



**MEKANISME PENERAPAN SISTEM E-NOFA TERHADAP PENOMORAN
FAKTUR PAJAK DALAM UPAYA MENINGKATKAN PELAPORAN
WAJIB PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Miki Tri Wulandari

120803104045

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**MEKANISME PENERAPAN SISTEM E-NOFA TERHADAP PENOMORAN
FAKTUR PAJAK DALAM UPAYA MENINGKATKAN PELAPORAN
WAJIB PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

Miki Tri Wulandari

120803104045

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**IMPLEMENTATION MECHANISME OF *e-NOFA* AGAINST TAX
INVOICE NUMBERING IN AN EFFORT TO IMPROVE THE
REPORTING TAXPAYER PRATAMA IN JEMBER REGENCY**

REAL WORK REPORT

Submitted as a condition of obtaining a degree Associate Expert
Diploma Studies Program III Accounting
Faculty Of Economics
University of Jember

Oleh

Miki Tri Wulandari
120803104045

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

MEKANISME PENERAPAN SISTEM E-NOFA TERHADAP PENOMORAN
FAKTUR PAJAK DALAM UPAYA MENINGKATKAN PELAPORAN WAJIB
PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Miki Tri Wulandari
NIM : 120803104045
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal: **11 April 2015**
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna
memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas
Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Nur Hisamuddin, SE.,M.SA,Ak
NIP. 19791014 200912 1 001

Sekretaris

Dra. Ririn Irmadariyani M.Si,Ak
NIP. 19670102 199203 2 002

Anggota

Kartika SE,M.Sc,Ak
NIP. 19820207 200812 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Miki Tri Wulandari
NIM : 120803102045
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : MEKANISME PENERAPAN SISTEM E-NOFA
TERHADAP PENOMORAN FAKTUR PAJAK
DALAM UPAYA MENINGKATKAN PELAPORAN
WAJIB PAJAK DI KPP PRATAMA JEMBER

Jember, 28 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Septarina P.D.S., SE.,MSA., Ak.

NIP 19820912 200604 2002

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan, Sungguh dengan kesulitan ada kemudahan”

(Al-Insyirah: 5-6)

“Banyak kegagalan dalam hidup ini di karenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.”

(Thomas Alfa Edison)

“Agar dapat membahagiakan seseorang. Isilah tangannya dengan kerja,hatinya dengan kasih sayang,pikirannya dengan tujuan,ingatannya dengan ilmu yang bermanfaat, masa depannya dengan harapan dan perutnya dengan makanan”

(Frederick E Crane)

PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk:

Ibunda Sri Sulastri dan ayahanda Atmadi tercinta terima kasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasehat, motivasi dan kerja keras yang dilakukan selama ini untuk mendidik serta do'a yang selalu menyertai perjalanan hidupku demi keberhasilan dan kesuksesanku.

Kakakku Mas Miko, Mbak Mike dan adik-adikku Ayang dan Panca terima kasih atas persaudaraan, perhatian, do'a dan dukungannya akan selalu menjadi penyemangat hidupku, serta terimakasih buat mas boy yang sudah membantu dan selalu memberi semangat buat saya sampai saya dapat menyelesaikan tugas akhir saya.

Sahabatku dan semua teman-temanku di fakultas Ekonomi Universitas Jember kebersamaan kita jangan pernah berhenti sampai di sini.

Teman- teman seperjuangan D3 Akuntansi angkatan 2012 terima kasih atas kenangan indahny.

Seluruh karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember yang selalu membantu dan mendukungku

Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “MEKANISME PENERAPAN SISTEM E-NOFA TERHADAP PENOMORAN FAKTUR PAJAK DALAM UPAYA MENINGKATKAN PELAPORAN WAJIB PAJAK DI KPP PRATAMA JEMBER”. Laporan PKN ini disusun untuk memenuhi syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menulis Laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. M. Fathorrozi, SE, M. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Alfi Arif, SE, Ak, Ak. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Akuntansi
3. Ibu Septarina P.D.S., SE., MSA., Ak. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bpk dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Junanda selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember
6. Bapak Wahyu Darmawan Selaku Kasie Pendataan dan Pendaftaran yang telah membimbing dan mengarahkan dalam proses penyusunan laporan.
7. Karyawan dan karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember
8. Kedua orang tua dan Keluarga besarku, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.
9. Sahabatku tercinta Terima kasih atas dukungan kalian.
10. Teman-teman seperjuangan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terima kasih atas dukungannya.

11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 28 April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan ManfaatPraktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Bidang IlmuPraktekKerjaNyata	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Sistem Akuntansi.....	7
2.2 Pengertian Perpajakan	11
2.2.1 Faktur Pajak	12
2.2.2Pengusaha Kena Pajak	14
2.3 Pengertian Sistem Informasi.....	15
2.4 Pengertian e-NOFA.....	17

2.5	Pengendalian Intern	18
2.5.1	Tujuan Pengendalian.....	18
2.5.2	Lingkungan Pengendalian.....	19
2.5.3	Penilaian Resiko.....	19
2.5.4	Prosedur Pengendalian.....	19
2.5.5	Pemantauan	19
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	21
3.1	LatarBelakangSejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember	21
3.1.1	Visi KPP Pratama	22
3.1.2	Misi KPP Pratama	22
3.2	StrukturOrganisasi Kantor Pelanan Pajak Pratama Jember	23
3.3	Bidang Kegiatan Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember	24
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	39
4.1	Mekanisme Penerapan Sistem <i>e-NOFA</i>	40
4.1.1	Permohonan Kode Aktivasi dan Kata Sandi.....	40
4.1.2	Permintaan Aktivasi Akun PKP.....	42
4.1.3	Permintaan Sertifikat Elektronik.....	43
4.1.4	Permintaan Nomor Seri faktur Pajak Elektronik (<i>e- NOFA</i>).....	44
4.1.4.1	Flowchart Mekanisme Sistem <i>e-NOFA</i>	46
4.2	Kegunaan Nomor Seri Faktur Pajak	56
4.3	Formulir Yang Digunakan.....	57
4.3.1	Tata Cara Pengisian Keterangan Faktur Pajak.....	59
4.4	Kemudahan dan Hambatan <i>e-NOFA</i> bagi Pegawai Pajak.....	63
4.4.1	Kemudahan dan Hambatan <i>e-NOFA</i> bagi Pegawai Pajak.....	63

4.5 Peran Pegawai Pajak dalam Upaya Meningkatkan Pelaporan Wajib Pajak	64
4.6 Point Perubahan Sebelum Menggunakan dan Sesudah Menggunakan sistem <i>e-NOFA</i>	65
4.7 Sistem Pengendalian Intern <i>e-NOFA</i>	67
4.8 Bagian yang dipilih di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember	68
4.8.1. Kegiatan yang dilakukan.....	69
BAB 5 KESIMPULAN	70
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 6



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi KPP Pratama Jember	24
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> (<i>BagianAlir</i>) Mekanisme Permohonan Kode Aktivasi dan Kata Sandi (<i>passphrase</i>).....	46
Gambar 4.2	<i>Flowchart</i> (<i>BagianAlir</i>) Mekanisme Aktivasi Akun PKP (Pengusaha Kena Pajak)	49
Gambar 4.3	<i>Flowchart</i> (<i>BagianAlir</i>) Mekanisme Permintaan Sertifikat Elektronik.....	51
Gambar 4.5	<i>Flowchart</i> (<i>BagianAlir</i>) Mekanisme Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak elektronik (<i>e-NOFA</i>).....	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir Faktur Pajak Menggunakan Mata Uang Rupiah	73
Lampiran 2	Formulir Faktur Pajak Menggunakan Mata Uang Asing	74
Lampiran 3	Surat Pemberitahuan PKP yang Berwenang Menandatangani Faktur Pajak.....	75
Lampiran 4	Surat pemberitahuan Perubahan Pejabat/Pegawai yang Berwenang Menandatangani Faktur Pajak.....	76
Lampiran 5	Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi	77
Lampiran 6	Surat Pemberitahuan Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan Kata Sandi.....	78
Lampiran 7	Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur pajak.....	79
Lampiran 8	Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak Yang Tidak Digunakan.....	80
Lampiran 9	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata di KPP Pratama Jember	81
Lampiran 10	Permohonan Tempat PKN.....	82
Lampiran 11	Surat Keterangan Magang	83
Lampiran 12	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	84
Lampiran 13	Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)	85
Lampiran 14	Kartu Konsultasi	86

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin luas khususnya penggunaan teknologi informasi. Penggunaan teknologi informasi telah lebih efisien karena dapat mempercepat penyampaian informasi, jangkauan yang global dan transparansi. Oleh karena itu, teknologi informasi banyak digunakan oleh khususnya pada sektor pemerintahan, telah menggunakan teknologi informasi melalui media *online* untuk mendukung pelaksanaan pemerintahan yang baik.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama sudah memudahkan pegawai pajak atau fiskus dalam menginput data wajib pajak dan memudahkan wajib pajak dalam melakukan penyetoran pajak. Sehingga pajak dalam melakukan penyetoran pajak.

Suandy Erly (2011:18) menjelaskan bahwa sistem pemungutan pajak menggunakan *official assesment system*. *Official assesment system* adalah sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk besarnya pajak yang terutang, sedangkan *self assesment system* adalah pemungutan pajak yang memberi wewenang, kepercayaan, tanggungjawab pajak untuk menghitung, memperhitungkan, membayar, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar dan *with holding system* adalah penghitungan pajaknya diserahkan kepada pihak ketiga, tetapi untuk memudahkan wajib pajak saat ini di Indonesia ditetapkan dengan menggunakan *self assesment system* dimana wajib pajak menghitung, menyetor dan melaporkan pajaknya sendiri.

Faktur pajak adalah bukti pemungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau jasa kena pajak atau bukti pemungutan pajak karena impor barang kena pajak yang dilakukan oleh Direktorat Jendral Bea dan Cukai (Mardiasmo, 2011:9).

Peraturan yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak yaitu PER-24/PJ/2012 tentang bentuk, ukuran, tata cara pengisian keterangan, prosedur pemberitahuan dalam rangka pembuatan, tata cara pembetulan atau penggantian, dan tata cara pembatalan faktur pajak. Direktorat Jendral Pajak berharap dengan adanya

peraturan tersebut meminimalisir pajak fiktif. Peraturan tentang e-NOFA ini dibuat untuk meminimalisir wajib pajak dalam melakukan pajak fiktif dan pajak ganda. E-NOFA juga diterapkan untuk memudahkan pegawai pajak dalam melakukan pengawasan kepada wajib pajak.

Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa teknologi dapat dijadikan sebagai alat untuk membantu Pemerintah dalam upaya peningkatan pendapatan kas negara melalui penerimaan pajak. Karena dengan adanya upaya Pemerintah untuk memberi kemudahan dalam pembuatan dan pelaporan secara elektronik maka diharapkan adanya peningkatan kepatuhan Wajib. Sesuai dengan peraturan yang dibuat oleh DJP (Direktorat Jendral Pajak) penulis menyusun Tugas Akhir tentang mekanisme elektronik nomor faktur pajak dalam upaya meningkatkan jumlah pelaporan wajib pajak. Bertujuan untuk mengetahui kemanfaatan dan kemudahan *e-NOFA* bagi pegawai pajak serta untuk mengetahui jumlah pelaporan wajib pajak sebelum dan sesudah menggunakan *e-NOFA*, karena E-NOFA merupakan program baru Direktorat Jendral Pajak (DJP). Walaupun masih berjalan kurang lebih 2 tahun tetapi program ini telah menunjukkan tingkat kepatuhan wajib pajak dalam mengatasi permasalahan dalam administrasi PPN sehingga penerimaan pajak dari sektor PPN dapat semakin optimal, selain bagi PKP dapat menjalankan usahanya menjadi jauh lebih baik dan meminimalisir penggunaan faktur pajak fiktif dan mempermudah pengawasan dalam penomoran faktur pajak.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “**Mekanisme Penomoran Sistem E-NOFA Terhadap Penomoran Faktur Pajak Dalam Upaya Meningkatkan Pelaporan Wajib Pajak Di KPP Pratama Jember**”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Mengetahui, memahami, dan mengerti secara langsung mengenai Proses Pemberian Penomoran Faktur Pajak menggunakan E-NOFA di kantor pelayanan pajak pratama kabupaten jember.
- b. Untuk membantu Proses Pemberian Penomoran Faktur Pajak menggunakan Sistem E-NOFA di kantor pelayanan pajak pratama kabupaten jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat Tugas Akhir D3 Akuntansi.
- b. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- d. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis/kerja yang berhubungan dengan Proses pemberian penomoran faktur pajak Melalui sistem E-NOFA Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Jember.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjebatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.

- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menjebatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.



1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan Karimata No.54 A, Jember Jawa Timur. Telp : (0331) 324907 Fax : (0331) 324906

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal 2 Februari 2015 sampai dengan 13 Maret 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut:

- Senin s/d Jum'at : Jam 08.00 s/d 17.00
- Sabtu s/d Minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

- a. Sistem Akuntansi
- b. Pengantar Perpajakan
- c. Referensi dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kabupaten Jember.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada instansi terkait.	X			
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata	X			
3.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus berkenalan dengan Pimpinan dan karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember	X			
4.	Membantu pekerjaan, khususnya yang berkaitan dengan Mekanisme Penerapan Sistem <i>e-NOFA</i>	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata			X	X
6.	Bimbingan secara periodik dengan dosen Pembimbing				X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Dengan adanya system akuntansi yang memadai, memudahkan perusahaan dalam mengolah data. Sistem Akuntansi tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Sehingga dapat mencapai tujuan yang tepat. Untuk lebih mengetahui arti pentingnya system akuntansi maka kita harus memahami pengertian dan fungsi system akuntansi menurut para ahli.

Sistem adalah sekelompok elemen yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu.(Yakub,2012:1)

Sistem adalah setiap sesuatu dari obyek-obyek, atau unsur-unsur yang berhubungan satu sama lain, sehingga unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan pemrosesan atau pengolahan yang tertentu.(Prasojo,2011:152)

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa system adalah merupakan kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Akuntansi secara klasik merupakan proses pencatatan proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*classifying*), perangkuman (*summarizing*), dan pelaporan (*reporting*) dari transaksi-transaksi perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa akuntansi mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting untuk perusahaan dan pihak-pihak tertentu yang memerlukannya untuk mengambil keputusan.

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.(Mulyadi, 2011:16).

Berikut diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsure system akuntansi tersebut:

a. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah bukti kas keluar, cek, faktur penjualan. Dalam system akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangana dalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*).

b. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan, dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting kerekening yang bersangkutan dalam buku besar. Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi. Contoh jurnal khusus:

1. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas adalah jurnal khusus yang di gunakan untuk mencatat semua transaksi yang berkaitan penerimaan uang kas. Sumber uang kas dapat diterima dari setoran pemilik modal, pencairan kredit bank, pembayaran piutang, penjualantunai, dan bunga deposito. Penerimaan uang kas sering terjadi melalui penjualan tunai dan penagihan piutang dagang, maka perlu disediakan kolom khusus untuk penjualan dan piutang dagang. Sedangkan uang kas yang penerimaannya melalui sumber lain yang frekuensinya rendah, maka cukup ditampung dalam kolom serba-serbi. Karena buku penerimaan kas direncanakan untuk semua penerimaan uang, maka perlu disediakan kolom khusus untuk potongan penjualan, yaitu kolom untuk kas.

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang mengakibatkan kas berkurang. Pengeluaran kas tersebut dilakukan perusahaan untuk pembelian secara tunai, pembayaran utang dan pembelian aktiva lainnya. Transaksi-transaksi pengeluaran kas selama periode tertentu biasanya terdiri atas pengeluaran untuk keperluan-keperluan seperti berikut:

1. Pembelian barang dagang
2. Pembayaran biaya usaha
3. Pembelian aktiva tetap
4. Pengambilan prive atau pembayaran deviden

Semua transaksi tersebut akan dicatat dalam sebuah buku harian khusus yang disebut Jurnal Pengeluaran Kas. Perencanaan bentuk dan banyaknya kolom yang harus disediakan pada Jurnal Pengeluaran Kas yaitu tergantung pada sifat dan frekuensi transaksi yang terjadi. Terutama kolom untuk kas harus selalu ada.

3. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat pembelian barang dagang yang dilakukan secara kredit. Setiap terjadi pembelian kredit barang dagang, akan dicatat dalam debit akun pembelian dan kredit akun Utang Dagang. Sedangkan transaksi pembelian kredit barang lainnya, misalnya pembelian perlengkapan, akan dicatat dalam debit akun perlengkapan dan kredit akun Utang Dagang. Jika transaksi tersebut terjadi berulang-ulang, dapat dibuatkan kolom tersendiri untuk perlengkapan, dan untuk pembelian barang lainnya yang bersifat insidental tidak dibuatkan kolom khusus, tetapi cukup ditampung dalam kolom serba-serbi. Sedangkan untuk pembelian barang dagang atau barang lainnya secara tunai, maka akan dicatat dalam Jurnal Pengeluaran Kas.

4. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat setiap transaksi penjualan barang yang dilakukan secara kredit. Jika secara tunai maka akan dicatat di Jurnal Penerimaan Kas. Dalam Jurnal Penjualan ini yang akan terlibat adalah perkiraan kas, utang, dan pembelian.

Transaksi penjualan kredit aktiva lainnya, misal penjualan peralatan atau kendaraan, akan dicatat dalam jurnal umum, tetapi dapat juga dicatat dalam Jurnal Penjualan bila kolom jurnal penjualan dikembangkan dengan menyediakan kolom serba-serbi.

c. Buku Besar

Definisi Buku Besar menurut Gito Brahmono (2011:10) menjelaskan bahwa “Buku Besar (*ledger*) adalah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk meringkas transaksi yang telah dicatat dalam jurnal Buku Besar juga dapat diartikan tahapan catatan terakhir dalam akuntansi (*book of final entry*) yang menampung ringkasan data yang sudah dikelompokan atau diklasifikasikan yang berasal dari jurnal. Bentuk Buku Besar yang biasa digunakan adalah bentuk T (*T account*) bentuk buku besar ini adalah yang paling sederhana dan hanya berbentuk seperti huruf T besar, sebelah kiri menunjukkan sisi Debet dan sebelah kanan menunjukkan sisi kredit, nama akun diletakkan di kiri atas dan kode akun diletakkan di kanan atas”.

d. Buku Pembantu

Buku Pembantu adalah bukti-bukti transaksi yang mengakibatkan perubahan baik terhadap hutang maupun piutang perusahaan misalnya, faktur pembelian, faktur penjualan, bukti pengeluaran kas, bukti penerimaan kas, dan nota debet/kredit. Dengan demikian dalam perusahaan yang menyelenggarakan buku besar pembantu hutang dan buku besar pembantu piutang, bukti transaksi yang mengakibatkan perubahan pada hutang dan piutang dicatat dalam buku jurnal umum untuk dipindahbukukan kedalam buku besar, baik setiap pos jurnal secara individual maupun secara kolektif.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi yaitu laporan keuangan yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang dan lainnya. Manfaat laporan yaitu dasar penentuan kebijakan dan arahan pimpinan, bahan penyusunan kegiatan berikutnya, mengetahui perkembangan satuan yang bersangkutan.

2.2 Pengertian Perpajakan

Definisi pajak menurut Waluyo (2013:2) menjelaskan bahwa “Pajak adalah iuran rakyat kepada Negara yang terutang oleh wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan baik mendapat prestasi kembali, yang langsung ditunjuk, dan gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum yang berhubungan dengan tugas Negara yang menyelenggarakan pemerintah”.

Sedangkan menurut Soemitro dalam Resmi (2009:halaman1) menjelaskan bahwa “Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat jasa timbal balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum”

Ciri-ciri yang melekat pada pengertian pajak (Erly Suandy,2011:10)

- a. Pajak peralihan kekayaan dari orang atau badan ke pemerintah.
- b. Pajak dipungut berdasarkan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya, sehingga dapat dipaksakan.
- c. Dalam pembayaran pajak, tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi langsung secara individual yang diberikan oleh pemerintah.
- d. Pajak dipungut oleh Negara, baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.
- e. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, dipergunakan untuk membiayai investasi publik.
- f. Pajak dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu dari pemerintah.
- g. Pajak dapat dipungut secara langsung atau tidak langsung.

2.2.1 Faktor Pajak

Per-24/PJ/2012 menjelaskan “Faktur Pajak adalah bukti pemungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak”. Faktur pajak terdapat beberapa jenis, diantaranya sebagai berikut:

a. Faktur pajak standart

Faktur Pajak Standart adalah faktur pajak yang dibuat sesuai dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Kep.Dirjen Pajak No.Kep-53/PJ/1994 yang wajib dibuat oleh PKP (Pengusaha Kena Pajak) yang melakukan penyerahan BKP (Barang Kena Pajak) atau JKP (Jasa Kena Pajak). Bentuk Faktur Pajak Standart dibuat dengan ukuran kuarto yang isinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam faktur standart harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak atau Penyerahan jasa Kena Pajak yang paling sedikit Memuat :

- 1) Nama, alamat, NPWP yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena pajak.
- 2) Nama, alamat, NPWP pembeli barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak.
- 3) Jenis barang atau jasa, jumlah harga atau penggantian dan potongan harga.
- 4) PPN yang dipungut.
- 5) PPnBM yang dipngut.
- 6) Kode, nomor seri dan tanggal pembuatan faktur pajak.
- 7) Nama, jabatan, dan tandatangan yang berhak.

Adapun yang dimaksud dengan syarat material adalah bahwa barang yang diserahkan benar, baik secara nilai maupun jumlah. Demikian juga pengusaha yang melalkukan dan menerima penyerahan BKP (BarangKenaPajak) tersebut sesuai dengan keterangan yang tercantum pada faktur pajak.

b. Faktur pajak gabungan

Pada dasarnya faktur pajak gabungan merupakan faktur standar. Faktur Pajak Gabungan yaitu Faktur Pajak Standart yang penggunaannya diperkenankan kepada PKP atau sbeberapa kali penyerahan BKP (BarangKenaPajak) atau JKP (JasaKenaPajak) kepada pembeli atau penerima jasa yang sama yang dilakukan dalam satu masa pajak, dan harus dibuat selambat-lambatnya pada akhir bulan berikutnya setelah bulan terjadinya penyerahan BKP/JKP.

c. Faktur pajak sederhana

Faktur Pajak Sederhana juga merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak untuk menampung kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dilakukan secara langsung kepada konsumen akhir. Direktur Jendral Pajak dapat menetapkan tanda bukti penyerahan atau menetapkan tanda bukti pembayaran sebagai faktur pajak sederhana yang paling sedikit memuat:

- 1) Nama, alamat, dan Nomor Pokok wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau jasa Kena pajak.
- 2) Jenis dan kuantum barang kena Pajak atau Jasa yang diserahkan.
- 3) Jumlah harga jual atau penggantian yang sudah termasuk pajak pertambahan nilai atau besarnya PPN dicantumkan secara terpisah.
- 4) Tanggal pembuatan faktur pajak sederhana.

2.2.2 Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Pasal 1 angka 5 UU Tahun 1983 sttd UU Tahun 2007 (UU KUP) menyebutkan Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan UU PPN.

Pasal 1 angka 4 UU KUP menyebutkan Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apapun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang, melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar daerah, melakukan usaha jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar.

Berdasarkan ketentuan tersebut :

- a. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak yang terutang pajak menurut UU PPN
- b. Pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak yang tidak terutang atau di kenai pajak menurut UU PPN tidak termasuk kategori Pengusaha Kena Pajak.
- c. Pengusaha yang melakukan impor atau pembelian atau perolehan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak tidak termasuk kategori pengusaha kena pajak karena tidak melakukan penyerahan.

Transaksi penyerahan BKP atau JKP terutang PPN apabila diserahkan oleh pengusaha Kena Pajak:

1. Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

Pasal 2 ayat 2 UU KUP menyebutkan setiap Wajib Pajak sebagai Pengusaha yang dikenai pajak berdasarkan UU PPn wajib melaporkan usahanya pada kantor Direktorat Jendral Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau kedudukan pengusaha, dann tempat kegiatan usaha dilakukan untuk dikukuhkan menjadi PKP.

Pengusaha kecil atau pengusaha yang selama satu tahun buku melakukan penyerahan BKP dan atau JKP dengan jumlah peredaran bruto atau tidak

lebih dari Rp 600.000.000 tidak diwajibkan untuk melaporkan diri sebagai pengusaha Kena Pajak.

2. Jangka waktu melaporkan usaha/PKP

Peraturan Menteri Keuangan No.20/PMK.03/2008 adalah sebagai berikut:

- a. Wajib Pajak yang memenuhi ketentuan sebagai PKP wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP sebelum melakukan penyerahan BKP atau JKP.
- b. Pengusaha kecil yang tidak memilih sebagai PKP dan memenuhi syarat PKP dalam tahun berjalan wajib melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP paling lama akhir bulan berikutnya.

3. Sanksi tidak melaporkan sebagai PKP (Pengusaha Kena Pajak)

Pasal 13 ayat 2 UU memberikan wewenang kepada Direktur Jendral Pajak untuk menagih pajak yang terutang sebelum pengukuhan PKP ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga 2% perbulan paling lama 24 bulan dihitung atau tahun pajak sampai diterbitkannya ketetapan pajak.

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem Informasi pada suatu sistem meliputi masukan data (*input*) yang kemudian diolah melalui suatu model dalam pemrosesan data, hasil informasi akan ditangkap kembali sebagai suatu input dan seterusnya, sehingga membentuk siklus informasi yang dapat diperoleh dari sistem informasi sebagai sistem khusus dalam organisasi untuk mengolah informasi tersebut.

Definisi sistem informasi menurut Sutedjo (2011:14) adalah sebagai berikut :
“Sistem Informasi (SI) dapat didefinisikan sebagai kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses, dan menyimpan, serta mendistribusikan informasi. SI merupakan kesatuan elemen-elemen yang saling berinteraksi secara sistematis dan teratur untuk menciptakan dan membentuk aliran informasi yang akan mendukung pembuatan keputusan dan melakukan kontrol terhadap jalannya perusahaan”.

Bodnar Hopwood menyatakan dalam buku *Pengenalan Sistem Informasi* Abdul Kadir (2011:11) “Sistem informasi adalah kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang mentransformasikan data ke dalam bentuk informasi yang berguna”.

Definisi sistem informasi menurut Azhar Susanto (2011:55) dalam buku yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer* menjelaskan bahwa: “Sistem Informasi adalah kumpulan dari sub-sub sistem baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berarti dan berguna”.

Ada beberapa masalah yang dapat diatasi dengan pemakaian sistem informasi yang baik yaitu:

1. Penyajian informasi yang cermat dan tepat dipercaya tingkat keandalannya.
2. Pengkomunikasian dan pengolahan data dengan metode dan teknik yang lebih efisien.
3. Penyajian informasi pada waktu yang telah ditentukan, agar lebih bermanfaat bagi manajemen.
4. Pengolahan data dan penyajian informasi dengan alokasi data yang lebih rendah daripada dampak yang ditimbulkannya.
5. Koordinasi antar manusia dengan mesin selama dalam pengolahan data.

Menurut dua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem informasi itu adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling bekerjasama secara harmonis untuk bertujuan menyajikan informasi yang bermanfaat.

Setelah mengetahui pengertian dari sistem dan informasi yang telah diuraikan di atas, maka sistem informasi merupakan suatu media pengolahan data yang bekerja secara terstruktur mengkoordinasikan berbagai sumber daya untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh berbagai pemakaiannya terutama bagi manajemen dalam mengambil keputusan dan menunjang keberhasilan operasi perusahaan.

2.4 *e-NOFA* (Elektronik Nomor Faktur)

e-NOFA (Elektronik Nomor Faktur) merupakan sistem atau aplikasi baru dalam penomoran faktur pajak, dan juga merupakan salah satu bentuk modernisasi yang tengah digencarkan Direktorat Jendral Pajak agar dapat mencegah penggunaan faktur fiktif dan mempermudah dalam pengawasan penomoran faktur pajak. Kebijakan baru yang dibuat oleh Direktorat Jendral Pajak tersebut yang terutang dalam PER-24/PJ/2012 tentang bentuk, ukuran, tata cara pengisian keterangan, prosedur pemberitahuan dalam rangka pembuatan, tata cara pembetulan atau penggantian, dan tata cara pembatalan faktur pajak. *e-NOFA* merupakan bentuk peningkatan pelayanan Direktorat Jendral Pajak kepada masyarakat khususnya PKP (Pengusaha Kena Pajak) melalui pengendalian nomor seri faktur pajak yaitu penomoran faktur pajak yang tidak lagi dilakukan sendiri secara manual oleh PKP tetapi dikendalikan oleh Direktorat Jendral Pajak. Menggunakan Elektronik Nomor Faktur Pajak ini Pengusaha Kena Pajak harus membuat faktur pajak dengan menggunakan kode dan nomor seri faktur pajak yang terdiri dari 16 digit yaitu:

- a. 2 (dua) digit kode transaksi
- b. 1 (satu) digit kode status
- c. 13 (tiga belas) digit nomor seri faktur pajak yang ditentukan oleh Direktorat Jendral pajak.

Dalam pembuatan *e-NOFA* tidak semua PKP (Pengusaha Kena Pajak) mendapatkannya, hanya pengusaha yang tertib dan diyakini keberadaannya saja yang akan mendapatkan nomor faktur Pajak dan mereka yang sudah melakukan kegiatan verifikasi dan registrasi ulang, hal tersebut yang dapat meminimalisir faktur pajak yang fiktif.

Penanganan *e-NOFA* tersebut dilakukan secara khusus oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jember dengan melibatkan beberapa seksi yaitu seksi pelayanan, seksi PDI (pengolahan data dan informasi, dan seksi WASKON (pengawasan dan konsultasi). Bagi seksi WASKON penerapan *e-NOFA* tersebut dapat mempermudah tugasnya dalam bidang pengawasan terhadap Wajib Pajak, keberadaan Wajib Pajak dapat diketahui kepastiannya, dan dapat mengontrol penomoran Wajib Pajak sehingga bisa tertib dalam administrasi. Selain itu, juga

dapat mendeteksi penomoran faktur pajak yang tidak bertanggungjawab. Dengan *e-NOFA* penomoran faktur Wajib Pajak bisa dilihat secara berurutan.

2.5 Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personal satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi (2011:51) menyatakan bahwa “Penegendalian Intern adalah struktur organisasi dan metode yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Berdasarkan dari definisi-definisi di atas dapat dipahami bahwa Pengendalian Intern adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi dan keuangan, tetapi meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf pemeriksaan intern.

2.5.1 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan Penegendalian Intern adalah manajemen perusahaan/ organisasi/ entitas agar:

1. Tujuan perusahaan yang ditetapkan akan dapat dicapai.
2. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya.
3. Kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian Intern dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian intern dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

2.5.2 Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau desentralisasi) serta praktik kepersonaliaan lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

2.5.3 Penilaian Resiko

Semua Organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

2.5.4 Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan dan kesalahan prosedur pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Personil yang kompeten, mutasi tugas dan cuti wajib.
2. Pelimpahan tanggungjawab.
3. Pemisahan tanggungjawab untuk kegiatan terikat.
4. Pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset dan operasional.

2.5.5 Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap sistem pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian Intern dapat di monitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha

manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengawasi perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggungjawab atas pemantauan sistem pengendalian intern auditor indenpenden juga sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan.



BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Sejarah

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember sebenarnya sudah ada sejak jaman penjajahan Belanda dan Jepang, hanya istilah yang dipakai bukan Kantor pelayanan Pajak Pratama Jember, melainkan *Financial Inspektie Kontur* (Belanda). Pemungutan pajak pada masa itu dikelola dan ditangani penjajah, sehingga pajak pada masa itu bukan digunakan untuk membangun Negara Indonesia melainkan untuk kepentingan penjajah. Setelah Indonesia lepas dari penjajah dan diperintah oleh bangsa Indonesia sendiri, *Financial Inspektie Kontur* diubah menjadi Kantor Inspekti Pajak (KIP) Bondowoso. Pada masa itu KIP Bondowoso membawahi beberapa kantor dinas luar tingkat II, yaitu:

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat 1 Jember.
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Bondowoso
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo
- d. Kantor Dinas Luar Tingkat III Banyuwangi
- e. Kantor Dinas Luar Tingkat II Jember

Pada tahun 1972, tepatnya bulan Maret 1972 Kantor Inspeksi Pajak Bondowoso dipindahkan ke Kabupaten Jember yang berkedudukan di jalan K.H Wahid Hasyim No.1 Jember. Pemandahan ini didasarkan pada tingkat perkembangan ekonomi masyarakat yang lebih baik. Selanjutnya pada tahun 1977 Kantor Inspeksi Pajak Jember menambah satu lagi Kantor Dinas Luar Tingkat 1 yang terletak di Banyuwangi yang membawahi:

- a. Kantor Dinas Luar Tingkat II Banyuwangi
- b. Kantor Dinas Luar Tingkat II Genteng
- c. Kantor Dinas Luar Tingkat II Situbondo

Akhirnya dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP.276/KMK.01/1989 Kantor Inspeksi Pajak Jember dipecah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember dan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banyuwangi. Wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember meliputi wilayah kabupaten Bondowoso dan wilayah kabupaten Jember. Sedangkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Situbondo. Hal ini dilakukan untuk mendekatkan pelayanan kepada Wajib Pajak yang ada di daerah-daerah di wilayah kerja Kantor Pelayanan Pajak masing-masing untuk meningkatkan pelayanan terhadap Wajib Pajak, maka pada tanggal 01 April 2005 Kantor Pelayanan Pajak Jember menempati kantor baru yang terletak di Jalan Karimata No. 54A Jember.

3.1.1 Visi

Visi yang akan diwujudkan kantor Pelayanan pajak Pratama Jember sejalan dengan Visi Direktorat Jendral pajak. Pajak tersebut yaitu “Menjadi modal pelayanan masyarakat yang menyelenggarakan sistem dan manajemen perpajakan kelas dunia yang dipercaya dibanggakan masyarakat”.

3.1.2 Misi

Misi yang akan diwujudkan adalah “Menghimpun dana dalam negeri dari sektor pajak yang mampu menunjang kemandirian pembiayaan pemerintah berdasarkan Undang-undang Perpajakan dengan tingkat efektifitas dan efisiensi yang tinggi”. Untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut, jajaran Kantor Pelayanan Pajak Jember telah membuat suatu komitmen untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dalam kualitas serta dalam waktu yang lebih cepat dari standart waktu yang telah ditentukan.

Sesuai dengan pasal 30 Keputusan Menteri Keuangan nomor: 443/KMK.01/2001 tentang Organisasi dan tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak, Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, dan kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember sebagaimana Kantor Pelayanan Pajak yang lain, mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan, Pengawasan Administrasi, dan Pemeriksaan sederhana wajib Pajak

dibanding pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, pajak Penjualan atas Barang mewah dan Pajak tidak langsung lain.

Berdasarkan pasal 13 Keputusan Menteri diatas, KPP Pratama Jember melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

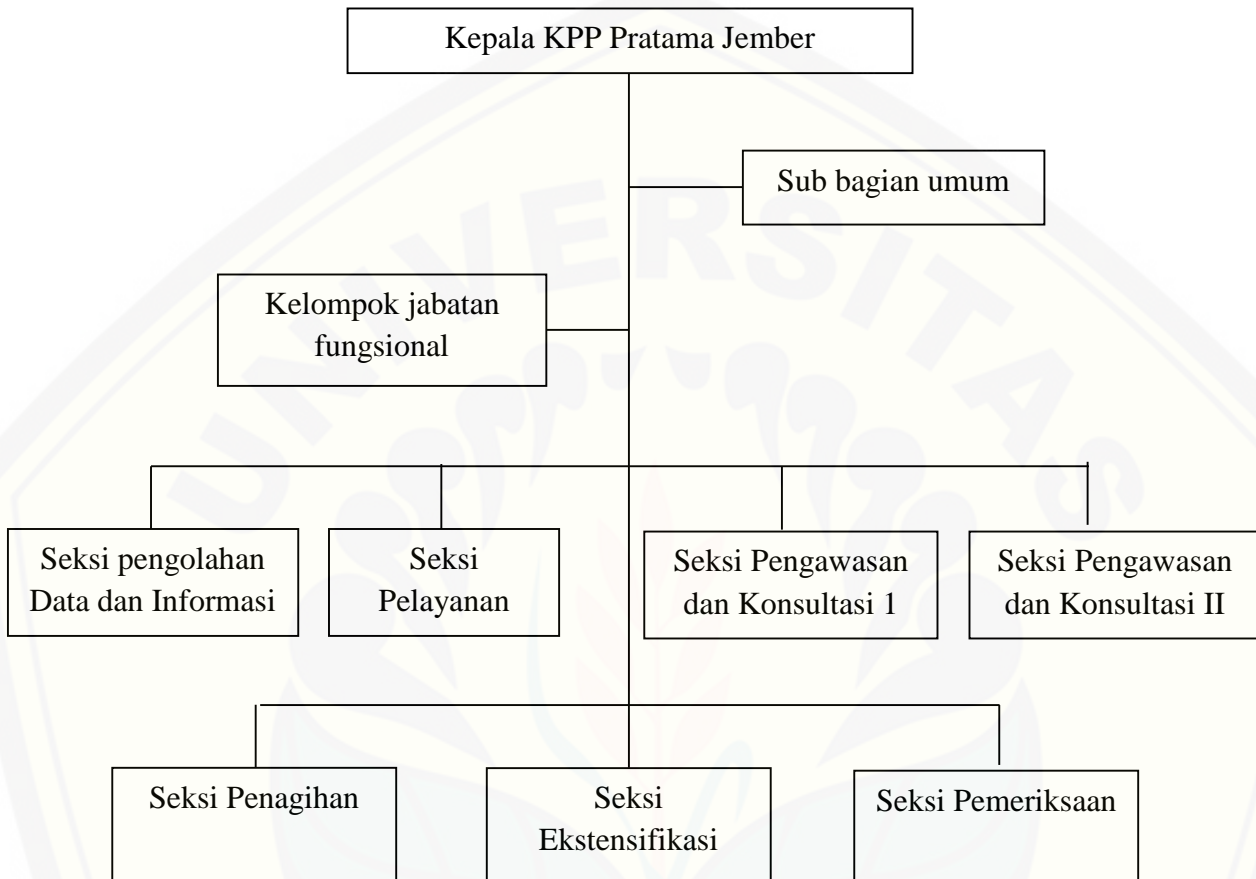
- a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, pengamatan potensi perpajakan dan ekstensifikasi Wajib Pajak;
- b. Penelitian dan penata usaha surat pemberitahuan tahunan dan surat pemberitahuan masa serta berkas wajib Pajak;
- c. Pengawasan pembayaran masa Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, pajak Penjualan atas barang Mewah dan Barang Tidak langsung lainnya;
- d. Penatausahaan piutang pajak, penerimaan, penagihan, penyelesaian, keberatan, penatausahaan banding, dan penyelesaian restitusi Wajib Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak langsung lainnya;
- e. Pemeriksaan sederhana dan penerapan sanksi pajak
- f. Penerbitan surat ketetapan pajak;
- g. Pembetulan surat ketetapan pajak
- h. Pengurangan sanksi pajak
- i. Penyuluhan administrasi pajak

3.2 Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember yaitu struktur organisasi yang berbentuk bagan vertikal dimana bagan tersebut akan semakin kebawah dimulai dari jabatan yang paling atas di kantor Pelayanan Pajak yaitu Kepala Kantor dan membawahi beberapa bagian dari masing-masing divisi yang terdapat di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember. Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama jember dapat dilihat pada Gambar 3.1 sebagai berikut

Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan
Pajak Pratama Jember



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember
Sumber : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, 2015

3.3 Bidang Kegiatan

Uraian tugas dan kegiatan dari masing-masing bagian struktur organisasi sebagian berikut :

a. Kepala Kantor

Kepala kantor mengelola pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak di bidang perpajakan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Kantor mempunyai tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Kepala Kantor menetapkan rencana pengamanan penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan kegiatan ekonomi keuangan serta realisasi penerimaan pajak tahun lalu;
- 2) Kepala Kantor menetapkan rencana pencairan data strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi / ekstensifikasi perpajakan;
- 3) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan pencairan data dan pengolahan data yang strategis dan potensial dalam rangka intensifikasi / ekstensifikasi perpajakan;
- 4) Kepala Kantor menjamin terlaksanakannya pengolahannya data Wajib Pajak guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh kantor pajak lain;
- 5) Kepala Kantor menjamin terlaksananya pemantauan pelaporan dan pembayaran masa dan tahunan Pajak Penghasilan (PPh), dan pembayaran masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) / Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPnBM), serta pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Biaya Perolehan Hak Tanah bangunan (BPHTB) untuk mengetahui tingkat kepatuhan Wajib Pajak serta mengendalikan / melaksanakan pemeriksaan pajak;
- 6) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan penelitan Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan yang disampaikan melampaui batas waktu dan penelitan sehubungan dengan Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan yang tidak disampaikan;
- 7) Kepala Kantor menetapkan surat ketetapan pajak berdasarkan laporan pemeriksaan pajak (pemeriksaan lengkap dan pemeriksaan pajak sederhana lapangan/kantor) dan daftar Wajib Pajak yang akan diterbitkan surat ketetapan pajak guna memberikan kepastian atas besarnya pajak yang terutang;
- 8) Kepala Kantor menetapkan pemberian persetujuan / penolakan atas permohonan penindaan / pencicilan pembayaran pajak dan peijinan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 9) Kepala Kantor menyetujui jawaban surat permintaan klarifikasi/konfirmasi yang diajukan oleh kantor pelayanan pajak pratama lain, kantor wilayah, kantor pusat serta instansi lain guna memberikan informasi perpajakan yang akurat;
- 10) Kepala Kantor menjamin penatausaha penerimaan pajak dan pemberian restitusi serta permintaan pemindahbukuan (Pbk) untuk mengetahui penerimaan murni dan netto Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember;
- 11) Kepala Kantor menjamin penatausaha piutang pajak dan penghasilan pajak atas Wajib Pajak/penanggung pajak;
- 12) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas kantor Pelayanan Pajak Pratama jember;
- 13) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan pengawasan, bimbingan dan pemberian konsultasi terhadap Wajib Pajak atas pemenuhan kewajiban perpajakannya dan proses administrasi perpajakan;
- 14) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan pendapatan objek dan subjek pajak serta penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 15) Kepala Kantor menjamin pelaksanaan perekaman, pengolahan data, analisis dan penyajian Pajak Bumi dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 16) Kepala Kantor menetapkan usulan angka kredit pejabat fungsional (fungsional penilai PBB dan fungsional pemeriksaan pajak);
- 17) Kepala Kantor melakukan koordinasi dengan pemerintahan daerah dan instansi terkait mengenai Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- 18) Kepala Kantor menetapkan tanggapan Surat Hasil Pemeriksaan (SHP)/Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
- 19) Kepala Kantor menjamin tidak lanjut Nota Kesepahaman (MOU) sesuai arahan Kepala kantor wilayah;

20) Kepala Kantor menyetujui konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Direktorat sebagai bahan masukan untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

b. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum melaksanakan tugas pelayanan kesekretariatan dengan cara mengatur kegiatan tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga serta perlengkapan untuk menunjang kelancaran tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Sub Bagian Umum melaksanakan pengurusan surat masuk KPP Pratama Jember yang bukan dari Wajib Pajak;
- 2) Sub Bagian Umum melaksanakan pengurusan surat keluar dari lingkungan KPP Pratama Jember;
- 3) Sub Bagian Umum melaksanakan pemosresan berkas/arsip umum (non Wajib Pajak);
- 4) Sub Bagian Umum melaksanakan penyusutan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atau telah memenuhi jadwal retensi arsip;
- 5) Sub Bagian Umum melaksanakan penyelenggaraan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P), Kantor Pelayanan Penyuluhan Potensi Perpajakan (KP4) dan Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 6) Sub Bagian Umum melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) di lingkungan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember;
- 7) Sub Bagian Umum melaksanakan inventarisasi alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir;

- 8) Sub Bagian Umum melaksanakan perencanaan pengadaan alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir serta proses penyelesaiannya;
 - 9) Sub Bagian Umum melaksanakan laporan realisasi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) bulanan berdasarkan buku pengawasan Daftar Isian Pelaksanaan (DIPA) / Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) / Standart Pendidikan Minimal (SPM) / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) / Uang Persediaan (UP) beserta surat pengantar;
 - 10) Sub Bagian Umum membimbing pelaksanaan penyaluran atau pendistribusian alat perlengkapan kantor/alat tulis kantor/formulir;
 - 11) Sub Bagian Umum menyusun rencana pemeliharaan atau perbaikan alat perlengkapan kantor / ygedung kantor;
 - 12) Sub Bagian Umum menyusun rencana penghapusan investasi kantor;
 - 13) Sub Bagian Umum melaksanakan pelelangan barang investasir yang telah mendapatkan keputusan penghapusan;
 - 14) Sub Bagian Umum melaksanakan penyusunan laporan mutasi barang milik Negara/ kekayaan negara triwulan dan laporan investasi tahunan;
 - 15) Sub bagian melaksanakan Umum melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan barang berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SA-BMN);
 - 16) Sub Bagian Umum menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) KPP Pratama Jember sebagai bahan masukan untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi (LAKIP) Kantor Wilayah.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pejabat Fungsional terdiri atas 2 (dua) kelompok yaitu Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang keduanya bertanggungjawab secara langsung kepada kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama. Dalam

melaksanakan tugasnya Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksa sedangkan tugas Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan Seksi Ekstensifikasi.

d. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan melaksanakan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasi dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengola surat pemberitahuan, serta penerima surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, dan kerjasamam perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Pelayanan mempunyai tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Seksi Pelayanan melaksanakan penerimaan dan penatausahaan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya;
- 2) Seksi Pelayanan melaksanakan penyelesaian registrasi Wajib Pajak, objek pajak dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 3) Seksi Pelayanan melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan (SPT), Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar (SKPLB), Surat Ketetapan Pajak Nihil (SKPN), dan produk hukum lainnya;
- 4) Seksi Pelayanan melaksanakan penrbitan surat penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), serta pembatalan/pembetulan SPT, SKPKB, SKPLB, SKPN, dan produk hukum lainnya;
- 5) Seksi Pelayanan melaksanakan penerbitan surat keputusan pembetulan produk hukum Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember;
- 6) Seksi Pelayanan melaksanakan penyelesaian proses permohonan wajib pajak untuk pindah ke kantor pajak Pelayanan Pajak baru, baik domisili/status maupun kewajiban perpajakan lainnya;
- 7) Seksi Pelayanan melaksanakan penyiapan pengambilan formulir SPT Tahunan PPH berikut aplikasi elektronik SPT Tahunan PPH oleh wajib pajak dan penatausaha SPT Tahunan yang telah diterima kembali serta penyediaan Surat Pemberitahuajn Objek Pajak (SPOP)

dan Surat Setoran Bea (SSB) dalam rangka pengawasan kepatuhan wajib pajak;

- 8) Seksi Pelayanan melaksanakan penerimaan dan penatausaha Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan, Surat Tanah dan Bangunan (STB), Surat Setoran Bea (SSB), dan Surat Pemebritahuan Objek Pajak (SPOP);
- 9) Seksi Pelayanan melaksanakan pengarsipan berkas wajib pajak baik dalam bentuk formulir maupun dalam bentuk media elektronik;
- 10) Seksi Pelayanan melaksanakan pemenuhan permintaan konfirmasi dan klarifikasi PPh, PPN, dan PBB dari unit terkait;
- 11) Seksi Pelayanan melaksanakan penerbitan surat teguran terhadap wajib pajak yang tidak menyampaikan SPT Tahunan PPh, SPT Masa PPh, SPT Masa PPN, dan SPOP;
- 12) Seksi Pelayanan melaksanakan penyuluhan perpajakan dalam rangka memberikan informasi di tempat pelayanan;
- 13) Seksi Pelayanan menyusun konsep Rencana Strategi (Renstra), rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) KPP Pratama Jember sebagai bahan masukan untuk penyusunan Renstra, RKT, PK, dan LAKIP kantor Wilayah;
- 14) Seksi Pelayanan menyusun konsep surat tanggapan atas permasalahan dari wajib pajak;
- 15) Seksi Pelayanan menyusun laporan berkala seksi pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 16) Seksi Pelayanan menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil pemeriksaan (LPH) dari instansi pengawasan fungsional.

e. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyajian informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pelayanan, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan

aplikasi Surat Pemberitahuan Elektronik (*e-SPT*) dan Penyimpanan Elektronik (*e-filing*) serta penyimpanan laporan kinerja. Seksi Pengolahan Data dan Informasi tugas dan kewajibannya sebagai berikut:

- 1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyusun estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak perkembangan ekonomi dan keuangan;
- 2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data;
- 3) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan pelayanan peminjaman data dan penyaluran informasi dalam rangka pemanfaatan data perpajakan;
- 4) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan perekaman dan validasi dokumen perpajakan;
- 5) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan perbaikan (*updating*) data;
- 6) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan urusan tata usaha data;
- 7) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan pelaksanaan dukungan teknis pemanfaatan aplikasi Pemberitahuan Elektronik (*e-SPT*) dan Penyimpanan Elektronik (*e-filing*);
- 8) Seksi Pengolahan Data dan Informasi melaksanakan kegiatan teknis operasional komputer, pemeliharaan basis data, back up data, transfer data dan recovery data, perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komputer di lingkungan KPP Pratama Jember;
- 9) Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

f. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I & Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Pengawasan dan Konsultasi II melaksanakan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, bimbingan / himbauan kepada Wajib Pajak dan konsultasi teknis perpajakan,

penyusunan profil, analisis kinerja wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan Konsultasi II mempunyai tugas dan kewajiban yang sama yaitu sebagai berikut:

- 1) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti estimasi penerimaan pajak berdasarkan potensi pajak, perkembangan ekonomi dan keuangan;
- 2) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti pengawasan kepatuhan wajib pajak serta penelitian dan analisa kepatuhan material pajak atas kewajiban perpajakannya;
- 3) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti pelaksanaan bimbingan / himbauan mengenai ketentuan perpajakan serta konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak;
- 4) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menetapkan pembuatan profil wajib pajak serta usul rencana kunjungan kerja kelokasi pajak dalam rangka pengawasan data Wajib Pajak;
- 5) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti pelaksanaan rekonsiliasi data wajib pajak (*Data matching*);
- 6) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti konsep Surat Pemberitahuan Perubahan Besarnya Angsurannya PPh pasal 25 berdasarkan data yang diterima;
- 7) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti konsep penalti pembebasan/pengurangan pembayaran angsuran PPh pasal 25;

- 8) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti konsep penerbitan Surat Keterangan Bebas (SKB) pemotongan/pemungutan PPh dan pemungutan PPN;
- 9) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti konsep surat usulan wajib pajak/pengusaha kena pajak fiktif;
- 10) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti Konsep Surat Keterangan Fiskal (SKF) Non bursa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 11) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti usulan pemeriksaan atau penyidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 12) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti konsep Surat Keputusan Pengambilan Pendahuluan Kelebihan Pajak (SKPPKP), Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (SKPKPP), Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP), Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SPMIB), Surat Keterangan Pembayaran Pajak Sementara (SKPPS), Perhitungan Lebih Bayar (PLB), Penerbitan Bukti Pemindahbukuan (Pbk) berdasarkan permohonan wajib pajak, Bukti Pemindahbukuan (Pbk) secara jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 13) Seksi Pengawasan dan Konsultasi I dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang berkaitan dengan Seksi Pengawasan dan Konsultasi;

g. Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan melaksanakan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3) serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Seksi Pemeriksaan menyusun daftar nominatif dan lembar penugasan pemeriksaan wajib pajak yang akan diperiksa;
- 2) Seksi Pemeriksaan menrbitkan dan menyalurkan Surat Perintah Pemeriksaan Pajak (SP3), Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Pajak dan Surat Pemanggilan Pemeriksaan Pajak;
- 3) Seksi Pemeriksaan melakukan pengawasan pelaksanaan jadwal pemeriksaan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
- 4) Seksi Pemeriksaan melaksanakan penelitian permohonan Surat Pemberitahuan (SPT) Lebih Bayar (LB) Wajib Pajak Patuh;
- 5) Seksi Pemeriksaan melaksanakan penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (*Delinquency Audit*);
- 6) Seksi Pemeriksaan melaksanakan peminjaman berkas dan data Wajib Pajak serta daftar tunggakan Wajib Pajak dari Seksi Pelayanan dan Seksi Penagihan;
- 7) Seksi Pemeriksaan melaksanakan penatausahaan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Kertas Kerja Pemeruksaan (KKP), dan Nota Perhitungan (Nothit);
- 8) Seksi Pemeriksaan melaksanakan pengiriman Daftar Kesimpulan Hasil Pemeriksaan (DKHP) dan Alat Keterangan (Alket);
- 9) Seksi Pemeriksaan melaksanakan penyiapan berkas dan tanggapan keberatan dari hasil pemeriksaan Kelompok Fungsional Pemeriksaan Pajak;
- 10) Seksi Pemeriksaan menyusun konsep laporan/surat tanggapan atas permasalahan yang berkaitan dengan Seksi Pemeriksaan;

- 11) Seksi Pemeriksaan menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang berkaitan dengan Seksi Pemeriksaan;
- 12) Pelaksanaannya adalah kelompok jabatan fungsional.

h. Seksi Ekstensifikasi

Seksi Ekstensifikasi melakukan pengamatan potensi perpajakan, pencairan data dari pihak ketiga, pendapatan objek dan subjek pajak, penilaian objek pajak dalam rangka ekstensifikasi perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Ekstensifikasi mempunyai tugas dan kegiatannya sebagai berikut :

- 1) Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep rencana kerja pendapatan (pembentukan dan pemeliharaan basis data objek dan subjek pajak;
- 2) Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep surat tegran dan surat penundaan pengembalian Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP);
- 3) Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep laporan analisis indikasi nilai pasar properti serta laporan analisis upah pekerja dan harga bahan bangunan untuk penyusunan Data Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
- 4) Seksi Ekstensifikasi melaksanakan dan menatausahakan hasil penilaian massal dan individual objek pajak;
- 5) Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep Laporan Penilaian Kembali (Kaji Ulang) objek pajak dalam rangka keberatan;
- 6) Seksi Ekstensifikasi menyusun konsep Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang Klarifikasi Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) Bumi dan Bangunan, Nilai Jual Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NJOPTKP) dan Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP);
- 7) Seksi Ekstensifikasi melaksanakan pengamatan dan pencairan data potensi perpajakan berdasarkan Rencana Kerja Ekstensifikais dan intruksi instansi vertikal;
- 8) Seksi Ekkstensifikasi menyusun konsep monografi perpajakan;

- 9) Seksi Ekstensifikasi melaksanakan penerbitan dan penatausahaan Surat Himbauan NPWP dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP);
- 10) Seksi Ekstensifikasi menyusun daftar nominatif Wajib Pajak yang akan dilakukan pemeriksaan dalam rangka pemberian NPWP dan atau pengukuhan PKP secara jabatan;
- 11) Seksi Ekstensifikasi melaksanakan pemrosesan permohonan surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) dan pendaftaran, pemecahan, penggabungan, mutasi dan penghapusan objek pajak;
- 12) Seksi Ekstensifikasi melaksanakan penatausahaan laporan bulanan dari Notaris/PPAT dan Kantor Pertahanan /Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara;
- 13) Seksi Ekstensifikasi menelaah konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari pengawasan fungsional yang berkaitan dengan seksi ekstensifikasi;
- 14) Seksi Ekstensifikasi menyusun laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

i. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan melaksanakan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, serta penyimpanan dokumen-dokumen penagihan sesuai ketentuan yang berlaku.

Seksi Penagihan mempunyai tugas dan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Seksi Penagihan menyusun penyesuaian rencana kerja tahunan seksi penagihan;
- 2) Seksi Penagihan melaksanakan penatausahaan Surat Ketetapan Pajak Kurang bayar (SKPKB) / Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT) / Surat Tagihan Pajak (STP) / Surat Tanah dan Bangunan (STB) beserta lampirannya dan surat pembayaran pajak (Surat Setoran Pajak (SSP) / Surat Tanda Terima Setoran (STTS) /

Surat Setoran Bea (SSB)) beserta bukti Pemindahbukuan (Pkb) dalam pengawasan tunggakan dan pelunasan pajak;

- 3) Seksi penagihan melaksanakan penatausahaan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atas pelaksanaan Surat Paksa (SP) dan Surat Perintah Melakukan Penyitaan (SPMP);
- 4) Seksi Penagihan melaksanakan penatausahaan Surat Keputusan Pembetulan, Keputusan Keberatan, keputusan Pengurangan, Keputusan Peninjauan Kembali, Surat Pelaksanaan Putusan Banding Beserta Putusan Banding;
- 5) Seksi Penagihan menyusun konsep Surat keputusan Angsuran / Penundaan Pembayaran Pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak;
- 6) Seksi Penagihan meneliti penerbitan konsep Surat Teguran, Surat Paksa, Surat Perintah Melakukan Penyitaan dan Surat Perintah Pemblokiran Kepada Pimpinan banktempat kekayaan Penanggung Pajak tersimpan dalam rangka pencairan tunggakan pajak;
- 7) Seksi Penagihan menerima pembuatan permintaan jadwal waktu dan tempat lelang ke Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara sebagai dasar pelaksanaan lelang harta milik atau kekayaan penanggung pajak;
- 8) Seksi Penagihan meneliti pembuatan kepada Wajib Pajak serta media masa dalam rangka informasi lelang harta Surat Pemberitahuan Lelang Wajib Pajak;
- 9) Seksi Penagihan meneliti pembuatan Surat Pencabutan Sita/Pemblokiran dan Pembatalan Lelang Harta Wajib Pajak dalam hal wajib pajak telah melunasi biaya penagihan dan utang pajaknya;
- 10) Seksi Penagihan meneliti pembuatan Surat Perintah Penagihan seketika dan sekaligus terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak;
- 11) Seksi Penagihan membuat daftar penghapusan piutang pajak;
- 12) Seksi Penagihan membuat laporan pelaksanaan kegiatan penagihan pajak untuk mengetahui jumlah realisasi penagihan pajak;

- 13) Seksi Penagihan membuat laporan bulanan / triwulan Tata Usaha Piutang Pajak untuk mengetahui jumlah tunggakan pajak per wajib pajak/jenis/tahun pajak;
- 14) Seksi Penagihan meneliti nota perhitungan SPT Bunga Penagihan;
- 15) Seksi Penagihan membuat usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak (*Delinquency Audit*);
- 16) Seksi Penagihan menerbitkan Surat Perintah Penyanderaan dan pelaksanaan penyanderaan terhadap Wajib Pajak tertentu dalam rangka pengamanan penerimaan pajak;
- 17) Seksi Penagihan melaksanakan penerimaan dan menatausahakan berkas penagihan beserta data-data tunggakan pajak lainnya bagi wajib pajak yang pindah dari Kantor Pelayanan Pajak lainnya;
- 18) Seksi Penagihan menyusun konsep tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari instansi pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat yang berkaitan dengan Seksi Penagihan.

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi syarat yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama berada di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Nyata ini saya ditempatkan di bagian Seksi Pelayanan, dimana tugas dari seksi Pelayanan yaitu melaksanakan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, dan kerjasama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. Selama dalam Praktek Kerja Nyata saya mendapatkan pengarahan, pembelajaran dan melayani wajib pajak terutama PKP (Pengusaha Kena Pajak) dalam melakukan permohonan kode aktivasi dan kata sandi (*passphrase*) sampai ke permintaan Nomor Faktur Wajib Pajak.

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember sebagai sektor utama dalam meminimalisir penggunaan faktur pajak fiktif dan mempermudah pengawasan dalam penomoran faktur pajak. dan dijadikan penulis sebagai obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Dalam kegiatan ini banyak yang dapat dipelajari, salah satunya adalah mekanisme penerapan sistem *e-NOFA*.

Sistem *e-NOFA* mulai tanggal 1 Juni 2013 sudah digunakan oleh seluruh Wajib Pajak khususnya Pengusaha Kena Pajak (PKP). *E-NOFA* adalah sistem atau aplikasi penomoran faktur pajak. Penerapan sistem *e-NOFA* merupakan salah satu bentuk modernisasi yang tengah digencarkan Direktorat Jendral Pajak. Dengan adanya sistem *e-NOFA* diharapkan dapat mencegah penggunaan faktur pajak fiktif dan mempermudah dalam pengawasan penomoran faktur pajak dari PKP. Secara administrasi mempermudah pengawasan dan setiap 6 bulan dapat ditinjau kembali serta meminimalkan penggunaan faktur pajak yang tidak sah. Tetapi tidak semua PKP mendapatkan *e-NOFA*, hanya pengusaha yang tertib dan diyakini keberadaannya saja yang akan mendapat jatah nomor faktur pajak ini, yaitu

mereka yang telah melakukan kegiatan verifikasi dan registrasi ulang. Dalam Pembuatan *e-NOFA* melibatkan beberapa Direktorat yaitu :

1. Direktorat Peraturan Perpajakan I
2. Direktorat Transformasi Proses Bisnis (TPB)
3. Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (TTKI)
4. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan (TIP)

4.1 Mekanisme Penerapan Sistem *e-NOFA* (elektronik Nomor Faktur)

4.1.1 Permohonan kode aktivasi dan kata sandi (*passphrase*)

- 1) Pengusaha Kena Pajak (PKP) mengajukan permohonan secara tertulis ke KPP tempat PKP dikukuhkan.
- 2) Jika Surat Permohonan sudah diisi dengan lengkap, maka akan diberikan kepada seksi pelayanan untuk diproses.
- 3) Seksi pelayanan menerima dan memproses Surat Permohonan kode aktivasi dan kata sandi (*passphrase*).
- 4) Jika permohonan Kode Aktivasi dan kata sandi (*passphrase*) :
 - a. Disetujui maka seksi pelayanan akan :
 - Menerbitkan Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan atas nama Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - Mengirimkan Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi dan kata sandi (*passphrase*). Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang peruntukannya masing-masing lembar ke-1 disampaikan kepada PKP dikirim melalui pos dan lembar ke-2 untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak. Kata sandi (*passphrase*) dikirim melalui surat elektronik (*email*) ke alamat *email* PKP yang dicantukan dalam surat permohonan Kode Aktivasi dan kata sandi (*passphrase*).
 - Pihak PKP menerima Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi dan selesai.

b. Ditolak, Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan surat pemberitahuan penolakan Kode Aktivasi dan kata sandi (*passphrase*) dalam 2 (dua) rangkap yang peruntukannya masing-masing lembar ke-1 disampaikan kepada PKP dikirim melalui pos dan lembar ke-2 untuk arsip Kantor Pelayanan Pajak. Pihak PKP menerima SPPKA (Surat Pemberitahuan Penolakan Kode Aktivasi) dan kata sandi (*passphrase*) dan kemudian selesai.

Beberapa ketentuan :

1. Surat pemberitahuan Kode Aktivasi dan surat pemberitahuan penolakan jika tidak diterima oleh PKP dan kembali pos (kempos), Kantor Pelayanan Pajak akan memberitahukan informasi penolakan tersebut melalui surat elektronik (email) ke alamat email PKP yang dicantumkan dalam surat permohonan Kode Aktivasi dan kata sandi.
2. PKP yang tidak memenuhi syarat dan PKP yang Surat Pemberitahuan atau surat penolakannya kembali pos, dapat mengajukan kembali surat permohonan Kode Aktivasi dan kata sandi ke Kantor Pelayanan Pajak setelah memenuhi syarat dan/atau telah menyampaikan surat pemberitahuan perubahan alamat ke Kantor Palayanan Pajak sesuai dengan prosedur pemberitahuan perubahan alamat.

4.1.2 Permintaan Aktivasi Akun PKP (Pengusaha Kena Pajak)

PKP dapat melakukan aktivasi Akun PKP dengan datang ke KPP atau secara *online*(<https://efakturpajak.go.id>).

Alur permintaan aktivasi akun PKP (Pengusaha Kena Pajak) dengan datang ke KPP:

- 1) PKP mengajukan Surat Permohonan Aktivasi Akun;
- 2) Setelah Surat Permohonan aktivasi Akun sudah diisi dengan lengkap, maka diserahkan kepada seksi pelayanan untuk dicek kelengkapannya;
- 3) Seksi Pelayanan menerima dan mengecek kelengkapan permohonan aktivasi akun.
- 4) Seksi pelayanan memproses dengan cara masuk ke menu Aktivasi, lalu memasukkan NPWP Pemohon dengan dilampiri Kode Aktivasi dan kata sandi (*passphrase*).
- 5) Seksi pelayanan Menginput Kode Aktivasi dan kata sandi (*passphrase*), dan Akun PKP telah teraktivasi.

Alur permintaan aktivasi Akun PKP (Pengusaha Kena Pajak) dengan melalui *online*(<https://efakturpajak.go.id>) :

- 1) PKP langsung mengakses laman *webside* DJP (Direktorat Jendral Pajak)
- 2) Setelah itu PKP *Login username*/NPWP dan kata sandi (*passphrase*) yang sudah diterima dari Kantor Pelayanan Pajak.
- 3) PKP menginput Kode Aktivasi Akun;
- 4) Setelah Kode aktivasi Akun di input maka Akun PKP teraktivasi dan selesai.

Ketentuan Lainnya:

1. Dalam hal surat Pemberitahuan Kode Aktivasi atau Surat Penolakan Pemberitahuan Kode Aktivasi yang dikirimkan oleh KPP kembali pos(kempos), PKP akan menrima pemberitahuan melalui email PKP.
2. Dalam hal PKP menerima Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi, tetapi tidak menerima Password melalui email karena kesalahan penulisan alamat

email pada Surat Permohonan Kode Aktivasi dan Password , PKP harus mengajukan permohonan update email.

3. Dalam hal permohonan PKP disetujui tetapi kompos, PKP harus terlebih dahulu mengajukan permohonan perubahan alamat dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan sebelum mengajukan kembali permohonan Kode Aktivasi.
4. Dalam hal permohonan PKP ditolak, PKP harus terlebih dahulu diversifikasi dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan sebelum mengajukan kembali permohonan Kode Aktivasi.
5. Dalam hal Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi hilang, PKP dapat mengajukan permohonan cetak ulang Kode Aktivasi dengan cara mengajukan Surat Permohonana Cetak Ulang Kode Aktivasi yang dilampiri dengan fotocopy Surat Kehilangan dari Kepolisian dan BPS dari KPP atas surat permohonan Kode Aktivasi dan Password.

4.1.3 Permintaan Sertifikat Elektronik

Sertifikat Elektronik yaitu sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tandatangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.

Ketentuan :

- a. PKP mengajukan permohonan Sertifikat Elektronik dengan datang ke KPP atau secara online melalui Akun KPP.
- b. Petugas Khusus harus memiliki sertifikat elektronik untuk dapat menindaklanjuti permintaan Sertifikat elektronik dari PKP.
- c. Unduh ulang Sertifikat Elektronik saat Pemilik Sertifikat Elektronik kehilangan file sertifikat, mengunduh melalui Akun PKP.

Alur Permintaan Sertifikat Elektronik melalui Kantor Pelayanan Pajak Pratama :

1. PKP mengajukan Permohonan Permintaan Sertifikat Elektronik yang berisikan Surat Permohonan, Surat Kuasa, dan Dokumen Aktivasi Akun kemudian diserahkan ke bagian seksi Pelayanan;
2. Seksi Pelayanan menerima dan mengecek kelengkapan permohonan tersebut lalu menginput dengan masuk ke menu Sertifikat Elektronik serta memasukkan NPWP pemohon;
3. Seksi Pelayanan menginput kata sandi/*passphrase* dan kemudian mengunduh Sertifikat Elektronik dan *passphrase* serta mencetak tanda terimanya lalu diberikan kembali kepada pihak PKP;
4. PKP menerima Sertifikat Elektronik dan *Passphrase* serta Tanda Terima yang digunakan untuk mengajukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak dan selesai.

Alur Permintaan Sertifikat Eletronik melalui *online*:

1. PKP mengakses laman *webside* DJP (Direktorat Jendral Pajak);
2. PKP meLogin *username*/NPWP;
3. PKP menginput dan membuat kata sandi (*passphrase*) secara mandiri;
4. Tunggu beberapa hari untuk diproses oleh petugas KPP;
5. Setelah diproses, pihak PKP mengunduh sertifikat Elektronik dan kata sandi (*passphrase*).
6. Selesai.

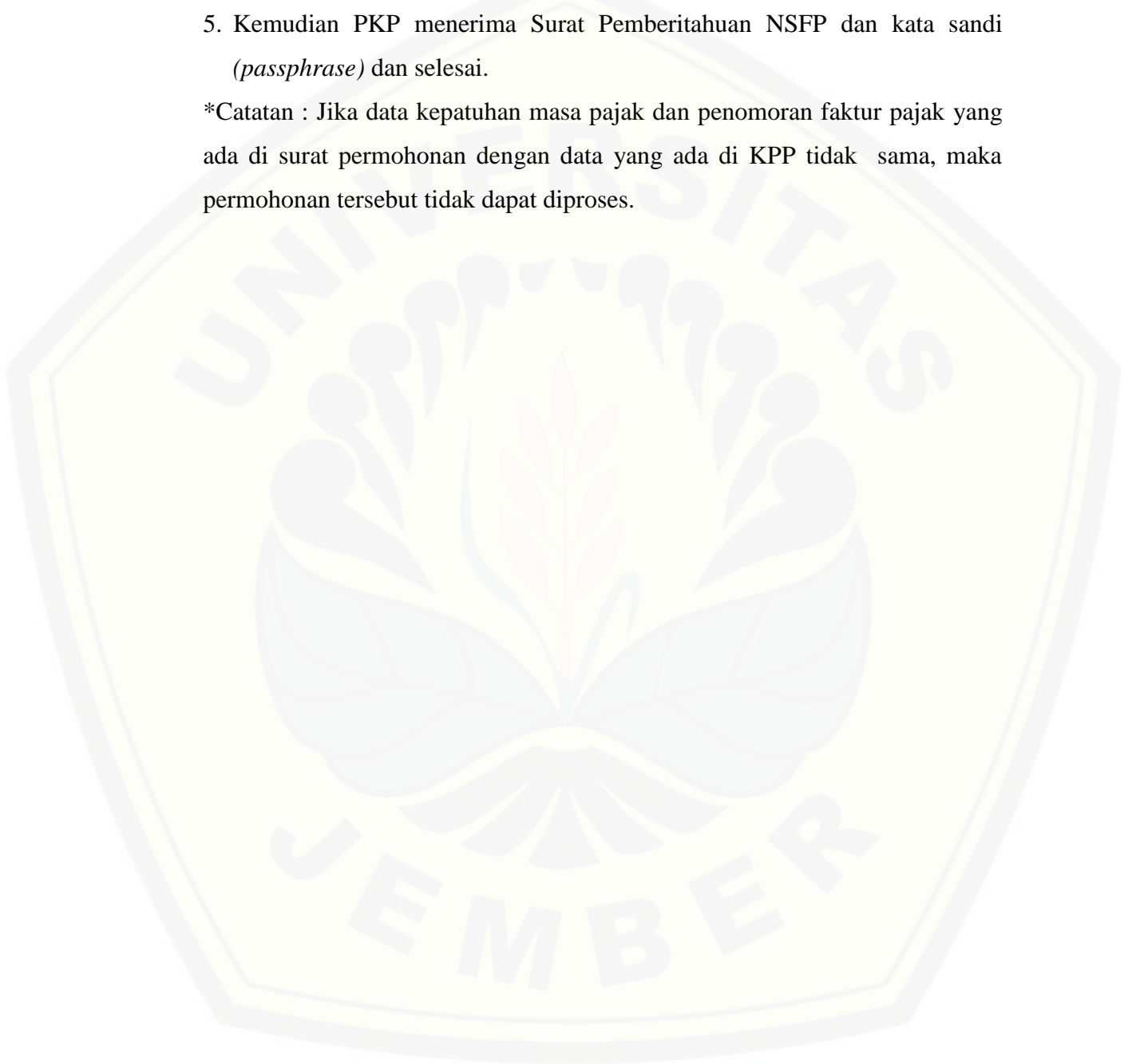
4.1.4 Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak

Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak:

1. PKP mengisi surat permohonan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak dan kemudian diserahkan kepada bagian pelayanan dengan dilampiri Kode Aktivasi dan kata sandi (*passphrase*);
2. Seksi pelayanan menerima surat permintaan Nomor Seri faktur Pajak dan Kode Aktivasi & kata sandi (*passphrase*).
3. Kemudian seksi pelayanan memasukkan Kode Aktivasi dan kata sandi (*passphrase*).

4. Seksi Pelayanan mengecek antara dokumen Kepatuhan masa pajak terakhir dan data penomoran Faktur Pajak, kemudian Surat pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak untuk PKP diterbitkan dan kata sandi (*passphrase*) akan dikirim melalui *email*.
5. Kemudian PKP menerima Surat Pemberitahuan NSFP dan kata sandi (*passphrase*) dan selesai.

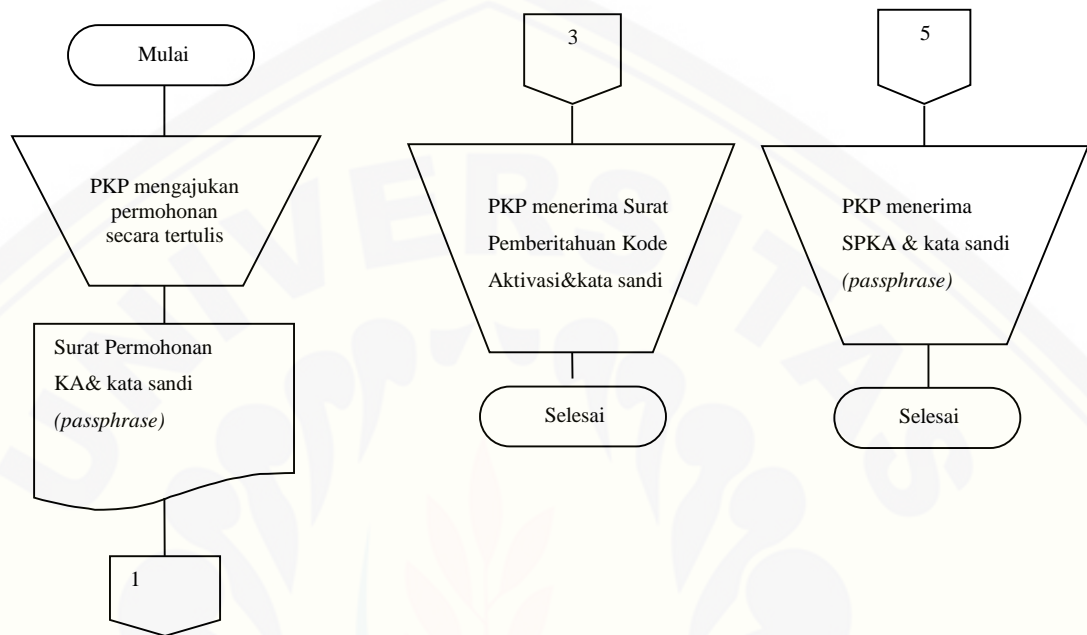
*Catatan : Jika data kepatuhan masa pajak dan penomoran faktur pajak yang ada di surat permohonan dengan data yang ada di KPP tidak sama, maka permohonan tersebut tidak dapat diproses.



4.1.4.1 Flowchart Mekanisme Sistem *e-NOFA*

Mekanisme Permohonan Kode Aktivasi dan kata sandi (*passphrase*)

Bagian PKP (Pengusaha Kena Pajak)



Keterangan:

PKP : Pengusaha Kena Pajak

KA : Kode Aktivasi

SPKA : Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi

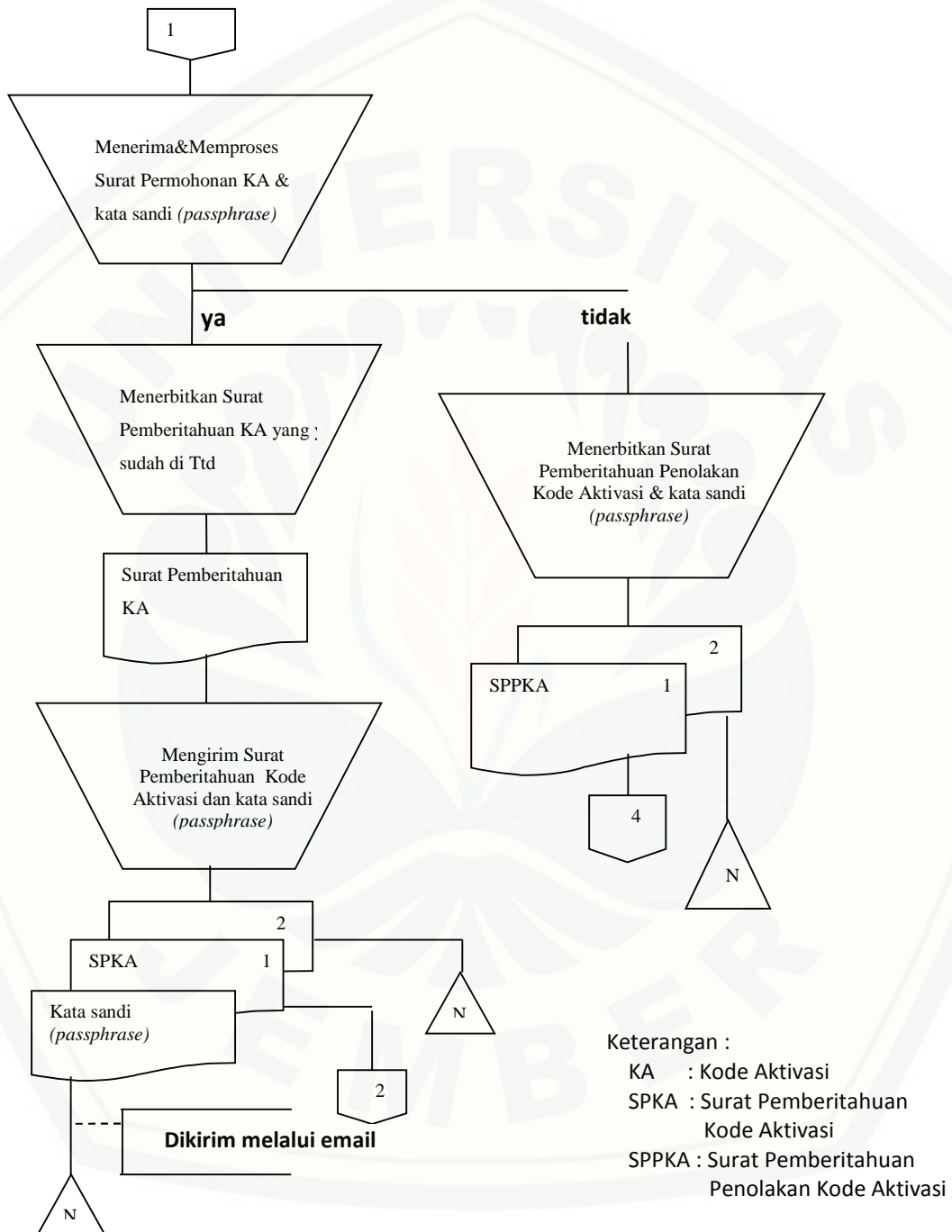
Sumber: Data diolah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember 2015

Gambar: 4.1flowchart (Bagan Alir) Permohonana Kode Aktivasi & kata sandi (*passphrase*)

Mekanisme Permohonan Kode Aktivasi dan kata sandi (*passphrase*)

Dilanjutkan

Seksi Pelayanan

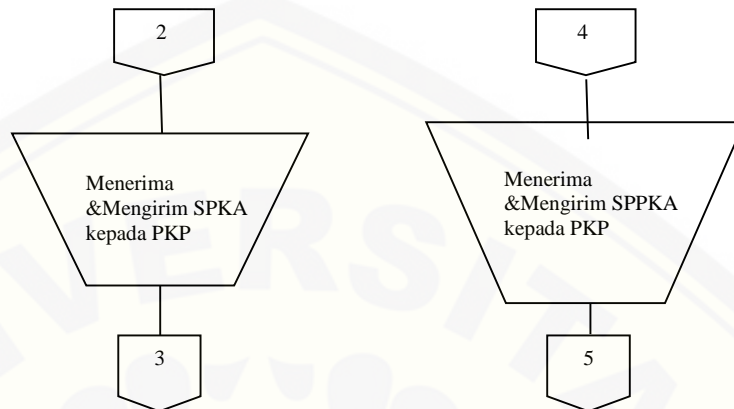


Sumber: Data diolah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember 2015

Gambar: 4.1 flowchart (Bagan Alir) Permohonana Kode Aktivasi & kata sandi (*passphrase*)

Mekanisme Permohonan Kode Aktivasi dan kata sandi (*passphrase*)

Dilanjutkan

POS

Keterangan :

SPKA : Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi

SPPKA : Surat pemberitahuan

Penolakan Kode Aktivasi

Sumber: Data diolah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember 2015

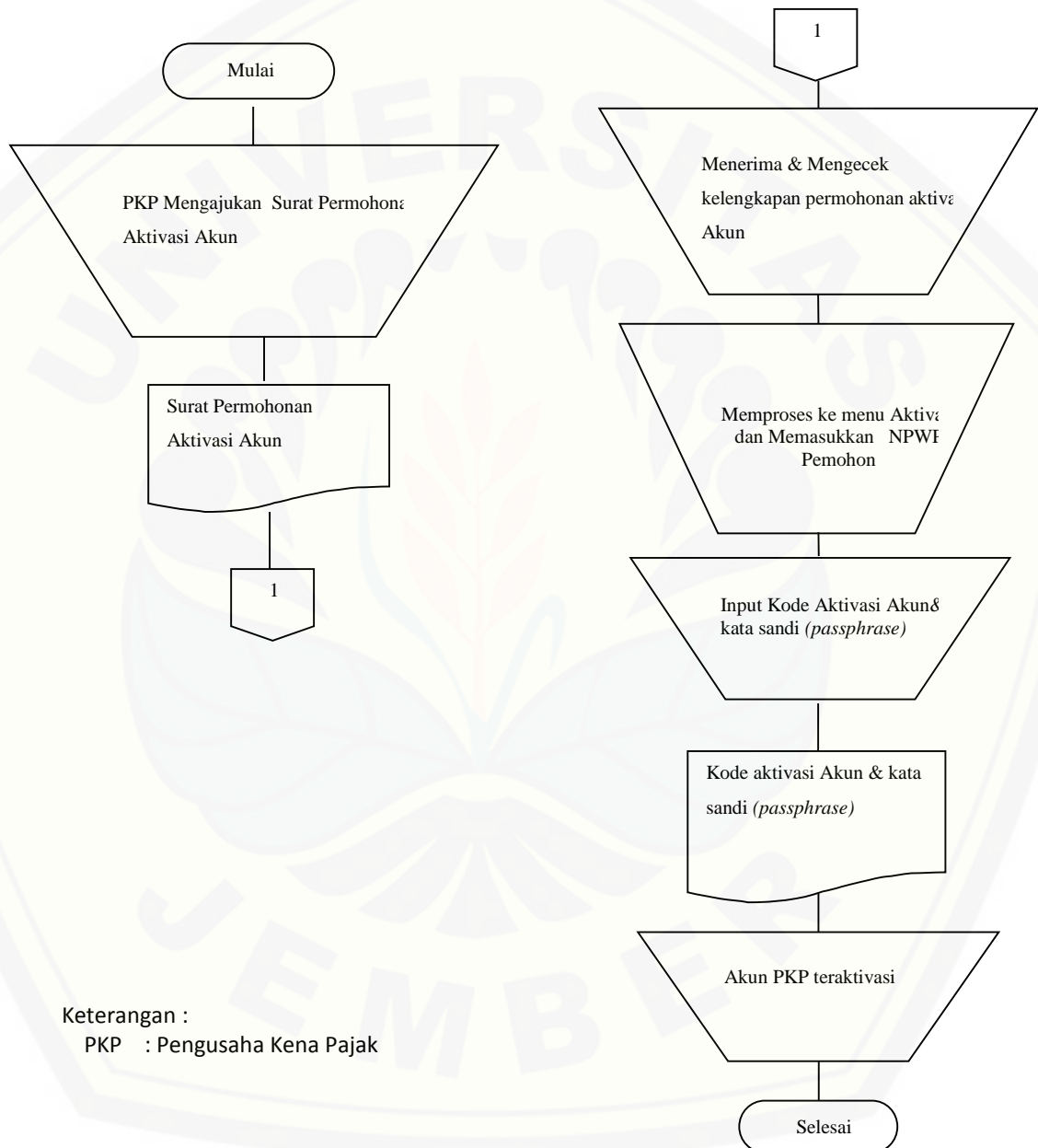
Gambar: 4.1 *flowchart* (Bagan Alir) Permohonana Kode Aktivasi & kata sandi (*passphrase*)

Mekanisme Aktivasi Akun PKP (Pengusaha Kena Pajak)

Melalui Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Bagian PKP (Pengusaha Kena Pajak)

Seksi Pelayanan

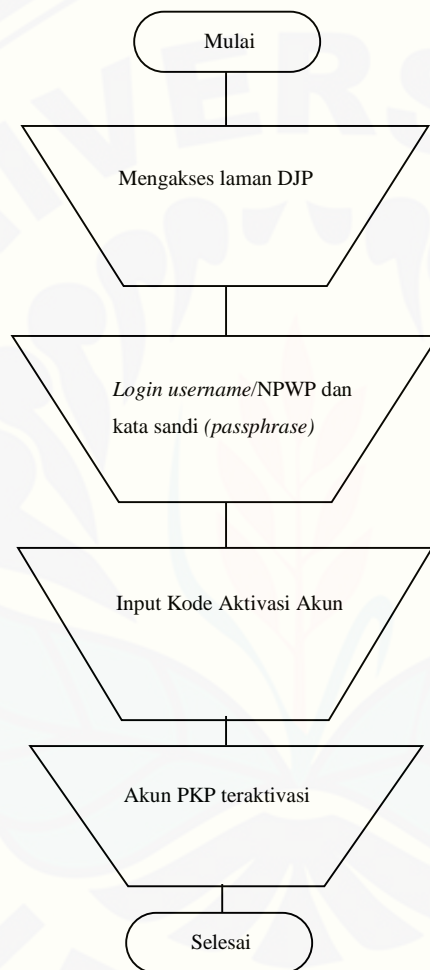


Sumber: Data diolah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember 2015

Gambar: 4.2 flowchart (Bagan Alir) Aktivasi Akun PKP

Mekanisme Akuntansi Akun PKP(Pengusaha Kena Pajak)

Dilanjutkan

Melalui Online**Bagian PKP (Pengusaha Kena Pajak)**

Keterangan :

DJP : Direktorat Jendral Pajak
NPWP : Nomor Pokok Wajib Pajak
PKP : Pengusaha Kena Pajak

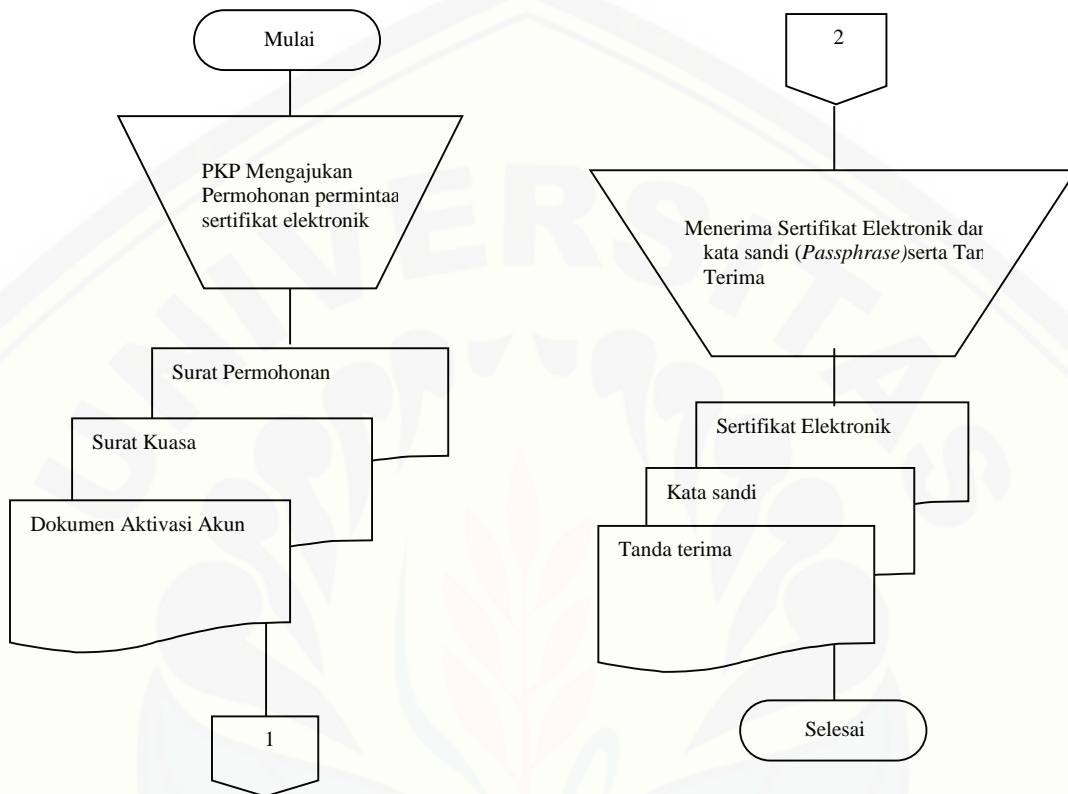
Sumber: Data diolah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember 2015

Gambar: 4.2 flowchart (Bagan Alir) Aktivasi Akun PKP

Mekanisme Permintaan Sertifikat Elektronik

Melalui Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Bagian PKP (Pengusaha Kean Pajak)

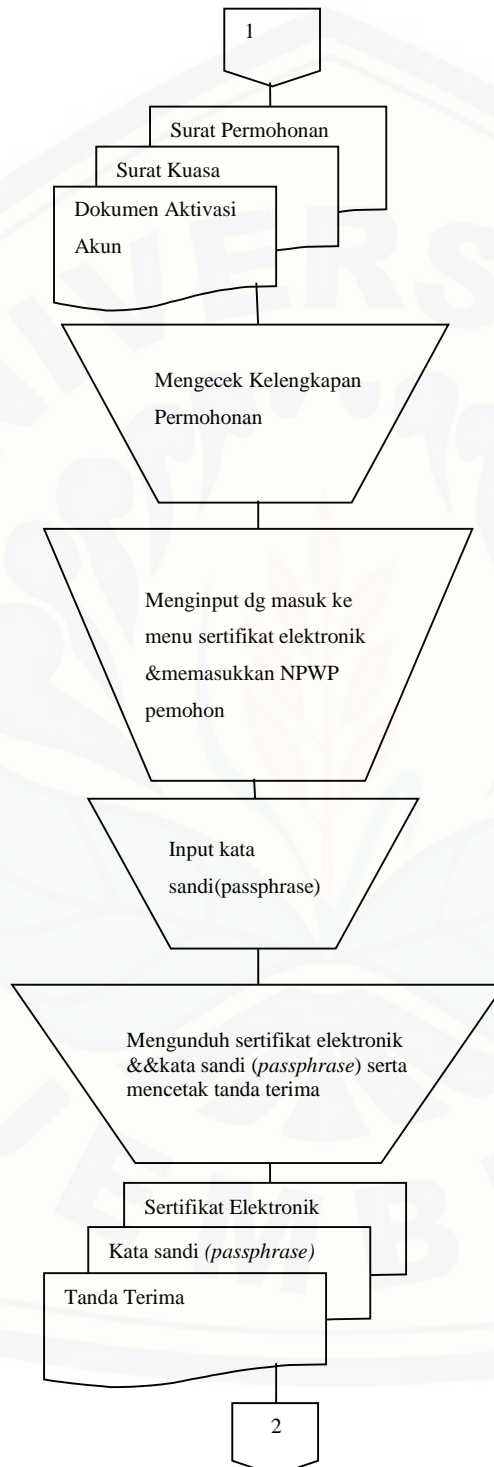


Sumber: Data diolah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember 2015

Gambar: 4.3flowchart (Bagan Alir) Permintaan Sertifikat Elektronik

Mekanisme Permintaan Sertifikat Elektronik

Dilanjutkan

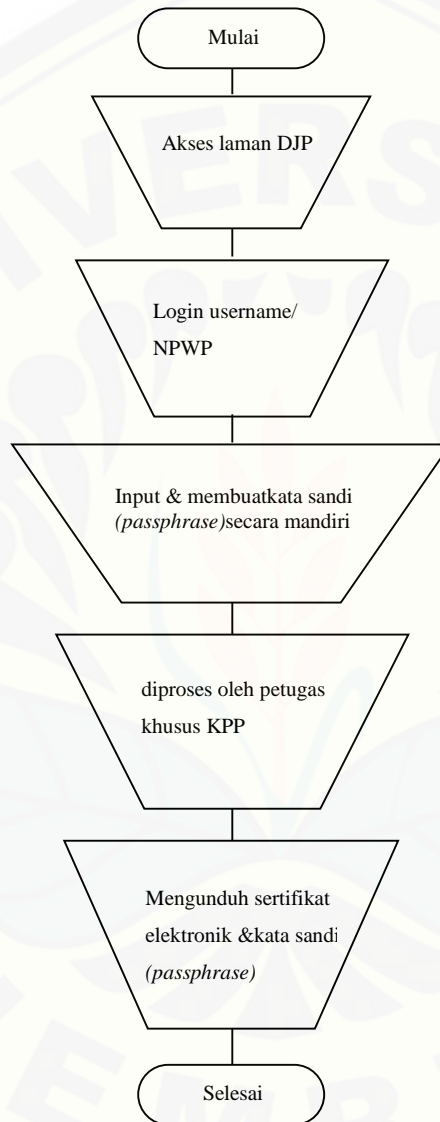
Seksi Pelayanan

Sumber: Data diolah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember 2015

Gambar: 4.3flowchart (Bagan Alir) Permintaan Sertifikat Elektronik.

Mekanisme Permintaan Sertifikat Elektronik

Dilanjutkan

Melalui Online**Bagian PKP (Pengusaha Kena Pajak)**

Keterangan :

DJP : Direktorat Jendral Pajak

NPWP : Nomor Pokok Wajib
Pajak

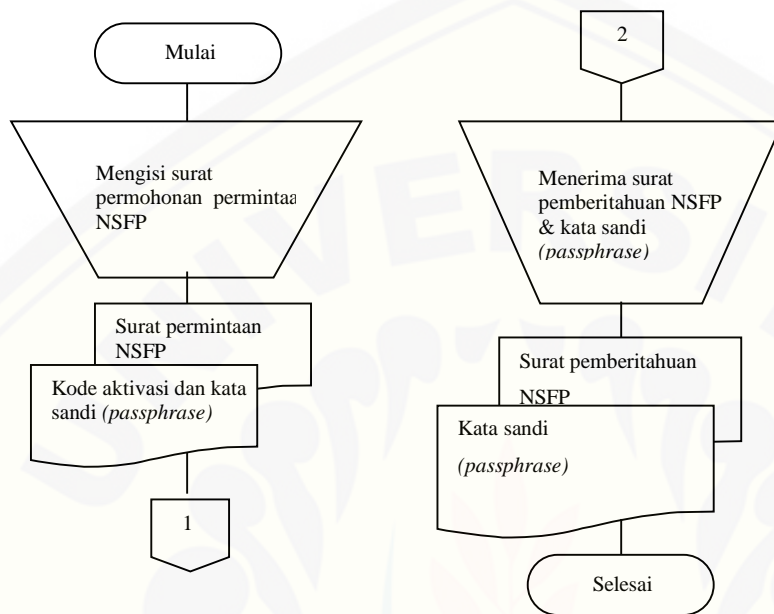
KPP : Kantor Pelayanan Pajak

Sumber: Data diolah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember 2015

Gambar: 4.3 flowchart (Bagan Alir) Permintaan Sertifikat Elektronik

Mekanisme Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak Elektronik (*E-Nofa*)

Bagian PKP (Pengusaha Kena Pajak)



Keterangan:

NSFP : Nomor Seri faktur Pajak

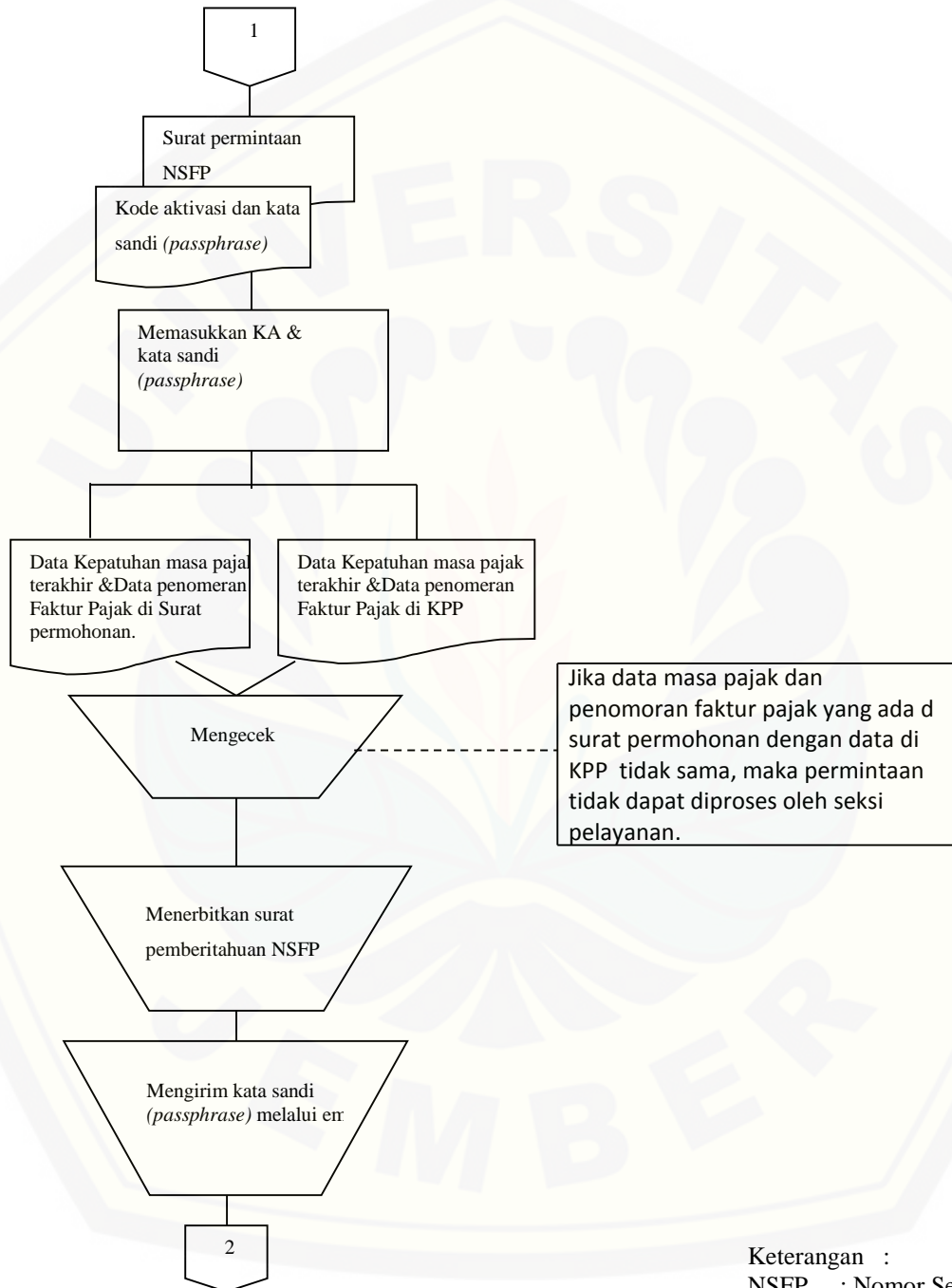
Sumber: Data diolah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember 2015

Gambar: 4.4flowchart (Bagan Alir) Permintaan NSFP

Mekanisme Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak Elektronik (E-Nofa)

Dilanjutkan

Bagian Pelayanan



Keterangan :
 NSFP : Nomor SeriFaktur Pajak
 KA : Kode Aktivasi

Sumber: Data diolah dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember 2015
 Gambar: 4.4flowchart (Bagan Alir) Permintaan NSFP

4.2 Kegunaan Nomor Seri Faktur Pajak

- a. Nomor Seri Faktur Pajak terdiri dari 11 (sebelas) digit nomor urut yang dipisahkan oleh 2 (dua) digit tahun penerbitan.
- b. Nomor Seri Faktur Pajak diberikan dalam bentuk blok nomor dengan jumlah sesuai permintaan PKP.

Contoh:

PKP meminta 100 Nomor Seri Faktur, maka Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan oleh Direktorat Jendral Pajak dapat berupa:

- 900.13.00000001 s.d 900.13.00000100
 - 900.13.99999901 s.d 901.13.00000000
 - 900.13.99999999 s.d 901.13.00000098, dan sebagainya.
- c. Nomor Seri Faktur Pajak digunakan untuk penerbitan Faktur Pajak dalam tahun yang sama dengan 2 (dua) digit tahun penerbitan yang tertera dalam nomor Seri Faktur Pajak.

4.3 Formulir yang digunakan

- a). Formulir Permohonan Kode Aktivasi dan Kata Sandi/ Cetak Ulang Kode Aktivasi

LAMPIRAN VII
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-24/PJ/2012
TENTANG
BENTUK, UKURAN, TATA CARA PENGISIAN KETERANGAN,
PROSEDUR PEMBERITAHUAN DALAM RANGKA PEMBUATAN,
TATA CARA PEMBETULAN/ADAL PENGANTARAN, DAN TATA
CARA PEMBATALAN FAKTUR PAJAK

Nomor :

Hal : Permohonan Kode Aktivasi dan *Password*/
Cetak Ulang Kode Aktivasi/*update email*?

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Dengan ini, saya:

Nama :

Jabatan :

Nama PKP :

NPWP :

Alamat :

Alamat Email :

mengajukan permohonan Kode Aktivasi dan *Password*/Cetak Ulang Kode Aktivasi/*update email*? dalam rangka permintaan Nomor Seri Faktur Pajak berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembetulan atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pemohon

.....

*) coret salah satu.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

A. FUAD RAHMANY
NIP. 195411111981121001

b). . Formulir Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER- 24 /DJ/2012
TENTANG
REVISI, URURAN, TATA CARA PENYIARAN SETERANGAN,
PROSEDUR PEMERINTAHAN DALAM BANGKA PERDIATAN,
TATA CARA PERSEUTUAN ATAU PENGANTIAN, DAN TATA
CARA PENKATALAN FAKTUR PAJAK

Nomor :

Hal : Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Dengan ini, saya:

Nama :

Jabatan :

Nama PKP :

NPWP :

Alamat :

Penyampaian SPT: e-SPT/e-Filing manual/hardcopy


Mengajukan permohonan Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../P/2012 sebanyak (.....) Nomor Seri Faktur Pajak.

Bersama ini kami sampaikan data penyampaian SPT Masa PPN untuk 3 (tiga) bulan terakhir berturut-turut yang telah jatuh tempo pada tanggal permintaan ini diajukan berikut jumlah penerbitan Faktur Pajaknya.

No	Masa Pajak	Jumlah Penerbitan Faktur Pajak
1		
2		
3		

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pemohon
[.....]

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

A. FUAD RAHMANY a.
NIP. 195411111981121001

4.3.1 Tata Cara Pengisian Keterangan Pada Faktur Pajak

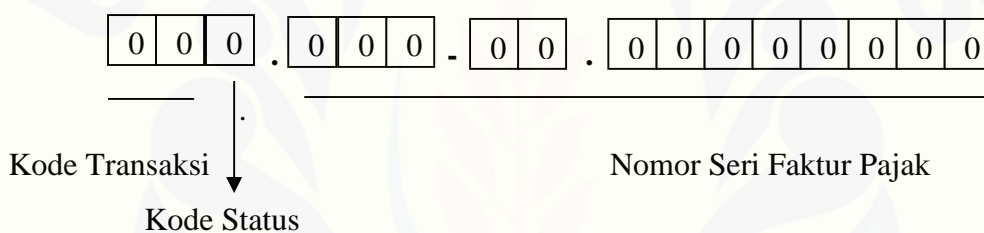
1. Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak

Diisi dengan Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak yang format dan tata cara pengisiannya sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Direktur Jendral Pajak.

Format Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak terdiri dari 16 (enam belas) digit, yaitu:

- a. 2 (digit) digit pertama adalah Kode Transaksi
- b. 1 (satu) digit berikutnya adalah Kode Status, dan
- c. 13 (tiga belas) digit berikutnya adalah Nomor Seri Faktur Pajak.

Sehingga format Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak secara keseluruhan menjadi sebagai:



Penulisan Kode dan Nomor Seri pada Faktur Pajak, harus lengkap sesuai dengan banyaknya digit.

Kantor Pelayanan Pajak tempat PKP dikukuhkan akan memberikan nomor seri Faktur pajak ke PKP sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan dimulai dari Nomor Seri 900-13.00000001 untuk Faktur Pajak yang diterbitkan tanggal 1 April 2013. Untuk tahun 2014 akan dimulai dari nomor seri Faktur Pajak 000-14.00000001 demikian seterusnya.

Contoh penulisan Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak sebagai berikut:

010.900-13.00000001, berarti penyerahan yang terutang Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan PPNnya dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) Penjual yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan /atau Jasa Kena Pajak (JKP), Faktur Pajak

Normal (bukan Faktur Pajak Penggantian), dengan nomor seri 900-13.00000001 sesuai dengan nomor seri pemberian dari Direktorat Jendral Pajak.

011.900-13.00000001, berarti penyerahan yang terutang PPN dan PPNnya dipungut oleh PKP Penjual yang melakukan penyerahan BKP dan /atau JKP dengan status Faktur Pajak Pengganti. Faktur Pajak Pengganti diterbitkan dengan nomor seri 900-13.00000001 sesuai dengan nomor seri Faktur Pajak yang diganti.

2. Identitas Pengusaha Kena Pajak

Diisi dengan nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak Pengusaha Kena Pajak yang menyerahkan dan menerima Barang Kena Pajak dan/ atau Jasa Kena Pajak, sesuai dengan keterangan dalam Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, khusus untuk alamat diisi dengan alamat lengkap tempat domisili dan/ atau tempat kegiatan usaha Pengusaha Kena Pajak menurut keadaan sebenarnya.

Penulisan alamat lazimnya didahului dengan nama jalan diikuti dengan nomor, RT/RW, nama desa, kecamatan, kabupaten/kota, dan diakhiri dengan kode pos.

3. Pengisian tentang Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak yang diserahkan:

a. Nomor Urut

Diisi dengan nomor urut dari Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang diserahkan.

b. Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak

Diisi dengan jenis Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang diserahkan menggambarkan keadaan yang sebenarnya atau sesungguhnya.

- Dalam hal diterima Uang Muka atau cicilan, kolom Nama Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak ditambah dengan keterangan,

misalnya Uang Muka, atau angsuran, atas pembelian Barang Kena Pajak dan perolehan Kena Pajak.

- Dalam hal diketahui jumlah unit atau satuan tertentu lainnya, (Pengusaha Kena Pajak harus menambahkan keterangan jumlah unit atau satuan tertentu lainnya tersebut atas Barang Kena Pajak yang diserahkan.

c. Harga jual / Uang muka

- 1) Diisi dengan Harga Jual atau Penggantian atas Barang Kena Pajak Jasa Kena Pajak yang diserahkan sebelum dikurangi Uang Muka atau Termin.
- 2) Dalam hal diterima Uang Muka atau termin, maka yang menjadi dasar penghitungan Pajak Pertambahan Nilai adalah jumlah Uang Muka atau Termin yang bersangkutan.
- 3) Dalam hal pembayaran Harga Jual/Uang Muka/Termin dilakukan dengan menggunakan mata uang asing, maka hanya baris “Dasar :Penaan Pajak” dan baris “PPN=10% X Dasar Penaan Pajak” yang berlaku menurut Keputusan Menteri Keuangan pada saat pembuatan Faktur Pajak.
- 4) Dalam hal keterangan Nama Barang Kena Pajak /. Jasa Kena Pajak yang diserahkan tidak dapat ditampung dalam satu Faktur, maka Pengusaha Kena Pajak dapat:
 - Membuat lebih dari 1 (satu) Faktur Pajak yang masing-masing harus menggunakan Kode, Nomor Seri, dan tanggal Faktur Pajak yang sama, serta ditandatangani dan diberi keterangan nomor halaman pada setiap lembarnya, dan khusus untuk pengisian jumlah, potongan Harga, Uang Muka yang telah diterima, Dasar Penaan Pajak, dan Pajak Pertambahan Nilai cukup diisi pada Faktur Pajak paling akhir, atau
 - Membuat 1(satu) Faktur Pajak yang menunjuk nomor dan tanggal Faktur-faktur Penjualan yang merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Faktur tersebut, Faktur Penjualan yang

bersangkutan harus diisi dengan jenis Barang Kena Pajak dan/ atau Jasa Kena Pajak yang diserahkan menggambarkan keadaan yang sebenarnya.

4. Jumlah Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
Diisi dengan penjumlahan dari angka-angka dalam kolom Harga Jual/Penggantian/Uang muka/Termin.
5. Potongan Harga
Diisi dengan total nilai potongan harga Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang diserahkan, dalam hal terdapat potongan harga yang diberikan.
6. Uang Muka yang telah diterima
Diisi dengan nilai Uang Muka yang telah diterima dari penyerahan Barang Kena Pajak dan/ atau Jasa Kena Pajak.
7. Dasar Pengenaan Pajak
Diisi dengan jumlah Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin dikurangi dengan Potongan Harga dan Uang Muka yang Telah diterima atau diisi dengan DPP Nilai Lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
8. $PPN = 10\% \times \text{Dasar Pengenaan Pajak}$
Diisi dengan jumlah Pajak Pertambahan Nilai yang terutang sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak.
9. Pajak Penjualan atas Barang Mewah
Hanya diisi apabila terjadi penyerahan Barang Kena Pajak Yang Tergolong Mewah, yaitu sebesar tarif Pajak Penjualan atas Baeang Mewah dikalikan dengan Dasar Pengenaan Pajak yang menjadi dasar penghitungan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.
10.Tanggal.....
Diisi dengan tempat dan tanggal Faktur Pajak dibuat.
11. Nama dan Tandatangani
Diisi dengan nama dan tandatangan PKP atau pejabat/pegawai yang telah ditunjukkan oleh Pengusaha Kena Pajak untuk menandatangani Faktur

Pajak, yang telah diberitahukan secara tertulis kepada Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan atau tempat Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai dilakukan, paling lama pada akhir bulan berikutnya sejak pejabat / pegawai yang ditunjuk tersebut menandatangani Faktur Pajak.

Cap tanda tangan atau *scan* tanda tangan tidak diperkenankan dibubuhkan pada Faktur Pajak.

12. Dalam hal penyerahan Barang Kena Pajak dan/ atau penyerahan Jasa Kena Pajak menggunakan mata uang asing maka:

- a. Pengusaha Kena Pajak harus menambah kolom Valuta Asing sebagaimana contoh pada Lampiran 1B.
- b. Keterangan Kurs diisi sesuai dengan Kurs Keputusan Menteri Keuangan yang berlaku pada saat pembuatan Faktur Pajak. Apabila dilakukan penggantian/pembetulan Faktur Pajak maka kurs yang digunakan adalah kurs yang berlaku pada saat pembuatan Faktur Pajak yang diganti/dibetulkan pertama kali.
- c. Dalam hal Pengusaha Kena Pajak melakukan penyerahan dengan menggunakan mata uang asing dan rupiah, Lampiran 1B harus digunakan juga untuk transaksi yang menggunakan mata uang rupiah.

4.4 Kemudahan dan Hambatan *e-NOFA* bagi Pegawai Pajak

4.4.1 Kemudahan *e-NOFA* bagi Pegawai Pajak:

Penggunaan *e-NOFA* mempermudah dan memberikan manfaat pegawai pajak dalam melakukan aktivitas, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Kerahasiaan faktur pajak bersifat rahasia sehingga meminimalisir penyalahgunaan data.
2. Tertib penomoran faktur pajak.
3. Memudahkan pengawasan penggunaan faktur pajak.
4. Lokasi objek dan subjek pajak lebih mudah diawasi.

e-NOFA selain memberikan kemudahan bagi pegawai pajak tetapi *e*-NOFA juga terdapat sebuah hambatan yang dirasakan oleh pegawai pajak dalam menerapkan *e*-NOFA. Hambatan-hambatan tersebut yaitu:

1. Sistem yang tidak selalu lancar (*loading*)
2. Wajib pajak yang masih kurang paham tentang komputer
3. Setiap 3 bulan sekali wajib pajak harus melapor ke KPP
4. Kode aktivasi yang hilang harus mengajukan lagi ke KPP dengan surat permohonan

4.5 Peran Pegawai Pajak dalam Upaya Meningkatkan Pelaporan Wajib Pajak

Peran fiskus dalam melakukan penerapan PER-24/PJ/2012 sangat penting karena fiskus atau pegawai pajak akan membantu PKP yang sudah dikukuhkan akan wajib dalam menggunakan *e*-NOFA atau PER-24/PJ/2012. Diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Memberikan surat himbauan kepada wajib pajak
2. Sosialisasi atau penyuluhan
3. Bimbingan konseling

Pengawasan sebenarnya dilakukan langsung oleh sistem pusat, karena kantor pusat yang berwenang dalam memberikan nomor seri faktur pajak sehingga tidak akan terjadi penggandaan nomor seri faktur pajak. Sedangkan pegawai pajak atau fiskus mengontrol atau mengawasi langsung kepada wajib pajak atau PKP dengan memberikan arahan, bimbingan dan konsultasi. Sehingga ada beberapa yang dilakukan oleh pegawai pajak atau fiskus dalam melakukan pengawasan kepada wajib pajak atau PKP dalam hal menggunakan *e*-NOFA yaitu :

1. Kroscek nomor seri faktur pajak yang diberikan dengan yang dilaporkan.
2. Dalam hal sistem secara otomatis *e*-SPT akan mengolah faktur pajak yang bukan keluaran *e*-NOFA.
3. Penomoran akan diberikan oleh KPP dan apabila ada sisa dari faktur pajak maka wajib dikembalikan atau dilaporkan ke KPP.

4.6 Point Perubahan Sebelum Menggunakan Dan Sesudah Menggunakan Sistem *e-NOFA*

1. Otorisasi pemberian nomor seri

Sebelum :Nomor urut Faktur Pajak ditentukan sendiri oleh PKP secara berurutan.

Sesudah :Nomor Seri Faktur Pajak diberikan oleh DJP dengan mekanisme yang ditentukan oleh DJP.

2. Syarat diberikan nomor seri faktur pajak

Sebelum :Tidak ada syarat khusus, baik PKP ataupun non PKP dapat membuat nomor sendiri

Sesudah :Nomor Seri Faktur Pajak diberikan kepada PKP yang telah diregristrasi ulang dan PKP baru yang telah divertivikasi dalam rangka pengukuhan PKP.

3. Identitas PKP khususnya alamat dan jenis barang/jasa

Sebelum :Tidak ditegaskan.

Sesudah :Penegasan keterangan FP mengenai alamat dan jenis barang/jasa harus diisi sesuai dengan keterangan yang sebenarnya atau sesungguhnya.

4. Penunjukan dan Penandatanganan Faktur Pajak

Sebelum :PKP tidak disyaratkan melampirkan fotocopy kartu identitas yang sah

Sesudah :Mengatur pejabat/pegawai penandatanganan FP yang berhak:

1) PKP wajib memberitahukan ke KPP surat penunjukan penandatanganan FB;dan

2) Fotocopy kartu identitas yang sah (dilegalisasi oleh pejabat berwenang)

5. Istilah faktur Pajak Cacat

Sebelum :Diatur dan digunakan istilah “Faktur Pajak Cacat”

Sesudah :Istilah “Faktur Pajak Cacat” diganti dengan “Faktur Pajak Tidak Lengkap” agar sinkron dengan ketentuan UU KUP

6. Penggunaan Kode Transaksi (02 dan 03)

Sebelum :Menimbulkan multitafsir untuk transaksi yang harus dipungut oleh Pemungut dengan mekanisme normal

Sesudah :Mempertegas peruntukan Kode Transaksi, yaitu kode 02 (bendahara pemerintah) & 03 (BUMN dan KPS) digunakan untuk penyerahan yang PPNnya dipungut oleh Pemungut PPN.

7. Urutan Nomor Seri Faktur Pajak

Sebelum:

- 1) wajib membetulkan FP sehingga urutan nomor tetap terjaga.
- 2) Apabila tidak dibetulkan, PKP penerbitan dikenai sanksi Pasal 14 (4) UU KUP.

Sesudah :

- 1) Nomor Seri Faktur Pajak diberikan oleh DJP dengan blok nomor urut
- 2) Penggunaan nomor yang tidak urut tidak dikenakan sanksi
- 3) Terdapat kewajiban pelaporan nomor yang tidak terpakai

8. Nomor Seri Faktur Pajak ganda (lebih dari satu)

Sebelum :Wajib membetulkan FP sehingga *sequence number* tetap terjaga.

Sesudah :Seluruh Faktur Pajak dengan Nomor Seri FP yang sama / ganda termasuk Faktur Pajak Tidak Lengkap.

9. Penerbitan Faktur Pajak Pengganti

Sebelum :Menggunakan Nomor Seri baru

Dilaporkan di 2 Masa Pajak SPT, yaitu di masaFP yang diganti dan dimasa pembuatan FP pengganti

Sesudah :Menggunakan Nomor Seri yang sama

Hanya Dilaporkan di SPT FP yang diganti.

4.7 Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian Intern yaitu meliputi struktur dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan (La Midjan dan Susanto 2011:halaman56).

Adapun unsur-unsur sistem pengendalian intern terhadap mekanisme penerapan sistem *e-NOFA* :

1. Keterlibatan *end user* (pengguna)

Sesuai layar Sistem Informasi di muka, masing-masing layer memiliki target user sendiri Layanan *online* yang tampil di halaman muka *website* Ditjen Pajak ini memberikan informasi langsung kepada wajib pajak sebagai *end user* dalam pengembangan sistem ini. Pembangunan Sistem Informasi akan mencapai tahap ideal ketika melalui proses *input* dan *feed back* dari user-usernya. Oleh karena itu, sosialisasi perkembangan sistem *online* ini perlu digalangkan agar wajib pajak sebagai *end user* mengetahui.

2. Dukungan manajemen eksekutif

Dukungan eksekutif menjadi peranan kunci dalam pembangunan Sistem Informasi bagi suatu organisasi, pihak manajemen eksekutif perlu memahami peran dan fungsi dari Sistem Informasi yang akan dibangun, peningkatan pelayanan kepada para wajib pajak diperlukan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat atas kewajibannya dalam membayar pajak serta kepercayaan masyarakat terhadap Direktorat Jendral Pajak. Dukungan manajemen eksekutif mutlak harus diperlukan karena secara

nominal pembangunan Sistem Informasi merupakan investasi yang cukup besar.

3. Kejelasan pernyataan kebutuhan

Berdasarkan kebutuhan user dan manajemen, *content* dari pada Sistem Informasi dapat disesuaikan. Dalam hal pelayanan *online* Direktorat Jendral Pajak, kebutuhan wajib pajak adalah memperoleh kemudahan dalam melakukan kewajibannya untuk pembayaran pajak. Pihak Direktorat Jendral Pajak dalam hal ini sebagai penyedia layanan, harus membangun platform internet yang *user friendly* sekaligus aman serta terproteksi dari pihak-pihak lain yang dapat menyalahgunakan datanya.

4. Perencanaan yang matang dan tepat

Pencapaian pembangunan Sistem Informasi yang ideal setelah melalui proses persiapan, implementasi, *update* dan evaluasi secara berkala untuk mendapatkan *value added*. Oleh karena itu, sangat penting untuk memahami perencanaan pembangunan Sistem Informasi.

5. Harapan yang realistis

Perencanaan dan penerapan Sistem Informasi harus dilandasi dengan tujuan dan harapan yang realistis. Dalam hal ini, harapan penerapan sistem *online* Direktorat Jendral Pajak mengharapkan bahwa para wajib pajak dapat memenuhi kewajibannya dalam membayar pajak secara tepat waktu dan mudah untuk mengasesnya.

4.8 Bagian yang dipilih di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Kegiatan Praktek Kerja Nyata merupakan kegiatan yang menjadi syarat yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa Diploma Tiga (D3) Universitas Jember. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama berada di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam Praktek Kerja Nyata ini saya ditempatkan di bagian Seksi Pelayanan, dimana tugas dari seksi Pelayanan yaitu melaksanakan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya, penyuluhan

perpajakan, pelaksanaan registrasi Wajib Pajak, dan kerjasama perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku. Selama dalam Praktek Kerja Nyata saya mendapatkan pengarahan, pembelajaran dan melayani wajib pajak terutama PKP (Pengusaha Kena Pajak) dalam melakukan permohonan kode aktivasi dan password sampai ke permintaan Nomor Faktur Wajib Pajak.

4.8.1 Kegiatan yang dilakukan

- a. Membantu memberikan pelayanan terhadap Wajib Pajak khususnya Wajib Pajak yang melakukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak dengan menggunakan sistem *e-NOFA*.
- b. Membantu memberikan pengarahan kepada Wajib Pajak yang belum mengenal sistem *e-NOFA* mulai dari permintaan Kode Aktivasi dan Kata sandi sampai ke permintaan Nomor Seri Faktur Pajak.
- c. Membantu wajib pajak mengisi formulir permintaan Kode Aktivasi dan Kata sandi.
- d. Membantu wajib pajak mengisi formulir permintaan Nomor Seri Faktur Pajak.
- e. Memberikan pengarahan kepada wajib pajak dalam melakukan registrasi permintaan Nomor Seri Faktur Pajak melalui *online*.
- f. Melakukan input data wajib pajak yang telah melakukan registrasi sebagai Pengusaha kena pajak.
- g. Melakukan sosialisasi mengenai sistem *e-NOFA* kepada semua wajib pajak terutama wajib pajak yang telah diakui sebagai PKP (Pengusaha Kena Pajak).

BAB 5. KESIMPULAN

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember yang beralamat di Jl. Karimata No.54 A, Jember Jawa timur pada bidang Mekanisme penerapan sistem *e-NOFA*, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengajuan permintaan kode aktivasi dan kata sandi ke KPP tempat PKP di kukuhkan, lalu surat permintaan tersebut diserahkan kepada seksi pelayanan untuk diproses. Seksi pelayanan akan memeberikan keputusan untuk menerima atau menolak surat permintaan tersebut. Dan kemudian seksi pelayanan akan menerbitkan surat pemberitahuan untuk PKP.
 - b. Melakukan pengajuan permintaan aktivasi akun atau update akun secara langsung datang ke KPP atau secara *online*.
 - c. Melakukan pengajuan permintaan sertifikat elektronik yang berisikan surat permohonan, surat kuasa, dokumen aktivasi akun lalu diserahkan kepada seksi pelayanan untuk diproses dan kemudian sertifikat elektronik dapat di unduh serta mencetak tanda terima yang akan digunakan untuk melakukan permintaan Nomor seri faktur pajak.
 - d. Melakukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak dengan melampirkan kode aktivasi dan kata sandi, lalu diserahkan kepada seksi pelayanan untuk diproses dan dicocokkan data antara yang ada di surat permintaan dengan yang ada di data komputer, jika selesai dan cocok maka nomor seri faktur pajak diterbitkan dan jika tidak coco maka permintaan tersebut tidak dapat diproses maka PKP harus melakukan proses dari awal kembali atau melakukan update aktivasi akun dan update *email*.

2. Kegiatan yang dilakukan selama melakukan PKN (Praktek Kerja Nyata)
 - a. Membantu memberikan pelayanan terhadap wajib pajak khususnya wajib pajak yang melakukan permintaan Nomor Seri Faktur Pajak dengan menggunakan sistem *e-NOFA*.
 - b. Membantu wajib pajak mengisi formulir permintaan Kode Aktivasi dan Kata sandi.
 - c. Membantu wajib pajak mengisi formulir permintaan Nomor Seri Faktur Pajak.
 - d. Memberikan pengarahan kepada wajib pajak dalam melakukan registrasi permintaan Nomor Seri Faktur Pajak melalui *online*.
 - e. Memeberikan sosialisasi kepada wajib pajak dalam hal sistem *e-NOFA*.

DAFTAR PUSTAKA

- UPT Penerbitan Unej. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jember : University Press
- Abdul Kadir, 2011. *Sistem Akuntansi*. Dalam Bukunya “*Pengenalan Sistem Informasi*”. Bandung: Lingga Jaya.
- Mardiasmo, 2011. *Perpajakan*. Yogyakarta: ANDI Yogyakarta.
- Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Prasojo, 2011. *Sistem Akuntansi*. Suatu Pengantar, Edisi Kelima, Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-24/PJ/2012 tentang *bentuk, ukuran, tata cara pengisian keterangan, prosedur pemberitahuan dalam rangka pembuatan, tata cara pembetulan atau penggantian dan tata cara pembatalan faktur pajak*. Jember.
- Suandy. 2011. *Ciri-ciri Pajak*. Jakarta: Erlangga.
- Resmi, Siti. 2011. *Perpajakan teori*. Jakarta: Salemba Empat
- Waluyo. 2013. *Perpajakan*. Yogyakarta: BPF.
- Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember. 2015. *Penerapan Sistem e-NOFA*. KPP Pratama Jember.

Lampiran 1. Formulir Faktur Pajak Menggunakan Mata Uang Rupiah

LAMPIRAN IA
PERATURAN DEKRETUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER 24 /PU/2012
TENTANG
BENTUK, UKURAN, TATA CARA PENGISIAN KETEMANGAN,
PROSEDUR PEMBEKTAHAN DALAM BANGSA PEMBELAJAR,
TATA CARA PENGISIAN ATAU PENGANTIAN, DAN TATA
CARA PEMBATALAN FAKTUR PAJAK

Lampiran ke 1 : untuk Pembeli BKP/Penerima JKP
sebagai bukti Pajak Masukan

FAKTUR PAJAK

Node dan Nomor Seri Faktur Pajak		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama		
Alamat		
NPWP		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama		
Alamat		
NPWP		
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termin (Rp)
Harga Jual, Penggantian / Uang Muka / Termin *)		
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak		
Pajak Perjualn Atas Barang, Mewah		
Tarif	DPP	PPnBM
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
Jumlah	Rp.	Rp.

..... tgl.....
Nama.....

* Catat yang tidak perlu

Lampiran 2. Formulir Faktur Pajak Menggunakan Mata Uang Asing

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER 14 /PJ/2012
TENTANG
REVISI, UKURAN, TATA CARA PENGISIAN KETERANGAN,
PROSEDUR PEMBERANTAHAN DALAM RANGKA PEMBAYARAN,
TATA CARA PEMBETULAN ATAU PENGANTARAN, DAN TATA CARA
PENGHATAAN FAKTUR PAJAK

Lembar ke 1 : untuk Pembeli BHP/ Penerima JKP
sebagai bukti Pajak Masukan

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak :			
Pengusaha Kena Pajak			
Nama			
Alamat			
NPWP			
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak			
Nama			
Alamat			
NPWP			
No Urut	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termin	
		Valas *)	[Rp]
Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termin **)			
Dikurangi Potongan Harga			
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak			
Pajak Perjualan Atas Barang Mewah			
Tarif	DPD	PPnHM tgl..... Nama
.....%	Rp.	Rp.	
.....%	Rp.	Rp.	
.....%	Rp.	Rp.	
.....%	Rp.	Rp.	
Jumlah		Rp.	
Nilai tukar kurs :			
Berdasarkan KMK No tanggal			

*) Disi apabila penyerahan menggunakan mata uang asing, dan apabila dilakukan penggantian/pembetulan Faktur Pajak maka kurs yang digunakan adalah kurs pada tanggal pertama kali Faktur Pajak dibuat

**) Ciri yang tidak perlu

Lampiran 3. Surat Pemberitahuan PKP yang Berwenang Menandatangani Faktur Pajak

LAMPIRAN YA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-14/PUJ/2012
SERI/TAG
DENGAN URUTAN TATA CARA PERUBAHAN KEPERINGKIHAN
PROSEDUR PEMBERITAHUAN DALAM BANGSA PENGUSAHA,
TATA CARA PEMERITULAN ASAL, PISAGANTIAN, DAN TATA
CARA PEMBATALAN HAK/TW PUNJAK.

Format Surat Pemberitahuan PKP atau Penunjukan Pejabat/Pegawai yang Berwenang Menandatangani Faktur Pajak

Kepada Yth.
Kepala KPP
Jl.
di

Dengan ini, saya :

Nama
Jabatan
Nama PKP
NPWP

memberitahukan identitas dan contoh tanda tangan PKP atau pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk menandatangani Faktur Pajak, yaitu :

No.	Nama Pejabat/Pegawai yang Ditunjuk	NPWP	Jabatan	Tanggal Mulai Menandatangani	Lokasi Tempat Keg. Usaha	Contoh Tanda Tangan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6. *)						

Demikian disampaikan, apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Pemberitahuan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

.....

Meterai

.....

*)Jumlah baris dapat disesuaikan dengan kebutuhan PKP

Catatan: Pemberitahuan ini harus dilampiri dengan fotokopi kartu identitas yang sah (dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang untuk setiap pejabat/pegawai yang ditunjuk menandatangani Faktur Pajak

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,



A. FUAD RAHMANY O
X NIP 195411111981121001

Lampiran 4. Surat pemberitahuan Perubahan Pejabat/Pegawai yang Berwenang Menandatangani Faktur Pajak.

LAMPUKAS 5/8
 PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR PER-14/PUU/2012
 TENTANG
 BENTUK, URUTAN, TATA CARA PENGISIAN, KETERANGAN,
 PROSEDUR PEMBERITAHUAN DALAM RANGKA PEMULUTAN,
 TATA CARA PENYITUKAN ATAU TUNGGANTUK, DAN TATA
 CARA PEMERINTAHAN FAKTUR PAJAK

Format Surat Pemberitahuan Perubahan Pejabat/Pegawai yang Berwenang Menandatangani Faktur Pajak

Kepada Yth.
 Kepala KPP
 Jl.
 di

Dengan ini, saya :

Nama
 Jabatan
 Nama PKP
 NPWP

memberitahukan perubahan pejabat/pegawai yang ditunjuk untuk menandatangani Faktur Pajak, yaitu :

Pejabat/Pegawai Lama
 Nama
 NPWP
 Jabatan
 s.d. tanggal

Contoh tanda tangan:

Pejabat/Pegawai Baru
 Nama
 NPWP
 Jabatan
 Mulai tanggal

Contoh tanda tangan:

Demikian disampaikan, apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Pemberitahuan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

.....

Meterai

.....


Catatan: Pemberitahuan ini harus dilampiri dengan fotokopi kartu identitas yang sah (dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang) untuk penunjukan pejabat/pegawai baru yang ditunjuk menandatangani Faktur Pajak.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,


 A. FUAD RAHMANY O.
 NIP. 195411111981121001

Lampiran 5. Surat Pemberitahuan Kode Aktivasi

LAMPIRAN IVD
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER 24 /DJ/2013
TENTANG
BENTUK, UKURAN, TATA CARA PENGISIAN KETERANGAN,
PROSEDUR PEMBERITAHUAN DALAM BANGSA PEMERINTAH,
TATA CARA PEMERITULAN ATAU PENGANTARAN DAN TATA
CARA PEMINTAHAN FAKTUR PAJAK.


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

Nomor :
Sifat : Rahasia
Hal : Pemberitahuan Kode Aktivasi

Kepada
Nama PKP.....
NPWP.....
di

Kode Aktivasi : XXXXXXXX

diberikan pada tanggal kepada:

Nama :
NPWP :
Alamat :


Dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- Gunakan Kode Aktivasi sebagai identitas digital dalam hal Saudara mengajukan permohonan nomor seri Faktur Pajak ke Direktorat Jenderal Pajak.
- Kode Aktivasi ini bersifat rahasia, segala risiko atas kerahasiaan data ini menjadi tanggung jawab Saudara, untuk itu diharapkan tidak memberitahukannya kepada pihak yang tidak berwenang.
- Apabila Kode Aktivasi ini hilang, saudara dapat mengajukan permohonan cetak ulang dengan dilampiri kopi surat permohonan kode aktivasi beserta BPS-nya dan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

a.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak,
Kepala Seksi Pelayanan,


Nama
NIP

Tembusan:
Arsip

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

A. FUAD RAHMANY O.
NIP 195411111981121001

Lampiran 6. Surat Pemberitahuan Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan Kata Sandi

LAMPIRAN 1/C
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER/PJ/2012
TENTANG
BENTUK, UKURAN, TATA CARA PENGISIAN, KETERANGAN,
PROSEDUR PEMBERITAHUAN DALAM RANGKA PEMBUATAN,
TATA CARA PEMBAYARAN ATAU PENGANTIAN, DAN TATA
CARA PEMBATALAN FAKTUR PAJAK


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

Nomor
Sifat : Binas
Hal : Penolakan Pemberian Kode Aktivasi dan Password

Kepada
Nama PKP.....
NPWP.....
di

Berdasarkan surat permohonan Saudara Nomor tanggal hal
Permohonan Kode Aktivasi dan Password, dengan ini disampaikan beberapa
hal sebagai berikut:


1. Permohonan Saudara tidak dapat ditindaklanjuti karena tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER/PJ/2012 tentang Bentuk, Ukuran, Tata Cara Pengisian Keterangan, Prosedur Pemberitahuan dalam Rangka Pembuatan, Tata Cara Pembayaran atau Penggantian, dan Tata Cara Pembatalan Faktur Pajak.
2. Saudara dapat mengajukan kembali surat permohonan Kode Aktivasi dan Password, setelah Kantor Pelayanan Pajak terlebih dahulu melakukan verifikasi dalam rangka pengujian kepatuhan subjektif dan objektif berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan.

a.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak,
Kepala Seksi Pelayanan,

Nama
NIP

Tembusan:
Arsip.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

A. FUAD RAHMANY
NIP. 195411111981121001

Lampiran 7. Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur pajak

LAMPIRAN IVE
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-24/03/2012
TENTANG
BENTUK, UUDIAN, TATA CARA PENGISIAN, KETERANGAN,
PROSEDUR PEMBERITAHUAN DALAM BANGSA, PUNGUTAN,
TATA CARA PEMBAYARAN, ATAU PENGEMBITAN, DAN TATA
CARA PEMBATALAN FAKTUR PAJAK


KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP.....
KANTOR PELAYANAN PAJAK.....

Nomor :
Sifat : **Rahasia**
Hal : Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak

Kepada
Nama PKP.....
NPWP.....
di

Berdasarkan surat permohonan Saudara Nomor tanggal
hal Permintaan Nomor Seri Faktur Pajak, dengan ini disampaikan beberapa
hal sebagai berikut:

1. Nomor Seri Faktur Pajak yang dapat Saudara gunakan adalah mulai dari
sampai dengan
2. Tata cara penggunaan Nomor Seri Faktur Pajak tersebut adalah
sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-
...../PJ/2012.
3. Dalam hal Nomor Seri yang diberikan sudah hampir habis, Saudara dapat
mengajukan kembali surat permohonan Nomor Seri Faktur Pajak sesuai
dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan.

a.n. Kepala Kantor Pelayanan Pajak,
Kepala Seksi Pelayanan,

Nama
NIP

Tembusan:
Arsip.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

A. FUAD RAHMANY
NIP.195411111981121001

Lampiran 8. Surat Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak Yang Tidak Digunakan

LAMPIRAN IV
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-24/PJ/2012
TENTANG
BENTUK, URAIAN, TATA CARA PENGISIAN SECARA RINGKAS,
PROSEDUR PEMBERITAHUAN DALAM RANGKA PEROLAHAN,
TATA CARA PEMBAYARAN STAF, PEMBANTUAN, DAN TATA
CARA PEMBATALAN FAKTUR PAJAK

Nomor :

Hal : Pemberitahuan Nomor Seri Faktur Pajak
Yang Tidak Digunakan

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Dengan ini, saya:

Nama :

Jabatan :

Nama PKP :

NPWP :

Alamat :

menyampaikan Nomor Seri Faktur Pajak yang tidak digunakan pada tahun
....., yaitu :

1.

2.

3. dst.

4. sampai dengan


5. sampai dengan dst.

Pemberitahuan ini kami sampaikan untuk memenuhi ketentuan Peraturan
Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-...../PJ/2012.

Nomor Seri tersebut di atas belum pernah dipergunakan untuk menerbitkan
Faktur Pajak.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Pemohon
(.....)

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

A. FUAD RAHMANY
NIP 195411111981121001

Lampiran 9. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata di KPP Pratama Jember

KEMENTERIAN KELUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER



DAFTAR HADIR PRAKTEK MAGANG KERJA DI KPP PRATAMA JEMBER

No	NAMA/NIM	Februari 2015														
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	VIVA VINANDITA APRILIANTI (120803104001)	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	
2	YARA SEFA NUGRAHA (120803104019)	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	
3	MIMI TRI WULANDARI (120803104045)	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	


No	NAMA/NIM	Februari -Maret 2015														
		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3
1	VIVA VINANDITA APRILIANTI (120803104001)	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me
2	YARA SEFA NUGRAHA (120803104019)	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me
3	MIMI TRI WULANDARI (120803104045)	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me

No	NAMA/NIM	Maret 2015														
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	VIVA VINANDITA APRILIANTI (120803104001)	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me
2	YARA SEFA NUGRAHA (120803104019)	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me
3	MIMI TRI WULANDARI (120803104045)	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me	Me

Keterangan :
 ■ Hari Libur

Sifat kepesawahan
 Staf Harma
 NIP. 198308042003121002
 KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER

Lampiran 10. Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER

JALAN RAHMATA NO 04 A JEMBER 68121
 TELEFON (0331) 324507, FAKS (0331) 324906, SITIUS www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PELUANG KIBING PAJAK 021204000
 EMAIL: pingsihuan@djppk.go.id

Nomor : S-58488/WPJ.12/KP.07/2014
 Hal : Permohonan Ijin Magang Mahasiswa

19 Desember 2014

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Kalimantan No. 37 Jember

Menunjuk surat Saudara Nomor : 8824/UN.25.1.4/PM/2014 tanggal 2 desember 2014 Perihal Permohonan Ijin Magang Mahasiswa. Sehubungan dengan hal tersebut sebagaimana pada pokok surat, maka dengan ini kami :


DAPAT*)
TIDAK DARAT

Menerima mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Magang di Kantor/Instansi kami, mulai 2 Februari s.d 13 Maret 2016 Atas nama:

1. Vira Vinandita (120803104001)
2. Yara Sefa Nugraha (120803104019)
3. Miki Tri Wuandari (120803104045)

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Kantor,


 Jember
 Nomor: 06806251993101001

**)Coret yang tidak di perlukan*

Lampiran 11. Surat Keterangan Magang



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAWA TIMUR III
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JEMBER

JALAN KARIMATA NO.54 A JEMBER 68121
 TELEPON (0331) 324807, FAKSIMILE (0331) 324806, SITUS www.djpp.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021)500200,
 EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG
 NOMOR KET-17/WPJ.12/KP.0701/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Harun Rosidi
 NIP : 197006251997031003
 Jabatan : Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Miki Tri Wulandari
 NIM : 120803104045
 Jurusan : DIII Akuntansi
 Kampus : Universitas Jember

adalah benar-benar telah melakukan Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember, Sub Bagian Umum selama kurang lebih 1 (Satu) bulan, mulai tanggal 2 Februari 2015 sampai dengan tanggal 13 Maret 2015.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami yang bertandatangan di bawah ini Kepala Seksi Pemeriksaan dan Kepatuhan Internal, berdasarkan surat perintah Nomor Print-135/WPJ.12/KP.07/2014, Yang diberikan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember bertindak selaku Kepala Sub Bagian Umum.

Jember, 6 Maret 2015
 Kepala Seksi Pemeriksaan dan
 Kepatuhan Internal bertindak selaku
 Pejabat Pengganti,



Harun Rosidi
 NIP 197006251997031003

Lampiran 12. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tagal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Miki Tri Wulandari
NIM : 120803104045
Program Studi : D3 AKUNTANSI.

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Marun Rosidi, SE
Jabatan :
Institusi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jember

Tanda Tangan :
Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70-79	Baik
3.	60-69	Cukup Baik
4.	50-59	Kurang Baik

Lampiran 13. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Miki Tri Wulandari
NIM : 120803102045
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Judul Laporan : MEKANISME PENERAPAN SISTEM E-NOFA
TERHADAP PENOMORAN FAKTUR PAJAK
DALAM UPAYA MENINGKATKAN PELAPORAN
WAJIB PAJAK DI KPP PRATAMA JEMBER

Jember, 28 April 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing



Septarina P.D.S., SE., MSA., Ak
NIP 19820912 200604 2002

iii

Lampiran 14. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto,
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) / STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Miki Tri Wulandari
 NIM : 120803104045
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : Mekanisme Penerapan Sistem E-Nofa Terhadap Penomoran Faktur Pajak Dalam Upaya Meningkatkan Pelaporan Wajib Pajak Di KPP Pratama Jember
 Dosen Pembimbing : Septarina P.D.S, MSA., Ak
 TMT_Persetujuan : s/d
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27 Feb 2015	Acc judul	1.
2.	18 Maret 2015	Mengajukan Bab 1-3	2.
3.	30 Maret 2015	Acc Bab 1-3	3.
4.	2 April 2015	Mengajukan Bab 4 dan 5	4.
5.	16 April 2015	Revisi Bab 4 dan 5	5.
6.	28 April 2015	Acc Bab 4 dan 5	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Alfi Afic, SE., M.Ak., Ak.
 NIP. 19721004 199903 1 001

Jember, 28 April 2015
 Dosen Pembimbing

Septarina P.D.S, SE., MSA., Ak
 NIP. 19820912 200604 2 002