

**LAPORAN MAGANG DI PT MIROTA NAYAN
(MANNA KAMPUS [MIROTA KAMPUS] JL. C. SIMANJUNTAK)**

LAPORAN MAGANG



MUHAMMAD SHIDIQ FAUZZI

1117 29502

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

2021

**LAPORAN MAGANG DI PT MIROTA NAYAN
(MANNA KAMPUS [MIROTA KAMPUS] JL. C. SIMANJUNTAK)**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana



MUHAMMAD SHIDIQ FAUZZI

1117 29502

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

2021

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa laporan magang dengan judul:

Laporan Magang di PT Mirota Nayan (Manna Kampus [Mirota Kampus] Jl. C.

Simanjuntak)

Telah diajukan untuk diuji pada tanggal Februari 2020, adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan magang ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian karya tulis orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, maka saya bersedia menerima pembatalan gelar dan ijazah yang diberikan oleh Program Sarjana Ekonomi STIE YKPN Yogyakarta batal saya terima.

Yogyakarta, 09 Juli 2021

Yang memberi pernyataan,

Nama : Muhammad Shidiq Fauzzi

NIM : 1117 29502

MAGANG

LAPORAN MAGANG DI PT MIROTA NAYAN (MANNA KAMPUS [MIROTA KAMPUS] JL. C. SIMAJUNTAK)

Dipersiapkan dan disusun oleh:

MUHAMMAD SHIDIQ FAUZZI

No Induk Mahasiswa: 111729502

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 9 Juli 2021 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Penguji

Theresia Trisanti, Dr., M.B.A., Ak., CA.

Soegiharto, Dr., M.Acc., Ak., CA.

Yogyakarta, 9 Juli 2021
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Haryono Subiyakto, Dr., M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmatnya, saya dapat menyelesaikan laporan magang ini. Penulisan laporan magang ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi pada STIE YKPN Yogyakarta. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan Laporan Magang ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan

laporan magang ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Theresia Trisanti, Dr., M.B.A., Ak., CA. Selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pemikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan laporan magang ini;
2. Pegawai PT Mirota Nayan yang telah banyak membantu dalam kegiatan magang;
3. Keluarga dan teman-teman saya yang telah memberikan bantuan dukungan merial dan moral.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan magang ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Yogyakarta, 09 Juli 2021

Muhammad Shidiq Fauzzi

HALAMAN PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG

UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademis STIE YKPN Yogyakarta, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Shidiq Fauzzi

NIM : 1117 29502

Program Studi : Akuntansi

Jenis Karya Ilmiah : Laporan Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan saya menyetujui untuk memberikan kepada STIE YKPN Yogyakarta hak atas karya ilmiah saya yang berjudul :

Laporan Magang di PT Mirota Nayan (Manna Kampus [Mirota Kampus] Jl. C. Simanjuntak)

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan hak ini STIE YKPN Yogyakarta berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (Database), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : STIE YKPN
Pada tanggal : 09 Juli 2021
Yang menyatakan :

Muhammad Shidiq Fauzzi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan kegiatan magang ini dibuat sebagai gambaran hasil dari kegiatan magang yang telah dilaksanakan dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. PT Mirota merupakan perusahaan perseorangan yang didirikan pada tahun 1950 oleh Bapak dan Ibu Hendro Sutikno dengan kantor pusatnya yang berada di Jl. C. Simanjuntak 70 Yogyakarta. Kegiatan magang dilaksanakan selama tiga bulan dimulai sejak tanggal 15 Februari 2021 s.d. 15 Mei 2021 dengan 6 hari kerja, Senin s.d. Sabtu pada pukul 08.00-15.00 WIB. Penulis membantu mengecek kesesuaian data informasi pada faktur pajak dibandingkan dengan data informasi yang berlaku di Manna Kampus, Membantu memasukan data informasi yang ada pada faktur ke aplikasi E-Tax Invoice, Membantu menyiapkan voucher untuk program voucher di Manna Kampus (Mirota Kampus). Masalah terbesar yang sering dihadapi ketika kegiatan magang berlangsung adalah sulitnya dalam membagi waktu antara penerimaan faktur pajak dengan memasukan data faktur pajak ke aplikasi E-faktur (E-Tax Invoice), akibatnya faktur pajak yang sudah diterima di loket penagihan bertumpuk. Selain itu, penulis juga mendapatkan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang tidak didapat di dunia perkuliahan.

ABSTRACT

This internship report is made as an illustration of the results of the internship activities that have been carried out with the aim of fulfilling one of the requirements for obtaining a Bachelor of Economics degree. PT Mirota is a sole proprietorship that was founded in 1950 by Mr. and Mrs. Hendro Sutikno with its head office located on Jl. C. Simanjuntak 70 Yogyakarta. Internship activities are carried out for three months starting from February 15th, 2021 until May 15th, 2021 with 6 working days, Monday to Saturday at 08.00-15.00 WIB. The author helps check the suitability of the information data on the tax invoice compared to the applicable information data at Manna Kampus, Helps enter the information data contained in the invoice into the E-Tax Invoice application, Helps prepare vouchers for the voucher program at Manna Kampus (Mirota Kampus). The biggest problem that is often faced when internships take place is the difficulty in dividing the time between receiving tax invoices and entering tax invoice data into the E-Tax Invoice application, as a result the tax invoices that have been received at the billing counter are piled up. In addition, the author also gains insight, experience, abilities and skills that are not obtained in the world of lectures.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	i
MAGANG	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Tujuan Penulis	2
1.3 Manfaat magang	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	4
BAB 2.....	5
GAMBARAN UMUM	5
2.1 Sejarah Mirota Kampus	5
2.2 Logo Mirota Kampus	7
2.3 Visi dan Misi PT Mirota Nayan	8
2.4 Tujuan Mirota Kampus	9
2.5 Struktur Organisasi.....	12
2.6 Job Deskripsi Bagian Akuntansi pada Manna Kampus (Mirota Kampus).....	15
2.7 Aktivitas Magang.....	19
BAB 3.....	29
LANDASAN TEORI	29
3.1 Teori Kedaulatan Negara	29
3.2 Pengertian dan Fungsi Pajak	29
3.2.1 Pengertian PPN	31
3.3 Faktur Pajak	32
3.3.1 Jenis faktur pajak.....	32
BAB 4.....	34
PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN.....	34
4.1 Permasalahan.....	34
4.2 Pembahasan dan Pemecahan Masalah	35

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 5.....	37
KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI	37
5.1 Kesimpulan.....	37
5.2 Rekomendasi.....	38
5.3 Refleksi Diri	38
DAFTAR PUSTAKA.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Mirota Kampus Jl. C. Simanjuntak No. 70	7
Gambar 2 Logo Manna Kampus (Mirota Kampus)	8
Gambar 3 Struktur organisasi PT Mirota Nayan	12
Gambar 4 Faktur pajak.....	20
Gambar 5 Mengecek data informasi pada faktur pajak disesuaikan dengan nota lampiran	23
Gambar 6 Alat untuk merekam data informasi faktur pajak pada aplikasi E-Tax Invoice (E-faktur).....	23
Gambar 7 Proses memasukan data informasi faktur pajak ke aplikasi E-Tax Invoice (E-Faktur).....	26
Gambar 8 Voucher belanja Manna Kampus (Mirota Kampus)	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Dunia pendidikan masih terbatas pada pemberian teori ataupun praktek dalam skala kecil. Akan tetapi, pendidikan memiliki peran penting dalam pembentukan keterampilan dan kemampuan seseorang untuk beradaptasi dunia kerja. Agar dapat beradaptasi di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan praktek kerja di instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diambil semasa kuliah. Selepas dari perguruan tinggi, mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan.

Program yang ditempuh untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa adalah dengan melaksanakan kegiatan magang. Magang atau disebut kerja praktek bagi mahasiswa di perusahaan dan lembaga-lembaga pemerintah ataupun lembaga non pemerintah adalah salah satu program studi dari program sarjana strata satu pada jurusan akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara yang bisa diambil mahasiswa semester VIII setelah mengambil mata kuliah metode penelitian sebagai tugas akhir pengganti skripsi dengan bobot 6 Satuan Kredit Semester (SKS).

Program magang di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi merupakan suatu proses belajar mengajar atau praktek langsung bagi mahasiswa untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan dan etika pergaulan khususnya pada lingkungan kerja nyata bagi mahasiswa sebelum mahasiswa tersebut memasuki dunia kerja yang sebenarnya, sehingga diharapkan setelah mahasiswa lulus bukan hanya menguasai ilmu akuntansi yang diajarkan di kampus tetapi juga dapat menguasai

penerapannya di dunia nyata dengan baik, dan bermanfaat bagi dirinya maupun bagi perusahaan dimana tempat mahasiswa tersebut bekerja nantinya.

Program magang ini dilaksanakan sekurang-kurangnya selama 78 hari kerja atau selama 3 bulan dan paling lama 104 hari kerja atau selama 4 bulan sesuai dengan program kurikulum di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, mahasiswa akan memilih topik dan judul magang serta memilih tempat dan lokasi perusahaan swasta, Lembaga-lembaga pemerintah maupun non pemerintah sebagai tempat tujuan magang yang akan mahasiswa tersebut laksanakan

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik melaksanakan program magang ini pada bidang pembayaran di salah satu perusahaan jual beli berskala besar yang ada di Yogyakarta, salah satu perusahaan jual beli PT.Mirota Nayan (Mirota Kampus/Manna Kampus) yang berkedudukan di Jalan C. Simanjuntak No.70, Terban, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55223, merupakan suatu usaha yang bergerak di bidang penjualan berbagai macam barang dari barang sekali konsumsi (seperti makanan dan minuman) maupun barang yang dapat dikonsumsi berulang kali (seperti pakaian) untuk keperluan masyarakat Yogyakarta maupun sekitarnya.

1.2 Tujuan Penulis

Tujuan dilakukannya kegiatan magang, yaitu:

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan teori akuntansi dan perpajakan secara langsung di Mirota Kampus (Manna Kampus) Jl. C. Simanjuntak.
2. Meningkatkan pembelajaran melalui proses pendidikan berbasis praktik.
3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan akuntansi dan perpajakan melalui pengalaman kerja di Mirota Kampus (Manna Kampus) Jl. C. Simanjuntak.

1.3 Manfaat magang

Magang merupakan proses untuk mempelajari praktek-praktek pekerjaan yang nyata pada dunia usaha maupun instansi pemerintah. Adapun manfaat mata kuliah magang bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan

perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

1. Menerapkan pengetahuan perpajakan yang didapatkan selama kegiatan magang di Mirota Kampus (Manna Kampus) Jl. C. Simanjuntak.
2. Meningkatkan ketelitian dan kedisiplinan dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas.
3. Dapat menerapkan ilmu akuntansi dan perpajakan yang diperoleh dari perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

b. Bagi Perguruan Tinggi

1. Terjalannya kerjasama dan hubungan yang baik antara perguruan tinggi STIE YKPN dengan Mirota Kampus (Manna Kampus) Jl. C. Simanjuntak.
2. Sebagai masukan untuk mengevaluasi kurikulum yang ditetapkan perguruan tinggi STIE YKPN dengan kebutuhan kerja yang sesungguhnya.

c. Bagi Perusahaan

1. Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga kerja dari kegiatan magang.
2. Perusahaan bisa mendapatkan calon pegawai yang memiliki dedikasi dan mutu yang baik selama melakukan kegiatan magang.
3. Perusahaan mendapatkan masukan dan saran dari hasil magang untuk dipertimbangkan sebagai cara memajukan perusahaan.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan magang dimulai hari Senin, tanggal 15 Februari 2021. Adapun waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan magang adalah sebagai berikut:

Perusahaan : PT Mirota Nayan (Manna Kampus [Mirota Kampus] JL. C. Simanjuntak)

Alamat : Jalan C. Simanjuntak No.70, Terban, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55223

Periode : 15 Februari 2021 s.d 15 Mei 2021



BAB 2

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Mirota Kampus

Sebelum Mirota Kampus berdiri, PT Mirota pada awalnya didirikan, dan bisnis pertamanya adalah pembuatan minuman, roti, dan tart. PT Mirota sendiri merupakan perusahaan swasta yang didirikan pada tahun 1950 oleh Hendro Sutikno dan istrinya. Nama Mirota memiliki arti tersendiri, yang merupakan kepanjangan dari tiga kata MInuman, Roti, dan TArt. Selain usaha tersebut, pada tahun 1952, Hendro Sutikno dan istrinya membuka toko P&D (Provision & Dranken) di Jl A. Yani 75 Yogyakarta, sehingga mengembangkan usahanya.

Pengembangan bisnis PT Mirota dilanjutkan oleh keturunan Hendro Sutikno, termasuk berbagai bisnis dengan merek "MIROTA". Salah satu organisasi eceran atau retail yang didirikan oleh Bapak Siswanto Hendro Sutikno dan Bapak Nico Sukadar yaitu Mirota Kampus yang sekarang dalam proses perubahan nama menjadi Manna Kampus. Mirota Kampus sebenarnya merupakan bagian dari PT Mirota Nayan yang menjadi perseroan terbatas pada tanggal 13 Mei 1983, yang berlokasi di Jl. Solo Km.7 Babarsari, Yogyakarta. Kemudian pada tanggal 13 Mei 1985 PT Mirota Nayan membuka cabangnya di Jl. C. Simanjuntak 70 Yogyakarta, nama Mirota Kampus diambil berdasarkan lokasi, karena sangat dekat dengan beberapa kampus di daerah Yogyakarta. Beberapa kampus yang dimaksud yaitu UGM, UII, dan UNY, selain itu juga ada beberapa sekolah. Saat ini nama Mirota Kampus sudah dikenal luas di Yogyakarta dan telah mendirikan cabang di Jl. C. Simanjuntak 70 Yogyakarta yang merupakan titik awal perkembangan PT Mirota Nayan, sehingga ditetapkan tanggal 13 Mei adalah hari jadi Mirota Kampus (PT Mirota Nayan).

Selain di tempat-tempat tersebut, kini Manna Kampus (Mirota Kampus) telah mempunyai beberapa cabang lainnya yang terletak di Jalan Menteri Supeno sebelah Masjid Al Muhtadin, Jalan Palagan depan bengkel Arjuna Motor, Jalan Godean depan Kampoeng Roti Godean, dan memiliki lini bisnis baru bernama MK Cafe dan MK Fashion terletak di Mirota Kampus, di antara cabang Jalan C. Simanjuntak. Selain mempunyai undian menarik, yaitu hadiah utamanya berupa rumah tipe 36 dan program voucher. Pusat perbelanjaan di Yogyakarta ini juga mempromosikan kegiatan belanja murah setiap hari, salah satunya berbagai promo yang berlaku di hari Jumat.

Seiring dengan berkembangnya Mirota Kampus yang kian pesat kini Mirota Kampus memiliki berbagai cabang di beberapa tempat di dalam dan di luar Yogyakarta, yaitu sebagai berikut :

- PT Mirota KSM Inc
- PT Mirota Indah Indonesia
- PT Mirota Sambilegi
- Mirota Bakery
- Mirota Kampus UGM
- Mirota Kampus Babarsari
- Mirota Batik
- Mirota Wartel
- Mirota Gejayan
- PT Mirota Godean
- Mirota Kampus Palagan
- Mirota Kampus Supeno
- MK Café

- Mirota Surabaya
- Mirota Foto



Gambar 1 Mirota Kampus Jl. C. Simanjuntak No. 70

(Sumber: <https://www.yogyes.com/>)

2.2 Logo Mirota Kampus

Logo yang digunakan untuk sebagai merek dagang Mirota Kampus



Gambar 2 Logo Manna Kampus (Mirota Kampus)

(Sumber: <https://www.mirotakampus.com/>)

Arti logo Mirota Kampus dengan kelima garis yang dinamis tersebut melambangkan rasa optimis akan masa depan dan menggambarkan derap produktifitas. Dari kelima garis tersebut mempunyai makna yang terperinci, yaitu :

1. Aman (safe)

Aman untuk didatangi dan digunakan produknya

2. Nyaman (convenience)

Nyaman untuk dikunjungi dan dikonsumsi produknya

3. Lengkap (complete)

Memiliki produk yang lengkap mulai dari produk sekali konsumsi sampai produk yang bisa berkali-kali dikonsumsi

4. Berkualitas (quality)

Produk yang dijual di toko pun sangat berkualitas

5. Pelayanan (service)

Memiliki pelayanan yang baik dan ramah.

Warna merah jingga terkait dengan komunikasi, giat, ekspansi, dan kemakmuran layanan, dan hitam terkait dengan perbedaan (berbeda dari yang lain) dan keanggunan (kuat).

2.3 Visi dan Misi PT Mirota Nayan

Visi Mirota Kampus

Dengan pelayanan yang ramah, cepat dan tepat, produk berkualitas tinggi, harga murah, serta fasilitas yang nyaman dan aman, Mirota Kampus telah menjadi tempat belanja yang ramah

keluarga, sehingga Mirota Kampus memiliki nilai lebih dan dipercaya oleh masyarakat Yogyakarta.. (Sumber: <http://www.mannakampus.com/>)

Misi Mirota Kampus

Mirota memiliki beberapa misi dalam menjalankan kegiatan usahanya, misi tersebut sebagai berikut :

1. Memajukan kualitas pelayanan secara internal dan eksternal untuk memperoleh kepuasan pelanggan.
2. Mengoptimalkan rencana penjualan lewat program penjualan “Belanja Luar Biasa Murah”

(Sumber: <http://www.mannakampus.com/>)

2.4 Tujuan Mirota Kampus

Mirota memiliki beberapa tujuan dalam menjalankan kegiatan usahanya, tujuan tersebut sebagai berikut:

1. Senantiasa meningkatkan mutu layanan untuk mencapai kepuasan konsumen, contoh :
 - a. Berusaha melayani konsumen dengan sikap tulus, sopan, ramah dan rendah hati, tidak kenal lelah serta mampu mengendalikan diri.
 - b. Selalu meningkatkan pengetahuan tentang barang yang dijual (Product Knowledge), agar konsumen tidak hanya membeli sebuah produk namun juga mendapatkan pengetahuan tentang apa barang yang mereka beli.
 - c. Selalu berusaha melayani konsumen dengan cepat, tepat, ramah dan seragam.
2. Meningkatkan keuntungan untuk mencapai pertumbuhan bisnis yang optimal, contoh :

- a. Laba menjadi dasar setiap tindakan/kegiatan manajerial dan operasi dengan tidak melupakan segi kepuasan konsumen.
 - b. Laba menjadi dasar pemikiran utama dalam setiap pengambilan keputusan.
 - c. Semua bentuk rencana pengeluaran harus melibatkan prakiraan laba/keuntungan yang diperoleh, baik langsung maupun tidak langsung.
3. Senantiasa menaikkan citra dan nilai perusahaan. Contoh:
- a. Mewujudkan motto perusahaan sebagai "RUMAH BELANJA TERPERCAYA"
 - b. Karyawan Mirota Kampus wajib menjaga segala sikap, tutur kata dan perilaku dalam menjalankan tugas.
 - c. Memiliki rasa tanggung jawab sosial terhadap masyarakat di lingkungan perusahaan khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.
4. Ketekunan, kreativitas, inovasi dan kemajuan bersama. Contoh:
- a. Karyawan Mirota Kampus wajib bekerja keras secara terencana dan terarah.
 - b. Wajib bekerja hemat waktu dan bertanggung jawab atas kualitas pekerjaannya.
 - c. Selalu dinamis, kreatif dan antusias dalam bekerja, baik secara individu maupun kelompok demi peningkatan produktivitas bersama.
5. Gotong royong, melalui komunikasi yang jujur, saling menghormati dan saling mendapatkan manfaat. Contoh:
- a. Bersedia dan mampu bekerjasama, serta berkomunikasi secara terbuka antara sesama warga Mirota Kampus.
 - b. Mengembangkan dan memelihara komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan.
 - c. Sesama warga Mirota Kampus harus saling menghargai pendapat orang lain dan tidak saling menyalahkan

6. Melaksanakan tugas secara profesional, jujur dan berdedikasi tinggi.

Contoh:

- a. Memahami, menguasai dan menjalankan keahlian sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Menjunjung tinggi sifat dan perilaku jujur dalam menjalankan tugas.
- c. Dalam bekerja selalu berpikir positif dan dilandasi rasa pengabdian yang tulus.

7. Antisipasi dan adaptasi terhadap perubahan lingkungan. Contoh:

- a. Penuh perhatian dan peka terhadap perubahan lingkungan.
- b. Masalah-masalah harus diketahui sedini mungkin dan diatasi segera dengan tuntas serta diusahakan agar tidak terulang lagi.
- c. Memiliki keberanian, kecepatan dan kecermatan dalam melakukan adaptasi sesuai dengan tuntutan iklim persaingan.

8. Mengembangkan potensi sumber daya manusia. Contoh:

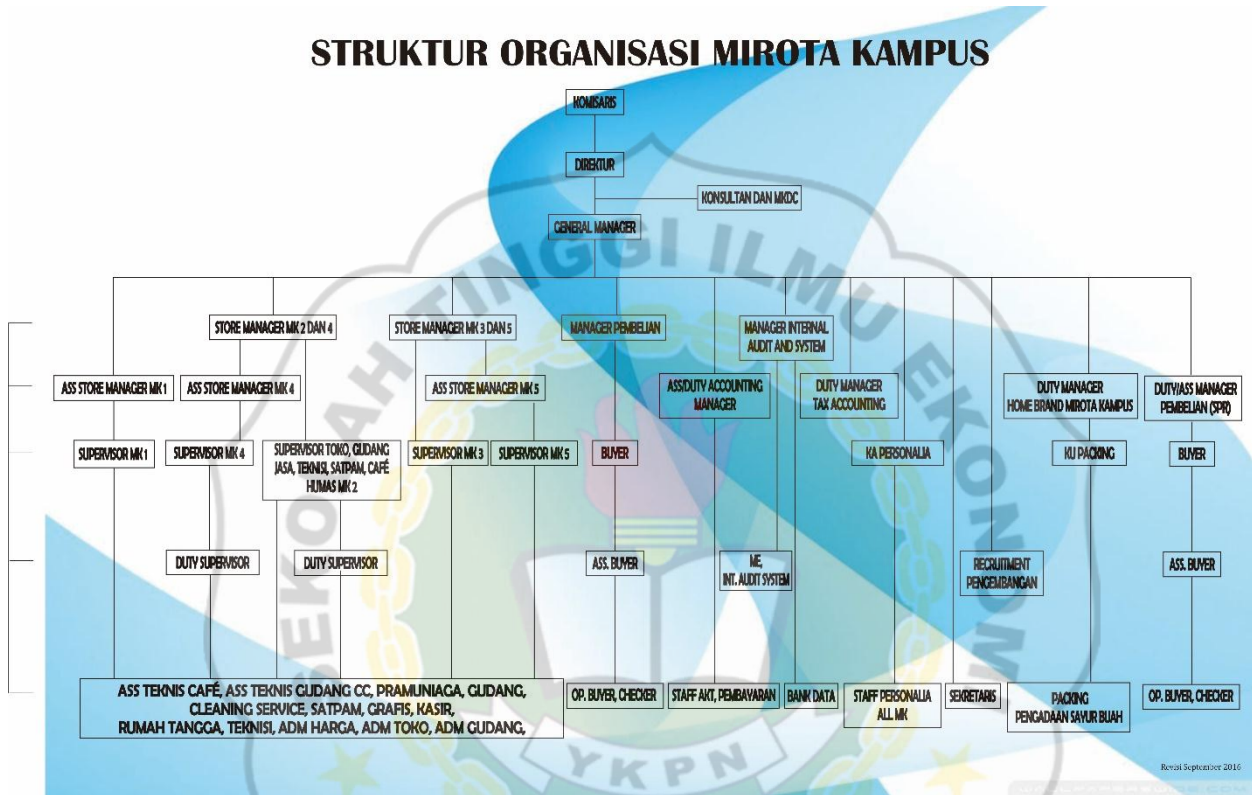
- a. Senantiasa memandang sumber daya manusia Mirota Kampus sebagai harta paling penting yang dimiliki perusahaan.
- b. Mengembangkan potensi SDM sesuai kebutuhan perusahaan.
- c. Mengembangkan potensi SDM untuk mempersiapkan karyawan menerima tantangan yang lebih besar di masa yang akan datang sebagai dampak pertumbuhan atau pembaharuan.

9. Bersama-sama menciptakan suasana kekeluargaan di lingkungan kerja. Contoh:

- a. Menciptakan suasana persaudaraan khas keluarga di lingkungan kerja.
- b. Saling menghormati, mempercayai dan membantu sebagai sesama anggota keluarga.
- c. Menghindari perselisihan yang merusak suasana kekeluargaan.

2.5 Struktur Organisasi

Struktur dari organisasi PT Mirota Nayan adalah sebagai berikut:



Gambar 3 Struktur organisasi PT Mirota Nayan

(Sumber : Seksi bagian pengembangan PT Mirota Nayan)

Struktur organisasi merupakan sistem yang digunakan untuk mendefinisikan kedudukan dalam organisasi. Ini menentukan setiap pekerjaan, fungsinya, dan di mana ia melapor kepada organisasi. Kemudian sebuah struktur dikembangkan untuk menentukan bagaimana organisasi beroperasi untuk mencapai tujuannya. Mirota Kampus menerapkan fungsi dan sistem organisasi pegawai dalam menjalankan kegiatan usahanya. Struktur organisasi Mirota Kampus terkait dengan PT Mirota Nayan sebagai pusat perusahaan. Tugas dan tanggung jawab masing-masing orang dapat dijelaskan dalam uraian tugas sebagai berikut:

a. Dewan Komisaris

Sebagai seorang yang memiliki kewenangan penuh atas perusahaan dengan membuat daftar pemegang saham perusahaan meninjau tentang rapat umum pemegang saham dan melakukan peninjauan kepada pemimpin perusahaan tentang kebijakan-kebijakan yang dibuat perusahaan, serta sebagai pelindung dalam perusahaan.

b. Direktur Utama

Menjabat sebagai pemimpin puncak dan penanggung jawab umum manajer umum dan manajer khusus.

c. General Manager (GM)

Bertugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh bagian kegiatan operasional. Contohnya manajer keuangan tugasnya sebagai orang yang melakukan pengawasan laporan keuangan oleh supervisor akuntansi untuk dipertanggungjawabkan kepada direktur keuangan, selain itu juga bertugas sebagai pengambil keputusan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.

d. Sekretaris

Bertugas mengatur tentang kegiatan yang berhubungan dengan perusahaan, seperti melakukan arsip perusahaan, membuat surat dengan instansi lain.

e. Manajer Pembayaran

Bertanggung jawab untuk memilih setiap produk yang ditawarkan oleh pemasok dan menentukan produk mana yang akan dibeli oleh perusahaan. Manajer pembelian memiliki tanggung jawab atas departemen pembelian dan departemen gudang.

f. Manajer Personalia

Bertanggung jawab atas pemilihan karyawan baru, bertanggung jawab atas sumber daya manusia karyawan, penilaian karyawan harian, manajemen karyawan, dan hubungan dengan dunia luar.

g. Manajer Toko

Bertanggung jawab untuk memimpin dan menangani semua operasi toko harian. Manajer toko bertanggung jawab untuk mengawasi keamanan, pengawas toko, teknisi, tenaga rumah tangga, *staff* penjualan, dll.

- 1) Divisi Keluarga bertanggung jawab untuk memberikan tunjangan kepada seluruh karyawan berupa makanan dan minuman setiap sore dan malam hari.
 - 2) Staf teknis bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengelolaan peralatan internal perusahaan.
 - 3) Tugas pramuniaga adalah melayani konsumen dengan sebaik mungkin, menjaga produk tanpa kewaspadaan, dan harus rutin melakukan inventarisasi fisik bersama tim agar dapat segera mengetahui apakah ada perbedaan pada produk.
 - 4) Departemen stocking di dalam toko bertanggung jawab atas stocking barang di toko saat pemasok tiba.
 - 5) Bagian SPG (Sales Promotion Girls) adalah karyawan dari perusahaan lain yang produknya dijual di Mirota Kampus dan bertanggung jawab untuk mengelola produk dari masing-masing merek.
 - 6) Satpam bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, rasa aman dan nyaman di area toko.
- Selain itu juga bertugas untuk mengawasi kerja karyawan toko setiap harinya serta memastikan agar jumlah karyawan yang bekerja sesuai dengan jadwal kerja.

- 7) Departemen Riset bertanggung jawab untuk melakukan studi banding pada perusahaan lain, seperti studi perbandingan harga dengan toko lain.
- 8) Bagian visual grafis bertanggung jawab untuk merancang grafik visual untuk brosur dan kupon belanja untuk keperluan promosi Mirota Kampus.

(Sumber : Manna Kampus (Mirota Kampus))

2.6 Job Deskripsi Bagian Akuntansi pada Manna Kampus (Mirota Kampus)

➤ Bagian perpajakan

Bagian yang bertugas meminta faktur pajak atas pembelian kepada supplier dan meng-input faktur pajak tersebut, membuat faktur pajak keluaran, dan mempersiapkan pembayaran kewajiban pajak perusahaan seperti PPN, PPH 23, PPH 4 ayat 2, dan PPH 25.

➤ Bagian akuntansi Arsip & Filing

Bagian yang bertugas mengarsipkan nota pembelian copy dan bukti penerimaan barang dan dokumen-dokumen lain yang terkait dengan pembayaran tagihan. Mempersiapkan dokumen yang diperlukan oleh bagian pembayaran dengan mencari dokumen-dokumen terkait yang sesuai dengan tagihan supplier.

➤ Bagian akuntansi pembayaran

a) Asisten Pembayaran

Bertugas untuk menghitung jatuh tempo dan jumlah tagihan yang harus dibayar dan melakukan transfer ke supplier.

b) Pembayaran Bank

Bertugas untuk melakukan pembayaran hutang dagang ke supplier dan biaya via transfer dan Bilyet Giro. Serta membuat BKK.

c) Pembayaran Tunai

Bertugas untuk melakukan pembayaran hutang dagang dan biaya ke supplier secara tunai/cash dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK)

➤ Bagian akuntansi checker pembayaran

Bagian yang bertugas untuk melakukan pengecekan dan verifikasi terhadap nota/faktur pembelian sesuai dengan memo atau perjanjian dari Bagian Pembelian.

➤ Penggajian

Melakukan perhitungan dan transfer gaji ke karyawan serta pengelolaan tabungan/dana pensiun karyawan.

➤ Bagian Akuntansi Kartu

Bertugas melakukan pencocokan antara transaksi kartu riil dengan laporan bank.

➤ Bagian Akuntansi Pembelian

Bertugas untuk membuat pembukuan atas nota pembelian dengan hasil akhir laporan pembelian. Serta membuat laporan pembelian, laporan hutang, laporan pelunasan hutang.

➤ Bagian Akuntansi Bank

Bertugas untuk melakukan pembukuan dan mencocokkan antara data perusahaan dengan data yang ada pada bank. Mencocokkan dana yang keluar dan masuk. Membuat laporan rekonsiliasi bank.

➤ Bagian Akuntansi Kas

Bertugas untuk melakukan kroscek setoran penjualan dengan sistem dan melakukan pencatatan jurnal dan membuat laporan.

➤ Bagian Akuntansi Pelunasan Hutang

Bertugas untuk membuat kartu hutang yang bertujuan untuk melunasi hutang.

➤ Bagian Akuntansi Piutang

Bertugas untuk mencatat piutang dagang dan penagihan/pelunasan piutang dagang.

➤ Bagian Kas Besar dan Brankas

Bertugas untuk menerima setoran penjualan dari kasir dan mencocokkan dengan penjualan lalu menyetorkan uang tersebut ke bank. Selain itu kas besar juga bertanggung jawab untuk menyediakan dan mencari uang pecahan dan receh untuk kegiatan operasional kasir.

➤ Bagian Akuntansi Dinas Luar

Bertugas untuk melakukan setoran ke bank, mengambil rekening koran, Giro, tukar uang dan menjalankan transaksi keuangan perusahaan serta bertugas ke tempat selain Bank untuk kepentingan perusahaan.

Prosedur Umum Penagihan di Mirota Kampus Simanjuntak

1. Supplier datang ke loket penagihan dengan membawa nota asli yang sudah di:
 - a) Cap retur dan tanda tangan oleh bagian retur
 - b) Tanda tangan checker di toko
 - c) Tanda tangan Buyer/Pembelian
2. Supplier melampirkan faktur pajak (khusus supplier PKP) dan Nota asli di cap dengan cap "Faktur pajak sudah diterima", diberi tanggal dan paraf
3. Bagian Arsip Pembayaran mengecek kelengkapan administrasi.
4. Bagian Arsip Pembayaran mencari nota tembusan lalu dilampirkan ke nota asli dan diserahkan ke bagian Asisten Pembayaran untuk ditentukan waktu jatuh tempo dan jumlah yang harus dibayar

5. Bagian Asisten Pembayaran menyerahkan dokumen yang sudah siap untuk dibayar ke bagian Pembayaran Tunai (loket 1) atau Pembayaran Transfer/Giro (loket 2)
6. Untuk transaksi Tunai:
 - a) Bagian Pembayaran Tunai membuat Bukti Kas Keluar (BKK) dan diserahkan ke Supplier bersama uang tunai untuk di tanda tangan
 - b) Bagian Pembayaran Tunai menerima kembali BKK yang sudah ditanda tangan, dicatat dan diserahkan ke bagian Akuntansi Kas untuk di jurnal
7. Untuk transaksi Transfer:
 - a) Bagian Pembayaran Transfer/Giro membuat BKK Transfer dan menyerahkan Tanda Terima Transfer yang dibuat oleh bagian Asisten Pembayaran sebagai bukti bahwa transaksi tersebut akan ditransfer sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan.
 - b) Bagian Pembayaran Transfer menyerahkan BKK Transfer ke Asisten Pembayaran untuk dibuat data upload transfer.
 - c) Bagian Asisten Pembayaran menyerahkan Data Upload Transfer dan BKK transfer ke bagian Akuntansi Bank untuk di jurnal dan dicocokkan.
 - d) Bagian Akuntansi Bank menyerahkan data upload transfer yang sudah dicocokkan ke Asisten Pembayaran untuk diproses Transfer menggunakan E-Banking.
8. Untuk transaksi Bilyet Giro:
 - a) Bagian Pembayaran Transfer/Giro membuat BKK Giro dan diserahkan ke supplier untuk dicocokkan dan di tanda tangan bersama dengan formulir untuk mengisi alamat rekening supplier yang akan dituliskan pada lembar Bilyet Giro.
 - b) Bagian Pembayaran Transfer/Giro menerima kembali dokumen tersebut dan mulai menulis lembar Bilyet Giro.

- c) Bilyet Giro diserahkan ke Supplier
- d) Membuat rekapitulasi dan menyerahkan BKK Giro ke Bagian Akuntansi Bank untuk dijurnal

(Sumber : Seksi bagian akuntansi PT Mirota Nayan)

2.7 Aktivitas Magang

Penulis melaksanakan Kegiatan Magang di Manna Kampus (Mirota Kampus) selama tiga bulan, dimulai dari tanggal 15 Februari 2021 s.d 15 Mei 2021. Kegiatan magang dimulai dengan pengarahan dari kepala Bagian personalia dan Kepatuhan Internal mengenai peraturan dan ketentuan yang berlaku di Manna Kampus (Mirota Kampus). Penempatan kegiatan magang, penulis bertugas membantu pekerjaan pada bagian akuntansi tepatnya di penagihan faktur pajak. Adapun beberapa kegiatan magang yang ditugaskan kepada penulis adalah sebagai berikut :

1. Mengecek kesesuaian data informasi pada faktur pajak dibandingkan dengan data informasi yang berlaku di Manna Kampus (Mirota Kampus).

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-14.12345678		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : xxx Alamat : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx NPWP : 07.773.920.9-502.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : yyy Alamat : yyyyyyyyyyyyyyyyyyyy NPWP : 24.166.003.4-721.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	PRODUK KLM Rp 5.000.000 x 3	15.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		15.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		15.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		1.500.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
 QR Code: Kode ini berfungsi sebagai pengaman e-Faktur. Untuk verifikasi kode ini dapat dilakukan dengan cara memindai QR Code melalui handphone yang memiliki fitur yang mendukung JAKARTA TIMUR, 01 JULI 2014 SLAMET AMAN SENTOSA Tanggal: Merupakan tanggal pembuatan Faktur Pajak Nama Penandatangan: Nama Pejabat/Pegawai yang ditunjuk oleh Pengusaha Kena Pajak sesuai dengan Pasal 13 PER-24/PJ/2012 dan perubahannya		
Referensi: Dalam hal Pengusaha Kena Pajak mencantumkan referensi/catatan pada aplikasi e-Faktur, maka di bawah QR Code akan tercetak referensi/catatan Pengusaha Kena Pajak		
Pemberitahuan: Pemberitahuan Direktorat Jenderal Pajak bahwa Faktur Pajak ini telah dibuat untuk memenuhi ketentuan Pasal 11 PER-16/PJ/2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pelaporan Faktur Pajak Berbentuk Elektronik		
PEMBERITAHUAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku		

Gambar 4 Faktur pajak

(Sumber : [Gambar Faktur dan Keterangan yang Ada pada Faktur Pajak \(online-pajak.com\)](http://online-pajak.com))

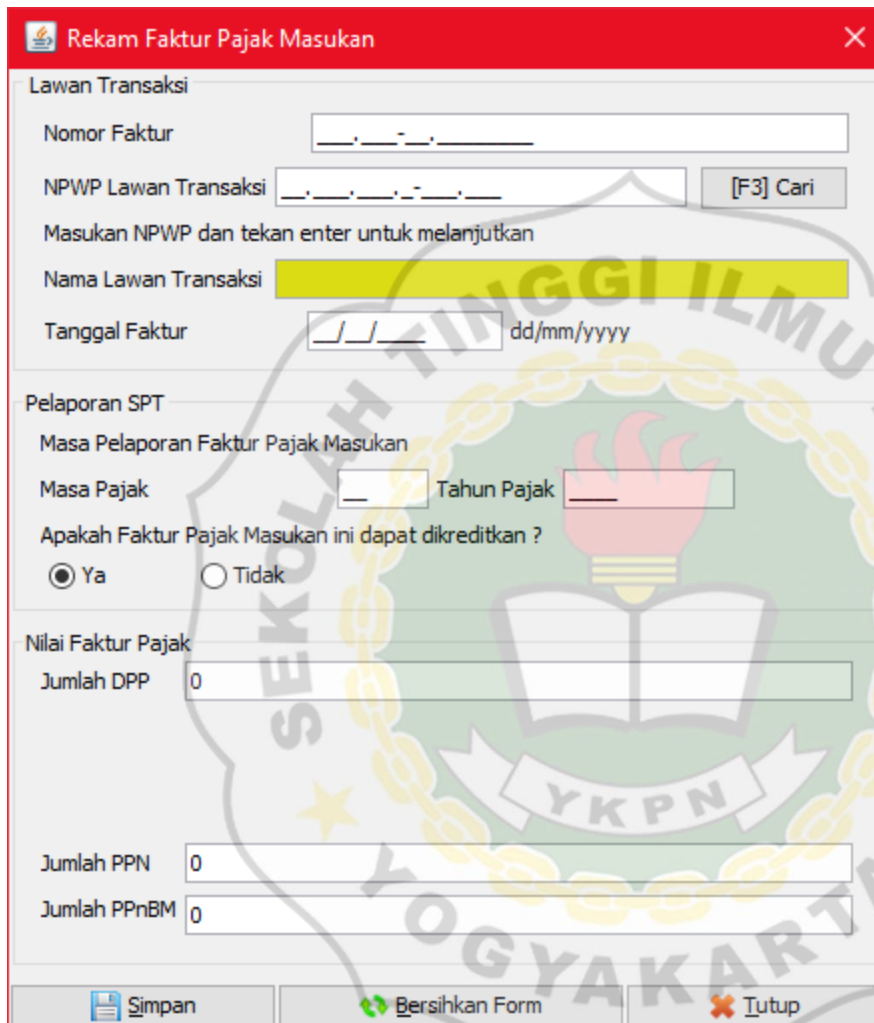
Pada hari pertama, penulis ditugaskan untuk mengecek data informasi yang terdapat pada lembar faktur pajak guna untuk penagihan pajak PPN di Manna Kampus (Mirota Kampus). Pada kolom “Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak” harus berisi 010 pada 3 nomor pertama dari depan. Jika isinya tidak seperti yang seharusnya atau bukan 010 maka penulis wajib melaporkan pada karyawan bagian pajak untuk segera dilakukan pengecekan ulang apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Manna Kampus (Mirota Kampus) atau tidak. Lalu pada kolom “Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak”, bagian nama harus berisi PT Mirota Nayan, dan pada bagian alamat harus sesuai dengan alamat Manna Kampus (Mirota Kampus) yang terletak di Jl. C. Simanjuntak. Jika isinya tidak sesuai dengan yang seharusnya maka faktur pajak akan dikembalikan kepada penagih pajak untuk selanjutnya dilakukan pengecekan ulang. Kemudian bagian Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan PPN harus berisi sesuai dengan angka yang tertera pada nota yang dilampirkan dengan faktur pajak yang diserahkan ke penagihan. Jika angka tidak sesuai maka akan dilakukan pengecekan ulang pada nota dan faktur pajak, apakah jumlah barangnya sama, harganya sama, dan totalnya sama lalu dihitung ulang. Setelah pengecekan jika masih tidak sama juga maka faktur dan nota akan dikembalikan kepada penagih untuk dilakukan pengecekan ulang. Semua runtutan kegiatan di atas dilakukan agar tidak ada kesalahan pada pembayaran PPN, dan untuk menjaga agar transaksi sesuai dengan data yang ada di Manna Kampus (Mirota Kampus). Jika semua data informasi pada faktur pajak sudah sesuai maka faktur pajak akan disimpan oleh bagian akuntansi penagihan pajak untuk selanjutnya dilakukan pemasukan data pada aplikasi E-Tax Invoice (E-faktur). E-Faktur Pajak adalah aplikasi resmi untuk membuat, menerbitkan, dan melaporkan faktur pajak. Menurut Pasal 11 Peraturan DJP No. PER-16/PJ/2014, Pengusaha Kena Pajak (PKP) harus mengunggah dan mendapatkan persetujuan DJP untuk

membuat dan melaporkan faktur pajak. (Sumber : [Aplikasi & Fitur e-Faktur Pajak yang Membantu Pelaporan SPT \(klikpajak.id\)](#)). Selanjutnya nota yang terlampir pada faktur pajak akan dilanjutkan ke bagian arsip untuk dicarikan nota tembusannya lalu dilanjutkan lagi ke bagian pembayaran.



Gambar 5 Mengecek data informasi pada faktur pajak disesuaikan dengan nota lampiran

2. Membantu memasukan data informasi yang ada pada faktur ke aplikasi E-Tax Invoice



Gambar 6 Alat untuk merekam data informasi faktur pajak pada aplikasi E-Tax Invoice (E-faktur)

(Sumber : Aplikasi E-Faktur)

Pada jam pelayanan penagihan sudah tutup, penulis ditugaskan untuk memasukan data informasi faktur pajak yang sudah diterima dari penagih pajak ke aplikasi E-Tax Invoice (E-Faktur). Saat memasukan data penulis diharuskan teliti agar tidak ada kesalahan pada setiap kolom perekaman. Bagian Nomor Faktur akan diisi sesuai dengan nomor faktur yang tertera pada setiap lembar faktur pajak, bagian NPWP lawan transaksi berisi NPWP dari pihak yang menjadi lawan transaksi Manna

Kampus (Mirota Kampus) atau NPWP perusahaan penagih, bagian Nama Lawan Transaksi akan terisi otomatis jika NPWP yang dimasukan sebelumnya sudah benar, jika tidak muncul ada kemungkinan NPWP yang dimasukan sebelumnya salah, bagian Tanggal Faktur berisi tanggal faktur pajak tersebut diterbitkan, bagian Masa Pajak dan Tahun Pajak ada diisi sesuai dengan ketentuan Manna Kampus (Mirota Kampus) dengan tidak melanggar aturan penagihan masa pajak yang berlaku, dan untuk bagian Jumlah DPP dan Jumlah PPN akan diisi sesuai dengan data informasi yang ada di faktur pajak.

Tahapan penggunaan aplikasi E-Faktur akan diajarkan oleh pihak Manna Kampus (Mirota Kampus) dan akan diberikan sebuah modul sebagai petunjuk bila ada karyawan bagian akuntansi perpajakan yang lupa tahapan penggunaan aplikasinya.

Penulis yang ditugaskan pada bagian akuntansi dan perpajakan juga akan diajarkan beberapa tahapan sederhana untuk membantu meng-*input* data faktur pajak. Tahapan penggunaan aplikasi E-Faktur yang diajarkan penulis adalah sebagai berikut :

1. Membuka aplikasi dengan meng-klik ikon E-Faktur yang ada di layar utama komputer, lalu *user* akan diarahkan untuk *log in*.
2. Setelah *log in* kemudian meng-klik faktur pada aplikasi yang terletak di sudut kiri atas, klik pajak masukan, lalu pilih administrasi faktur.
3. Selanjutnya akan muncul daftar pajak masukan, untuk merekam faktur pajak pilih/klik pada rekam faktur.
4. Mulai mengisi data pada form rekam faktur seperti gambar yang ada di atas.
5. Setelah data form diisi dengan lengkap, pilih/klik simpan. Pada bagian ini aplikasi E-Faktur akan secara otomatis mengecek isi pada form rekaman. Pengguna aplikasi ini tidak perlu khawatir jika meng-*upload* data yang salah/kurang karena jika data yang dimasukan oleh

pengguna tidak sesuai maka aplikasi akan langsung memberikan notifikasi datanya salah/kurang.

6. Kemudian pada dokumen yang sudah terekam data faktur pajak akan terdapat tulisan siap approve pada table status
7. Selanjutnya akan dilakukan proses *upload*, klik tombol *upload* pada aplikasi yang terletak di bagian bawah jendela/layar.
8. Jika proses *upload* sudah berhasil maka status akan berubah menjadi approval sukses. Pada proses ini aplikasi sangat tergantung pada internet, jika komputer yang digunakan terkendala/tidak tersambung internet maka proses *upload* akan gagal, dan hanya bisa dilanjutkan jika sambungan internet sudah membaik. Pada proses ini pun pengguna cukup terbantu oleh aplikasi karena aplikasi akan otomatis mengecek data yang di-*upload*, jika data yang dimasukan salah maka dokumen juga akan gagal ter-*upload*.



Gambar 7 Proses memasukan data informasi faktur pajak ke aplikasi E-Tax Invoice (E-Faktur)

3. Membantu menyiapkan voucher untuk program voucher di Manna Kampus (Mirota Kampus)



Gambar 8 Voucher belanja Manna Kampus (Mirota Kampus)

Pada waktu tertentu saat PT Mirota Nayan mengadakan program voucher, penulis ditugaskan untuk membantu mempersiapkan segala bahan yang dibutuhkan sampai voucher bias digunakan/berlaku untuk akhirnya dijual kepada konsumen. Proses penyiapan voucher berawal dari pencetak voucher yang mengirimkan bahan voucher yang sudah setengah jadi kepada kantor Manna Kampus (Mirota Kampus), lalu pihak Manna Kampus akan menyiapkan sejumlah voucher yang akan digunakan untuk program voucher, setelah itu penulis ditugaskan untuk memberikan cap Manna Kampus (Mirota Kampus) dengan cap basah maupun cap timbul, pemberian cap ini berguna agar tidak ada kecurangan dari pihak-pihak yang mempunyai maksud tertentu seperti pemalsuan voucher Manna Kampus (Mirota Kampus). Setelah pemberian cap dilanjutkan dengan pemberian tanggal kadaluarsa pada setiap voucher yang akan diedarkan, dan setelah semua proses

selesai voucher akan dijual kepada konsumen untuk selanjutnya digunakan untuk berbelanja kebutuhan di seluruh cabang Manna Kampus (Mirota Kampus).



BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 Teori Kedaulatan Negara

Teori ini meyakini bahwa negara menjalankan fungsinya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, bukan untuk keuntungan pribadi. Oleh karena itu, kepentingan umum lebih tinggi dari kepentingan pribadi, dan kepentingan nasional harus dilindungi untuk generasi sekarang dan yang akan datang. Untuk menjalankan fungsinya, negara membutuhkan dukungan finansial, oleh karena itu negara berhak mewajibkan rakyatnya untuk menanggung dana berdasarkan kemampuan setiap warga negara dengan prinsip kedaulatan "pertahanan sosial" yang digunakan oleh kelompok politik modern. (Yusuf Qardawi, 1990 : 129). (Sumber : Pranoto, Ayub Torry Satriyo Kusumo (2016). Reformasi Birokrasi Perpajakan Sebagai Usaha Peningkatan Pendapatan Negara dari Sektor Pajak, Yustisia. Vol. 5 No. 2, Hal 404). Maka dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis dapat membuktikan teori tersebut, dengan adanya kewajiban PT Manna Kampus (Mirota Kampus) membayar PPN sesuai dengan peraturan UU PPN negara memperoleh pembiayaan untuk melakukan fungsinya melayani kebutuhan masyarakat.

3.2 Pengertian dan Fungsi Pajak

Pajak merupakan salah satu sumber pendapatan negara yang nantinya akan digunakan untuk kepentingan umum dan negara. Pajak juga berperan dalam keseimbangan negara agar semua yang ada di dalamnya berfungsi dengan baik dan benar. Menurut Rifhi Siddiq, Pengertian Pajak adalah iuran yang dipaksakan pemerintahan suatu negara dalam periode tertentu kepada wajib pajak yang bersifat wajib dan harus dibayarkan oleh wajib pajak kepada negara dan bentuk balas jasanya tidak langsung. Berdasarkan UU KUP Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara

Perpajakan, pajak adalah kewajiban rakyat kepada negara yang terutang baik secara pribadi maupun secara lembaga dan bersifat memaksa hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang yang mana Wajib Pajak tidak mendapatkan manfaat secara langsung dan digunakan sebagai pembangunan negara untuk memakmurkan rakyat. Berdasarkan pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pajak adalah iuran wajib atau iuran yang dapat dipaksakan oleh negara dengan tidak memberikan timbal balik secara langsung kepada individu dari negara, serta digunakan untuk membiayai pembangunan negara untuk memakmurkan rakyat.

Pajak mempunyai 4 (empat) fungsi utama, yaitu :

a. Fungsi Anggaran

Salah satu tugas utama negara adalah melakukan pembangunan nasional meliputi menyediakan fasilitas kesehatan, pendidikan, infrastruktur dan pelayanan publik lainnya. Pajak adalah salah satu sumber pendapatan negara yang kemudian akan dibagi untuk membiayai tugas utama negara

b. Fungsi Mengatur

Salah satu fungsi pajak adalah untuk mengatur bidang ekonomi dan sosial. Contohnya adalah dengan adanya kebijakan PPh final 0,5%, melindungi produk dalam negeri dengan adanya pajak pertambahan nilai (PPN), memancing kegiatan ekspor, serta menarik investasi.

c. Fungsi Stabilisasi

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mencapai ekonomi yang stabil seperti mengatasi inflasi atau deflasi. Salah satu contoh fungsi stabilisasi adalah ketika nilai tukar rupiah mengalami penurunan terhadap dolar Amerika Serikat, maka negara akan mengalami inflasi.

d. Fungsi Distribusi

Negara menggunakan pajak untuk meratakan kesejahteraan rakyat melalui jaminan kesehatan, bantuan, pemberian fasilitas public, dan juga dapat membuka lapangan pekerjaan. Dengan bertambahnya lapangan pekerjaan maka akan semakin banyak penyerapan tenaga kerja, sehingga pendapatan penduduk pun dapat diperoleh secara merata.

3.2.1 Pengertian PPN

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi dalam negeri oleh orang pribadi, badan usaha, dan wajib pajak pemerintah. Dalam penerapannya, unit atau orang pribadi yang membayar pajak tidak perlu menyetorkannya langsung ke kas negara, melainkan melalui pemotongan dan pembayaran pajak pertambahan nilai. Pemungutan PPN diatur dalam UU PPN. Nama resmi UU PPN adalah UU No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah. Pajak Pertambahan Nilai bersifat objektif, tidak kumulatif, dan merupakan pajak tidak langsung.

Subjek pajak PPN terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu :

a. PKP (Pengusaha Kena Pajak)

Pengusaha Kena Pajak (PKP) adalah pengusaha yang baik berbentuk orang pribadi maupun badan, yang melakukan penjualan berupa produk Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang oleh pemerintah dikenakan pajak berdasarkan UU PPN tahun 1984 serta perubahannya.

b. Pengusaha Non-PKP

Pengusaha non-PKP adalah pengusaha yang baik berbentuk orang pribadi maupun badan, yang belum dikukuhkan sebagai PKP (Pengusaha Kena Pajak). Oleh sebab

itu, segala hak dan kewajiban yang ditanggung PKP tidak dapat dilakukan oleh non PKP.

3.3 Faktur Pajak

Menurut Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, “Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak dari Pengusaha Kena Pajak (PKP), yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP)”. Artinya, pada saat PKP menjual barang atau jasa kena pajak, PKP harus menerbitkan faktur pajak sebagai bukti telah memungut pajak atas orang yang membeli barang atau jasa kena pajak.

3.3.1 Jenis faktur pajak

a. Faktur Pajak Keluaran

Faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak saat melakukan penjualan terhadap barang kena pajak (BKP), jasa kena pajak (JKP), dan atau barang kena pajak yang tergolong dalam barang mewah.

b. Faktur Pajak Masukan

Faktur Pajak yang diperoleh pada saat PKP membeli Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak dari PKP lain.

c. Faktur Pajak Pengganti

Penggantian atas faktur pajak yang telah terbit sebelumnya dikarenakan ada kesalahan pengisian, kecuali kesalahan pengisian NPWP. Sehingga, harus dilakukan pembetulan agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

d. Faktur Pajak Gabungan

Faktur pajak yang dibuat oleh PKP yang berisi seluruh penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) kepada satu penerima yang sama selama satu bulan.

e. Faktur Pajak Digunggung

Faktur pajak yang hanya boleh dibuat oleh PKP Pedagang Eceran. (Tidak diisi dengan identitas pembeli, nama, dan tanda tangan penjual)

f. Faktur Pajak Cacat

Faktur pajak yang tidak diisi secara lengkap, jelas, benar, dan/atau tidak ditanda tangani termasuk juga kesalahan dalam pengisian kode dan nomor seri. Faktur pajak ini dapat dibetulkan dengan membuat faktur pajak pengganti;

g. Faktur Pajak Batal

Faktur pajak yang dibatalkan dikarenakan adanya pembatalan transaksi. Pembatalan juga harus dilakukan ketika ada kesalahan pengisian NPWP dalam faktur pajak.

(Sumber : <https://www.online-pajak.com/tentang-ppn-efaktur/pengertian-e-faktur-contoh-faktur-pajak>)

BAB 4

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Permasalahan

Masalah yang dihadapi penulis selama kurang lebih 3 (tiga) bulan dalam melaksanakan kegiatan magang di Manna Kampus (Mirota Kampus) adalah sebagai berikut :

1. Membantu mengecek faktur pajak dan disesuaikan dengan nota yang terlampir di loket penagihan. Selama melakukan pengecekan faktur pajak penulis menemukan beberapa masalah, yaitu terdapat nota tagihan tanpa faktur pajak. Penemuan nota tanpa faktur pajak akan dilaporkan ke karyawan yang bertanggungjawab di bagian perpajakan untuk pengecekan dan menentukan apakah nota harus dikembalikan atau langsung dilanjutkan ke bagian arsip untuk kemudian di proses di bagian pembayaran.
2. Selain masalah di atas, dalam melakukan pengecekan faktur pajak dan nota tagihan penulis juga menemukan masalah yang lain, yaitu kurangnya kelengkapan stempel retur pada nota tagihan. Penemuan ketidaklengkapan pada nota tagihan selanjutnya akan diberitahukan kepada pihak yang memberikan nota tagihan agar segera melengkapi stempel retur ke bagian gudang retur sebelum melakukan penagihan.
3. Masalah ketiga dalam melakukan pengecekan faktur pajak dan nota tagihan, yaitu kurangnya tanda tangan oleh bagian pembelian pada nota tagihan dalam keadaan tertentu. Penemuan ketidaklengkapan pada nota tagihan selanjutnya akan diberitahukan kepada pihak yang memberikan nota tagihan agar segera melengkapi tanda tangan ke bagian pembelian sebelum melakukan penagihan.

4. Membantu meng-*input*/memasukan data faktur pajak ke aplikasi E-faktur (E-Tax Invoice).

Selama melakukan tugas membantu memasukkan data faktur pajak penulis kesulitan dalam membagi waktu antara penerimaan faktur pajak dengan memasukkan data faktur pajak ke aplikasi E-faktur (E-Tax Invoice), akibatnya faktur pajak yang sudah diterima di loket penagihan bertumpuk. Penumpukan faktur pajak baru bisa di-*input*/dimasukan ke dalam aplikasi E-faktur (E-Tax Invoice) setelah jam penerimaan faktur pajak ditutup.

4.2 Pembahasan dan Pemecahan Masalah

Pembahasan dan pemecahan permasalahan yang terjadi selama kegiatan magang adalah sebagai berikut :

1. Terdapat nota tagihan tanpa faktur pajak. Dalam UU PPN (Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah) terdapat 2 (dua) jenis subjek pajak, yaitu pengusaha kena pajak (PKP) dan non-PKP. Menurut UU PPN, Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP). Undang-undang ini menjelaskan bahwa hanya PKP (Pengusaha Kena Pajak) yang dapat membuat faktur pajak, sedangkan untuk non-PKP tidak boleh. Untuk memecahkan masalah tersebut perlu dilakukan pemisahan loket penagihan agar nota tagihan PKP (Pengusaha Kena Pajak) dan non-PKP tidak tercampur menjadi satu.
2. Kurangnya kelengkapan stempel retur pada nota tagihan. Dalam proses penagihan di PT Mirota Nayan perlu adanya kelengkapan stempel dari bagian gudang retur. Stempel ini berguna sebagai bukti bahwa barang yang tercatat dalam nota tersebut sudah dicek dan diterima oleh gudang tanpa ada pengembalian, jika ada retur/pengembalian barang maka

dalam nota tagihan akan dilampirkan nota retur. Agar terhindar dari ketidaklengkapan tersebut disarankan agar *staff* memberikan petunjuk tahapan penagihan di depan loket penagihan.

3. Kurangnya tanda tangan oleh bagian pembelian pada nota tagihan. Dalam keadaan tertentu, proses penagihan di PT Mirota Nayan menambahkan satu syarat agar nota tagihan dapat diproses sampai ke pembayaran, yaitu saat pemasok menggunakan metode titip jual. Metode ini sering digunakan oleh pemasok *home industry* dan *dept store*. Pemberian tanda tangan ini berguna sebagai tanda bahwa transaksi sudah diketahui oleh bagian pembelian. Agar terhindar dari ketidaklengkapan tersebut disarankan agar *staff* pada bagian pembelian untuk memberikan penyuluhan proses penagihan saat sebelum terjadi transaksi.
4. Terjadi penumpukan faktur pajak yang belum di-*input*/dimasukan ke aplikasi E-faktur (E-Tax Invoice). Dalam proses *input*/memasukan data faktur pajak ke aplikasi E-faktur, Manna Kampus (Mirota Kampus) masih menggunakan metode *input* manual dan hanya menugaskan *staff* yang ada di perpajakan, sedangkan di bagian perpajakan kekurangan *staff*. Agar terhindar dari penumpukan faktur pajak tersebut disarankan agar menambahkan *staff* di bagian perpajakan.

BAB 5

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang sebagai cara untuk memperoleh gelar Sarjana. Kegiatan magang dilaksanakan di Manna Kampus (Mirota Kampus) selama tiga bulan terhitung sejak 15 Februari 2021 s.d 15 Mei 2021. Penulis di tempatkan pada bagian Akuntansi Perpajakan dari penempatan pada bagian tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa :

- a. Pentingnya memberikan petunjuk proses penagihan pajak secara tertulis yang mana akan mempengaruhi kelancaran proses penagihan sehingga, dapat mempercepat waktu penagihan.
- b. Pentingnya kegiatan sosialisasi penagihan kepada *supplier* sebelum terjadi transaksi yang mana akan menambah pengetahuan pihak penagih, sehingga dapat meningkatkan pelayanan pihak Manna Kampus (Mirota Kampus).
- c. Pentingnya mencukupi tenaga *staff* yang ditugaskan di setiap bagian yang mana akan melancarkan proses di setiap bagian sehingga, pelayanan Manna Kampus (Mirota Kampus) tetap terjaga.
- d. Manna Kampus (Mirota Kampus) mampu melaksanakan kewajibannya sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dengan baik dengan membayar PPN sesuai dengan undang-undang yang berlaku sehingga, dapat meningkatkan pendapatan negara.
- e. Meningkatkan wawasan dan ketelitian penulis mengenai transaksi perpajakan yang berperan besar dalam proses akuntansi perpajakan PT Mirota Nayan

5.2 Rekomendasi

Rekomendasi penulis kepada Manna Kampus (Mirota Kampus) mengenai masalah yang kerap terjadi dan evaluasi kepada pihak kampus, yaitu :

1. Bagi perusahaan
 - a. Meningkatkan sosialisasi secara menyeluruh dan memberikan petunjuk proses penagihan secara tertulis di bagian penagihan agar setiap penagih dapat mengetahui syarat dan ketentuannya.
 - b. Memenuhi jumlah tenaga *staff* yang diperlukan di setiap bagian agar pelayanan di setiap bagian tetap terjaga
2. Bagi perguruan tinggi
 - a. Memberikan pembekalan dan pengarahan mengenai kegiatan magang berupa informasi dan prosedur-prosedur di tempat magang.
 - b. Memberikan daftar perusahaan yang mau menerima pendaftaran magang agar mahasiswa dengan mudah dapat mencari dan mengetahui jumlah kesempatan magang yang ada.

5.3 Refleksi Diri

Selama melaksanakan kegiatan magang di Manna Kampus (Mirota Kampus) penulis mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman dan ilmu yang didapatkan, membantu penulis lebih terlatih dalam berkomunikasi dan bersikap dengan karyawan maupun *supplier* dan konsumen. Selama kegiatan magang penulis berusaha sebaik mungkin untuk menyelesaikan tugas dengan baik dan benar sehingga, melatih penulis memiliki

sikap untuk lebih bertanggung jawab dan teliti dalam setiap tugas yang berikan. Adapun beberapa hal positif yang penulis dapatkan yaitu :

1. Menambah Sikap Tanggung Jawab

Selama kegiatan magang, penulis mendapatkan berbagai tugas maupun kegiatan yang harus diselesaikan dengan teliti, baik, dan benar sehingga, penulis harus bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan instruksi.

2. Menambah Ilmu dalam Berkomunikasi

Selama kegiatan magang, penulis diberikan arahan dalam berkomunikasi dengan baik dan benar kepada *supplier* maupun konsumen, baik dari pemberian panduan pelayanan maupun arahan secara langsung dari pegawai bagian akuntansi pajak dan voucher. Pemberian arahan tersebut sangat membantu penulis lebih terlatih dalam melakukan komunikasi secara langsung dengan *supplier* maupun konsumen.

3. Menambah Relasi

Kegiatan magang yang dilaksanakan penulis sangat membantu dalam menambah relasi. Relasi yang didapatkan bukan hanya dari dalam Manna Kampus (Mirota Kampus), tetapi juga dari mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan magang di tempat tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Pranoto, A. T. (2016). Reformasi Birokrasi Perpajakan Sebagai Usaha Peningkatan Pendapatan Negara dari Sektor Pajak. *Reformasi Birokrasi Perpajakan*, 404.

UU KUP Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

Seksi bagian PT Mirota Nayan

Aplikasi E-Faktur

www.yogyes.com

www.mirotakampus.com

www.mannakampus.com

www.online-pajak.com

