Staf Karyawan dan Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini.
7. Ayah, Mamah dan Adik yang sangat saya sayangi dan cintai, terimakasih atas curahan dan kasih sayang, do'a dan motivasi yang tidak ternilai harganya bagi penulis. Semoga Allah SWT selalu melindungi keluarga dalam lindungan-Nya

8. Kepada Dimas Fajar Apriansyah terimakasih telah menjadi sosok rumah yang saya cari. Terimakasih sudah berkontribusi dalam laporan magang ini, meluangkan emosi, tenaga, pikiran, waktu maupun materi kepada saya dan senantiasa sabar dalam menghadapi mood saya.
9. Sahabat terdekat saya, Ni Putu Tiara Tessa Indiani dan Luh Gede Aura Putri yang selalu memberikan dukungan gym, nongkrong, belanja baru laporan ini dan motivasi yang telah diberikan dalam perjalanan saya menyelesaikan laporan ini.
10. Seluruh pegawai dan karyawan CV. Solusi Arya Prima Semarang yang telah memberikan penulis kesempatan untuk bergabung dan belajar selama proses magang MBKM.
11. Rekan-rekan seperjuangan kelas “EC Manajemen 19” yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan laporan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
12. Kepada seluruh pihak dan teman-teman penulis lainnya yang tidak disebutkan namanya satu- persatu, semoga Allah SWT selalu memberikan ridho dan rahmat kepada kita semua atas segala kebaikan yang telah lakukan.

Penulis menyadari bahwa pembuatan laporan magang MBKM ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna, baik dalam materi maupun tata cara penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun guna penyempurnaan penelitian skripsi ini di masa depan. Semoga penelitian skripsi ini memberikan banyak manfaat baik bagi penulis maupun kepada pembaca pada umumnya.

Wassalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Semarang, 16 Juni 2023

Yang Menyatakan,



Atina Labibah

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan sebuah model baru proses pembuatan surat tagihan penjualan dalam faktur pajak dengan mengembangkan sistem otomatisasi untuk meningkatkan efektivitas bisnis perusahaan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang dibuat berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi yang diberikan secara langsung oleh perusahaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pembuatan surat tagihan dalam faktur pajak sudah dilakukan secara sistem namun belum terintegrasi ke dalam proses digital sehingga dalam prosesnya masih dilakukan secara manual yang membuat pekerjaan menjadi kurang efektif. Penelitian ini memberikan solusi untuk mengembangkan sebuah sistem otomatisasi surat tagihan dalam faktur pajak yang terkomputerisasi secara digital untuk meningkatkan efektivitas perusahaan untuk menghindari *human error* dan dapat menambah kecepatan dalam proses pembuatan surat tagihan dengan hasil yang akurat.

Kata Kunci: Sistem Otomatisasi, Surat Tagihan Penjualan, Faktur Pajak, Efektivitas Perusahaan



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	1
LEMBAR PERNYATAAN LAPORAN MAGANG MBKM.....	2
ABSTRAK.....	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI.....	6
DAFTAR GAMBAR.....	8
DAFTAR TABEL.....	9
BAB I PENDAHULUAN.....	10
1.1 Latar Belakang.....	10
1.2 Sistematika Laporan.....	14
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	17
2.1.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	17
2.1.2. Visi Misi Organisasi.....	17
2.1.3. Struktur Organisasi.....	18
2.2. Kegiatan Magang.....	18
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	21
3.1. Pengelolaan surat tagihan penjualan yang belum menggunakan teknologi informasi.....	21
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	24
4.1. Sistem Otomatisasi.....	24
4.2. Faktor Pajak.....	27
4.3. Surat Tagihan Penjualan.....	29

4.4.	Efektivitas Kinerja Perusahaan.....	30
4.5.	Pendekatan Digitalisasi Yang Terintegrasi.....	32
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....		35
5.1.	Metode Pengumpulan Data.....	35
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....		40
6.1.	Analisis Permasalahan.....	40
6.2.	Pembahasan.....	41
6.2.2.	Surat Tagihan Penjualan.....	43
6.2.3.	Faktur Pajak.....	44
6.2.4.	Efektivitas Kinerja Perusahaan.....	44
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....		46
7.1.	Kesimpulan.....	46
7.2.1.	Rekomendasi terkait hasil analisis bab 6.....	47
7.2.2.	Rekomendasi Terhadap Organisasi Tempat Magang.....	47
7.2.3.	Rekomendasi Terhadap Program Studi.....	47
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....		48
8.1.	Hal yang berguna dari Perkuliahan terhadap Pekerjaan Selama Magang.....	48
8.2.	Manfaat Magang terhadap Pengembangan Soft-Skill Mahasiswa.....	48
8.3.	Manfaat dari Program MBKM Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif	50
8.4.	Kunci Sukses dalam bekerja Berdasarkan Pengalaman Program Magang.....	51
DAFTAR PUSTAKA.....		52
LAMPIRAN.....		54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi.....	18
Gambar 2 Faktur Pajak.....	37
Gambar 3 Arsip Dokumen Faktur Pajak.....	38
Gambar 4 Surat Tagihan Penjualan.....	38
Gambar 5 Flowchart Lama Alur Sistem Otomatisasi Surat Tagihan Penjualan.....	40
Gambar 6 Flowchart Terbaru Alur Sistem Otomatisasi Surat Tagihan Penjualan.....	43
Gambar 7 McKinsey&Company.....	45



DAFTAR TABEL

Table 1 Jam Kerja CV. Solusi Arya Prima Semarang.....	19
Table 2 Tabulasi Hasil Wawancara.....	36



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan teknologi informasi saat ini menjadi salah satu perubahan yang besar bagi semua sektor kehidupan masyarakat tanpa terkecuali sektor bisnis. Teknologi digital dapat juga dipahami sebagai sistem yang tidak lagi membutuhkan jaringan kabel untuk menghubungkan satu titik akses dengan titik akses lainnya. Teknologi digital menggunakan sinyal sebagai sarana konektivitas, sehingga menjadikan komunikasi dan transfer informasi lebih efisien, efektif, dan dapat mengatasi permasalahan waktu dan ruang (Risa Mayasari, 2020) . Persaingan bisnis saat ini semakin ketat, kemajuan teknologi informasi telah menjadi kebutuhan dasar bagi perusahaan untuk mencapai tujuan bisnis dan juga untuk bertahan hidup. Namun pada kenyataannya, banyak perusahaan menggunakan sistem yang tidak terkomputerisasi dengan baik. Inovasi dari teknologi informasi ini memberikan pengaruh positif terhadap kemajuan pelaksanaan operasional perusahaan. Dalam kemajuan teknologi tidak hanya menghasilkan peluang baru, namun juga membuat tantangan baru seperti peningkatan performa pekerjaan yang menuntut adanya perkembangan sistem otomatisasi dan digitalisasi untuk memenuhi kebutuhan informasi yang lebih baik. Menurut (Paivi Parviainen, 2017) , digitalisasi adalah proses perubahan dari metode konvensional menjadi metode yang mengedepankan pemanfaatan teknologi digital dalam proses bisnis demi mendapatkan nilai tambah dan keuntungan lebih besar. Penggunaan sistem otomatisasi dan digitalisasi ini akan menghasilkan keberhasilan perusahaan dalam memanfaatkan sumber daya yang optimal, meminimalkan biaya, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja karyawan.

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan yang signifikan dalam cara administrasi yang dilakukan oleh perusahaan. Teknologi informasi memungkinkan perusahaan untuk mengelola data secara lebih efisien, meminimalkan kesalahan manusia dan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses administrasi. Sistem informasi dapat membantu perusahaan dalam mengelola informasi

dengan lebih efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja perusahaan (Laudon dan Laudon, 2015). Penggunaan sistem otomatisasi dapat meminimalkan *human error* dan mengurangi waktu yang digunakan dalam proses administrasi perpajakan. Adapun menurut Zainal Abidin (2020) sistem otomatisasi pada proses pengelolaan pajak dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen pajak perusahaan. Jika menyebut tahapan perkembangan teknologi menuju terwujudnya era digital dan revolusi industri menuju Industri 4.0, tantangan reformasi perpajakan bisa lebih luas dan mendalam.

Pajak merupakan sumber penerimaan negara untuk membiayai semua pengeluaran pembangunan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Menurut (Mardiasmo, 2013) pengertian pajak yaitu Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang – undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapatkan jasa timbal (kontaprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Salah satu pajak yang ada di perusahaan adalah pajak pertambahan nilai (PPN). Berdasarkan UU No. 42 Tahun 2009 Tentang perubahan ketiga atas UU No. 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, pada bagian umum, Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Surat tagihan penjualan ini berguna sebagai bukti terjadinya transaksi jual beli yang nantinya digunakan untuk pengajuan restitusi pajak pertambahan nilai (PPN) pada perusahaan. Menurut (Resmi, 2012) menyatakan bahwa Pengusaha Kena Pajak (PKP) merupakan Pengusaha yang melakukan penyerahan barang kena pajak dan/atau penyerahan jasa kena pajak yang dikenai pajak berdasarkan undang-undang pajak pertambahan nilai tahun 1984 dan perubahannya, tidak termasuk pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, kecuali Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Pengajuan restitusi pajak pertambahan nilai (PPN) adalah pengajuan pengambilan kelebihan pembayaran pajak yang di mana fungsinya sangat berpengaruh pada arus kas per putaran uang masuk yang diterima perusahaan sebagai hasil menjalankan bisnis. Di sisi lain, setiap pelaku usaha juga berhak untuk mengajukan restitusi pajak PPN jika telah

membayar pajak PPN lebih dari yang seharusnya. Fungsi surat tagihan penjualan yang berada pada faktur pajak sebagai pembuktian kebenaran transaksi dan dokumen pendukung transaksi tersebut yang nantinya akan diperiksa sebelum pengembalian pajak pertambahan nilai (PPN).

Pajak Keluaran adalah pajak yang dipungut oleh penjual pada saat ada penyerahan barang atau jasa kena pajak, sedangkan pajak masukan adalah pajak yang di bayarkan oleh pembeli kepada penjual pada saat ada pembayaran atas penyerahan barang atau jasa kena pajak tersebut. barang atau jasa. Cost of compliance atas pembuatan faktur pajak bagi Pengusaha Kena Pajak (selanjutnya disebut PKP) yaitu adalah biaya kertas, biaya pengiriman, biaya pencetakan (print), biaya atas tenaga kerja verifikasi, dan biaya pengkodean (Soft Launching dan Pembukaan Piloting Aplikasi e-Faktur Pajak, 2014).

CV Solusi Arya Prima adalah perusahaan yang bergerak di bidang penyedia peralatan komputer dan elektronik di segmen pemerintah dan swasta yang berpusat di Kota Semarang. Perusahaan didirikan pada tanggal 21 Februari 2000 yang memiliki kantor cabang di seluruh Indonesia dan sudah didukung oleh tenaga ahli dalam bidangnya. Saat ini perusahaan sudah menghasilkan banyak karya dalam melaksanakan berbagai proyek. Pada tahun 2016, perusahaan telah dipercaya oleh Pemerintah Indonesia melalui online shop LKPP, sehingga dapat melayani pengadaan barang untuk pemerintah dengan lebih transparan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi kepada beberapa staff perusahaan, bagian pembuatan surat tagihan penjualan saat ini prosesnya masih melakukan dengan tata cara manual. Sedangkan dengan kurangnya jumlah SDM, tuntutan pekerjaan yang tinggi, dan banyaknya penjualan setiap bulan menyebabkan penumpukan berkas surat tagihan dan banyak surat tagihan yang terlewatkan. Proses pembuatan surat tagihan penjualan saat ini belum terintegrasi kedalam proses digital. Maka dari itu, diperlukan penyesuaian dari perusahaan tradisional-konvensional agar belajar dan menata kembali model bisnis mereka berdasarkan era yang terdigitalisasi (Fajrin, 2017) Pemrosesan surat tagihan penjualan masih menggunakan cara manual dengan menggunakan *Microsoft Excel*, sehingga masih sering terjadi kesalahan dalam pembuatan surat tagihan. Kemajuan teknologi informasi saat ini menjadi salah satu perubahan yang besar bagi semua sektor kehidupan masyarakat tanpa terkecuali sektor bisnis.

Persaingan bisnis saat ini semakin kompetitif, kemajuan teknologi informasi menjadi suatu kebutuhan dasar perusahaan agar tujuan perusahaan bisa tercapai dan juga tetap bertahan. Seringnya perusahaan CV Solusi Arya Prima dinyatakan terlambat terbit surat tagihan penjualan dalam faktur pajak pada bagian tanggal surat tagihan penjualan dan faktur pajaknya tidak sama. Jika transaksi surat tagihan dalam faktur pajak terlambat terbit, maka perusahaan akan dikenakan denda pajak sebesar 1% dari nominal dasar pengenaan pajak. Proses faktur pajak ini berguna untuk mengajukan restitusi pajak pertambahan nilai (PPN). Oleh karena itu untuk mempermudah pelaksanaannya diperlukan adanya pengembangan sistem otomatisasi dan digitalisasi dalam proses pembuatan surat tagihan. Penggunaan sistem otomatisasi dan digitalisasi ini akan menghasilkan keberhasilan perusahaan dalam memanfaatkan sumber daya yang optimal, meminimalkan biaya, serta meningkatkan efektivitas kinerja karyawan. Sistem otomatisasi pembuatan surat tagihan penjualan pada faktur pajak dapat mempercepat serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan pada saat pembuatan dokumen. Secara umum, perkembangan teknologi informasi di bidang administrasi berdampak positif terhadap pengelolaan berkas perusahaan.

Kurangnya penerapan teknologi informasi dalam pembuatan surat tagihan penjualan membuat proses pengelolaan dan pelaporan menjadi lebih sulit dan memakan waktu. Pengelolaan surat tagihan penjualan yang tidak menggunakan teknologi informasi, keakuratan dan kebenaran data merupakan masalah serius. Pemrosesan data secara manual dapat menyebabkan kesalahan manusia dalam entri data, yang pada gilirannya menyebabkan data yang tidak akurat dan tidak benar. Kebutuhan akan informasi yang cepat, andal dan akurat dalam kondisi lingkungan yang penuh dengan ketidakpastian mutlak diperlukan (King., 1992) . Kualitas informasi yang baik merupakan salah satu keunggulan yang dimiliki oleh perusahaan (Soudani, 2012). Perusahaan dapat melakukan investasi di bidang teknologi informasi untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Adanya tugas berbasis teknologi mendorong karyawan untuk menggunakan teknologi yang disediakan untuk memudahkan pekerjaan. Jika CV Solusi Arya Prima mampu menerapkan sistem informasi dan menggunakan teknologi informasi secara efektif, maka

akan dapat menghasilkan informasi yang tepat waktu, akurat dan dapat diandalkan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan efektivitas kinerja karyawan.

Dalam laporan magang ini, penulis akan membahas mengenai pengembangan sistem otomatisasi penerbitan surat tagihan penjualan dalam faktur pajak sebagai strategi untuk meningkatkan efektivitas manajemen pajak perusahaan. Penulis akan mengkaji metode dan teknologi yang digunakan dalam pengembangan sistem otomatisasi ini serta melakukan analisis efektivitas sistem tersebut. Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan kontribusi dan rekomendasi bagi perusahaan dalam meningkatkan efektivitas manajemen pajak. Tujuan magang yang saya lakukan adalah merupakan bagian dari proses pembelajaran secara langsung di CV Solusi Arya Prima. Serta untuk mendapatkan pengalaman secara langsung mengenai proses penerbitan surat tagihan penjualan dalam faktur pajak untuk pengajuan restitusi pajak pertambahan nilai (PPN) dan mengeksplorasi bagaimana pengembangan sistem otomatisasi yang ter integrasi dapat meningkatkan efektivitas pada pembuatan surat tagihan penjualan. Dan juga menemukan berbagai permasalahan dan mencari sebuah solusi berdasarkan beberapa teori dan permasalahan tersebut.

1.2 Sistematika Laporan

Penulisan *report* magang ini terdiri dari beberapa bab dan sub bab yang masing-masing menjelaskan hal yang berbeda. Sistematika pelaporannya adalah sebagai berikut:

1.2.1 BAB 1 Pendahuluan

Memaparkan secara umum tentang latar belakang dari topik yang akan dipilih serta kegiatan, permasalahan dari magang. Dan menguraikan terkait tujuan dari penulisan topik magang. Serta menjelaskan sistematika penyusunan laporan magang.

I. Latar Belakang

Uraian tentang alasan dan urgensi pemilihan topik yang dipilih sesuai dengan permasalahan dan kekhasan perusahaan akan diuraikan pada bab analisis serta tujuan pembelajaran yang dilaksanakan.

II. Struktur Laporan

Menjelaskan setiap bab yang ada pada business case report.

1.2.2 BAB 2 Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang

Jelaskan profil perusahaan penempatan (jika diizinkan) dan jelaskan aktivitas yang dilakukan siswa selama proses penempatan.

I. Profil Organisasi

Jika perusahaan mengizinkannya, sub bab tentang profil organisasi penempatanakan disertakan. Sajikan profil organisasi sebagai isi yang dipilih.

II. Gambaran Umum Organisasi

Jelaskan & tunjukkan organisasi tempat magang berlangsung.

III. Visi-Misi Organisasi

Sebutkan visi-misi organisasi pada tempat magang berlangsung.

IV. Struktur Organisasi

Menggambarkan struktur organisasi tempat magang.

V. Kegiatan Magang

Menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

1.2.3 BAB 3 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah yang muncul dan pilih beberapa yang paling penting untuk ditangani

1.2.4 BAB 4 Kajian Pustaka

Menguraikan teori yang dapat digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih.

1.2.5 BAB 5 Metode Pengumpulan dan Analisis Data

Proses pengumpulan data dan informasi dari perusahaan yang berguna untuk mendukung validitas dalam analisis data.

1.2.6 BAB 6 Analisis dan Pembahasan

Menjelaskan ulang masalah penting yang menjadi topik utama pembahasan.

1.2.7 BAB 7 Kesimpulan dan Rekomendasi

Menjelaskan kesimpulan yang diambil dari analisis permasalahan yang ada. Selain rekomendasi perlunya perbaikan selama pelaksanaan prakerin, juga dikemukakan kekurangan dan keterbatasan yang masih ada dalam proses keikutsertaan mahasiswa dalam prakerin.

I. Kesimpulan

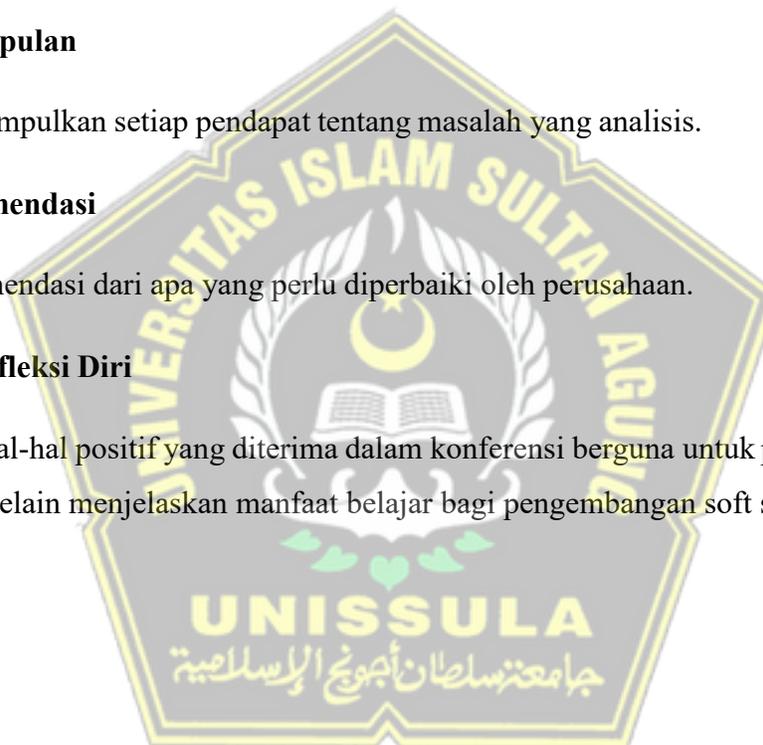
Menyimpulkan setiap pendapat tentang masalah yang analisis.

II. Rekomendasi

Rekomendasi dari apa yang perlu diperbaiki oleh perusahaan.

1.2.8 BAB 8 Refleksi Diri

Jelaskan hal-hal positif yang diterima dalam konferensi berguna untuk pekerjaan selama magang. Selain menjelaskan manfaat belajar bagi pengembangan soft skills yang diperoleh.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1. Profil Perusahaan

2.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

CV Solusi Arya Prima adalah perusahaan yang bergerak dibidang penyedia barang dan jasa elektronik di segmen pemerintah dan swasta yang berpusat di Kota Semarang yang beralamat di Jl. Letnan Jenderal S Parman, No. 47B, Lemponsari, Kec. Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah 50231. CV Solusi Arya Prima didirikan pada tanggal 21 Februari 2000 yang memiliki kantor cabang di seluruh Indonesia dan sudah didukung oleh tenaga ahli dalam bidangnya. Saat ini perusahaan sudah menghasilkan banyak karya dalam melaksanakan berbagai proyek dan pada tahun 2016, CV Solusi Arya Prima telah dipercaya oleh Pemerintah melalui online shop LKPP. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) adalah suatu Lembaga pemerintah non departemen yang memiliki tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah, dan dalam melaksanakan tugas serta fungsinya LKPP dikoordinir oleh Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional. Dengan begitu CV Solusi Arya Prima dapat melayani pengadaan barang untuk pemerintah dengan lebih transparan.

2.1.2. Visi Misi Organisasi

- **Visi Organisasi**

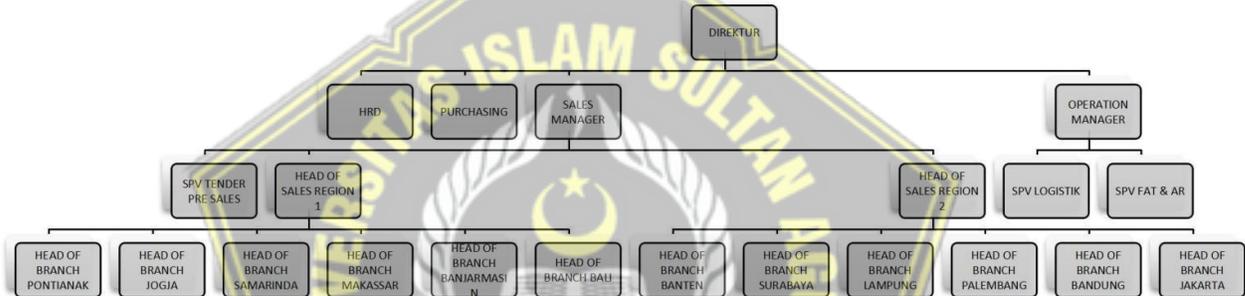
CV. Solusi Arya Prima menjadi pusat tujuan kebutuhan Informasi Teknologi bagi gaya hidup dan bisnis konsumen.

- **Misi Organisasi**

1. Memenuhi kebutuhan produk Informasi Teknologi berikut solusinya, dengan dukungan mutu terjamin dan pelayanan purna jual yang ramah dan segera.

2. Berupaya memberikan edukasi teknologi terbaru bagi pengguna Informasi Teknologi secara gratis dan berkesinambungan.
3. Selalu menjalin kemitraan strategis dengan pihak pemegang merk atau distributor demi memenuhi kebutuhan pelanggan yang terjamin.
4. Melakukan pengembangan profesionalisme internal secara terus-menerus sehingga memiliki kemampuan yang tinggi, sekaligus menciptakan lapangan pekerjaan yang baik.
5. Menyadari bahwa pelanggan adalah segalanya, maka kepuasan pelanggan selalu menjadi tolok ukur utama dalam mengembangkan bisnis.

2.1.3. Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi

2.2. Kegiatan Magang

2.2.1 Deskripsi aktivitas Magang

Penulis masuk di divisi akuntansi keuangan dengan posisi administrasi perpajakan. Pada awal masuk, penulis diajak berkenalan ke anggota divisi pajak, lalu diperkenalkan kepada mas aziz selaku supervisor selanjutnya diberikan penjelasan

mengenai tugas-tugas yang akan dilakukan, serta mempelajari materi yang diberikan. Berikut adalah jadwal kegiatan magang sehari-hari yang dilakukan :

- a. Masuk pagi pukul 08.30 WIB
- b. Istirahat pukul 12.00 WIB dan masuk pada pukul 13.00 WIB
- c. Shalat Dzuhur dan Ashar
- d. Pulang pukul 16.30 WIB

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin	<ul style="list-style-type: none"> • 08.30-09.00 (Briefing Pagi) • 09.00-12.00 (Masuk) • 12.00-13.00 (Istirahat & Shalat Dzuhur) • 13.00-16.30 (Pulang)
Selasa-Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> • 08.30-12.00 (Masuk) • 12.00-13.00 (Istirahat & Shalat Dzuhur) • 13.00-16.30 (Pulang)

Table 1 Jam Kerja CV. Solusi Arya Prima Semarang

2.2.2. Penjelasan Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di CV Solusi Arya Prima dan berlangsung selama kurun waktu 4 bulan, magang dimulai pada bulan februari sampai dengan bulan juni 2022.

Pada awal masuk, penulis dipersilahkan untuk perkenalan kepada Bapak Ketua Pajak CV Solusi Arya Prima dan perkenalan kepada karyawan pajak yang lain, menerima penjelasan mengenai penugasaan yang akan dikerjakan, dan mempelajari materi yang diberikan. Selama melaksanakan magang di CV Solusi Arya Prima penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian pengelolaan arsip surat tagihan penjualan pada faktur pajak. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, penginputan data, mencari

rekap data surat tagihan penjualan yang ada di excel dan arsip fisik, mencetak dokumen, merekapitulasi surat tagihan penjualan, penyimpanan kembali surat tagihan penjualan.

Berikut ini rincian beberapa aktivitas yang penulis lakukan selama magang di CV Solusi Arya Prima :

1. Menyortir berkas faktur pajak.

Penulis mengambil berkas arsipan faktur pajak yang didalamnya ada surat tagihan penjualan yang berada pada *filling cabinet*. Setelah itu penulis menyortir dan memisahkan berkas faktur pajak dengan surat tagihan penjualan sesuai dengan nomor klasifikasi.

2. Mencari kembali surat atau dokumen tagihan penjualan yang akan di perbarui.

Penulis diberikan wewenang untuk mengakses data di *Microsoft Office Excel* mengenai surat tagihan penjualan sesuai dengan data check list sebelumnya yang sudah ada di dalam kardus penyimpanan. Lalu mencari berkas sesuai dengan nomor urut yang ada pada data check list yang ada didalam daftar.

3. Mencetak dokumen surat tagihan penjualan terbaru.

Setelah proses pencarian data di *Microsoft Office Excel*, Penulis mencetak satu-satu dokumen surat tagihan penjualan yang terbaru.

4. Melakukan pengecekan, tanda tangan dan menstempel berkas

Setelah selesai mencetak dokumen surat tagihan penjualan, masih perlu di cek ulang agar tidak ada kesalahan. Setelah itu pemberian tanda tangan dan stempel pada dokumen.

5. Scan berkas tagihan penjualan.

Penulis mengantarkan dokumen surat tagihan penjualan yang telah selesai di stempel dan tanda tangan untuk di scan.

6. Menyimpan kembali surat tagihan penjualan

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Kemajuan dan perkembangan teknologi di era globalisasi, serta perkembangan sistem informasi berbasis teknologi terjadi dengan sangat cepat. Ini memiliki dampak yang signifikan terhadap implementasi sistem informasi pajak organisasi. Kurangnya penerapan teknologi informasi dalam administrasi per pajakan membuat proses pengelolaan dan pelaporan menjadi lebih sulit dan memakan waktu. Faktanya, proses pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data masih dilakukan secara manual. Pengelolaan pajak yang tidak menggunakan teknologi informasi menjadi salah satu permasalahan CV Solusi Arya Prima.

Penulis melakukan identifikasi permasalahan di bidang pengarsipan faktur pajak pada perusahaan CV Solusi Arya Prima. Adapun permasalahan yang didapatkan selama proses magang berlangsung, sebagai berikut:

3.1. Pengelolaan surat tagihan penjualan yang belum menggunakan teknologi informasi

Teknologi informasi yang berkembang pesat saat ini dapat membantu mempercepat proses pengelolaan surat tagihan penjualan dan meningkatkan akurasi data. Pengelolaan surat tagihan penjualan yang belum menggunakan teknologi informasi mengakibatkan proses pengolahan informasi dan data menjadi sangat lambat. Hal ini dikarenakan pengolahannya dilakukan secara manual dan setiap transaksi harus dimasukkan secara manual ke dalam sistem *Microsoft Excel*. Hal ini mengakibatkan pemrosesan informasi dan data kontrol dokumen yang panjang.

Selain itu, pengelolaan administrasi surat tagihan penjualan yang tidak menggunakan teknologi informasi digital, keakuratan dan kebenaran data merupakan masalah serius. Pemrosesan data secara manual dapat menyebabkan kesalahan manusia dalam entri data, yang pada gilirannya menyebabkan data yang kurang akurat dan tidak efisien.

Apabila permasalahan ini tidak segera diselesaikan dengan baik, maka hal ini dapat menyebabkan turunnya produktivitas dari perusahaan. Produktivitas adalah ukuran yang menggambarkan jumlah pekerjaan yang harus dilakukan dalam waktu tertentu. Pada saat yang sama, kinerja merupakan ukuran yang lebih luas yang mencakup tidak hanya

produktivitas tetapi juga kualitas, konsistensi, dan faktor lainnya. Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang telah ditentukan, artinya pelaksanaan suatu pekerjaan dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada penyelesaian tugas tersebut, bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu Siagian (2003 :151). Menghadapi gempuran di era globalisasi, beberapa perusahaan harus bekerja lebih ekstra dan produktif. Kompetisi yang semakin ketat memaksa organisasi untuk meningkatkan daya saingnya guna mempertahankan eksistensi organisasi.

Pengelolaan pajak yang masih mengandalkan proses manual melalui *Microsoft Excel* mengakibatkan keterbatasan dalam efisiensi proses. Proses manual membutuhkan lebih banyak waktu untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data keseluruhan faktur pajak untuk segera dikirimkan. Dokumen pajak salah satunya faktur penjualan harus diproses secara manual, sehingga membutuhkan tenaga dan waktu lebih. Akibatnya, proses administrasi perpajakan menjadi tidak efektif dan menghambat produktivitas usaha. Pengelolaan surat tagihan secara manual meningkatkan risiko kesalahan manusia dalam nomor seri, entri data, dan final pembuatan surat tagihan penjualan. Proses manual membutuhkan perhatian dan ketelitian yang tinggi, tetapi kesalahan manusia selalu mungkin terjadi. Kesalahan dalam nomor seri, nama perusahaan atau *entri data* dapat menyebabkan ditolaknya dalam restitusi pajak, denda pajak, atau bahkan masalah hukum terkait pajak. Risiko *human error* ini dapat berdampak negatif terhadap keuangan perusahaan dan reputasinya di mata otoritas pajak.

Dalam pekerjaan pengelolaan dokumen faktur pajak tanpa menggunakan teknologi informasi yang lebih digital, CV Solusi Arya Prima mengalami keterlambatan dalam pengajuan restitusi pajak secara *real time*. Tanpa sistem informasi yang terintegrasi, sulit bagi pelaku usaha untuk penyerahan restitusi pajak dengan cepat. Kurangnya pelacakan waktu nyata ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam tindakan penyerahan dokumen untuk restitusi pajak. Sulit bagi perusahaan untuk menghasilkan dokumen yang akurat dan lengkap dalam kerangka waktu yang efisien. Proses pengumpulan data yang masih secara manual menghambat kemampuan perusahaan untuk menghasilkan informasi yang berguna dan relevan bagi manajemen saat membuat keputusan penyerahan untuk restitusi pajak.

Dengan demikian, sistem otomatisasi dalam pengembangan penerbitan surat tagihan penjualan dalam faktur pajak dapat menjadi solusi yang efektif untuk meningkatkan efektivitas pada perusahaan CV Solusi Arya Prima. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Gómez-Pantoja et al. (2018), penggunaan teknologi informasi dalam pajak dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kepatuhan perpajakan. Oleh karena itu, dari permasalahan tersebut dibutuhkan sebuah solusi yang tepat agar tidak menjadi masalah kompleks lainnya.

Pemanfaatan teknologi sangat erat kaitannya dengan perilaku individu dalam menggunakan teknologi untuk melakukan tugasnya. Sangat penting untuk memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi penggunaan teknologi informasi untuk membuat keputusan yang lebih efisien dan tepat.



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Sistem Otomatisasi

Dalam sistem otomatisasi ini yaitu sebagai kegiatan penggantian terhadap kegiatan manusia dengan tenaga informasi yang lebih otomatis dalam melakukan dan mengatur pekerjaan sehingga tidak harus memerlukan pengawasan manusia. Sistem otomatisasi diartikan sebagai sistem informasi berbasis teknologi komunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyampaikan sebuah dokumen elektronik. Menurut Chaniago (2013:216) Otomatisasi kantor merupakan salah satu teknologi perkantoran dan usaha yang dilakukan untuk mengefisienkan pekerjaan kantor dengan tujuan untuk mengurangi penggunaan kertas, meningkatkan kecepatan, ketepatan, keamanan kerja dan juga untuk meningkatkan kualitas kerja.

Sistem otomatisasi adalah penggunaan teknologi informasi dan perangkat lunak komputer untuk mengotomatisasi dan meningkatkan efisiensi proses bisnis yang sebelumnya dilakukan secara manual. Sebagai bagian dari pengembangan sistem otomasi penerbitan faktur penjualan pada faktur pajak, sistem otomasi akan menggantikan atau memperluas fungsi-fungsi yang sebelumnya dilakukan secara manual seperti pembuatan faktur penjualan, pemrosesan faktur penjualan, pengelolaan data pelanggan, penghitungan pajak, penyimpanan dan pelacakan data.

Menurut *Dr. John A. Smith*, seorang ahli sistem informasi, "Sistem otomatisasi adalah solusi yang tepat untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses penerbitan surat tagihan penjualan dalam faktur pajak. Dengan mengadopsi teknologi informasi dan perangkat lunak yang tepat, perusahaan dapat mengurangi kesalahan manusia, mempercepat proses pengolahan data, dan meningkatkan akurasi perhitungan pajak. Selain itu, sistem otomatisasi juga memungkinkan adanya integrasi dengan sistem pengajuan restitusi pajak, sehingga mempermudah pemantauan dan pengajuan restitusi pajak secara real-time. Dengan implementasi sistem otomatisasi, perusahaan dapat mencapai efisiensi operasional yang lebih tinggi dan meningkatkan kepuasan pelanggan".

Adapun menurut *Raymond McLeod and George P.Schell* mengatakan bahwa “Otomatisasi adalah penerapan otomatisasi, seperti teknologi komputer pada pekerjaan kantor”.

Pendapat ahli menyoroti manfaat dari sistem otomasi dalam meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan, mempercepat proses dan meningkatkan akurasi penghitungan pajak. Selain itu, pendapat ahli juga menyoroti integrasi sistem otomasi dengan sistem klaim pengembalian pajak, yang dapat mempermudah pelacakan dan pelaporan SPT secara real time.

Proses otomatisasi juga dapat mempercepat waktu respons dalam menangani perubahan peraturan pajak dan memungkinkan perusahaan untuk memantau dan mengelola kewajiban pajak secara lebih efisien." Manfaat Sistem Otomatisasi:

1. Meningkatkan efisiensi
2. Mengurangi kesalahan manusia
3. Mempercepat waktu respons
4. Meningkatkan akurasi perhitungan pajak
5. Peningkatan pemantauan dan kontrol

Menurut Shrivastava et al. (2017), penerapan sistem otomatisasi dalam pajak memiliki potensi besar untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan manusia, dan meningkatkan akurasi perhitungan pajak. Sedangkan menurut pendapat Zhang dan Li (2016), sistem otomatisasi dapat mengurangi waktu yang dibutuhkan dalam proses penerbitan surat tagihan penjualan, menghindari kesalahan manusia, dan meningkatkan akurasi perhitungan pajak. Perkembangan teknologi informasi memberikan dampak yang signifikan terhadap administrasi perpajakan. Penggunaan teknologi informasi dalam perpajakan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi dan kepatuhan pajak. Studi ini juga menunjukkan bahwa teknologi informasi memungkinkan perusahaan untuk mengotomatisasi proses perhitungan dan pembayaran pajak, memfasilitasi akses ke informasi pajak dan meningkatkan kerjasama antara perusahaan dan otoritas pajak. Perkembangan teknologi informasi telah memberikan dampak yang signifikan dalam pengelolaan pajak. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Gómez-Pantoja et al.

(2018), penggunaan teknologi informasi dalam pajak dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kepatuhan perpajakan.

Dengan adanya teknologi informasi, segala kegiatan manusia menjadi semakin lebih mudah. Kecepatan, konektivitas komputer, ketepatan pemrosesan informasi serta teknologi internet yang dapat meningkatkan efisiensi dalam kegiatan bisnis, misalnya meningkatkan jaringan kerjasama dan komunikasi (O'Brian, 2000) . Adapun dimensi teknologi informasi menurut (Karimah, 2021) yaitu:

1) Kemudahan

Teknologi informasi diciptakan untuk mempermudah pelayanan kepada penggunanya. Seperti halnya bertransaksi melalui aplikasi Pegadaian Digital Service (PDS), nasabah dapat bertransaksi secara mudah dengan dilakukan dimana saja dan kapan saja.

2) Efektivitas

Yaitu memaksimalkan dan mengembangkan kinerja pada karyawan pegadaian. Sehingga dengan adanya teknologi informasi seperti aplikasi PDS dapat memberikan efektivitas bagi kinerja organisasi.

3) Keamanan

Sikap percaya pada keamanan TI akan muncul ketika penggunanya menganggap bahwa teknologi informasi dapat memberikan kontribusi yang positif. Maka dari itu, aplikasi PDS diluncurkan dengan keamanan yang sangat tinggi sehingga penggunanya akan dapat merasakan kenyamanan dan ketenangan.

4) Kemanfaatan

Yaitu sejauh mana pengguna TI merasakan bahwa teknologi apapun telah memberikan manfaat yang dapat memfasilitasi kegiatan transaksi. Oleh karena itu, aplikasi PDS diciptakan untuk memberikan manfaat bagi kedua belah pihak yaitu nasabah dan outlet pegadaian.

Teknologi Informasi sangat berperan penting dalam revolusi industri 4.0, oleh karena itu para pelaku usaha dituntut untuk siap terhadap sebuah inovasi dari kecanggihan teknologi. Menurut Cobanoglu et al., (2001) dalam (Madhukar, 2020) berpendapat bahwa teknologi

informasi di industri telah meningkatkan produktivitas, kualitas, kepuasan konsumen, loyalitas jangka panjang dan mengurangi biaya. Menurut (Baig, 2011) teknologi informasi merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan bisnis. Namun perlu disadari dibutuhkan dana yang lumayan besar untuk investasi di bidang teknologi informasi. Kinerja individu dan organisasi berpotensi diperbaiki melalui teknologi informasi khususnya teknologi komputer. Besarnya manfaat yang diperoleh dari penggunaan teknologi informasi membuat teknologi semakin diterima sebagai sesuatu yang wajib dimanfaatkan dan menjadi kebutuhan di dalam organisasi.

4.2. Faktur Pajak

Faktur pajak adalah dokumen yang digunakan dalam sistem perpajakan untuk mencatat penjualan barang atau jasa kena pajak. Faktur pajak adalah bukti pembayaran pajak yang sah dan merupakan salah satu dokumen terpenting dalam SPT. Faktur pajak merupakan bukti pungutan pajak dan dapat digunakan sebagai sarana pemotongan pajak masukan. Faktur pajak harus diisi dengan lengkap, jelas, akurat dan ditandatangani oleh orang yang ditunjuk oleh penanggung jawab usaha. Faktur pajak yang tidak diisi sesuai dengan ketentuan dalam ayat ini mengakibatkan Pajak Pertambahan Nilai yang tercantum di dalamnya tidak dapat dikreditkan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 9 ayat (8) huruf f berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009.

Faktur pajak adalah dokumen atau bukti pungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) sebagai akibat penyerahan atau jasa kena pajak. Menurut Mardiasmo, (2016:40), "Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak, atau bukti pungutan pajak karena impor Barang Kena Pajak yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Bentuk, ukuran, warna, isi dan persyaratan lain dari faktur pajak ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Fungsi faktur pajak adalah:

1. Sebagai pungutan PPN bagi PKP penjual.
2. Sebagai bukti pembayaran PPN.
3. Sebagai sarana sebagai pengkreditan PPN dan sebagai dasar pembuatan nota retur.

4. Sebagai bukti pungutan pajak.

Faktur pajak dibuat oleh pengusaha yang bertanggung jawab untuk setiap pengiriman atau kegiatan rangkap, yaitu satu untuk penerima barang dan satu lagi untuk pengusaha yang bertanggung jawab atas pengiriman tersebut. Landasan teoritis terkait faktur pajak dapat dijelaskan melalui beberapa konsep dan regulasi perpajakan, antara lain:

1. Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (UU PPN)

Faktur pajak didasarkan pada Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (UU PPN) yang mengatur tentang pengenaan dan pemungutan PPN di Indonesia. UU PPN menyebutkan bahwa setiap pengusaha yang melakukan penjualan barang atau jasa yang dikenakan PPN wajib menyediakan faktur pajak kepada pembeli.

2. Sistem Pajak Value Added Tax (VAT)

Konsep faktur pajak juga terkait dengan sistem pajak Value Added Tax (VAT) yang diterapkan di berbagai negara. VAT adalah pajak yang dikenakan pada setiap tahap produksi dan distribusi suatu barang atau jasa. Faktur pajak digunakan sebagai sarana untuk mengumpulkan data transaksi dan memastikan bahwa PPN telah diperhitungkan dan dibayarkan dengan benar.

3. Administrasi Perpajakan

Faktur pajak merupakan bagian dari administrasi perpajakan yang bertujuan untuk mempermudah pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perpajakan. Melalui faktur pajak, otoritas pajak dapat melakukan audit dan pemeriksaan terhadap transaksi yang dilakukan oleh pengusaha.

4. Dokumentasi dan Bukti Pajak

Faktur pajak berperan sebagai dokumentasi dan bukti pembayaran pajak yang sah. Faktur pajak mencatat detail transaksi, termasuk nilai barang atau jasa, tarif PPN, jumlah pajak yang harus dibayarkan, serta identitas pihak yang terlibat dalam transaksi.

Faktur pajak yang digunakan Pajak Pertambahan Nilai terdiri dari empat jenis faktur. Berdasarkan UU PPN Tahun 2000 Pasal 13 ayat 1 menegaskan bahwa terdiri dari antara lain :

- Faktur pajak standar
- Faktur pajak gabungan
- Faktur pajak sederhana
- Dokumen tertentu sebagai faktur pajak

Berdasarkan definisi faktur pajak diatas, maka faktur pajak berfungsi sebagai berikut :

- Bukti pungutan pajak dari pengusaha kena pajak yang menyerahkan barang kena pajak atau jasa kena pajak.
- Bukti pembayaran pajak ditinjau dari sisi pembeli barang kena pajak atau penerima jasa kena pajak atau orang pribadi atau badan yang mengimpor barang kena pajak.
- Sarana untuk mengkreditkan pajak masukan.

4.3. Surat Tagihan Penjualan

Faktur penjualan adalah dokumen yang digunakan perusahaan untuk memberi tahu pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar untuk pembelian suatu produk atau layanan. Faktur ini berisi informasi tentang transaksi, seperti nama perusahaan, alamat, tanggal penjualan, deskripsi produk atau layanan, harga satuan, jumlah pembelian, total tagihan, dan instruksi pembayaran. Hal ini sama saja dengan konsep piutang menurut Sugiri (2009:43) menyatakan piutang adalah tagihan baik kepada individu maupun kepada perusahaan lain yang akan diterima dalam bentuk kas. Adapun menurut Menurut Rudianto (2009:224) piutang adalah klaim perusahaan atas uang, barang, atau jasa kepada pihak lain akibat transaksi dimasa lalu.

Faktur penjualan bertujuan untuk memberikan informasi yang jelas dan terperinci kepada pelanggan tentang kewajiban pembayaran. Dokumen ini sering dilampirkan pada barang atau dikirim secara terpisah setelah penjualan. Menurut La Midjan menjelaskan bahwa Invoice adalah sebuah dokumen yang digunakan sebagai bukti penjualan atas barang/jasa

yang menunjukkan jumlah yang berhak ditagih kepada pelanggan yang telah melakukan pembelian yang menunjukkan suatu informasi kuantitas, harga dan jumlah tagihannya.

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai (Andi Dwi Yanuar, 2022) . Jika Anda meninjau daftar transaksi penjualan tunai yang diminta oleh manajemen, faktur penjualan tunai dapat menyimpan informasi tentang nama pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama produk, kuantitas, harga, unit, dan harga total.

4.4. Efektivitas Kinerja Perusahaan

Menurut Mangkunegara (2006 : 9) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja organisasi saat ini menjadi isu yang sangat penting bagi setiap perusahaan. Kesuksesan jangka panjang organisasi dalam memenuhi strateginya tujuan, terletak pada kemampuannya untuk mengelola karyawan kinerja dan memastikan bahwa ukuran kinerja dapat konsisten dengan kebutuhan organisasi (Mello, 2002:298). Sangat penting sekali bagi para atasan untuk dapat mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja dari organisasi supaya mereka mengambil *step* yang tepat untuk memulainya (Ismael Younis Abu -Jarad, 2010).

Efektivitas merupakan ukuran mengenai seberapa baik pekerjaan dapat dikerjakan dan sejauh mana seseorang mampu menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan (Kristiani, 2012) . Siagian (2003 :151) Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang telah ditentukan, artinya pelaksanaan suatu pekerjaan dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada penyelesaian tugas tersebut, bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu. Menurut Heidjrachman dan Husnan (2004:74) perbaikan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan karyawan, keterampilan karyawan maupun sikap dari karyawan itu sendiri terhadap tugas-tugasnya. Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang telah ditentukan, artinya pelaksanaan suatu pekerjaan dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada penyelesaian tugas tersebut, bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu Siagian (2003 :151). Menurut (Sajady. H., 2008)

efektivitas sistem didasarkan pada kontribusinya dalam pembuatan keputusan, kualitas informasi akuntansi, evaluasi kinerja, pengendalian internal yang memfasilitasi transaksi perusahaan.

Kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi tercapainya tujuan organisasi berarti bahwa, kinerja suatu organisasi itu dapat dilihat dari tingkatan sejauh mana organisasi dapat mencapai tujuan yang didasarkan pada tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya” (Surjadi, 2009) . Menurut (Sobandi, 2006) kinerja organisasi merupakan sesuatu yang telah dicapai oleh organisasi dalam kurun waktu tertentu, baik yang terkait dengan input, output, outcome, benefit, maupun impact. Pengukuran kinerja pada suatu perusahaan atau organisasi merupakan proses pengukuran berbagai aktivitas organisasi, yang dapat digunakan sebagai umpan balik untuk memberikan gambaran tentang keberhasilan pelaksanaan desain dan apakah diperlukan perbaikan di masa mendatang.

Menurut Chatab (2007) terdapat 3 faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu *ability* (kemampuan), *motivation* (motivasi) dan *organization support* (dukungan organisasi). Produktivitas adalah tingkat yang menggambarkan jumlah pekerjaan yang diselesaikan dalam jangka waktu tertentu. Sementara itu, kinerja merupakan indikator yang lebih luas yang dapat mencakup tidak hanya produktivitas tetapi juga kualitas, konsistensi, dan faktor lainnya. Kinerja organisasi saat ini menjadi hal yang paling penting bagi setiap organisasi/perusahaan, baik profit maupun non profit. Kesuksesan jangka panjang organisasi dalam memenuhi strateginya tujuan, terletak pada kemampuannya untuk mengelola karyawan kinerja dan memastikan bahwa ukuran kinerja dapat konsisten dengan kebutuhan organisasi (Mello, 2002:298).

Menurut *Lusthaus*, faktor yang dapat mempengaruhi kinerja suatu organisasi ialah faktor-faktor yang juga mempengaruhi pencapaian dari suatu hasil kerja secara individu dalam organisasi, baik secara kualitas maupun kuantitas. Faktor-faktor yang mempengaruhi penilaian prestasi kerja menurut teori *Lusthaus* yaitu:

1. Lingkungan eksternal merupakan kekuatan di luar organisasi yang dapat menghambat pelaksanaan misi organisasi. Menilai faktor lingkungan eksternal

yang terlihat dalam kebijakan pemerintah, nilai dan budaya organisasi, dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Motivasi organisasi adalah strategi yang diterapkan oleh suatu organisasi yang bertujuan untuk memberikan semangat dan insentif agar mampu menciptakan kinerja yang baik. Mengevaluasi motivasi organisasi yang dilihat dari insentif kerja, pengembangan karir, dan imbalan kerja.
3. Kapasitas organisasi adalah kekuatan yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuannya. Menilai faktor kapasitas organisasi yang dilihat dari sumber daya manusia, keuangan tenaga kerja dan strategi tenaga kerja.

Peningkatan kinerja yang lebih baik tidak dapat dicapai kecuali manajemen dilaksanakan dengan baik untuk memperbaiki strategi organisasi/perusahaan guna meningkatkan kinerja. Tentunya hal ini harus selalu sesuai dengan kebutuhan organisasi untuk kesuksesan jangka panjang.

4.5. Pendekatan Digitalisasi Yang Terintegrasi

Pendekatan digital terintegrasi untuk pembuatan surat tagihan penjualan adalah strategi yang menggabungkan berbagai teknologi digital dan saluran komunikasi untuk mengotomatisasi dan meningkatkan pembuatan faktur penjualan. Tujuan dari integrasi ini adalah untuk memberikan kenyamanan, efisiensi, dan pengalaman yang lebih baik kepada pelanggan saat menerima dan membayar faktur penjualan. Menurut pendapat (Rogers) menekankan pentingnya integrasi teknologi digital dalam seluruh proses bisnis. Menurutnya, proses penerbitan tagihan penjualan yang terintegrasi dengan baik dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Sedangkan menurut Brynjolfsson dan McAfee, dalam buku "*The Second Machine Age*", berbicara tentang revolusi digital yang sedang terjadi dan bagaimana integrasi teknologi dapat mengubah cara perusahaan beroperasi. Dalam konteks penerbitan surat tagihan penjualan, mereka menyoroti bagaimana otomatisasi dan digitalisasi dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam pengiriman tagihan, memberikan manfaat bagi pelanggan dan perusahaan. Dengan digitalisasi terintegrasi dalam pembuatan faktur penjualan, perusahaan dapat mencapai efisiensi operasional yang lebih besar, memberikan pengalaman pelanggan yang lebih baik, dan menyederhanakan

proses bisnis secara keseluruhan.

Adapun beberapa manfaat pendekatan digitalisasi yang terintegrasi diantara lain adalah:

1. Efisiensi Operasional: Mengintegrasikan teknologi digital ke dalam proses penagihan dapat meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan. Dengan mengotomatisasi berbagai langkah dalam proses penerbitan, seperti B. entri data, pemrosesan penagihan dan pembayaran, waktu dan biaya dapat dikurangi.
2. Pengurangan biaya: Dengan otomatisasi penerbitan tagihan, perusahaan dapat mengurangi biaya yang terkait dengan percetakan, pengiriman, dan penanganan manual surat tagihan. Dampaknya adalah mengoptimalkan anggaran operasional dan meningkatkan profitabilitas perusahaan.
3. Akurasi dan konsistensi: Proses digitalisasi dan otomatisasi cenderung lebih akurat dan konsisten daripada proses manual yang rentan terhadap kesalahan manusia. Ini membantu mengurangi potensi kesalahan dalam faktur penjualan dan meningkatkan kepuasan pelanggan.
4. Pengiriman tagihan *Real-time*: Integrasi teknologi digital memungkinkan penagihan secara real-time, yang mempercepat proses pembayaran dan mengurangi risiko keterlambatan pembayaran.
5. Responsibilitas lingkungan: Dengan pendekatan digital, perusahaan mengurangi konsumsi kertas dalam proses penagihan, yang berdampak pada lingkungan dengan mengurangi limbah kertas dan penggundulan hutan.

Dengan memanfaatkan manfaat ini, pendekatan digitalisasi terintegrasi untuk menerbitkan surat tagihan penjualan merupakan pilihan yang menarik bagi bisnis untuk meningkatkan efisiensi operasional, memberikan pengalaman pelanggan yang lebih baik, dan mendapatkan keunggulan kompetitif di pasar.

Faktor-faktor yang Mendukung Implementasi Pendekatan Digitalisasi yang Terintegrasi adalah mencakup ketersediaan teknologi digital yang canggih dan beragam, seperti platform media sosial, alat analitik, email marketing, dan sistem manajemen konten.

Menurut (Solis, 2013) Pendekatan digitalisasi yang terintegrasi memerlukan kolaborasi antar tim dan departemen dalam perusahaan. Integrasi strategi pemasaran digital harus didukung oleh tim pemasaran, TI, penjualan, dan manajemen untuk mencapai keselarasan strategi bisnis secara keseluruhan. Dengan mempertimbangkan faktor-faktor ini, bisnis dapat menjawab tantangan dengan lebih baik dalam menerapkan pendekatan digital terintegrasi dan meningkatkan kinerja pemasaran berdasarkan strategi pemasaran digital.

Syarat Implementasi Digitalisasi yang Terintegrasi adalah:

- **Komitmen dari Manajemen:** Implementasi pendekatan digitalisasi yang terintegrasi membutuhkan komitmen penuh dari manajemen tingkat atas untuk mendukung dan menerapkan strategi tersebut.
- **Tim yang kompeten:** Pastikan ada tim yang kompeten dalam mengelola strategi pemasaran digital dan teknologi yang diperlukan untuk implementasi. Tim harus memiliki keterampilan dalam mengoperasikan dan mengoptimalkan sistem digital.
- **Infrastruktur teknologi yang memadai:** Pastikan perusahaan memiliki infrastruktur teknologi yang memadai untuk mendukung implementasi dan integrasi teknologi digital yang diperlukan.
- **Data yang tersedia dan terkelola dengan baik:** Integrasi teknologi digital membutuhkan akses data yang lengkap dan terkelola dengan baik untuk memastikan kelancaran penerbitan invoice.

Dengan memenuhi persyaratan di atas dan mengikuti langkah-langkah implementasi, bisnis dapat mengadopsi pendekatan digital terintegrasi untuk menerbitkan faktur penjualan secara lebih efisien dan mencapai efisiensi operasional dan kepuasan pelanggan yang lebih tinggi.

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1. Metode Pengumpulan Data

Sumber informasi yang digunakan penulis untuk mendukung penyelesaian permasalahan di CV Solusi Arya Prima berasal dari berbagai sumber seperti majalah, artikel dan informasi dari CV Solusi Arya Prima yang diperoleh penulis dengan izin perusahaan.

Pada Penelitian ini yang berjudul “Pengembangan Sistem Otomatisasi Penertbitan Surat Tagihan Penjualan Dalam Fakur Pajak: Strategi Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas pada CV Solusi Arya Prima”, Penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif, melakukan wawancara dan observasi selama 4 bulan dan wawancara staf dan kepala/manajer di CV Solusi Arya Prima. Metode pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah contoh yang diambil oleh para peneliti yang dipilih dengan benar sesuai dengan ciri-ciri spesifik yang dimiliki sampel ini (Nasution, 2009). Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data digunakan sebagai berikut:

1) Metode Wawancara

Metode ini bertujuan untuk mempersiapkan daftar pertanyaan yang diberikan kepada para karyawan CV Solusi Arya Prima. Menurut Becker et al. (2015), wawancara merupakan suatu kegiatan bercakap ataupun tanya jawab dengan orang lain yang memiliki tujuan tertentu. Tujuan dari wawancara sendiri yaitu untuk memperoleh pengetahuan tentang makna – makna subjektif yang di pahami individu berkenaan dengan topik yang sedang di butuhkan. Ciri utama dari wawancara adalah kontak langsung dengan tatap muka antara peneliti dengan narasumber. Melalui wawancara inilah peneliti dapat menggali informasi dan data yang dibutuhkan oleh peneliti melalui narasumber. Tujuan wawancara adalah untuk merekam pendapat, perasaan, perasaan dan hal-hal lain tentang orang-orang dalam organisasi. Wawancara memungkinkan peneliti untuk mendapatkan lebih banyak informasi sehingga penulis dapat memahami *culture* melalui bahasa serta ekspresi dari koresponden dan bisa menjelaskan apa yang tidak diketahui.

Pertanyaan	Informan 1	Informan 2	Ringkasan
Pertanyaan 1 = Apakah perusahaan ini sudah menggunakan sistem otomatisasi dalam penerbitan surat pajak	Sudah ada namun belum digunakan	Belum menggunakan	Penggunaan sistem otomatisasi
Pertanyaan 2 = Apa manfaat yang anda rasakan jika sistem otomatisasi ini diterapkan di perusahaan	Meningkatkan efisiensi	Mengurangi kesalahan dalam penerbitan	Efektivitas Perusahaan
Pertanyaan 3 = Bagaimana sistem otomatisasi ini dapat mempengaruhi efisiensi kinerja	Mengurangi waktu dalam pemrosesan	Mempermudah proses administrasi	Peningkatan Produktivitas
Pertanyaan 4 = Apakah ada kendala atau tantangan yang dihadapi selama menggunakan sistem manual	Ya	Ya	Sistem Manual

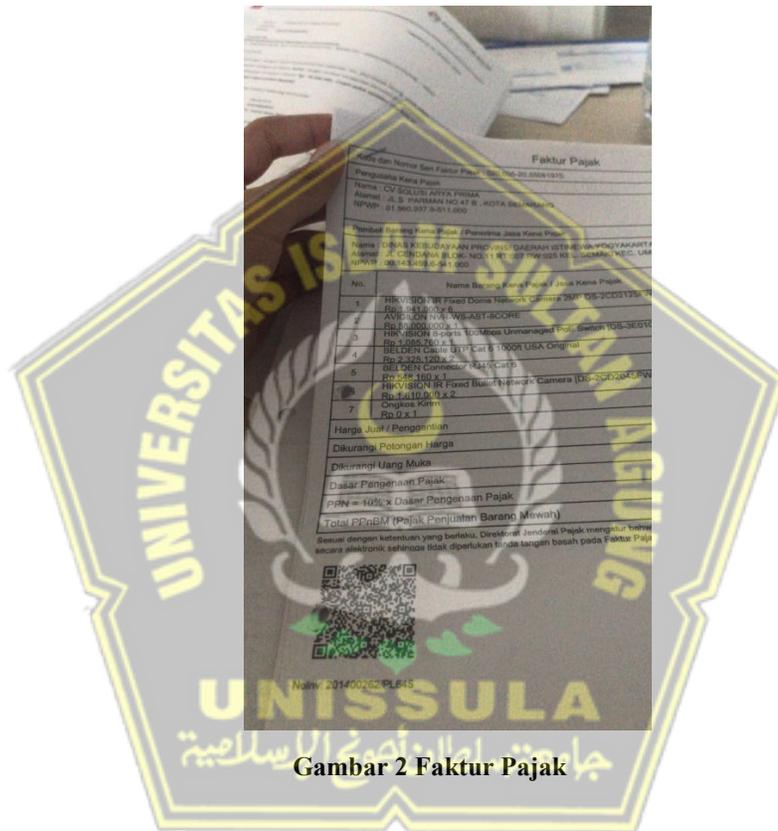
Table 2 Tabulasi Hasil Wawancara

2) Metode Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan disertai dengan pencatatan terhadap temuan yang didapatkan pada saat melakukan pengamatan. Menurut (Suharsimi, 2006), observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses – proses pengamatan dan ingatan. Metode ini adalah untuk membuat pengamatan langsung di CV Solusi Arya Prima selama 4 bulan dan menyiapkan daftar kebutuhan data dan sumber data. Kunci keberhasilan metode observasi ini sebagai teknik perolehan data sebagian besar terletak pada instrumen observasi itu sendiri, misalnya pada kenyataan bahwa pengamat melihat, mendengar, mencium atau mendengar objek penelitian dan kemudian menarik kesimpulan dari pengamatan tersebut.

3) Metode Dokumentasi

Teknik ini merupakan cara mengumpulkan informasi lewat arsip, dan termasuk buku-buku tentang pendapat ahli, teori, argumen atau hukum dan masalah penelitian lainnya. Dokumenter dalam bisnis case report ini dibutuhkan sebagai penunjang data dalam penulisan bisnis case report seperti yang dijelaskan oleh (Sugiyono, 2003) dokumen sebagai sumber data dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan atau bahkan meramalkan.

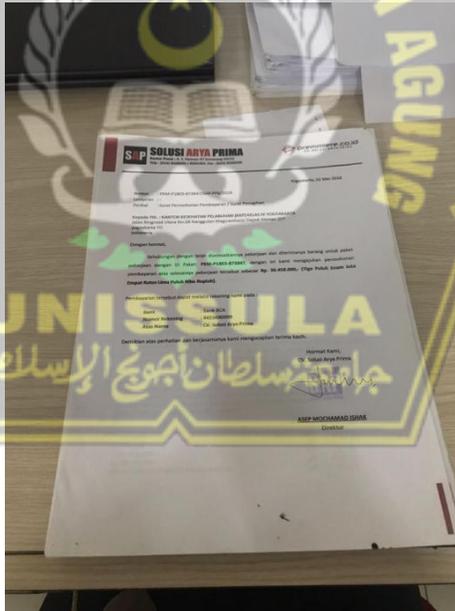


Gambar 2 Faktur Pajak



Gambar 3 Arsip Dokumen Faktur Pajak

5.2. Analisis Data



Gambar 4 Surat Tagihan Penjualan

Dalam penelitian yang berjudul “Pengembangan Sistem Otomatisasi Penerbitan Surat Tagihan Penjualan dalam Faktur Pajak: Strategi Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Pada CV Solusi Arya Prima penulis menggunakan analisis data kualitatif. Dimana pada proses analisis tidak diperlukan data yang bersifat numerik melainkan dengan

penggunaan pada pemahaman dan beberapa analisa terkait yang relevan secara lebih mandalam serta melakukan proses pengkajian melalui beberapa interaksi dan kegiatan sosial. Menurut Basuki (2019), makna dari studi komparatif merupakan jenis studi deskriptif yang mau mencari jawaban secara mendasar tentang sebab – akibat dengan cara menelaah factor – factor penyebab adanya fenomena tertentu. Hal lainnya dengan melakukan analisa pada suatu masalah secara mendetail untuk kemudian menemukan hasil pemahaman dari masalah tersebut, karena sikap masalah memiliki sifat, karakteristik dan penyelesaian masing-masing.



BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1. Analisis Permasalahan

Peningkatan kinerja sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang berkomitmen, keterampilan dan kompetensi, budaya organisasi yang baik dan keterampilan kerja yang mendorong kepuasan kerja. Kinerja yang lebih baik tidak dapat dicapai kecuali dilakukan dengan benar dan tepat dalam hal manajemen, yang dapat memicu upaya organisasi untuk meningkatkan kinerjanya. Dalam hal ini, harus diselaraskan dengan kebutuhan bisnis untuk kesuksesan jangka panjang. Kesuksesan jangka panjang organisasi dalam memenuhi strateginya tujuan, terletak pada kemampuannya untuk mengelola karyawan kinerja dan memastikan bahwa ukuran kinerja dapat konsisten dengan kebutuhan organisasi (Mello, 2002:298).

Permasalahan yang terjadi pada CV Solusi Arya Prima adalah proses pengolahan informasi dan data surat tagihan penjualan yang sangat lambat dan data kontrol yang panjang. pengelolaan administrasi perpajakan yang tidak menggunakan teknologi informasi, keakuratan dan kebenaran data merupakan masalah serius. Pemrosesan data secara manual dapat menyebabkan kesalahan manusia dalam entri data, yang pada gilirannya menyebabkan data yang tidak akurat dan tidak benar.



Gambar 5 Flowchart Lama Alur Sistem Otomatisasi Surat Tagihan Penjualan

Ada beberapa faktor yang menyebabkan proses pengolahan data informasi menjadi lambat, salah satunya adalah Pengelolaan dokumen perpajakan yang belum menggunakan teknologi informasi digital mengakibatkan keterlambatan dan *human error*. Dikarenakan pengolahannya dilakukan secara manual dan setiap transaksi harus dimasukkan secara

manual ke dalam sistem digital. Hal ini mengakibatkan pemrosesan informasi dan data kontrol yang panjang.

6.2. Pembahasan

6.2.1. Sistem Otomatisasi

Sistem otomasi merupakan solusi teknologi yang dapat digunakan untuk mengelola pembuatan faktur penjualan seperti faktur pajak. Pada subbab ini akan dibahas lebih lanjut mengenai sistem otomasi dan bagaimana implementasinya dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas di CV Solusi Arya Prima.

Sistem otomasi adalah sistem informasi berbasis teknologi komunikasi yang merekam, memproses, menyimpan, dan mengirimkan dokumen elektronik. Implementasi sistem otomasi CV Solusi Arya Prima akan mengefisienkan pembuatan surat tagihan penjualan, meningkatkan pengelolaan faktur pajak serta meningkatkan akurasi dan efisiensi. Proses manual yang rawan kesalahan dan memakan waktu dapat diganti dengan proses otomatis yang lebih efisien, memungkinkan perusahaan untuk fokus pada bisnis inti mereka dan mengelola kewajiban pajak mereka dengan lebih baik.

Menurut *Profesor David Smith*, seorang ahli keuangan dan sistem informasi, "Sistem otomatisasi memberikan manfaat yang signifikan dalam pengelolaan pajak. Dengan otomatisasi, perusahaan dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya, mengurangi biaya operasional, dan meningkatkan akurasi data.

Hasil wawancara dengan pertanyaan "Menurut Anda, apa manfaat utama dari penerapan sistem otomatisasi dalam pengelolaan penerbitan surat tagihan penjualan dalam faktur pajak?" adalah:

Salah satu informan menjawab bahwa Keuntungan utama dari sistem otomasi pengelolaan surat tagihan penjualan adalah meningkatkan efisiensi dan akurasi proses. Dengan sistem otomasi, waktu yang diperlukan untuk membuat surat tagihan penjualan dapat dikurangi secara signifikan, memungkinkan bisnis

menghemat waktu dan sumber daya. Selain itu, sistem otomasi juga dapat mengurangi human error dalam perhitungan tagihan penjualan dan data perusahaan yang tertagih. Menurut Shrivastava et al. (2017), penerapan sistem otomatisasi dalam pajak memiliki potensi besar untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan manusia, dan meningkatkan akurasi perhitungan pajak. Ada beberapa keuntungan menggunakan sistem otomasi dalam mengelola pembuatan faktur penjualan di faktur pajak. Antara lain:

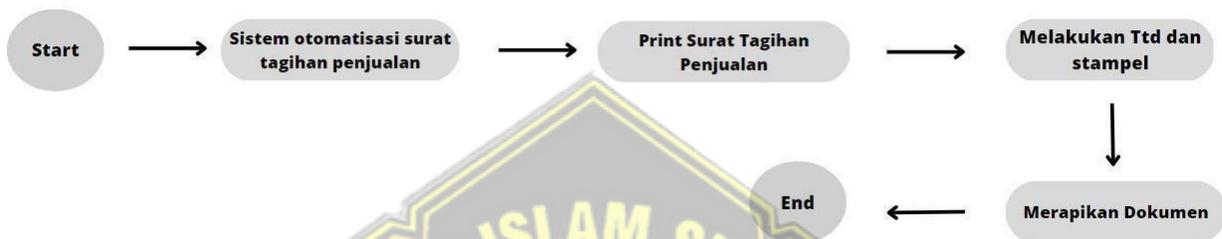
1. Meningkatkan efisiensi proses dengan mengurangi waktu dan tenaga administrasi perpajakan.
2. Mengurangi risiko kesalahan manusia dalam perhitungan pajak, entri data, dan pelaporan pajak.
3. Memungkinkan pemantauan status pembayaran pajak secara real-time, sehingga memungkinkan untuk penyelesaian yang cepat dan efisien.
4. Meningkatkan analisis dan pelaporan pajak dengan menghasilkan informasi yang lebih akurat dan relevan secara lebih efisien.

Dengan adanya teknologi informasi, segala kegiatan manusia menjadi semakin lebih mudah. Implementasi sistem otomatisasi dalam CV Solusi Arya Prima dapat melibatkan tahapan sebagai berikut:

- **Analisis kebutuhan:** Melakukan identifikasi kebutuhan perusahaan dalam pengelolaan surat tagihan penjualan, termasuk proses-proses yang dapat diotomatisasi.
- **Pemilihan solusi:** Memilih solusi perangkat lunak yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan dapat mendukung fungsi-fungsi yang diinginkan dalam pengelolaan faktur pajak.
- **Pengembangan dan konfigurasi:** Melakukan pengembangan atau konfigurasi solusi perangkat lunak sesuai dengan kebutuhan perusahaan, termasuk integrasi dengan sistem yang sudah ada.

- **Uji coba dan implementasi:** Melakukan uji coba sistem otomatisasi untuk memastikan kinerjanya sesuai dengan harapan sebelum mengimplementasikannya secara penuh di CV Solusi Arya Prima.
- **Pelatihan dan adaptasi:** Melakukan pelatihan kepada pengguna sistem otomatisasi serta mendukung adaptasi perubahan dalam pengelolaan surat tagihan penjualan.

6.2.2. Surat Tagihan Penjualan



Gambar 6 Flowchart Terbaru Alur Sistem Otomatisasi Surat Tagihan Penjualan

Penjelasan Alur Sistem Otomatisasi Penerbitan surat tagihan penjualan:

1. [Start]: Langkah awal dari sistem otomatisasi.
2. [Sistem Otomatisasi Surat Tagihan Penjualan]: Sistem secara otomatis melakukan update terhadap surat tagihan penjualan
3. [Print Surat Tagihan Penjualan]: Melakukan percetakan terhadap surat tagihan penjualan.
4. [Melakukan TTD dan Stempel]: Melakukan tanda tangan dan stempel terhadap surat tagihan penjualan.
5. [Merapikan Dokumen]: Melakukan arsip Dokumen.
6. [End]: Selesai.

Dengan menerapkan sistem otomasi, CV Solusi Arya Prima mampu mengoptimalkan manajemen penerbitan faktur penjualan pada faktur pajak dengan meningkatkan efisiensi, akurasi dan efisiensi. Proses manual yang memakan waktu dan rawan kesalahan dapat diganti dengan proses otomatis yang lebih efisien, sehingga bisnis dapat berfokus pada aktivitas bisnis inti dan merespons permintaan kewajiban pajaknya dengan lebih baik.

6.2.3. Faktor Pajak

Faktur pajak didasarkan pada Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (UU PPN) yang mengatur tentang pengenaan dan pemungutan PPN di Indonesia. UU PPN menyebutkan bahwa setiap pengusaha yang melakukan penjualan barang atau jasa yang dikenakan PPN wajib menyediakan faktur pajak kepada pembeli. Faktur pajak merupakan bagian dari manajemen pajak untuk menciptakan kondisi yang kondusif bagi pemantauan dan pemeriksaan kepatuhan pajak. Berkat faktur pajak, administrasi pajak dapat melakukan audit dan memeriksa transaksi yang dilakukan oleh para pengusaha. Faktur pajak berfungsi sebagai dokumen legal dan bukti pembayaran pajak. Faktur pajak mencatat rincian transaksi, termasuk nilai barang atau jasa, tarif PPN, jumlah pajak yang harus dibayar, dan identitas para pihak dalam transaksi.

6.2.4. Efektivitas Kinerja Perusahaan

Peningkatan kinerja sangat dipengaruhi oleh mempekerjakan orang yang tepat untuk pekerjaan yang tepat, dengan keterampilan dan kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan, dan budaya kerja yang mendukung. Menurut Marquardt (1996), agar suatu organisasi dapat mencapai tujuannya secara efisien dan efektif serta untuk dapat bertahan hidup, tumbuh dan berkembang, maka sebagai makhluk hidup perlu menata dirinya melalui pembelajaran.

Menurut hasil penelitian dari McKinsey terdapat 3 praktik utama secara langsung memengaruhi persepsi keadilan dalam manajemen kinerja, yang merupakan pendorong paling kuat dari efektivitas manajemen kinerja secara keseluruhan.



Gambar 7 McKinsey&Company

Kinerja organisasi tidak hanya mencerminkan keberhasilan atau kegagalan bisnis, tetapi juga menggambarkan hasil yang telah dicapai bisnis dari serangkaian tugas atau aktivitas selama periode waktu tertentu.



BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1. Kesimpulan

Dari hasil riset yang sudah dilaksanakan pada CV Solusi Arya Prima yang disajikan pada laporan magang ini. Kemudian penulis menyimpulkan bahwa terdapat keuntungan yang signifikan dalam penggunaan sistem otomatisasi dalam administrasi perpajakan khususnya dalam pembuatan faktur penjualan. Dengan menerapkan teknologi informasi yang tepat, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kepatuhan pajak. Dengan mengotomatisasi proses, kesalahan manusia dapat dikurangi, waktu respons dipersingkat, dan transparansi administrasi perpajakan meningkat. Sebelumnya, administrasi perpajakan CV Solusi Arya Prima tidak menggunakan teknologi informasi sehingga menimbulkan beberapa permasalahan seperti waktu pemrosesan data dan laporan kontrol yang lama, kemungkinan terjadinya *human error* dan tidak adanya pemantauan operasional secara real time. CV Solusi Arya Prima dapat meningkatkan efektifitas administrasi perpajakan dengan mengembangkan otomatisasi dari sistem faktur penjualan manual dari *Microsoft Excel* menjadi sistem yang lebih otomatisasi. Sistem otomasi ini mempercepat pembuatan surat tagihan penjualan, mengurangi risiko kesalahan, dan meningkatkan keakuratan data. Selain itu, pemantauan status penyerahan restitusi pajak secara *real-time* memungkinkan perusahaan untuk membuat keputusan lebih cepat dan lebih akurat. Pengenalan sistem otomasi membutuhkan perencanaan dan strategi yang baik. Dukungan manajemen, ketersediaan sumber daya, pelatihan karyawan dan komunikasi yang efektif merupakan faktor penting dalam keberhasilan implementasi sistem otomasi. Hal ini perlu diperhatikan oleh CV Solusi Arya Prima untuk memastikan keberhasilan dalam mengembangkan sistem otomasi untuk membuat faktur penjualan menjadi faktur pajak. Oleh karena itu, pengembangan sistem otomasi pembuatan faktur penjualan pada faktur pajak merupakan strategi yang efektif untuk meningkatkan dan memperluas pengelolaan pajak di CV Solusi Arya Prima. Dengan teknologi informasi yang tepat, perusahaan dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya, mengurangi biaya operasional, dan meningkatkan data. Ini membantu perusahaan mencapai tujuan mereka untuk pengelolaan pajak yang lebih efisien

7.2. Rekomendasi

7.2.1. Rekomendasi terkait hasil analisis bab 6

1. Memberikan pelatihan terhadap karyawan baru dengan cara memberikan pelatihan on the job training agar dapat memahami apa yang akan menjadi tugasnya dalam bekerja sehingga karyawan dapat mengerjakan apa yang menjadi tugas pekerjaannya dengan tepat dan dengan waktu yang efisien.

7.2.2. Rekomendasi Terhadap Organisasi Tempat Magang

1. Menanamkan sikap kedisiplinan terhadap karyawan dalam hal waktu datang dan pulang sehingga karyawan dapat memenuhi target yang telah ditentukan.
2. Karyawan lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dengan cara konsisten mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan sungguh – sungguh.
3. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan dalam jangka waktu yang tetap supaya dapat memperbaiki apa yang menjadi kekurangan karyawan ataupun perusahaan.

7.2.3. Rekomendasi Terhadap Program Studi

1. Menyediakan layanan terhadap mahasiswa tentang informasi – informasi yang diberikan dan tidak memberikan informasi dengan tenggat waktu yang sangat singkat.
2. Membekali mahasiswa buku panduan magang untuk di serahkan ke perusahaan tentang seperti apa program magang dari fakultas untuk mahasiswa sehingga perusahaan lebih mudah mengarahkan mahasiswa dalam periode magang.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1. Hal yang berguna dari Perkuliahan terhadap Pekerjaan Selama Magang

Semasa saya magang di perusahaan CV Solusi Arya Prima, saya merasa ilmu yang saya dapatkan dari perkuliahan sangat berguna dan bermanfaat, begitu juga dengan pembelajaran saya terkait dengan manajemen dan operasional. Kemampuan bekerja dalam kelompok yang saya peroleh dalam kegiatan organisasi memudahkan saya bekerja dengan orang lain. Selain itu, ketentuan ini memfasilitasi kontak dengan karyawan dan pejabat CV Solusi Arya Prima

Selain itu, 5 nilai FE “Choolifah” mampu memberikan saya insight yang sangat berguna selama proses magang. *Cooperation*, yang mampu memberikan saya kemampuan untuk adaptasi dan bekerja sama dengan karyawan lain. *Leadership*, yang menjadikan saya berani untuk berada di depan dan mengambil sebuah keputusan selama magang. *Innovative*, yang membuat saya mampu berfikir luas untuk mendapatkan sebuah cara yang baru untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi selama magang. *Fairness*, yang membuat saya bersikap adil. Amanah yang membuat saya selalu berpegang teguh dan bersungguh sungguh ketika memegang sebuah kepercayaan.

8.2. Manfaat Magang terhadap Pengembangan Soft-Skill Mahasiswa

Magang di CV Solusi Arya Prima memberi saya banyak pengembangan *soft skill*. Setiap magang saya memungkinkan saya untuk mengembangkan keterampilan berpikir saya dan beradaptasi dengan lingkungan yang sangat asing bagi siswa. Saya juga belajar bagaimana menghadapi masalah yang muncul di tempat kerja, yang berarti kesabaran dan kehati-hatian dalam melihat masalah sehingga akan muncul solusi dari waktu ke waktu.

- Kesesuaian dengan lingkungan baru: Adaptasi dalam proses magang melibatkan kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan baru, baik itu budaya perusahaan, aturan kerja, dan dinamika tim. Ini melibatkan pemahaman dan penerimaan terhadap norma-norma yang ada di perusahaan, serta kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan lingkungan tersebut.
- Belajar dan menguasai tugas-tugas baru: Magang sering kali melibatkan tugas-tugas

dan tanggung jawab baru yang mungkin tidak familiar sebelumnya. Adaptasi melibatkan kemampuan untuk belajar dan menguasai tugas-tugas tersebut dengan cepat, termasuk memahami instruksi, prosedur, dan keahlian yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

- Penyesuaian terhadap perubahan: Selama magang, terdapat perubahan yang terjadi dalam tugas, prioritas, atau situasi yang memerlukan penyesuaian. Adaptasi melibatkan fleksibilitas untuk menghadapi perubahan tersebut dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cepat dan efektif.
- Interaksi dan kerjasama dengan tim: Dalam magang, saya sering kali bekerja dalam tim dengan anggota tim lainnya. Adaptasi melibatkan kemampuan untuk berinteraksi dan bekerjasama dengan anggota tim, berbagi ide, mendengarkan pendapat orang lain, dan menjalin hubungan yang baik untuk mencapai tujuan bersama.
- Memanfaatkan sumber daya dan dukungan yang ada: Adaptasi juga melibatkan kemampuan untuk memanfaatkan sumber daya dan dukungan yang tersedia dalam lingkungan magang. Ini mencakup kemampuan untuk mencari bantuan ketika diperlukan, mengajukan pertanyaan, dan memanfaatkan peluang belajar dan pengembangan yang ada.

Saya pun belajar tentang bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan para karyawan. Sebab semasa *internship* di perusahaan tersebut, saya berhubungan langsung dengan karyawan perusahaan. Dalam berbagai kesempatan yang sudah diberikan perusahaan terhadap saya sewaktu program magang menunjukkan bahwa saya masih memiliki keterampilan untuk ditingkatkan, sehingga saya memiliki kekurangan sebagai berikut. Prestasi dalam menyelesaikan suatu tugas.

- Pertukaran informasi: Komunikasi memungkinkan pertukaran informasi yang penting antara magang dan pihak terkait, termasuk atasan, kolega, dan klien. Ini melibatkan kemampuan untuk mengungkapkan gagasan, bertanya, dan memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dengan baik.

- Memahami instruksi dan harapan: Komunikasi yang efektif memungkinkan magang ini untuk memahami dengan jelas instruksi dan harapan yang diberikan oleh atasan atau mentor. Ini melibatkan kemampuan untuk mendengarkan dengan seksama, mengajukan pertanyaan yang tepat, dan memastikan pemahaman yang benar terhadap tugas yang diberikan.
- Kolaborasi dalam tim: Magang sering kali bekerja dalam tim dengan anggota tim lainnya. Komunikasi memainkan peran penting dalam kolaborasi tersebut, termasuk berbagi ide, menyampaikan pandangan, dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Ini melibatkan kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas, mendengarkan pendapat orang lain, dan mencapai pemahaman bersama.
- Memberikan dan menerima umpan balik: Komunikasi efektif memungkinkan magang untuk memberikan dan menerima umpan balik yang konstruktif. Ini melibatkan kemampuan untuk menyampaikan pendapat dengan sopan, memberikan umpan balik yang berguna, dan menerima kritik atau saran dengan sikap terbuka. Komunikasi yang baik dalam hal ini dapat membantu magang untuk memperbaiki kinerja dan tumbuh secara profesional.
- Memecahkan masalah dan mengatasi hambatan: Komunikasi yang efektif dapat membantu dalam memecahkan masalah dan mengatasi hambatan yang mungkin muncul selama magang. Magang dapat berkomunikasi dengan atasan atau tim untuk membahas masalah, mencari solusi bersama, dan mengatasi hambatan yang menghambat kemajuan.

8.3. Manfaat dari Program MBKM Magang terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif

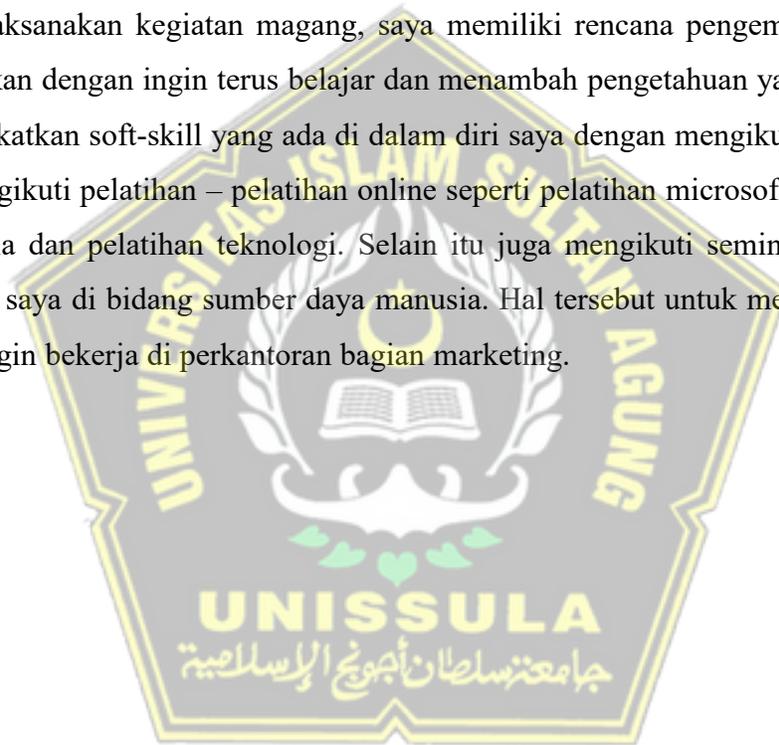
Program magang ini bermanfaat bagi saya, karena saya dapat mengembangkan kemampuan kognitif. Saya juga belajar untuk berhati-hati dan fokus selama magang. Pada pertemuan-pertemuan sebelumnya, saya sering tidak fokus pada pembahasan dan hasil yang saya terima adalah milik saya sendiri. Saya mencoba berkonsentrasi saat belajar. Karena jika saya melakukan kesalahan, perusahaan akan menderita.

8.4. Kunci Sukses dalam bekerja Berdasarkan Pengalaman Program Magang

Selama kegiatan magang saya mendapatkan banyak hal baik dari pengalaman dan juga manfaat dari pekerjaan ini. Sukses dalam profesi membutuhkan tanggung jawab yang cukup besar serta efektivitas dan ketepatan dalam pelaksanaan pekerjaan. Sehingga proses dalam kerja dapat dilakukan dengan benar. Inilah hasil yang dapat saya capai selama pelatihan, baik selama proses pelatihan maupun berhubungan dengan pekerja.

8.5. Rencana Pendidikan Mahasiswa *Self Development*, dan *Career*

Setelah melaksanakan kegiatan magang, saya memiliki rencana pengembangan diri, karir, dan pendidikan dengan ingin terus belajar dan menambah pengetahuan yang saya miliki dan juga meningkatkan soft-skill yang ada di dalam diri saya dengan mengikuti pelatihan bahasa inggris, mengikuti pelatihan – pelatihan online seperti pelatihan microsoft, pelatihan sumber daya manusia dan pelatihan teknologi. Selain itu juga mengikuti seminar – seminar yang sesuai minat saya di bidang sumber daya manusia. Hal tersebut untuk menunjang cita – cita saya yang ingin bekerja di perkantoran bagian marketing.



DAFTAR PUSTAKA

- Andi Dwi Yanuar, R. F. (2022). Prosedur dan Alur Invoice Supplier CV. Karjum Jaya Mandiri. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 35-41.
- Baig, A. H. (2011). Preliminary Study to Investigation the Determinants that Effect IS/IT Outsourcing. *Journal of Information and Communication Technology Research*, 48-54.
- Chaffey, D. &.-C. (2019). *Digital Marketing: Strategy, Implementation and Practice*.
- Chaffey, D. D. (2019). *Digital Marketing Excellence: Planning, Optimizing and Integrating Online Marketing*.
- Fajrin, S. (2017). Pengaruh Teknologi Terhadap Pembangunan Ekonomi Di Indonesia. *Journal of Chemical*.
- Karimah, A. n. (2021). Pengaruh Strategi Pemasaran, Kepercayaan dan Teknologi Informasi terhadap Keputusan Nasabah menggunakan Aplikasi Pegadaian Syariah Digital (PSD) pada Pegadaian Syariah Kota Semarang. 1-26.
- King., S. R. (1992). Decision Processes for Developing Strategic. Application of Information of Information sistem : A Contingency Approach. *Decision Science*, 917-943.
- Kotler, D. P. (2020). *Marketing 4.0: Moving from Traditional to Digital*.
- Kristiani, W. (2012). Analisis Pengaruh Efektivitas Teknologi Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Individual. *Jurnal Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Gunadarma*.
- Madhukar, V. &. (2020). The role of information technology applications in pro fi tability. 429-437.
- Mardiasmo. (2013). *Perpajakan Edisi Revisi*. Yogyakarta: Andi Publisher.
- O'Brian, D. D. (2000). The Relative Importance of Perceived Ease of Use in IS Adoption: A Study of E-Commerce Adoption. *Journal of the Association for Information Systems*, 1-30.
- Paivi Parviainen, M. T. (2017). Tackling the digitalization challenge: how to benefit from digitalization in practice. *International Journal of Information Systems and Project Management*, 63-77.
- Resmi, S. (2012). *Perpajakan Teori dan Kasus*. Jakarta: Salemba Empat.
- Risa Mayasari, I. M. (2020). Kajian Kritis Terhadap Strategi Reformasi Perpajakan Dalam Menyambut Era Digital. *E-Jurnal Akuntansi*, 414-427.
- Sajady. H., D. a. (2008). Evaluation of The Effectiveness of Accounting Information System. *Interntional Journal of Information Science and Technology*, 49-59.

- Sobandi. (2006). Desentralisasi dan Tuntutan Penataan Kelembagaan Daerah. Bandung.
- Solis, B. (2013). What's the Future of Business: Changing the Way Businesses Create Experiences.
- Soudani, S. N. (2012). The Usefulness of an Accounting Information System for Effective Organisational Performance. *International Journal of Economics and Finance*, 136-145.
- Sugiyono. (2003). Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif Kualitatif. 37-52.
- Suharsimi. (2006). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. 48-67.
- Surjadi. (2009). Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik. Bandung: PT. Reflika Aditama.

