



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Semakin maju perekonomian tentu juga akan mempengaruhi dari sisi-sisi lain atau aspek-aspek tertentu dalam suatu negara seperti fasilitas yang tersedia semakin baik, semakin bertambahnya perusahaan yang berkembang, menjadi sasaran investasi oleh para investor dan juga yang paling utama adalah adanya peningkatan kemakmuran masyarakat atau warga negara di negara tersebut. Negara yang mengalami perkembangan ekonomi yang cukup pesat seperti Indonesia harus diiringi dengan pembangunan yang seimbang untuk memenuhi ataupun menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. Untuk mewujudkan dan mencapai kesesuaian pembangunan negeri ini tentu diperlukan tidak hanya waktu tetapi juga biaya yang tidak sedikit. Salah satu penerimaan negara yang sangat penting dalam menopang pembiayaan pembangunan yang bersumber dari dalam negeri dan merupakan wujud dari peran serta masyarakat dalam mendukung pembangunan nasional adalah dari sektor pajak.

Bukan itu saja, para petugas pelayanan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama pun dituntut agar siap untuk membantu dan melayani masyarakat dengan baik demi terwujudnya masyarakat sadar pajak. Adapun tugas para petugas pelayanan pajak adalah melayani dan membantu masyarakat agar lebih paham dan peka

terhadap pajak mulai dari pendaftaran diri sebagai Wajib Pajak yang ditandai dengan kepemilikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), mengelola dan mengemas SPT yang berasal dari beberapa daerah di Indonesia serta SPT yang berasal dari KPP sendiri, lalu dilanjutkan dengan melakukan validasi terhadap Surat Setoran Pajak (SSP), mencetak bukti hukum perpajakan. Seperti yang dinyatakan dalam Undang-Undang Dasar Pasal 23A, yaitu: “Pajak dan Pungutan lainnya yang bersifat memaksa untuk keperluan Negara diatur Undang-Undang”. Hal ini membuktikan bahwa masyarakat punya andil besar dalam membangun negara mereka sendiri, demi kemajuan dan kesejahteraan bangsa agar bisa bersaing dengan negara-negara yang sedang berkembang pula.

Pajak sebagai yang dimaksud pada Pasal 1 UU KUP adalah “Kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Pajak memiliki peran yang sangat penting dalam pembangunan ekonomi negara, karena pajak digunakan untuk membiayai pengeluaran rutin negara dan pembangunan negara yang disusun dalam Anggaran Pengeluaran dan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pengeluaran dan Belanja Daerah (APBD). Pajak sebagaimana telah dijelaskan diatas dibagi menjadi 2: (1) Pajak Pusat atau pajak negara adalah pajak yang dikelola oleh pemerintah pusat oleh Direktorat Jendral Pajak dan hasilnya dipergunakan untuk membiayai anggaran rutin negara, yang termasuk pajak pusat adalah PPh, PPN, PPnBM, PBB, dan Bea Materai. (2) Pajak Daerah adalah pajak yang dikelola oleh

pemerintah daerah (baik tingkat I maupun tingkat II) dan hasilnya juga diperuntukan membiayai anggaran rutin dan pembangunan daerah (APBD), yang termasuk pajak daerah adalah Pajak pembangunan, pajak reklame, pajak bangsa asing, pajak kendaraan bermotor, BPHTB, dan PBB-P2. Sistem pemungutan pajak di Indonesia menggunakan *self assessment system*. Menurut UU KUP, sistem ini merupakan suatu sistem perpajakan yang memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada wajib pajak untuk (1). Berinisiatif mendaftarkan dirinya untuk mendapatkan NPWP; (2) Menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri pajak terutang. Hal ini juga mempunyai arti bahwa penentuan penetapan besarnya pajak yang terutang dipercayakan kepada wajib pajak sendiri dan melaporkannya secara teratur jumlah pajak terutang dan yang telah dibayar sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. Penggunaan *self assessment* ini dilakukan untuk melatih masyarakat untuk lebih jujur, terbuka, sadar, dan transparan terhadap pajak. Dengan dilaksanakannya ini juga menghimpun masyarakat untuk ikut serta membangun negara Indonesia ke arah yang lebih maju lewat pajak.

Adapun sarana yang digunakan oleh wajib pajak dalam rangka masyarakat yang sadar akan pajak adalah dengan menggunakan Surat Pemberitahuan atau yang lebih dikenal dengan SPT. Surat Pemberitahuan (SPT) pasal 1 Undang-undang KUP adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak, dan/atau bukan objek pajak serta harta maupun kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. SPT dibagi menjadi 2, yaitu SPT Masa dan SPT Tahunan.

SPT Masa adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu masa tertentu (bulanan). Ada 9 jenis SPT Masa yang digunakan untuk melakukan pembayaran pajak bulanan: (1) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, (2) PPh Pasal 22, (3) PPh Pasal 23, (4) PPh Pasal 25, (5) PPh Pasal 26, (6) PPh Pasal 4 ayat 2, (7) PPh Pasal 15, (8) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) dan (9) Pemungut PPN.

1. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21

Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri.

2. PPh Pasal 22

Pajak penghasilan yang dipungut oleh (1) Bendahara Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga negara berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang; (2) Badan-badan tertentu, baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain; (3) Wajib Pajak Badan yang melakukan penjualan barang tergolong sangat mewah.

3. PPh Pasal 23

Pajak Penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong pajak penghasilan pasal 21, yang dibayarkan atau terhutang oleh

badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, Bentuk Usaha Tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Subjek pajak atau penerima penghasilan yang dipotong Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah Wajib Pajak dalam negeri dan BUT.

4. PPh Pasal 25

Angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (WP) untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Angsuran pajak penghasilan pasal 25 tersebut dapat dijadikan sebagai kredit pajak terhadap pajak terutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak pada akhir tahun pajak yang dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan.

5. PPh Pasal 26

Pajak Penghasilan yang dikenakan/dipotong atas penghasilan yang bersumber dari Indonesia yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak (WP) luar negeri selain bentuk usaha tetap (BUT) di Indonesia. Negara domisili dari Wajib Pajak luar negeri selain yang menjalankan usaha atau melakukan kegiatan usaha melalui bentuk usaha tetap di Indonesia, adalah Negara tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak luar negeri yang sebenarnya menerima manfaat dari penghasilan tersebut (beneficial owner).

6. PPh Pasal 4 ayat (2)

Adalah pajak atas penghasilan yang berupa (1) 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; (2) penghasilan berupa hadiah; (3) penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivative yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan model ventura. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate dan persewaan tanah dan/atau bangunan dan penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

7. PPh Pasal 15

Ketentuan ini terkait dengan Norma Perhitungan Khusus untuk menghitung penghasilan neto dari Wajib Pajak tertentu yang tidak dapat dihitung berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (1) atau ayat (3) UU PPh yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan. Ketentuan ini mengatur tentang Norma Perhitungan Khusus untuk golongan Wajib Pajak tertentu, antara lain perusahaan pelayaran atau penerbangan internasional, perusahaan asuransi luar negeri, perusahaan pengeboran minyak, gas, dan panas bumi, perusahaan dagang asing, perusahaan yang melakukan investasi dalam bentuk bangunan-guna-serah (build-operate, and transfer).

8. Pajak Pertambahan Nilai dan PPnBM

Pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. PPN termasuk jenis pajak yang tidak langsung, maksudnya pajak tersebut disetor oleh pihak lain

(pedagang) yang bukan penanggung pajak atau dengan kata lain, penanggung pajak (konsumen akhir) tidak menyetorkan langsung pajak yang ditanggung.

SPT Tahunan terdiri dari SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan. Jenis-jenis SPT Tahunan Pajak Penghasilan OP adalah Formulir 1770, 1770 S, dan 1770 SS, sedangkan untuk SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan menggunakan Formulir 1771. Berikut penjelasan Formulir 1770, 1770 S dan 1770 SS.

1. Formulir 1770

Formulir 1770 adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari usaha / pekerjaan bebas yang menyelenggarakan pembukuan atau norma perhitungan penghasilan neto, dari satu atau lebih pemberi kerja, yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final, dan dari penghasilan lain.

2. Formulir 1770 S

Formulir 1770 S adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu atau lebih pemberi kerja, dalam negeri lainnya, yang dikenakan PPh Final dan/atau bersifat final. Formulir ini digunakan untuk pegawai / karyawan yang penghasilannya dari satu pekerjaan dan Penghasilan Bruto setahunnya lebih dari Rp 60.000.000,00.

3. Formulir 1770 SS

Formulir 1770 SS adalah formulir SPT Tahunan Pajak Penghasilan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan dari satu pemberi kerja dan tidak mempunyai penghasilan lainnya kecuali bunga bank dan/atau bunga koperasi. Formulir ini digunakan untuk pegawai / karyawan yang bekerja hanya pada satu perusahaan / instansi / organisasi dengan Penghasilan Bruto setahun tidak lebih dari Rp 60.000.000,00, dan tidak mempunyai penghasilan lain selain bunga deposito atau tabungan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 Pasal 3 Tentang Perubahan atas PMK Nomor 181/PMK.03/2007 Tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, Serta Tata Cara Pengambilan Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan, SPT paling sedikit memuat:

- a. Nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak, dan alamat Wajib Pajak;
- b. Masa Pajak, Bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak yang bersangkutan; dan
- c. Tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.

SPT Tahunan Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 atau (1) huruf A, juga memuat data mengenai:

- a. Jumlah peredaran usaha;
- b. Jumlah penghasilan, termasuk penghasilan yang bukan merupakan objek pajak;
- c. Jumlah Penghasilan Kena Pajak;
- d. Jumlah pajak yang terutang;
- e. Jumlah kredit pajak;

- f. Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak;
- g. Jumlah harta dan kewajiban;
- h. Tanggal pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29; dan
- i. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Penyampaian SPT Tahunan dilakukan secara langsung di Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak meliputi Pojok Pajak, Mobil Pajak dan Tempat khusus Penerimaan Surat Pemberitahuan (*Drop Box*) atau dapat dikirimkan melalui pos dengan tanda bukti penerimaan surat. Batas waktu penyampaian SPT Tahunan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir Tahun Pajak, dan untuk Wajib Pajak Badan paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir Tahun Pajak.

Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, dan jelas, karena SPT ini akan digunakan oleh Wajib Pajak sebagai sarana untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri dan/atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam 1 (satu) Tahun Pajak atau Bagian Tahun Pajak;
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak dan/atau bukan objek pajak;
- c. Harta dan kewajiban; dan/atau

- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Sementara itu, yang dimaksud dengan benar, lengkap, dan jelas dalam mengisi Surat Pemberitahuan adalah:

- a. Benar adalah benar dalam perhitungan, termasuk benar dalam penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dalam penulisan, dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;
- b. Lengkap adalah memuat semua unsur-unsur yang berkaitan dengan objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan; dan
- c. Jelas adalah melaporkan asal-usul atau sumber dari objek pajak dan unsur-unsur lain yang harus dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan.

Surat Pemberitahuan yang telah diisi dengan benar, lengkap, dan jelas tersebut wajib disampaikan ke Kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan atau tempat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak (UU KUP No. 16 Tahun 2009 Pasal 3 ayat 1).

Salah satu syarat pelaporan ataupun pengisian SPT adalah sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. NPWP sendiri wajib dimiliki oleh orang pribadi atau badan yang telah memenuhi persyaratan subjektif (sesuai ketentuan Pasal 2

ayat 3 UU Nomor 36 tahun 2008) dan objektif (menerima atau memperoleh penghasilan sesuai Pasal 4 ayat 1 UU Nomor 36 tahun 2008).

Pembuatan NPWP hanya dilakukan 1 (satu) kali dan tidak memiliki masa akhir pakai, artinya saat Wajib Pajak membuat NPWP maka NPWP tersebut yang akan terus menerus dipakai untuk menjalankan kewajiban perpajakan mereka. Dalam hal lain, jika terjadi sesuatu dengan kartu NPWP yang dimiliki oleh WP bersangkutan seperti hilang atau dalam kasus tertentu rusak parah, maka wajib pajak boleh mengajukan pencetakan ulang NPWP ke KPP tempat mereka terdaftar. Dalam Pencetakan Ulang NPWP menggunakan Aplikasi *Badgemaker*. Aplikasi ini bertugas untuk mengedit, merekam dan mencetak kembali NPWP yang sudah pernah terdaftar menjadi wajib pajak di KPP tersebut.

Surat Setoran Pajak (SSP) adalah Bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. SSP sendiri berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak apabila telah disahkan oleh Pejabat kantor penerima pembayaran yang berwenang atau apabila telah mendapatkan validasi, yang ketentuannya diatur atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan. Validasi SSP sesuai dengan PER-26/PJ/2010 pasal 3 menyebutkan atas pengajuan formulir penelitian SSP sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1), Kepala Kantor Pelayanan Pajak harus melakukan penelitian sebagai berikut:

- a. Mencocokkan Jumlah pembayaran yang tercantum dalam SSP lembar ke-1 dengan data penerimaan pajak dalam Modul Penerimaan Negara;
- b. Mencocokkan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SSP dengan NOP yang tercantum dalam fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Tanda Terima Setoran/bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan lainnya;
- c. Meneliti Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan per meter persegi dari tanah dan/atau bangunan yang dialihkan haknya dengan mencocokkan pada Basis Data Pajak Bumi dan Bangunan;
- d. Meneliti kebenaran penghitungan dasar pengenaan Pajak Penghasilan dengan membandingkan nilai pengalihan sebenarnya sebagaimana tercantum dalam fotokopi faktur/bukti penjualan atau bukti penerimaan uang dengan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

STP diterbitkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia PMK No.24/PMK.03/2012 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak dan SE-41/PJ.41/2001 tentang Penerbitan Surat Tagihan Pajak Penghasilan Pasal 25 sebagai berikut:

- a. Pajak Penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
- b. Dari hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung;
- c. Wajib Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga;

- d. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu;
- e. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, selain:
- 1) Identitas pembeli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya; atau
 - 2) Identitas pembeli serta nama dan tandatangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b dan huruf g Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, dalam hal penyerahan dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak pedagang eceran;
- f. Pengusaha Kena Pajak melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak; atau
- g. Pengusaha Kena Pajak yang gagal memproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6a) Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya.

Verifikasi Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. Verifikasi adalah serangkaian kegiatan pengujian pemenuhan kewajiban subjektif dan objektif atas perhitungan atau pembayaran pajak, berdasarkan permohonan Wajib Pajak atau berdasarkan informasi perpajakan yang dimiliki DJP dalam rangka menerapkan Surat Ketetapan Pajak, Surat Tagihan Pajak, menghapus dan menerbitkan NPWP,

serta mengukuhkan dan mencabut PKP. Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah Wajib Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenai berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Percetakan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) adalah lembar atau formulir yang digunakan sebagai prosedur pengawasan penyelesaian tugas. Pada umumnya percetakan ini dilakukan apabila Surat Pemberitahuan (SPT) yang diterima oleh petugas sudah selesai diteliti oleh *Account Representative* (AR) dan data hasil penelitian tersebut telah di input ke dalam basis data Direktorat Jenderal Pajak (DJP).

Barcoding dan Merekam *Barcode* adalah kegiatan pemberian *barcode* pada SPT yang sudah lengkap. SPT lengkap adalah SPT yang sudah melewati proses penelitian dan dicetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). Perekaman barcode ini dilakukan dengan tujuan agar memudahkan petugas pajak dalam mendata arus dokumen yang masuk ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan setelah direkam atau pengemasan SPT maka selanjutnya akan dialihkan kepada DJP Pusat.

Permohonan Nomor Seri Faktur Pajak. Faktur pajak adalah Bukti pungutan pajak yang dikeluarkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP). Nomor Seri Faktur Pajak adalah nomor yang diberikan kepada PKP dengan mekanisme tertentu dalam penomoran Faktur Pajak yang berupa kumpulan angka, huruf, atau kombinasi dari keduanya yang ditentukan oleh DJP. Pemberian nomor faktur

pajak ini hanya akan diberikan kepada Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWP dan telah dikukuhkan menjadi PKP di KPP terdaftar. Faktur Pajak harus dibuat saat: (1). Penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP); (2). Saat penerimaan pembayaran sebelum adanya penyerahan BKP dan JKP; (3). Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian pekerjaan; (4). Saat PKP rekanan menyampaikan tagihan kepada Bendahara Pemerintah sebagai pemungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN); (5). Saat diatur atau ditentukan lain oleh Direktorat Jenderal Pajak.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan dan keahlian secara professional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang akan dihadapi dalam dunia kerja dengan berbekal ilmu yang telah didapat dan dipelajari selama menempuh pendidikan di kampus serta diharapkan mahasiswa dapat menggunakan pengetahuan tersebut untuk di aplikasikan dalam dunia kerja.
2. Mengembangkan pengetahuan dan juga kemampuan mahasiswa untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi dalam dunia kerja nyata untuk meningkatkan *soft skill*-nya.
3. Membangun sikap mental di dalam dunia kerja nyata seperti percaya diri, tanggung jawab, dapat bekerjasama dengan baik, mampu bekerja keras, kreatif, inovatif, disiplin, dan memiliki kemampuan empati serta keterampilan sosial.

4. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar menjadikan mahasiswa yang memiliki nilai lebih dan siap untuk bersaing didalam dunia kerja yang nyata.
5. *Link and Match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.
6. Mengenal suasana lingkungan kerja yang sebenarnya dan memberikan kesempatan langsung untuk terlibat dalam kegiatan nyata di instansi agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri apabila nantinya akan memasuki dunia kerja.
7. Mengetahui prosedur , tata cara pengolahan dan pengemasan serta *treatment* yang dilakukan saat terjadi masalah dalam siklus yang ada di KPP Pratama Kosambi.

Program kerja magang ini dilakukan di perusahaan yang disesuaikan dengan konsentrasi yang dipilih oleh mahasiswa dan diarahkan pada perusahaan yang terkait dengan program studi sehingga dapat memperoleh pengalaman praktek dan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama masa pembelajaran. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang beranggotakan dosen dan staf pengajar Universitas Multimedia Nusantara, yang dikoordinir oleh koordinator kerja magang. Selama proses magang, mahasiswa akan dibimbing langsung oleh seorang Pembimbing Lapangan. Pada akhir masa magang, mahasiswa menyusun Laporan Magang dan mempresentasikannya dihadapan tim penguji.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja Magang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai dari tanggal 1 Juli sampai 5 September 2014 dengan ketentuan yang telah diberikan oleh Universitas. Durasi kerja magang yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat yang dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00. Tempat kerja magang ditetapkan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kosambi bagian Seksi Pelayanan di Jalan Perintis Kemerdekaan II Cikokol, Tangerang oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi Angkatan 2011, yaitu:

Nama : Maria Gladies Oktaviani

NIM : 11130210036

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Prosedur pengajuan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara adalah:

- a. Mengajukan permohonan magang kepada Ketua Program Studi dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dituju dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi.

- c. Ketua Program Studi menunjuk dosen pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
 - d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua Program Studi.
 - e. Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan membawa surat pengantar kerja magang dari kampus.
 - f. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa telah diterima untuk melakukan kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditunjuk kepada koordinator kerja magang.
 - g. Memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.
2. Tahap pelaksanaan Kerja Magang adalah sebagai berikut:
- a. Menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan sebelum kerja magang dimulai. Pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi kehadiran pelaksanaan tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk daftar kuliah pembekalan kerja magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan kerja magang diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku di perusahaan.

Adapun rincian materi kuliah kerja magang adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku di perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur Organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya), analisa kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektifitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, dan keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang, dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis dilapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan atau instansi dibawah bimbingan seorang karyawan tetap diperusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang kemudian disebut sebagai pembimbing lapangan.
- d. Mengikuti semua peraturan di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Melakukan pekerjaan di minimal satu bagian di perusahaan atau instansi sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh

Pembimbing Lapangan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kuantitas usaha kerja magang.
 - g. Dalam menjalani kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan secara lisan dan tulisan.
3. Tahap akhir pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:
- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
 - b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan magang Universitas Multimedia Nusantara.
 - c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Magang harus diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dengan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir pelaksanaan kerja magang.
 - d. Pembimbing Lapangan mengisi form kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.

- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan diperusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya dan dikirim langsung kepada Koordinator Lapangan.
- g. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN