

LAPORAN AKHIR STUDI MAGANG
PT MENTHOBI SAWIT JAYA
PANGKALANBUN KALIMANTAN TENGAH



Disusun Oleh:
Firda Aprilly
NIM: 11.17. 29479

PROGRAM STUDI AKUTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YKPN
YOGYAKARTA
AGUSTUS 2021

LAPORAN AKHIR STUDI MAGANG
PT MENTHOBI SAWIT JAYA
PANGKALANBUN KALIMANTAN TENGAH

Diajukan sebagai salah satu syarat

Untuk menyelesaikan program sarjana (S1) pada Program Studi Akuntansi



Disusun Oleh:

Firda Aprilly

NIM: 11.17. 29479

PROGRAM STUDI AKUTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YKPN
YOGYAKARTA
AGUSTUS 2021

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

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

judul:

“Laporan Akhir Studi Magang Pada PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun
Kalimantan Tengah”

Telah diajukan untuk diujikan pada tanggal, 5 Agustus 2021 merupakan hasil karya saya sendiri, kecuali pada bagian- bagian yang tertera sumbernya dan telah disebutkan dalam daftar pustaka.

Dengan ini saya menyatakan bahwa sungguh- sungguh melaksanakan kegiatan magang dan menyusun laporan kegiatan magang. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak lain. Jika di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan Undang – Undang dan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 5 Agustus 2021

Pembuat pernyataan

Nama : Firda Aprilly

NIM : 1117 29479

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR STUDI MAGANG

PADA PT MENTHOBI SAWIT JAYA PANGKALANBUN KALIMANTAN

TENGAH

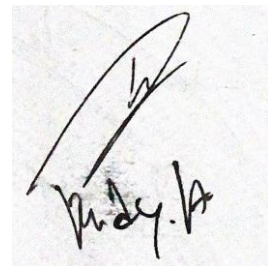
Telah disahkan dan disetujui oleh:

Dosen Pembimbing,



Manggar Wulan Kusuma, S.E,
M.Si, Ak.

Pembimbing Lapangan,



Rudi Aditya, S.E

MAGANG
LAPORAN AKHIR STUDI MAGANG
PT. MENTHOBI SAWIT JAYA
PANGKALAN BUN KALIMANTAN TENGAH

Dipersiapkan dan disusun oleh:

FIRDA APRILLY

No Induk Mahasiswa: 111729479

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 5 Agustus 2021 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Manggar Wulan Kusuma, SE., M.Si., Ak.

Penguji



Eraim Ferdinan Giri, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 5 Agustus 2021
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya yang melimpah, sehingga peserta magang dapat menyelesaikan Laporan Akhir Studi pada PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman peserta magang selama melakukan praktik kegiatan magang di PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah yang dimulai pada tanggal 2 Februari 2021 sampai dengan 3 Mei 2021. Laporan ini berisi tentang kegiatan yang peserta magang lakukan termasuk tugas dan tantangan selama melakukan kegiatan magang di PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah. Laporan Akhir hasil Studi Magang ini disusun dengan tujuan untuk melengkapi salah satu persyaratan kelulusan dari Jenjang pendidikan Sastra I pada Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, peserta magang mendapatkan banyak bantuan dan dukungan yang sangat berharga dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Haryono S., Dr., M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan dukungan dan bimbingan selama penulis menempuh perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.

2. Bapak Efraim Ferdinan Giri, Dr, M.Si., Ak., CA selaku Wakil Ketua I STIE YKPN yang telah memberikan pengarahan mengenai mata kuliah magang.
3. Bapak Baldric Siregar, Dr, MBA, CMA, Ak., CA selaku Kepala Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
4. Bapak Efraim Ferdinan Giri, Dr, M.Si, Ak., CA selaku Dosen Penguji yang telah memberikan nasihat dan masukan.
5. Ibu Manggar Wulan Kusuma, S.E., M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan Akhir Studi Magang yang telah memberikan nasihat, semangat, dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Bapak H. Ruslan AS selaku Komisaris Utama Perusahaan yang sudah menerima peserta magang selama menjalankan kegiatan magang di PT Mentobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah.
7. Ibu Hj. Rusmidawati selaku Direktur Keuangan Perusahaan yang sudah menerima dan membimbing peserta magang selama menjalankan kegiatan magang di PT Mentobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah.
8. Bapak Rudi Aditya dan Ibu Siti Jumiati selaku Personalia dan mentor yang sudah membimbing dan membantu peserta magang selama menjalankan kegiatan magang di PT Mentobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah.

9. Bapak H. Joko Priyanto selaku penanggung jawab peserta magang selama menjalankan kegiatan magang di PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah.
10. Bapak H. Lukman, Bapak H. Yusuf, Bapak Awaludin, Bapak Supriyanto, Bapak Ardiansya, Bapak Ade selaku staf yang sudah memberi arahan, memberi masukan, serta informasi kepada peserta magang selama melaksanakan kegiatan magang di PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah.
11. Bapak Sugiarto dan Ibu Sri Dewi selaku orang tua yang sudah memberikan doa, dukungan dan motivasi.
12. Untuk Fiona Alfani, Yoga Priarto, Dony Mulya Pratama yang selalu memberikan dukungan, motivasi dan hiburan kepada peserta magang yang tidak jarang merasa kesulitan
13. Sahabatku Nila, Lala, Aisya, Nia, Karin, Deo, Alif, Gita, Devina, Cicilia, Adel yang selalu mendukung dan memberikan semangat sehingga peserta magang dapat menyelesaikan Laporan Akhir Studi.
14. Temanku Ristya, Rike, Fiari, Mira, Lilia, Ayu, Dwi Karina, Rinduri, Sofia yang telah memberikan dukungan dan semangat selama melaksanakan magang di PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah.
15. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Akhir Studi yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, semoga penulisan Laporan Akhir Studi ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan dan peserta magang menerima saran maupun kritik yang bertujuan membangun.

Yogyakarta, 5 Agustus 2021

Peserta Magang

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Firda Aprilly', written in a cursive style.

Firda Aprilly

LEMBAR PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN MAGANG
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Firda Aprilly

NIM : 1117 29479

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 Akhir Studi Magang Pada PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah. Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan hak ini STIE YKPN Yogyakarta berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan 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 :Yogyakarta

Pada tanggal: 5 Agustus 2021

Yang menyatakan:


Firda Aprilly

ABSTRAK

Mahasiswa dituntut untuk bisa aktif dalam segala hal seperti halnya melalui kegiatan magang yang dapat menjadi media bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja, melalui kegiatan magang ini, peserta magang diharapkan mampu mempersiapkan diri agar jauh lebih siap untuk terjun langsung ke dunia kerja yang akan datang. Adapun tujuan peserta magang memilih PT Menthobi Sawit Jaya sebagai tempat kegiatan magang karena PT Menthobi Sawit Jaya memiliki banyak bidang usaha selain perkebunan kelapa sawit. Selama pelaksanaan kegiatan magang, peserta magang menemukan kendala yang terjadi yaitu pengarsipan dokumen secara manual sehingga tidak efektif dan efisien. Penyelesaian kendala menurut peserta magang yaitu dengan memanfaatkan fasilitas seperti almari penyimpanan. Peserta magang juga menemukan kendala kesulitan dalam beradaptasi dan berkomunikasi sehingga pada awal kegiatan magang mengalami kesulitan saat berkomunikasi padahal berkomunikasi sangatlah penting dalam kehidupan sehari-hari. Penyelesaian kendala menurut peserta magang yaitu melakukan pendekatan kepada orang-orang sekitar. Selama melaksanakan kegiatan magang peserta magang telah mengimplementasikan mata kuliah Perpajakan yang didapatkan selama di bangku kuliah.

Kata kunci: Perpajakan, Komunikasi Bisnis

ABSTRACT

Students are required to be active in all things, such as through internships which can be a medium for students to prepare themselves before entering the world of work. come. The purpose of the apprentices is to choose PT Menthobi Sawit Jaya as a place of internship because PT Menthobi Sawit Jaya has many business fields other than oil palm plantations. During the implementation of internship activities, interns found obstacles that occurred, namely manual archiving of documents so that it was not effective and efficient. The problem solving according to the apprentices is by utilizing facilities such as storage cupboards. Interns also found difficulties in adapting and communicating so that at the beginning of the internship activities they had difficulty communicating even though communicating was very important in daily life. The problem solving according to the apprentices is to approach the people around them. During the internship activities, the apprentices have implemented the Taxation courses obtained while in college.

Key words: Taxation, Business Communication



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	ix
ABSTRAK.....	x
ABSTRACT.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Manfaat Kegiatan Magang.....	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG	7
2.1 Profil Organisasi	7
2.2 Aktivitas Magang.....	18
BAB III LANDASAN TEORI.....	40
3.1 Landasan Teori.....	40
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	52
4.1 Analisis	52
4.2 Pemecahan Masalah.....	53
BAB V KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI	55
5.1 Kesimpulan	55
5.2 Rekomendasi.....	56
5.3 Refleksi Diri.....	58
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN.....	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	9
Gambar 2. 2	10
Gambar 2. 3.....	13
Gambar 2. 4.....	20
Gambar 2. 5.....	21
Gambar 2. 6.....	21
Gambar 2. 7.....	22
Gambar 2. 8.....	22
Gambar 2. 9.....	23
Gambar 2. 10.....	24
Gambar 2. 11.....	25
Gambar 2. 12.....	26
Gambar 2. 13.....	26
Gambar 2. 14.....	27
Gambar 2. 15	28
Gambar 2. 16.....	28
Gambar 2. 17.....	29
Gambar 2. 18.....	29
Gambar 2. 19.....	30
Gambar 2. 20.....	31
Gambar 2. 21.....	31
Gambar 2. 22.....	32
Gambar 2. 23.....	33
Gambar 2. 24.....	34
Gambar 2. 25.....	35
Gambar 2. 26.....	35
Gambar 2. 27.....	36
Gambar 2. 28.....	36
Gambar 2. 29.....	36
Gambar 2. 30.....	37
Gambar 2. 31.....	37
Gambar 2. 32.....	38
Gambar 2. 33.....	38

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat memasuki dunia pekerjaan yang sesungguhnya mahasiswa banyak dituntut untuk bisa dalam segala hal seperti, mahasiswa dituntut untuk lebih mandiri, dapat bekerjasama, memiliki komunikasi yang baik serta mempunyai pengetahuan yang luas tidak hanya dalam akademik saja namun non akademik juga. Melalui jenjang pendidikan, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan pengetahuan secara teoritis ke dalam dunia kerja sesungguhnya yang didapat selama di bangku perkuliahan. Namun kenyataan sebenarnya dunia pendidikan belum sepenuhnya mampu memberikan ilmu secara maksimal untuk mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Untuk mendukung kelangsungan dan kelancaran dalam suatu perusahaan, sumber daya manusia menjadi peran penting dalam sebuah perusahaan atau instansi. Namun tidak hanya itu saja, untuk mendapatkan lulusan-lulusan yang unggul baik dalam akademik maupun dalam non akademik seperti kegiatan praktik magang dan dalam jenjang pendidikan seperti perguruan tinggi memiliki peran penting terhadap kegiatan mahasiswa seperti kegiatan praktik ataupun awal kegiatan dalam memasuki dunia pekerjaan langsung bagi mahasiswa yang sering disebut kegiatan magang.

Magang merupakan aktivitas langsung di lapangan untuk memberikan pengalaman praktik kepada mahasiswa dengan menggunakan teori-teori yang didapat selama di bangku perkuliahan dan diterapkan ke dalam dunia kerja

langsung. Tidak hanya itu kegiatan magang dapat menjadi media bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya, melalui kegiatan magang ini, peserta magang diharapkan mampu mempersiapkan diri agar jauh lebih siap untuk terjun langsung ke dunia kerja yang akan datang dan diharapkan mampu memiliki potensi dan kemampuan yang baik dapat menjadi daya tarik bagi sebuah perusahaan swasta maupun instansi pemerintah.

PT Menthobi Sawit Jaya merupakan perusahaan swasta milik pribadi terletak di Pangkalanbun Kalimantan Tengah perusahaan ini sebagian besar bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit. Perkebunan kelapa sawit adalah komoditas andalan perkebunan di Indonesia dan berdasarkan potensi sumber daya yang dimiliki, sementara itu bidang perusahaan PT Menthobi Sawit Jaya tidak hanya di bidang sawit melainkan ada beberapa bidang usaha, antara lain: bidang usaha bagian kontraktor dan bidang usaha bagian perkayuan. Namun peserta magang hanya berfokus pada bidang perkebunan kelapa sawit.

Kegiatan Magang ini menjadi salah satu mata kuliah pilihan wajib sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa atau mahasiswi STIE YKPN Yogyakarta. Peserta magang melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan lamanya, maka melalui kegiatan magang tersebut saya sebagai Mahasiswi Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta memilih PT Menthobi Sawit Jaya menjadikan tempat dalam melaksanakan kegiatan magang, karena di PT Menthobi sendiri memiliki banyak bidang dalam usahanya tidak hanya berfokus pada bidang perkebunan kelapa sawit seperti bidang perkayuan jenis kayu yang berbagai macam dan bidang kontraktor, maka dari itu saya tertarik untuk

mengetahui bagaimana proses bidang tersebut dapat berjalan dengan lancar di dalam perusahaan.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Kegiatan Magang

1. Meningkatkan keterampilan dan pengalaman praktik dunia kerja yang didapat dari kegiatan magang dan diterapkan dalam dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman kerja secara langsung pada suatu instansi atau perusahaan.
3. Mampu melaksanakan dan menyelesaikan tugas pekerjaan yang diberikan dengan tepat waktu.
4. Melatih rasa tanggungjawab, disiplin, kerja sama tim serta komunikasi yang baik dalam dunia kerja sesungguhnya.

1.2.2 Tujuan Penulisan

1. Mengetahui proses penerbitan *e-billing* pajak untuk Pph (Pajak Penghasilan) 21 dan Ppn (Pajak Pertambahan Nilai) dengan melalui situs online DJP (Direktoral Jendral Pajak)
2. Mengetahui proses penerbitan faktur masukan maupun faktur keluaran melalui aplikasi faktur.
3. Mengetahui tentang prosedur pelaporan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) Orang Pribadi melalui situs DJP (Direktoral Jendral Pajak) online.
4. Mendapatkan pengalaman khususnya di bidang Pajak.

1.3 Manfaat Kegiatan Magang

Penulisan Laporan Akhir Studi ini dapat bermanfaat bagi beberapa pihak, yaitu:

1.3.1 Bagi Peserta Magang

1. Menjadi salah satu syarat kelulusan program studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yogyakarta
2. Dapat beradaptasi dan bekerja sama tim di dalam kondisi yang ada di lingkungan kerja.
3. Mendapat wawasan dan keterampilan dalam melakukan kegiatan magang pada perusahaan atau instansi.
4. Sarana melatih tanggung jawab dan disiplin.

1.3.2 Bagi Perguruan Tinggi

1. Dapat mempererat korelasi kerjasama dan saling menguntungkan kepada kedua belah pihak.
2. Sebagai bahan masukan evaluasi yang saling menguntungkan bagi program pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta untuk menghasilkan tenaga-tenaga yang terampil.

1.3.3 Bagi Perusahaan

1. Dapat mempererat korelasi kerjasama dan saling menguntungkan kedua belah pihak.
2. Memperoleh bantuan tenaga untuk menyelesaikan tugasnya.
3. Sebagai media yang berguna menentukan standar tenaga kerja yang dibutuhkan dalam lingkungan perusahaan tersebut.

1.4 Sistematika Penulisan

Secara umum sistematika penulisan dapat digambarkan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Bab I ini berisi uraian tentang pendahuluan yang terdiri dari subbab yaitu, latar belakang masalah yang berisi topik yang akan dipilih oleh penulis berupa argumen yang menunjukkan dari topik yang dipilih, selain itu berisi tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan magang, sistematika penulisan berisi uraian bab dan subbab yang akan dibahas di laporan magang.

BAB II Profil Organisasi Dan Aktivitas Magang

Bab II ini berisi tentang uraian profil organisasi perusahaan tempat magang secara spesifik seperti sejarah, struktur organisasi, visi dan misi. Selain itu pada bab ini dijelaskan juga aktivitas kegiatan magang yang dilakukan selama di tempat magang.

BAB III Landasan Teori

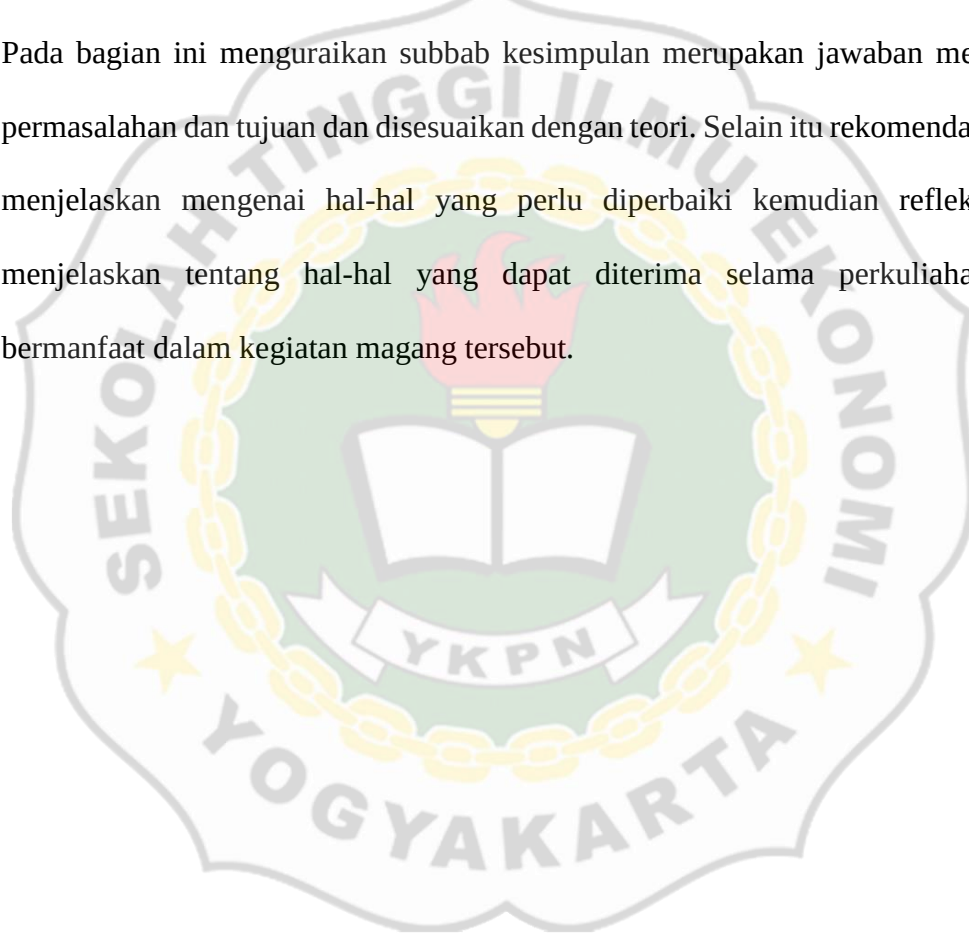
Bagian ini mendeskripsikan perihal teori-teori yang berhubungan dengan kegiatan magang. Tinjauan teori termasuk seperti teori relevan yang pengambilan teori dikemukakan oleh sumber nama sesuai dengan penulisan yang berlaku.

BAB IV Analisis Dan Pembahasan

Bagian bab ini menganalisis permasalahan atau kasus yang akan menjadi topik pembahasan, dalam bagian ini meliputi keterkaitan teori dengan dengan permasalahan yang ada sehingga akan dapat menemukan solusinya.

BAB V Kesimpulan, Rekomendasi, Dan Refleksi Diri

Pada bagian ini menguraikan subbab kesimpulan merupakan jawaban mengenai permasalahan dan tujuan dan disesuaikan dengan teori. Selain itu rekomendasi akan menjelaskan mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki kemudian refleksi diri menjelaskan tentang hal-hal yang dapat diterima selama perkuliahan dan bermanfaat dalam kegiatan magang tersebut.



BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

Profil organisasi dalam suatu perusahaan antara lain: sejarah singkat perusahaan, visi dan misi, logo perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Menthobi Sawit Jaya merupakan anak perusahaan dari PT Tanjung Menthobi, perusahaan ini merupakan perusahaan swasta milik pribadi yang bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit yang berlokasi di Kabupaten Seruyan Provinsi Kalimantan Tengah dan kantor pusat perusahaan PT Menthobi Sawit Jaya berlokasi di Pangkalanbun, perusahaan ini sendiri berdiri pada tahun 1997 di kawasan Kuala Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah. Bidang usaha pertama PT Menthobi Sawit Jaya saat itu adalah pada bidang Kontraktor. Tahun 1998 perusahaan yang baru saja berjalan setahun di bidang kontruksi ini telah terlihat mengalami kurang sedikit menguntungkan untuk pendapatan yang mereka dapat hanya mampu untuk menutupi biaya operasional sehari-hari. Pada tahun yang sama PT Menthobi Sawit Jaya bermigrasi dari Kapuas ke Pangkalanbun Kalimantan Tengah untuk memulai bisnis barunya di bidang perkayuan dan usaha perkayuannya sudah menampakan hasil, pada tahun yang sama PT Menthobi Sawit Jaya mendapat kepercayaan sebagai marketing Inhutana yang merupakan salah satu perusahaan milik negara yang menguasai ribuan hektar areal HPH (Hak Pengusahaan Hutan) di Kalimantan Tengah. Perusahaan besar mulai menjalin kerjasama dengan PT Menthobi Sawit Jaya dalam sektor perkayuan dan semakin

dikenal perusahaan lain kini PT Menthobi Sawit Jaya sudah memiliki lebih 400 orang karyawan yang berada di perkebunan kelapa sawit.

Pada tahun 2000 PT Menthobi Sawit Jaya mengalami peningkatan signifikan, pada tahun ini pemerintah memberikan Izin Pemanfaatan Kayu kepada PT Menthobi Sawit Jaya. Setahun berikutnya perusahaan ini diberi kepercayaan sebagai salah satu kontraktor pada Hak Pengusahaan Hutan Kemasyarakatan. Pada tanggal 24 tahun 2004 dan berdasarkan Pengesahan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia NO. C-15872 HT.01.01 TH 2004 PT Menthobi Sawit Jaya atau sekarang lebih dikenal dengan PT Menthobi Sawit Jaya yang telah memulai usaha perkebunan kelapa sawit dengan melakukan penanaman perdana ditahun 2005 hingga sekarang. Sekarang perusahaan memiliki kurang lebih 500 karyawan di PT Menthobi Sawit Jaya yang terdiri berbagai bidang usaha seperti *logging*, kontraktor, perdagangan, dan pengangkutan CPO (*Crude Palm Oil*) kelapa sawit.

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

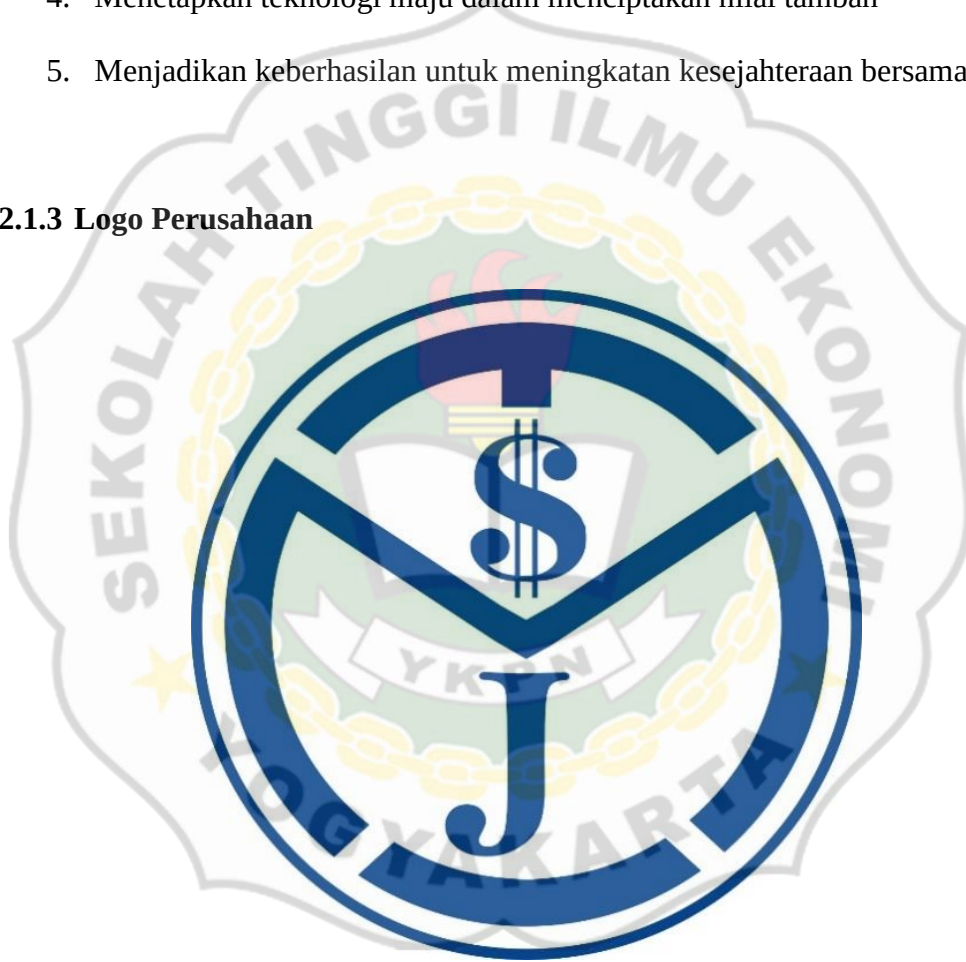
Dalam menjalankan suatu perusahaan, diperlukan adanya suatu visi untuk tercapainya tujuan perusahaan, visi dari PT Menthobi Sawit Jaya, yaitu: “Memantapkan diri untuk menjadi perusahaan yang menjunjung tinggi kebersamaan”

Misi

Untuk mencapai visi PT Menthobi Sawit Jaya memiliki misi dan lebih dikenal dengan 5M, yaitu:

1. Membangun perkebunan dengan tradisi lokal yang menjaga kelestarian alam
2. Menggali dan mengembangkan potensi daerah
3. Meningkatkan sumber daya insani dalam kemitraan dan kebersamaan
4. Menetapkan teknologi maju dalam menciptakan nilai tambah
5. Menjadikan keberhasilan untuk meningkatkan kesejahteraan bersama

2.1.3 Logo Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo Perusahaan

Arti logo PT Menthoji Sawit Jaya memiliki arti sebagai berikut:

1. Bentuk lingkaran pada logo PT Menthoji Sawit Jaya yang mengartikan melindungi.
2. Arti logo sendiri melambangkan kekokohan suatu perusahaan, sedangkan huruf “J” atau “ JAYA” pada logo memiliki arti kesuksesan yang berhasil dicapai

dalam keadaan apapun. Lalu huruf \$ melambangkan keberhasilan pada apa yang dihasilkan.

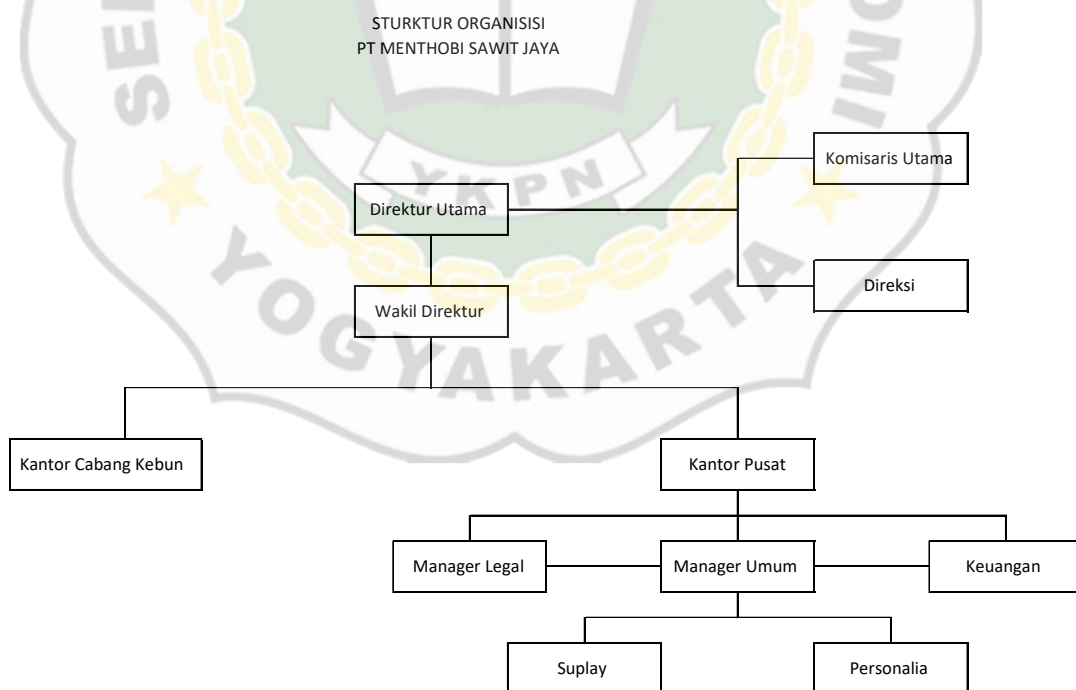
3. Arti logo huruf “S” dalam logo tersebut melambangkan “KESUKSESAN” dalam perusahaan.

4. Warna biru pada logo mendeskripsikan tentang kepercayaan, kebijaksanaan, dan kesetiaan.

2.1.4 Struktur Organisasi

Di PT Menthobi Sawit Jaya ini sendiri memiliki struktur organisasi yang terbagi menjadi dua, yaitu:

Yang pertama Struktur Organisasi PT Menthobi Sawit Jaya



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Menthobi Sawit Jaya

a. Komisaris Utama

Komisaris utama memiliki tugas mengawasi perkembangan perusahaan secara teratur dan mempunyai kewajiban dalam mengevaluasi mengenai hasil yang telah diperoleh perusahaan, memberikan nasihat kepada Direksi maupun Pimpinan perusahaan, serta bertanggung jawab jika terjadi kerugian akibat kelalaian.

b. Direktur Utama

Kewajiban dari Direktur utama, antara lain

- a) Direktur utama selaku pimpinan tertinggi didalam perusahaan yang bertanggung jawab pada kegiatan-kegiatan perusahaan.
- b) Memimpin perusahaan dan membuat kebijakan-kebijakan di perusahaan.
- c) Menyepakati dalam penyusunan anggaran tahunan perusahaan.
- d) Menyajikan laporan keuangan kepada pemegang saham dalam kinerja perusahaan.

c. Wakil Direktur

Wakil direktur bertugas membantu direktur utama dalam mengambil keputusan dalam membuat kebijakan-kebijakan perusahaan, membantu memimpin dalam mengordinasi kegiatan perusahaan, mengevaluasi dan menilai kinerja karyawan.

d. Manager Legal

Manager legal memiliki tugas penting dalam berbagai bentuk badan usaha, antara lain:

- a) Memastikan perizinan perusahaan selalu terpenuhi.
- b) Menyusun daftar perizinan dan menyiapkan konsep pengajuan ke instansi pemerintahan.

- c) Menyediakan kontrak kerja sama dan memonitor perizinan perusahaan.
- d) Menyelesaikan jika terjadi sengketa hukum perusahaan.
- e) Melaksanakan update regulasi nasional maupun lokal, khususnya yang terkait tentang perizinan perusahaan.

e. Manager Umum

Manager umum bertugas bertanggung jawab pada kinerja perusahaan secara keseluruhan atau salah satu divisi utamanya, mengawasi fungsi perusahaan dan kegiatan operasi sehari-hari, mengatur elemen pendapatan dan biaya dari perusahaan.

f. Manager Suplay

Anggaran yang dikeluarkan untuk kebutuhan-kebutuhan kecil yang ada di perusahaan. Suplay bertugas membekali atau memberikan persediaan barang-barang yang dibutuhkan.

g. Manager Personalia atau Manager SDM

Tugas dan tanggungjawab dari personalia, antara lain:

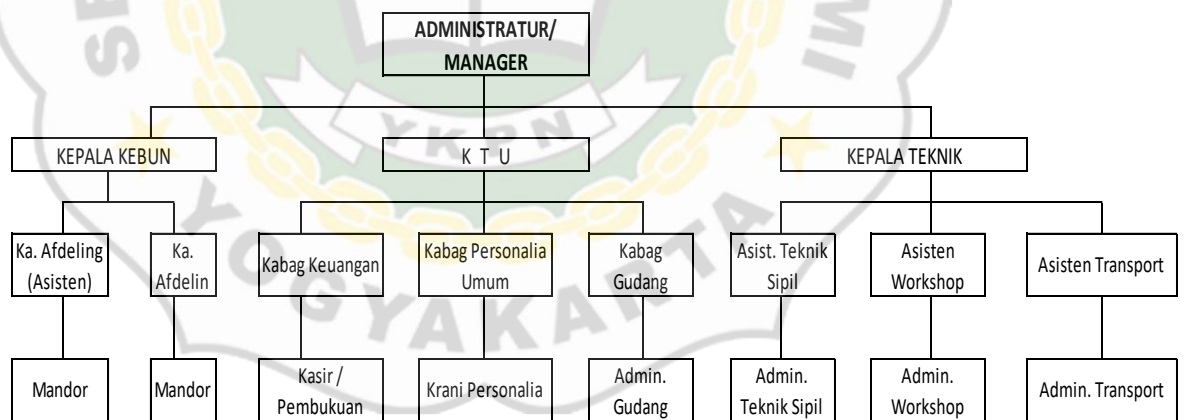
- a) Mengendalikan SDM (Sumber Daya Manusia) dalam masalah yang berhubungan pada administrasi.
- b) Mengontrol hubungan industrial dengan perusahaan dan karyawan.
- c) Memeriksa absensi karyawan dan mencatat cuti tahunan karyawan.
- d) Berkewajiban atas *employee* database, *payrool* dan pembayaran benefit lainnya.

h. Manager Keuangan

Manager keuangan sendiri memiliki kewajiban dan tanggung jawab, antara lain:

- Menjalankan perencanaan umum mengenai keuangan perusahaan
- Bertanggung jawab dalam berbagai keputusan mengenai pembiayaan yang ada.
- Bertugas mengatur keuangan perusahaan.
- Bertanggung jawab atas mengkoordinasikan pengawasan dana keuangan.
- Bertanggung jawab atas jalannya pengelolaan pajak perusahaan.

Yang kedua PT Menthobi Sawit Jaya memiliki Struktur Organisasi PT Menthobi Sawit Jaya, sebagai berikut:



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Kebun

a. Manager Kebun/Administratur/Kepala Proyek

Tugas tanggung jawab dan wewenang dari manager kebun/administratur/kepala proyek yaitu:

- a) Manager kebun/administratur/kapro memimpin suatu kebun atau proyek yang luas areanya $\pm 4.500 - 6.000$ Ha.
- b) Manager kebun atau administrator bertanggung jawab secara keseluruhan pekerjaan semua departemen atau divisi yang ada di site yang meliputi Departemen tanaman, Teknik, administrasi, pembuatan budget dan pengontrolan penggunaan dana untuk kebun.
- c) Mengamati kebun dan lingkungannya, memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya

b. Kepala Kebun

Tugas dan wewenang kepala kebun yaitu:

- a) Kepala kebun memimpin satu (1 rayon) dengan luas arealnya $\pm 2.250 - 3.000$ Ha.
- b) Kepala kebun mengkoordinir semua pekerjaan departemen atau divisi tanaman (± 3 afdeling) yang dipimpinya mencakup pekerjaan *Land Clearing (LC)*, tanam, rawat, dan panen termasuk pembuatan *budget* dan pengontrolan norma pekerjaan.
- c) Membantu manager memimpin dan mengatur kegiatan kebun.
- d) Memberikan nasehat, petunjuk bimbingan dan tindakan atau sanksi kepada bawahannya.

- e) Dalam melaksanakan tugas pekerjaannya, kepala kebun berkoordinasi dengan kepala teknik dan kepala tata usaha (KTU).
- f) Kepala kebun bertanggung jawab langsung kepada manager estate/administrasi/kapro.

c. Kepala Teknik

- a) Kepala teknik memimpin dan bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan pada departemen teknik. Departemen teknik terbagi menjadi 3 bagian/divisi yang masing-masing dipimpin seorang kepala bagian atau asisten, yaitu:
 - a) Bagian/Divisi Teknik Civil dipimpin Asisten Teknik Civil.
 - b) Bagian/Divisi *Workshop* dipimpin Asisten *Workshop*.
 - c) Bagian/Divisi Traksi dipimpin Asisten Traksi.
- b) Membantu manager memimpin dan mengatur kegiatan teknik.
- c) Dalam melaksanakan tugas pekerjaannya, kepala teknik berkoordinasi dengan kepala kebun dan kepala tata usaha (KTU).
- d) Kepala teknik bertanggungjawab langsung kepada manager estate/administrator/kapro

d. Kepala Tata Usaha (KTU)

Tugas dan tanggung jawab kepala tata usaha (KTU) yaitu:

- a) Kepala tata usaha (KTU) memimpin dan bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaannya kepada departemen administrasi.
- b) Membantu manager memimpin dan mengatur kegiatan administrasi.
- c) Dalam melaksakan tugas pekerjaannya kepala tata usaha (KTU) berkoordinasi dengan kepala kebun dan kepala pajak.
- d) Melaksanakan atau memeriksa tugas-tugas lain dari pemimpin/atasan

- e) Kepala tata usaha bertanggungjawab langsung kepada manager *estate/administrator/kapro*.

e. Kepala Afdeling

Tugas dan wewenang dari kepala afdeling yaitu:

- Kepala afdeling memimpin suatu kebun (1 *afdeling*) termasuk departemen tanaman yang luas arealnya $\pm 750-1000$ Ha.
- Lingkup tugas dan tanggung jawab mencakup pekerjaan (*CL*) *land clearing*, tanaman, rawat dan panen termasuk pembuatan budget, pengontrolan norma pekerjaan dan pengaturan sumber daya manusia (karyawan) yang ada di afdeling.
- Membantu manager memimpin dan mengatur kegiatan afdeling.
- Kepala afdeling bertanggung jawab langsung kepada kepala kebun.

f. Mandor

Mandor adalah seorang yang mengawasi kerja para karyawan di lapangan sehari-hari.

Ruang Lingkup Tugas Kerja:

- Melaksanakan pengawasan dan pengarahan kepada pekerja lapangan.
- Setiap hari melaporkan hasil kerja yang diawasi kepada krani devisi.
- Menjaga atau melaksanakan norma kerja.
- Mandor bertanggung jawab langsung kepada mandor 1

g. Krani Personalia

Krani personalia adalah seseorang yang mengerjakan laporan tertulis berdasarkan bagian masing-masing setiap hari untuk dilaporkan ke kantor estate.

- a) Membantu membuat dan memeriksa laporan harian divisi.
- b) Membantu menyiapkan data untuk keperluan departemen terkait.
- c) Membuat laporan yang berkaitan dengan tanaman.

h. CDO (*Community Development Organisation*)/ Humas

Seorang yang menangani bagian sosial dan kemasyarakatan secara proaktif sebagai wujud dan tanggungjawab perusahaan untuk melakukan pembinaan dan pengembangan masyarakat untuk tercapainya kesejahteraan bersama.

Ruang Lingkup Tugas Kerja:

- a) Pemberdayaan ekonomi masyarakat desa melalui pola kemitraan, pengembangan koperasi dan peluang pengembangan usaha.
- b) Pengaman swakarsa di wilayah kerja perkebunan.
- c) Mengamankan dan melaksanakan pembebasan lahan.
- d) Bertanggung jawab kepada *project manager*.

i. Satpam

Satpam adalah orang yang melakukan penjagaan terhadap asset perusahaan dan ketentraman perusahaan.

Ruang Tugas Lingkup Kerja:

- a) Menjaga keamanan barang-barang atau asset perusahaan yang ada di lokasi perusahaan.
- b) Menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan perusahaan.
- c) Bertanggung jawab terhadap bagian personalia.

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Pelaksanaan Kegiatan Magang

Peserta magang melaksanakan kegiatan magang pada PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah terhitung mulai Senin, 1 Februari 2021 sampai dengan Senin, 3 Mei 2021. Kegiatan magang tersebut dilaksanakan selama enam hari dalam seminggu dengan rincian sebagai berikut.

Hari Kerja: Senin-Sabtu

Jam Kerja: 08.00-16.00 WIB

Jam Istirahat: 12.00-13.00 WIB

Setelah kurang lebih seminggu melaksanakan kegiatan magang di PT Menthobi Sawit Jaya salah satu dari pemimpin dan beberapa karyawan terpapar *corona virus* yang menyebabkan perubahan jam kerja, terhitung sejak Senin, 15 Februari 2021 menjadi:

Hari Kerja: Senin-Sabtu

Jam Kerja: 08.00-14.00 WIB

Jam Istirahat: 12.00-13.00 WIB

2.2.2 Tata Tertib Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang peserta magang harus mematuhi tata tertib perusahaan yang berlaku antara lain:

1. Sopan dan santun dalam perkataan ataupun perilaku
2. Salam, senyum, sapa
3. Berpakaian rapih serta sopan, untuk hari jumat menggunakan atasan batik bawahan berwarna gelap

4. Ketika berada di perusahaan peserta magang harus mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat magang.
5. Apabila peserta magang berhalangan hadir terlebih dahulu meminta izin kepada pendamping magang dan bagian personalia.

2.2.3 Penugasan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah penugasan peserta magang ditetapkan pada bagian Pajak seperti dalam pembuatan *e-billing* pajak, faktur pajak, pelaporan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) pelaporan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) dan tentunya penugasan peserta magang dibawah pengawasan dan arahan dari Ibu Siti Jumiati, S.E dan Bapak Rudi Aditya, S.E selaku bagian pajak dan personalia.

2.2.4 Kegiatan Peserta Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang terdapat beberapa aktivitas yang di lakukan oleh peserta magang di PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah. Adapun beberapa aktivitas kegiatan magang yang dilakukan oleh peserta magang selama berada di PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah pada bagian pajak yaitu: membantu mengarsipkan dokumen-dokumen pajak, pembayaran PPN (Pajak Pertambahan Nilai) Final, menerbitkan *e-billing*, membuat faktur pajak masukan maupun pajak keluaran, melaporkan atau mengkonfirmasi SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) staf atau karyawan, input dan melaporkan bukti potong pajak SPT PPh 21 (Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan). Aktivitas-aktivitas tersebut akan dideskripsikan di bawah ini, yaitu:

a. Membuat Faktur Pajak Keluaran

Membuat faktur keluaran dengan menggunakan aplikasi e-faktur ketika peserta magang hendak membuat faktur keluaran dan faktur masukan harus terlebih dahulu memiliki *invoice* dari bagian keuangan yang telah menerima *invoice* dan melakukan penagihan atas jasa yang telah diberikan. Berdasarkan peraturan Undang-Undang nomor 42 tahun 2009 tentang “Pajak Pertambahan Nilai” dalam Pasal 13 Ayat 1a menyatakan dalam pembuatan faktur pajak keluaran dapat dilakukan saat penyerahan barang dan jasa yang terkena pajak. Ketika saat penerimaan pelunasan sudah dilakukan tetapi belum melakukan penyerahan barang atau jasa yang terhitung kemudian dalam pembuatan faktur dibuat berdasarkan saat penerimaan pembayaran yang terjadi lebih dahulu.

Adapun prosedur dalam pembuatan faktur keluaran, sebagai berikut:

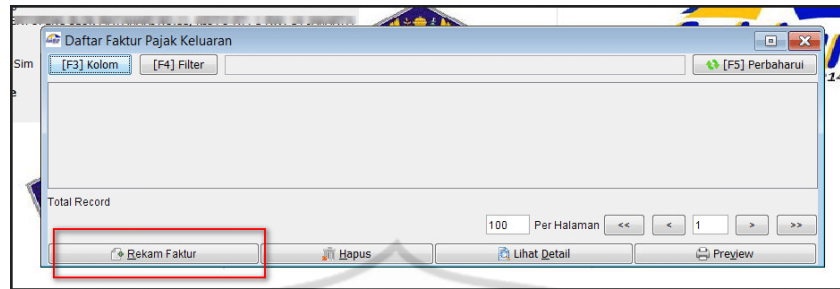
1. Melakukan login terlebih dahulu menggunakan aplikasi e-faktur
2. Setelah itu klik menu faktur → administrasi pajak



Gambar 2. 4

Sumber: Pajak Online Pembuatan Faktur Keluaran

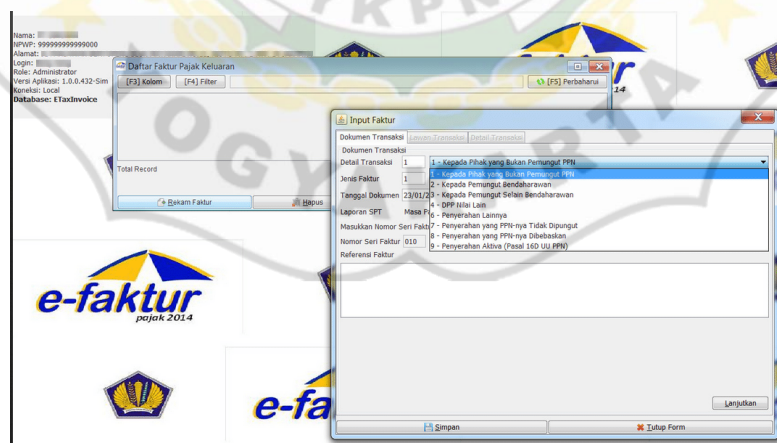
3. Kemudian pilih menu rekam faktur



Gambar 2. 5

Sumber: Pajak Online Pembuatan Faktur Keluaran

4. Pilih detail transaksi sesuai dengan jenis lawan transaksi rekan.
5. Jenis Faktur, pilih nomor 1 untuk membuat faktur pajak baru.
6. Nomor referensi diisi dengan catatan yang diperlukan termasuk untuk menulis nomor induk kependudukan bagi lawan transaksi yang tidak memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).
7. Klik “Lanjutkan”.



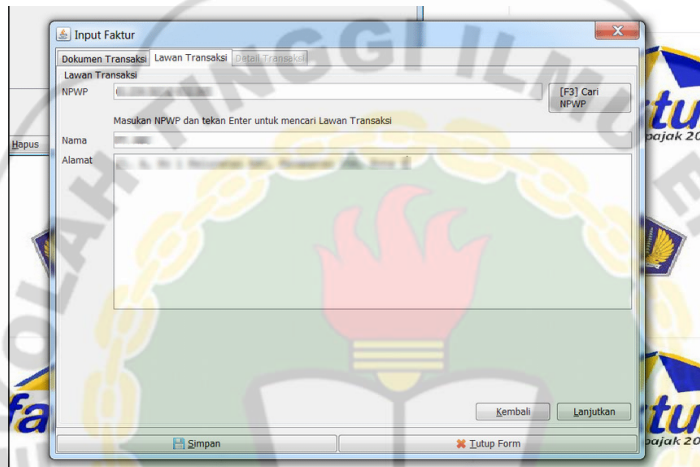
Gambar 2. 6

Sumber: Pajak Online Pembuatan Faktur Keluaran

8. Masukkan identitas lawan transaksi, mulai dari NPWP, Nama, dan Alamat Lengkap. Jika pengguna memiliki lawan transaksi yang sama untuk setiap

transaksi, pengguna bisa klik tombol F3 atau tombol Cari NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). Namun sebelumnya pengguna harus merekam dulu identitas masing-masing lawan transaksi melalui menu referensi → lawan transaksi → administrasi lawan transaksi.

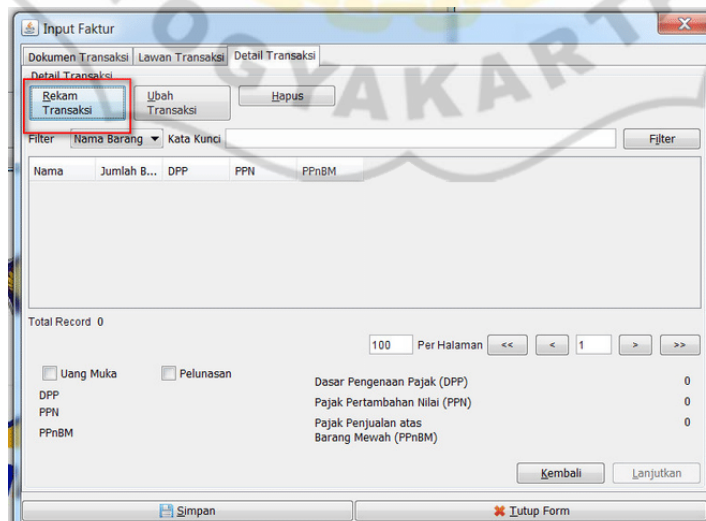
9. Klik “Lanjutkan”.



Gambar 2. 7

Sumber: Pajak Online Pembuatan Faktur Keluaran

10. Pilih “Rekam Transaksi”.



Gambar 2. 8

Sumber: Pajak Online Pembuatan Faktur Keluaran

11. Mengisi detail penyerahan BKP/JKP (Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak)

12. Pilih “Simpan” untuk menyelesaikan pembuatan faktur pajak keluaran.

The screenshot shows a software window titled "Detail Penyerahan Barang/Jasa". It contains the following fields and values:

- Nomor Dokumen Transaksi: (empty)
- Detail Barang/Jasa:
 - Kode: 01A
 - Nama: Notebook ABC
 - [F3] Cari Barang/Jasa (button)
- Harga Satuan (Rp): 10.000.000
- Jumlah Barang: 10
- Harga Total (Rp): 100.000.000
- Diskon (Rp): 0
- PPN:
 - Dasar Pengenaan Pajak (DPP): 100.000.000
 - Pajak Pertambahan Nilai (PPN): 10.000.000
 - Tarif PPNBM: 0 %
 - Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM): 0
- Buttons at the bottom: Simpan, Bersihkan Form, and Tutup.

Gambar 2. 9

Sumber: Pajak Online Pembuatan Faktur Keluaran

13. Pengguna akan diarahkan kembali ke menu “Administrasi Faktur”, kemudian klik “Perbaharui” untuk melihat faktur pajak keluaran yang belum di *approve*.

14. Setelah membuat faktur pajak keluaran, pengguna e-Faktur diharuskan meng-*upload* faktur pajak keluaran. Untuk melakukan *upload*, pengguna e-Faktur cukup menjalankan perintah “*Management Upload*”.

15. Dalam menu “*Managemen Upload*” ini, pengguna diharuskan menginput *password* e-Nofa, yang merupakan *password* yang dikirim melalui *email* ketika perusahaan sukses mendaftar menjadi PKP (Pendapatan Kena Pajak)

16. Setelah itu, pengguna memilih faktur mana yang akan di-*upload* dan setelah itu akan muncul status *approval*, yang berarti faktur pajak keluaran sudah diterima. Kemudian, pengguna klik tombol PDF untuk membuat file

PDF faktur pajak dan menyimpan di lokasi *file* yang ditentukan sendiri oleh pengguna.

17. Tampilan faktur pajak keluaran yang dibuat adalah sebagai berikut:

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.003-21.73207811	
Penerima Faktur Pajak	
Nama : PT MENTHORE SAWIT JAYA	
Alamat : JALAN HASANUDDIN NO 28 RT 017, KAL. KOTAWARINGIN BARAT	
NPWP : 02.225.162.0-103.000	
Pembeli: Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak	
Nama : PT SAWIT SUMBERMAS BARUKA, Tbk	
Alamat : H. Utan Said Blok 000 No 47 RT 000 RW 000 Kal Baru Kac Arut Selatan Kota/Kab Kotawaringin Barat Kal -	
Teng 74113	
NPWP : 01.580.400.2-004.000	
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak
1	MATERIAL EKSTRA REGISTRIER SAWIT
	Da 3.330.000 x 1.03.545.12
	Harga Jual / Penggantian
	2.165.659.975,28
	Dikurangi Potongan Harga
	0,00
	Dikurangi Uang Muka
	0,00
	Dasar Pengisian Pajak
	2.165.659.975,28
	PPH = 15% x Dasar Pengisian Pajak
	324.848.996,29
	Total PPh (Pajak Penghasilan Barang Mewah)
	0,00

KAB. KOTAWARINGIN BARAT, 31 Januari 2021

M. YASRI ARAFAT

KAB. KOTAWARINGIN BARAT, 31 Januari 2021

KAB. KOTAWARINGIN BARAT, 31 Januari 2021

Gambar 2. 10 Faktur Pajak Keluaran

INVOICE
NO. 01-01/INV/PBN-MSJ/1/2021

Kepada Yth,
PT. SAWIT SUMBERMAS SARANA Tbk.
Jalan H. Ulin Sial No. 47
PANGKALAN BUN

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan tagihan hasil pekerjaan sebagai berikut :

Kontrak Kerja / SPK No : 13/LGL/MKT/SSMS-MSJ/1/2021
Tanggal : 02 Januari 2021

No	U R A I A N	NILAI
1	Harga Dasar (TBS) yang masuk ke PKS PT. SSS Tbk. Periode : 01 s/d 30 Januari 2021 Harga Rp 2.133,14 X Tonase 1.015.245,12 kg PKS SULUNG	Rp 2.165.639.975,32
	Jumlah	Rp 2.165.639.975,32
	Syarat & Pembayaran: Cash (Term & Payment) Tbk To: PT. MENTHOBI SAWIT JAYA	Add: PPN 10% *) Rp 216.563.997,53
		Rp 2.382.225.972,85
		PPH Pasal 22 : 0,25% Rp 5.414.149,94
		Jumlah (Total Billing) Rp 2.376.811.822,91

Terdapat : Dua Miliar Tiga Ratus Tajuk Puluh Ratus Juta
Delapan Ratus Sebelas Ribu Delapan Ratus Dua
Puluh Dua Ribu Sembilan Puluh Satu Ratus

Demiikian tagihan ini kami sampaikan, mohon untuk dapat dilakukan pembayarannya.
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pangkalan Bun, 31 Januari 2021

Mohon di Transfer ke :
Bank : BNI KG PANGKALAN BUN
No.Rek : 008.142.7380
Atas Nama : PT MENTHOBI SAWIT JAYA

Hormat kami,
PT. Menthoobi Sawit Jaya

M Yasin Azalat
Direktur Utama

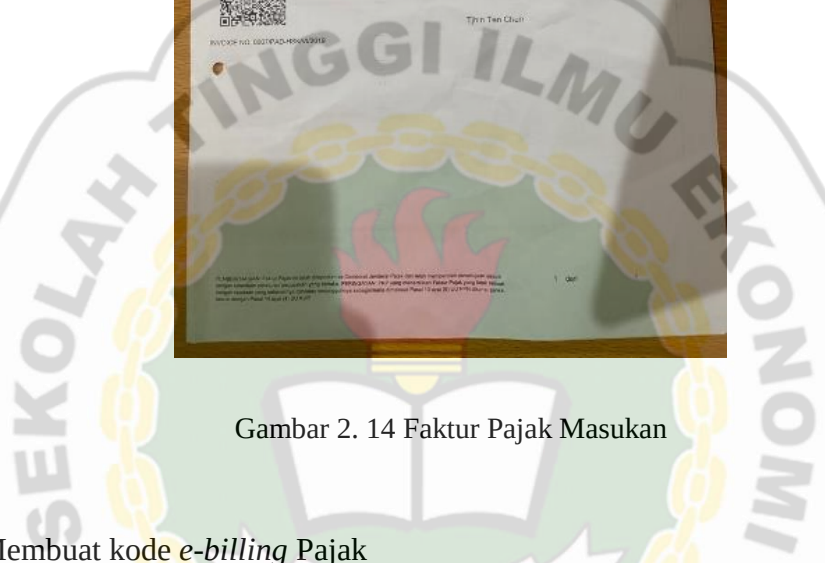
Gambar 2. 11 Invoice Pajak Keluaran

b. Membuat Faktur Pajak Masukan

Pembuatan faktur pajak masukan sama seperti halnya dengan pembuatan faktur pajak keluaran, yaitu menggunakan e-faktur namun perbedaannya di saat perusahaan membuat faktur pajak masukan yang dimana akan menjadi pengurangan di saat pembayaran pajak PPN dari lawan transaksi perusahaan. Dalam prosedur pembuatan faktur masukan sama saja dengan membuat faktur pajak keluaran

Gambar 2. 12 Daftar Pajak Masukan

Gambar 2. 13 *Invoice* Pajak Masukan

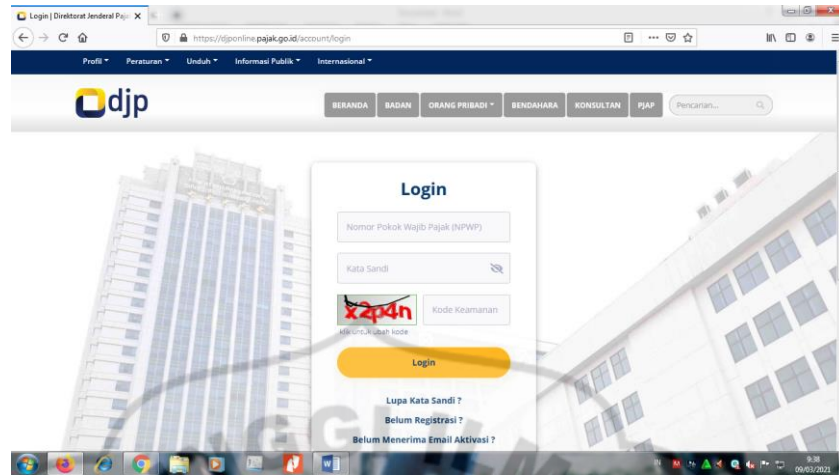


Gambar 2. 14 Faktur Pajak Masukan

c. Membuat kode *e-billing* Pajak

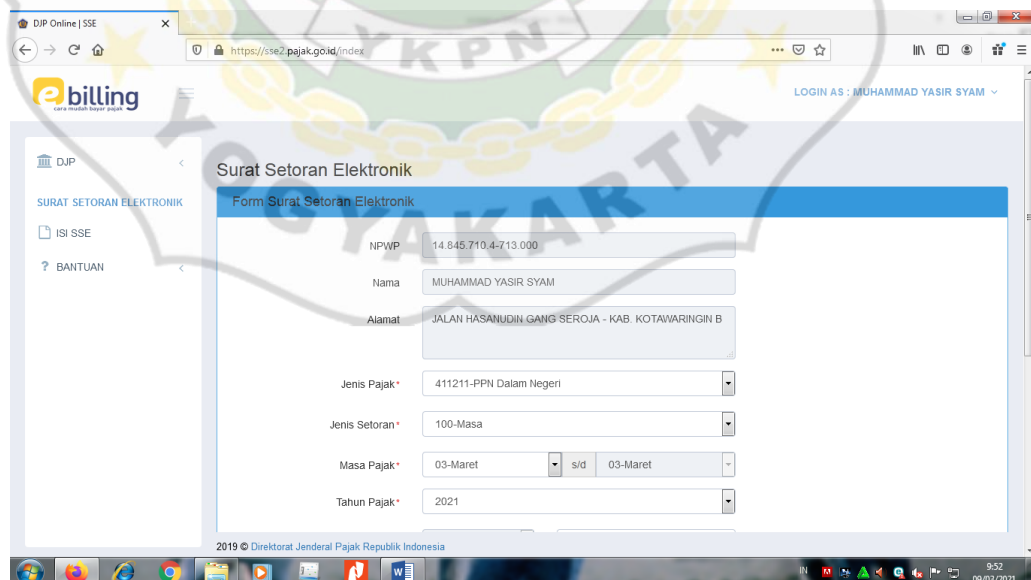
Billing merupakan serangkaian kegiatan melakukan pembuatan kode *billing* dan pembayaran berdasarkan kode *billing*. Pembayaran bisa melalui bank atau melalui kantor pos dengan membawa kode *billing*, ketika pembayaran telah selesai dilakukan kemudian akan diberikan struk bukti penerimaan negara. Tugas peserta magang yaitu membuat kode *billing* pada situs *DJP Online* setelah mendapatkan kode *billing* peserta magang mengajukan pembayaran ke bagian keuangan dan bagian keuangan akan melakukan pembayaran ke Bank. Adapun prosedur dalam pembuatan *e-billing* pajak, antara lain:

1. Login terlebih dahulu dengan membuka situs online djponline.pajak.go.id, sampai terlihat tampilan seperti dibawah ini:



Gambar 2. 15 Screenshot Prosedur Penerbitan Billing

2. Setelah tampilan terlihat masukan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), kata sandi dan isi bagian kode keamanan setelah itu Login
3. Setelah login akan muncul tampilan seperti dibawah ini dan untuk gambar dibawah ini merupakan langkah-langkah dalam pembayaran PPN (Pajak Pertambahan Nilai)



Gambar 2. 16 Screenshot Prosedur Penerbitan Billing

The screenshot shows the 'e-billing' web application interface. The left sidebar contains links for 'DJP', 'SURAT SETORAN ELEKTRONIK', 'ISI SSE', and 'BANTUAN'. The main content area is a form for creating a billing code. The form fields are as follows:

Field	Value
Masa Pajak	02-Februari s/d 02-Februari
Tahun Pajak	2021
Jumlah Setor	IDR (Rp) 13.003.177
Terbilang	Tiga Belas Juta Tiga Ribu Seratus Tujuh Puluh Tujuh Rupiah
Uraian	

Below the form, there is a note: 'Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.' At the bottom of the form are two buttons: 'Buat Kode Billing' and 'Kosongkan'.

Gambar 2. 17 Screenshot Prosedur Penerbitan Billing

Kemudian untuk mengetahui jenis pajak Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai yaitu dari jenis pajak sudah menjelaskan kode 411211-PPN (Pajak Pertambahan Nilai). Dalam Negeri dan untuk jenis setoran 100-masa atau secara berkala setiap bulannya. Selanjutnya klik “Buat Kode *Billing*” dan setelah di klik akan muncul tampilan seperti di bawah ini

4. Setelah klik “Buat Kode *Billing*” tampilan akan berubah menjadi seperti ini, kemudian klik “Cetak”

The screenshot shows the 'e-billing' web application interface after clicking 'Buat Kode Billing'. The main content area displays the following information:

Field	Value
Nama	MUHAMMAD YASIR SYAM
Jumlah Setor	Rp. 16.107.814
Alamat	JALAN HASANUDIN GANG SEROJA - KAB. KOTAWARINGIN BA
Terbilang	Enam Belas Juta Seratus Tujuh Ribu Delapan Ratus Empat Belas Rupiah
Jenis Pajak	411211
Uraian	-
Jenis Setoran	100
NPWP	14.645.710.4-713.000
Masa Pajak	02-02
Nama Penyetor	MUHAMMAD YASIR SYAM
Tahun Pajak	2021
Kode Billing	0250 7485 6457 019
Nomor Ketetapan	-
Masa Aktif Kode Billing	08/04/2021 09:53:19

At the bottom right of the form are two buttons: 'Tutup' and 'Cetak'.

Gambar 2. 18 Screenshot Prosedur Penerbitan Billing

5. Setelah klik “Cetak” → buka cetakan *billing* → print cetakan *billing* dan akan seperti gambar dibawah ini

KEMENTERIAN KEUANGAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

NPWP : 02.225.192.0-713.000
NAMA : MENTHOBİ SAWİT JAYA
ALAMAT : JALAN HASANUDDIN - KAB. KOTAWARINGIN BARAT

NOP : -
JENIS PAJAK : 411126
JENIS SETORAN : 310
MASA PAJAK : 01-12
TAHUN PAJAK : 2017
NOMOR KETETAPAN : 00003206/17/1320
JUMLAH SETOR : Rp.50.000.000
TERBILANG : Lima Puluh Juta Rupiah

URAIAN : pembayaran hasil temuan pajak PT. Menthobi Sawit Jaya angsuran ke empat

NPWP PENYETOR : 02.225.192.0-713.000
NAMA PENYETOR : MENTHOBİ SAWİT JAYA

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 0249 7032 9203 097
MASA AKTIF : 05/03/2021 11:11:55

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Gambar 2. 19 Cetakan Kode *Billing*

6. Setelah cetakan billing berhasil dicetak, kemudian tugas peserta magang mengajukan pembayaran kode *billing* ke bagian keuangan

PT. MENTHOBI SAWIT JAYA
Alamat : Jl. Hasanudin No.30 Talo, (0532) 20270, Fax (0532) 23050
PANGKALAN BUN

KWITANSI PEMBAYARAN

Account :

Kasir	Chief	Manager	Director
-------	-------	---------	----------

Urutan Keperluan :
Pembayaran hasil Asuransi Pajak PT. Menthoobi Sawit
Pajak asuransi ke empat - Tahun 2017

S. No. : _____

Sudah Terima Dari : _____
Uang Sejumlah Rp. 50.000.000,-
Terbilang (Lima puluh juta rupiah)

Pangkalan Bun, 20 ...
Pemohon, : _____ Yang menerima, : _____
(.....) (.....)
Nama jelas : _____

Isi akhir, Kode Billing
Isi akhir yang lainnya

Gambar 2. 20 Pengajuan Pembayaran

7. Setelah melakukan pengajuan peserta magang bisa melakukan pembayaran ke bank dan mendapatkan bukti pembayaran

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

BUKTI PENERIMAAN NEGARA Penerimaan Pajak

Kementerian Keuangan

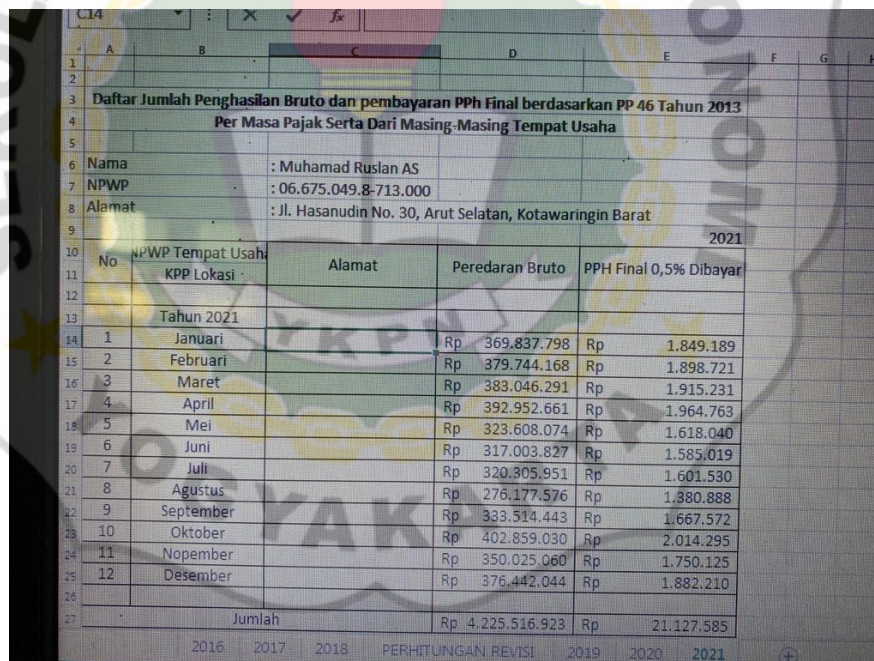
Data :
Tanggal dan Jam Bayar : 20/01/21 10:57:49
Tanggal Buku : 20/01/21
Kode Cabang Bank : 200 PANGKALAN BUN
Data Detoran : 02466660909119
Kode Billing : 022251920710000
Nama : MENTHOBI SAWIT JAYA
Nama Wajib Pajak : JALAN KAKADULIN - KAK. KOTAKULIN KAKAT
Alamat :
Nama Asuransi : 41126
Jenis Detoran : 110
Nama Pajak : 01122017
Nomor Detoran : 00003061771320
Jumlah Detoran : Rp. 50.000.000,00
Tanggal : 1111111111111111

Isi akhir, Kode Billing
Isi akhir yang lainnya

Gambar 2. 21 Bukti Pembayaran

d. Pembayaran PPh (Pajak Penghasilan) Final Pribadi

Dalam melakukan pembayaran PPh (Pajak Penghasilan) final pribadi langkah-langkah sama seperti melakukan menerbitkan *e-billing* seperti sebelumnya hanya saja berbeda pada pengisian NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), Nama, Alamat, Jenis Pajak, Jenis Setoran, Masa Pajak, Tahun Pajak, Jumlah Setoran, Terbilang, dan Uraian, misalnya untuk pembayaran PPh Final Pribadi jenis pajak diisi 411128 PPh (Pajak Penghasilan) Final dan untuk jenis setoran 420 (untuk pembayaran PPh Final atas penghasilan pada usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak yang Mempunyai Peredaran Bruto tertentu).



No	NPWP Tempat Usaha KPP Lokasi	Alamat	Peredaran Bruto	PPh Final 0,5% Dibayar
Tahun 2021				
1	Januari		Rp 369.837.798	Rp 1.849.189
2	Februari		Rp 379.744.168	Rp 1.898.721
3	Maret		Rp 383.046.291	Rp 1.915.231
4	April		Rp 392.952.661	Rp 1.964.763
5	Mei		Rp 323.608.074	Rp 1.618.040
6	Juni		Rp 317.003.827	Rp 1.585.019
7	Juli		Rp 320.305.951	Rp 1.601.530
8	Agustus		Rp 276.177.576	Rp 1.380.888
9	September		Rp 333.514.443	Rp 1.667.572
10	Oktober		Rp 402.859.030	Rp 2.014.295
11	November		Rp 350.025.060	Rp 1.750.125
12	Desember		Rp 376.442.044	Rp 1.882.210
Jumlah			Rp 4.225.516.923	Rp 21.127.585

Gambar 2. 22 Penghasilan Bruto

KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE BILLING

NPWP : 06.675.049.8-713.000
NAMA : MUHAMAD RUSLAN AS
ALAMAT : JALAN HASANUDIN - KAB. KOTAWARINGIN BARAT

NOP : -
JENIS PAJAK : 411128
JENIS SETORAN : 420
MASA PAJAK : 01-01
TAHUN PAJAK : 2021
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp.1.840.169
TERBILANG : Satu Juta Delapan Ratus Empat Puluh Sembilan Ribu Seratus Delapan Puluh Sembilan Rupiah
URAIAN : -

NPWP PENYETOR : 06.675.049.8-713.000
NAMA PENYETOR : MUHAMAD RUSLAN AS

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
ID BILLING : 0349 7246 9328 148
MASA AKTIF : 19/03/2021 11:44:01

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

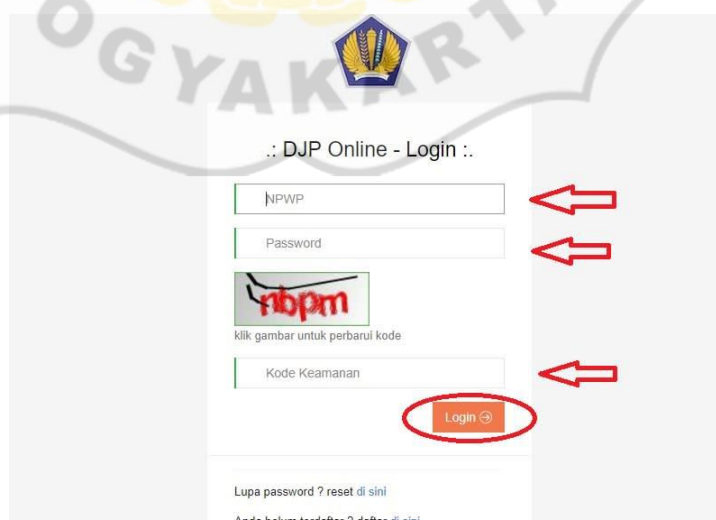
Gambar 2. 23 Cetakan Billing Pph Final Pribadi

e. Melaporkan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) Orang Pribadi

Sebelum pelaporan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) yang melalui *e-filing* wajib pajak langkah pertama dalam melakukan pengisian SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) yang dilakukan oleh wajib pajak terlebih dahulu melalui aplikasi e-SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) Wajib Pajak Orang Pribadi, langkah pertama menginput aset harta yang dimiliki diisi di formulir IV bagian a,b, dan c, kemudian di formulir III diisi dengan pendapatan PPh Final Bruto, Bukti Pemotongan wajib pajak diisi di formulir II dan I, setelah formulir diisi kemudian membuka lampiran induk mengisi data PTKP (Pendapatan Tidak Kena Pajak) akan terlihat berapa nominal yang akan

dilaporkan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi. Kemudian setelah mengisi formulir I sampai Formulir IV dan Lampiran Induk, membuat file CSV (*Comma Separated Value*) untuk dilaporkan. Untuk melaporkan SPT kemudian membuka situs DJP (Direktoral Jendral Pajak) *online* yaitu <https://djponline.pajak.go.id> dan ketika sudah memasuki web *online* DJP (Direktoral Jendral Pajak) langsung untuk mengisi nomor NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan password kemudian klik login. Sesudah *login* pilih buat SPT kemudian mengisi formulir 1770 , memasukan tahun pajak dan status kawin PTKP (Pendapatan Tidak Kena Pajak) maupun PKP (Pendapatan Kena Pajak), dan mengunggah file CSV (*Comma Separated Value*) tersebut kemudian kirim lalu dan akan mendapatkan bukti pelaporan SPT Tahunan. Adapun prosedur dalam pelaporan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) Orang Pribadi, sebagai berikut:

1. Login terlebih dahulu melalui situs *online* DJP (Direktoral Jendral Pajak)→ isi bagian yang sudah diberi tanda



Gambar 2. 24

Sumber: Pajak Online Mengisi SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

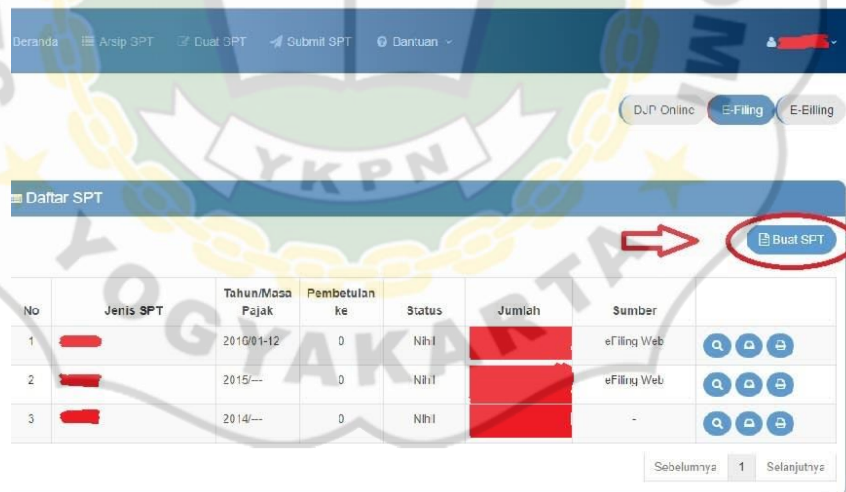
2. Pilih efilling



Gambar 2. 25

Sumber: Pajak Online Mengisi SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

3. Pembuatan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) → akan muncul laman baru efilling → klik buat SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)



Gambar 2. 26

Sumber: Pajak Online Mengisi SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

4. Selanjutnya mengisi formulir

Gambar 2. 27

Sumber: Pajak Online Mengisi SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

Dan pilih formulir yang akan digunakan (disini peserta magang mengambil contoh formulir 1770 S)

Gambar 2. 28

Sumber: Pajak Online Mengisi SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

5. Kemudian isi data formulir SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

Gambar 2. 29

Sumber: Pajak Online Mengisi SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

6. Mengisi lampiran II, yakni halaman Daftar Pemotongan/Pemungutan PPh Oleh Pihak Lain dan PPh Yang Ditanggung Pemerintah. Di sini akan tertera secara otomatis Nama Pemotong/Pemungut Pajak alias perusahaan Anda bekerja, dan keterangan lain hingga berisi jumlah nominal potongan pajak.

Nama Pemotong/Pemungut Pajak	NPPN	Nomor Dikti Pemotongan/Pemungutan	Tanggal Dikti Pemotongan/Pemungutan	Jenis Pajak	Jumlah PPh Yang Dipotong/Dipungut	Action
[REDACTED]	617532673-054-000	1112170000107	29-12-2017	Pajak	[REDACTED]	[REDACTED]

Gambar 2. 30

Sumber: Pajak Online Mengisi SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

7. Mengisi bagian lampiran I atau bagian kolom harta

Kode Harta	Nama Harta	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Keterangan	Action
No data available in table					

Gambar 2. 31

Sumber: Pajak Online Mengisi SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

8. Kemudian masuk ke kolom Induk → isi identitas sesuai dengan status, apakah Tidak Kawin/Kawin → Lalu klik "Lanjut ke A"

Gambar 2. 32

Sumber: Pajak Online Mengisi SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

9. Kemudian lanjutkan untuk mengisi kolom selanjutnya, pengisian sesuai petunjuk yang ada, mulai dari pengisian netto → penghasilan kena → pajak → pph terutang → kredit pajak (jika ada) → PPh Kurang/Lebih Bayar (jika ada) → Angsuran PPh Pasal 25 Tahun Pajak Berikutnya (jika ada) → lalu centang pada kolom "Setuju/Agree" pada bagian "Pernyataan" Klik "Langkah Berikutnya" → klik selesai.

Gambar 2. 33 Bukti pelaporan SPT Tahunan Pribadi

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Perpajakan

Pajak menjadi kewajiban seorang wajib pajak dalam memberikan sebagian harta kekayaan masuk dalam kas negara yang terjadi karena kondisi, kejadian, serta tindakan yang dapat memberikan posisi tertentu, bukan bentuk hukuman, dapat dipaksakan namun berguna kepada kemakmuran rakyat (Djajadinigrat, 2016). Pajak merupakan hal yang sangat penting di dalam setiap negara. Semakin besar pendapatan pajak yang didapat dari setiap pembayaran oleh wajib pajak, maka kemudian semakin banyak manfaat yang didapat setiap masyarakat dalam suatu negara tersebut. Oleh karena itu setiap pembangunan di setiap suatu negara sebagian besar pendapatan berasal dari pajak.

Pengertian pajak menurut Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang “ketentuan umum dan tata cara perpajakan” Pasal 1 Ayat 1 yang menjelaskan kontribusi wajib orang pribadi maupun badan yang terutang kepada negara yang bersifat memaksa namun tidak mendapatkan imbalan secara langsung demi keperluan negara dan berguna dalam kesejahteraan masyarakat. Buku yang berjudul *Mardiasmo* karangan Prof. Dr. Rochmat Soemitro, SH (2011) “Pajak diartikan sebagai pungutan rakyat untuk kas negara yang berguna dalam melakukan pembayaran pengeluaran umum berdasarkan Undang-Undang (yang mendapat paksaan) dan secara langsung tidak mendapatkan *royalty*”. Pajak

didefinisikan sebagai pungutan rakyat kepada sebuah negara yang dapat untuk dipaksakan bagi wajib pajak untuk memenuhinya berdasarkan peraturan, dan berguna dalam membiayai kegiatan menyelenggarakan pemerintah (Adriani,2014).

3.1.2 Fungsi Pajak Bagi Negara dan Masyarakat

Pajak memiliki fungsi yang penting didalam kehidupan bernegara. Pajak memiliki beberapa fungsi antara lain:

1. Fungsi Anggaran

Pajak adalah pendapatan yang diperoleh negara dari wajib pajak yang digunakan untuk pembiayaan pembangunan atau pembiayaan pengeluaran negara dengan pemasukan negara. Maka dari itu pendapatan yang bertujuan berguna menyeimbangkan pengeluaran negara dengan pendapatan negara merupakan fungsi anggaran.

2. Fungsi Mengatur (Fungsi Regulasi)

Fungsi ini mengatur tentang kebijakan negara dalam Sosial dan Ekonomi yang antara lain:

1. Mengatur pajak yang didapat untuk menghambat lajunya inflasi.
2. Kegiatan ekspor dapat terdorong dengan adanya pajak.

3.1.3 Jenis Pajak

Pajak dapat dikelompokkan berdasarkan jenis golongan, sifat, dan lembaga pemungutannya (Siti,2016). Jenis-jenis pajak sebagai berikut:

1. Jenis pajak menurut golongan dikelompokkan kepada sifat pengenaan atas pembayaran pajak. Jenis pajak menurut golongan terbagi menjadi dua golongan, antara lain:

a. Pajak Langsung

Pajak yang tidak dapat dibebankan pada wajib pajak dan merupakan tanggungan bagi wajib pajak tersebut. Contoh pajak langsung: Pajak Bumi Bangunan, Pajak Penghasilan.

b. Pajak Tidak Langsung

Pajak yang dapat dialihbiatkan pada wajib pajak lain merupakan pajak tidak langsung. Contoh pajak tidak langsung: Pajak Pertambahan Nilai.

a. Jenis pajak menurut sifat dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

a. Pajak Subyektif

Pajak subyektif merupakan pajak yang berdasarkan pada kondisi keadaan dari seorang wajib pajak tersebut, seperti pajak penghasilan.

b. Pajak Objektif

Pajak objektif merupakan pajak berdasarkan pada objek pajak tanpa melihat kondisi dari seseorang wajib pajak, contohnya pajak pertambahan nilai.

b. Jenis pajak menurut Pemungutannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

a. Pajak Pusat

Pajak pusat adalah pendapatan yang diterima pemerintah pusat yang berguna dalam pembiayaan kebutuhan sebuah negara, contohnya pajak pertambahan nilai.

b. Pajak Daerah

Pajak daerah merupakan pajak yang diperoleh pemerintah daerah dapat digunakan dalam membiayai kebutuhan rumah tangga daerah.

Contohnya seperti Pajak Kendaraan Bermotor.

3.1.4 Perencanaan Pajak

Perencanaan Pajak (*Tax Planning*) adalah langkah awal dalam manajemen pajak. Pada tahap ini dilakukan pengumpulan dan penelitian terhadap peraturan perpajakan agar dapat diseleksi jenis tindakan penghematan pajak yang akan dilakukan (Suandy, 2008). Perencanaan Pajak merupakan langkah awal dalam manajemen pajak. Manajemen pajak itu sendiri merupakan sarana untuk memenuhi kewajiban perpajakan dengan benar, tetapi jumlah pajak yang dibayarkan dapat ditekan seminimal mungkin untuk memperoleh laba dan likuiditas yang diharapkan. Perencanaan pajak merupakan tindakan yang terkait dengan konsekuensi potensi pajaknya, yang tekanannya kepada pengendalian setiap transaksi yang ada konsekuensi pajaknya (Zain, 2008). Tujuannya adalah bagaimana pengendalian tersebut dapat mengefisiensikan jumlah pajak yang akan ditransfer ke pemerintah, melalui apa yang disebut sebagai penghindaran pajak (*tax avoidance*) dan bukan penyelundupan pajak (*tax evasion*).

Tahapan Dalam Membuat Perencanaan Pajak menyatakan agar perencanaan pajak dapat berhasil sesuai dengan yang diharapkan (Suandy, 2011). Tahap-tahap sebagai berikut:

1. Menganalisis informasi (Basis Data) yang Ada

Tahap pertama dari perencanaan pajak adalah menganalisis komponen yang berbeda atas pajak yang terlibat dalam suatu proyek dan menghitung seakurat mungkin beban pajak yang ditanggung. Hal ini hanya bisa dilakukan dengan mempertimbangkan masing-masing elemen dari pajak, baik secara sendiri-sendiri maupun secara total pajak yang harus dapat dirumuskan sebagai perencanaan pajak yang paling efisien. Penting juga untuk memperhitungkan kemungkinan besarnya penghasilan dari suatu proyek dan pengeluaran-pengeluaran lain di luar pajak yang mungkin terjadi. Untuk itu, seorang manajer perpajakan harus memperhatikan faktor-faktor baik internal maupun eksternal, yaitu : Fakta yang relevan, Fakta pajak, Faktor non pajak Lainnya.

2. Buat Satu Model atau Lebih Rencana Besarnya Pajak

Pemilihan bentuk transaksi operasi atau hubungan internasional. Pada hampir semua sistem perpajakan internasional, paling tidak ada dua negara yang ditentukan lebih dahulu. Dari sudut pandang perpajakan, proses perencanaan tidak bisa berada diluar dari tahapan pemilihan transaksi, operasi, dan hubungan yang paling menguntungkan.

3. Evaluasi atas Perencanaan Pajak

Perencanaan pajak sebagai suatu perencanaan yang merupakan bagian kecil dari seluruh perencanaan strategis perusahaan, oleh karena itu perlu dilakukan evaluasi untuk melihat sejauh mana hasil pelaksanaan suatu perencanaan pajak terhadap beban pajak, perbedaan laba kotor, dan pengeluaran selain pajak atas berbagai alternatif perencanaan.

4. Mencari Kelemahan Dan Kemudian Memperbaiki Kembali Rencana Pajak

Untuk mengatakan bahwa hasil suatu perencanaan pajak baik atau tidak, tentu harus dievaluasi melalui berbagai rencana yang dibuat. Tindakan perubahan (*up to date planning*) harus tetap dijalankan walaupun diperlukan penambahan biaya atau kemungkinan keberhasilannya sangat kecil. Sepanjang penghematan pajak masih besar, rencana tersebut harus tetap dijalankan, karena bagaimanapun juga kerugian yang ditanggung merupakan kerugian minimal. Jadi, akan sangat membantu jika pembuatan suatu rencana disertai dengan gambaran atau perkiraan berapa peluang kesuksesan dan berapa laba potensial yang akan diperoleh jika berhasil maupun kerugian potensial jika terjadi kegagalan.

5. Memutakhirkan Rencana Pajak

Meskipun suatu rencana pajak telah dilaksanakan dan proyek juga telah berjalan, tetap perlu diperhitungkan setiap perubahan yang terjadi, baik dari undang-undang maupun pelaksanaannya (negara di mana aktivitas tersebut dilakukan) yang dapat berdampak terhadap komponen suatu perjanjian.

3.1.5 Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan merupakan pajak pusat atau pajak negara dan termasuk salah satu jenis pajak langsung yang dipungut oleh pemerintah pusat. Wajib pungut maupun wajib potong harus bersifat aktif dalam menghitung, memotong, menyeter, maupun melaporkan kewajibannya (Resmi, 2016). Penanganan pemungutan ini dilakukan oleh Direktorat Jendral Pajak dilakukan oleh KPP (Kantor Pelayanan Perpajakan). Contoh pajak penghasilan yaitu, kompensasi pekerjaan (tunjangan

gaji, uang, komisi, pensiun, dan imbalan). Dalam Undang-undang Nomor 10 Tahun 1994 tentang “Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1993 tentang pajak penghasilan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1991” pada Pasal 2 mendefinisikan subjek pajak dalam penghasilan yang diterima atau diperoleh saat tahun pajak, adapun pengertian subjek pajak meliputi, antara lain:

- a. Orang pribadi dan belum terbaginya sebuah warisan.
- b. Badan yang terdiri dari Perseroan terbatas, perseroan komanditer, dan perseroan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) atau BUMD (Badan Usaha Milik Daerah).
- c. Badan bentuk usaha tetap.
- a. Subjek pajak dalam negeri meliputi, atas:
 - 1. Orang pribadi yang bertempat tinggal atau berkedudukan di Indonesia lebih dari 183 hari dari 12 bulan.
 - 2. Orang pribadi selama dalam tahun pajak yang berkedudukan di Indonesia dan memiliki niat untuk tinggal di Indonesia.
- b. Subjek pajak badan, meliputi:

Badan yang didirikan atau bertempat tinggal di Indonesia.
- c. Subjek pajak warisan, meliputi:

Warisan yang belum pernah dibagikan sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak.

3.1.6 SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

Surat pemberitahuan tahunan merupakan surat yang berguna bagi seorang wajib pajak untuk memberitahukan perhitungan dan pajak yang harus dibayar, objek pajak, bukan objek pajak maupun kekayaan dan kewajiban yang terutang pada tahun pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Surat Pemberitahuan Tahunan memiliki beberapa fungsi, sebagai berikut:

1. Menjadi sarana media untuk menyampaikan, melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap jumlah perhitungan pajak.
2. Melaporkan mengenai pembayaran pajak yang sudah dilakukan dalam tahun pajak.
3. Melaporkan pembayaran dari pemotong pajak pribadi ataupun dari pihak yang lain pada satu masa pajak.
4. Melaporkan harta dan kewajiban serta melaporkan penghasilan yang adalah objek pajak atau bukan objek pajak.

Menurut Menteri Keuangan Nomor 181/PMK 03/2007 jenis SPT(Surat Pemberitahuan Tahunan)cdibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Surat Pemberitahuan Masa

SPT Masa (Surat Pemberitahuan Masa) merupakan Surat Pemberitahuan Masa bagi suatu masa pajak. Surat Pemberitahuan Masa dapat digunakan untuk suatu pajak yang sudah ditetapkan oleh peraturan perpajakan. Adapun Surat Pemberitahuan Masa terdiri dari: PPN (Pajak Pertambahan Nilai) dan PPh (Pajak Penghasilan).

PPN (Pajak Pertambahan Nilai) merupakan iuran yang dikenakan pada masa proses produksi maupun distribusi dan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) sendiri sering ditemui dalam transaksi sehari-hari. Pada PPN (Pajak Pertambahan Nilai) pihak yang membiayai kewajiban pajak yaitu konsumen. PPh (Pajak Penghasilan) merupakan pajak yang ditunjukkan pada orang pribadi, perusahaan atau badan hukum mengenai pendapatan atau penghasilan yang didapat.

2. SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan)

SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) merupakan surat pemberitahuan tahunan pada suatu tahun pajak. Saat dalam pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan yang wajib dilaksanakan yaitu wajib pajak perseorangan dan wajib pajak badan. Surat Pemberitahuan Tahunan, sebagai berikut:

1. SPT PPh (Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Pribadi)

SPT PPh (Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan) merupakan dokumen yang digunakan untuk suatu tahun pajak dalam setahun. Dalam aturan pengisian SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) yaitu, orang pribadi sudah terdaftar dan memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan memiliki kewajiban dalam menyampaikan SPT PPh (Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan). Ada beberapa formulir SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) dalam melaksanakan pelaporan, yaitu:

1. Formulir 1770

Formulir ini digunakan oleh wajib pajak yang mempunyai penghasilan melalui usaha atau pekerja bebas, penghasilan satu atau lebih dari pemberi

kerja, penghasilan dikenakan PPh final (Pajak Penghasilan Final) atau penghasilan dalam negeri maupun luar negeri.

2. Formulir 1770 S

Formulir ini digunakan oleh wajib pajak yang memiliki penghasilan bruto lebih dari Rp 60.000.000 dalam setahun penghasilan, namun jikalau wajib pajak orang pribadi mempunyai pekerjaan yang bebas atau melakukan kegiatan usaha formulir ini tidak dapat digunakan. Batas pelaporan paling lama tiga bulan setelah akhir tahun pajak biasanya pada bulan Maret.

3. Formulir 1770 SS

Formulir ini sering digunakan oleh wajib pajak pribadi yang memiliki penghasilan bruto pada pekerjaannya kurang dari Rp 60.000.000 dalam setahun. Batas pelaporan paling lama tiga bulan setelah akhir tahun pajak pada bulan Maret.

2. SPT Masa (Surat Pemberitahuan Tahunan) Pajak Penghasilan Badan

SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) Masa Pajak Penghasilan adalah surat yang digunakan melaporkan pajak yang didapat dari hasil pendapatan ekonomi wajib pajak dan dilaporkan pada setiap masa atau setiap bulan. Pajak Penghasilan terdiri dari:

1. SPT(Surat Pemberitahuan Tahunan) Masa Pajak PPN (Pajak Petambahan Nilai)

SPT(Surat Pemberitahuan Tahunan) masa pajak PPN(Pajak Pertambahan Nilai) merupakan formulir yang dimiliki Wajib Pajak Badan dalam melaporkan perhitungan pajak, seperti PPN(Pajak Pertambahan Nilai) atau pajak penjualan barang mewah yang terutang.

2. SPT Masa Pajak PPN bagi Pemungut Pajak PPN

SPT masa pajak PPN merupakan bendaharawan pemerintah yang bertugas menyetor, memungut dan melaporkan pajak terutang pada pengusaha kena pajak.

Pada Peraturan Menteri Keuangan dalam Pasal 3 ayat 6 UU KUP bahwa SPT bisa berbentuk seperti, formulir kertas atau E-SPT merupakan data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh. Wajib Pajak dengan menggunakan e-SPT atau yang lebih sering disebut *e-filling* yang disediakan oleh DJP.

3.1.7 Sanksi tidak dipenuhi atas kewajiban SPT

Wajib pajak yang tidak memenuhi kewajiban pajak atas kewajiban SPT Tahunan PPh wajib pajak orang pribadi yang sesuai pada peraturan perpajakan dan dapat dikenakan sanksi berupa sanksi administrasi maupun sanksi pidana, antara lain:

1. Sanksi Administrasi

Sanksi administrasi dapat dikenakan ketika wajib pajak pribadi tidak melaporkan atau tidak menyampaikan pada waktu yang telah ditentukan untuk melakukan pembayaran SPT, sanksi ini dapat berupa denda administrasi sebesar Rp 50.000

2. Bunga

Dikenakan ketika wajib pajak membenarkan sendiri SPT Tahunan PPh Wajib Pajak orang pribadi yang menyebabkan hutang pajak sebesar 2% perbulan dengan jumlah pajak yang kurang bayar mulai dihitung selama penyampaian SPT berakhir pada saat pembetulan SPT tersebut.

3. Kenaikan

Ketika pajak kurang bayar yang muncul akibat dari pengungkapan ketidakbenaran dalam pengisian SPT yang dimaksud di Pasal 8 ayat 5 dalam Undang-Undang Nomor 9 tahun 1994. Kemudian itu dikenakan sanksi administrasi yang berupa kenaikan sebesar 50% dari pajak yang kurang bayar, perlu dilunasi sendiri oleh wajib pajak sebelum laporan tersebut dilaporkan.

4. Sanksi Pidana

Sanksi pidana ini terdiri dari:

1. Tidak melaporkan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) ataupun melaporkan namun isianya tidak lengkap atau melaporkan dengan keterangan isian yang tidak benar mendapatkan sanksi pidana berupa kurungan selama satu tahun dan harus membayar denda setinggi-tingginya dua kali lipat dari jumlah pajak yang terutang.
2. Wajib pajak yang tidak melaporkan ataupun melaporkan namun isiannya tidak lengkap dan keterangan isiannya disengaja tidak dibenarkan sehingga akan menimbulkan rugi pada negara, dan dipidana selama enam tahun kurungan dan harus membayar denda setinggi-tingginya empat kali jumlah pajak yang kurang maupun tidak bayar.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis

Selama pelaksanaan kegiatan magang di PT Menthobi Sawit Jaya peserta magang dapat mengetahui pengelolaan kegiatan operasional perusahaan yang sudah cukup baik, namun peserta magang mengalami beberapa kesulitan saat melaksanakan kegiatan magang. Kesulitan yang dihadapi oleh peserta magang yaitu:

1. Sedikit Kesulitan dalam Beradaptasi dan Berkomunikasi.

Pada saat melaksanakan kegiatan magang peserta magang mengalami kendala dalam beradaptasi dan berkomunikasi yaitu yang pertama, pada saat berkenalan kepada staf dan karyawan peserta magang merasa kebingungan apa yang harus dikatakan setelah perkenalan kepada staf dan karyawan tersebut. Kegiatan magang ini merupakan hal yang sangat baru untuk peserta magang terutama peserta magang sendiri yang memiliki sifat pemalu dan tipe orang yang pendiam di lingkungan baru seperti pada saat di lingkungan kerja selama kegiatan magang berlangsung. Yang kedua, staf di sekitar peserta magang memiliki karakter yang cuek sedikit susah diajak berbicara dan memilih untuk berkelompok dengan rekan kerja, kurang berbaur dengan orang-orang baru seperti peserta magang.

2. Kurangnya Tempat Penyimpanan Dokumen Arsip

Kendala lain yang ditemui peserta magang yaitu, keterbatasan tempat arsip dalam menyimpan dokumen agar lebih tersusun rapi dan lebih memudahkan

mencari dokumen pada saat dibutuhkan. Dokumen arsip berupa semua dokumen pajak dan jumlah dokumen lebih banyak dari tempat penyimpanan sehingga banyak dokumen yang harus diletakan diatas meja maupun di bawah meja membuat tumpukan dokumen yang menjadi tidak rapi.

3. Wabah Covid-19

Kegiatan magang di laksanakan pada tanggal 1 Februari 2021 dan pada bulan Januari dan Februari angka peningkatan yang terkena Covid-19 di Pangkalanbun tertinggi ke-2 di Kalimantan Tengah. Pada minggu ke dua sebagian pemimpin dan beberapa karyawan PT Menthobi Sawit Jaya terpapar Covid-19 sehingga menyebabkan penutupan sementara kantor sampai batas yang ditentukan. Pada situasi ini penulis baru saja melaksanakan kegiatan magang dan belum penuh melakukan kegiatan magang.

4.2 Pemecahan Masalah

1. Sedikit Kesulitan dalam Beradaptasi dan Berkomunikasi.

Penyesuaian dalam lingkungan yang baru sangat tidak mudah untuk sebagian orang, komunikasi sangatlah penting dalam suatu pekerjaan tidak hanya dalam pekerjaan dalam kegiatan sehari-hari komunikasi sangat penting. Komunikasi yang baik akan menimbulkan suasana yang nyaman dan kondusif antara sesama karyawan maupun atasan dengan bawahan guna untuk menunjang tujuan perusahaan yang semakin mudah untuk dicapai. Solusi untuk masalah ini penulis melakukan pendekatan untuk berkomunikasi kepada salah satu karyawan dengan berusaha memulai percakapan dan menceritakan kehidupan sehari-hari melakukan pekerjaan bersama-sama bahkan makan bersama.

2. Kurangnya Tempat Penyimpanan Dokumen Arsip

Selama kegiatan magang peserta magang melihat penyimpanan dokumen arsip pajak sudah sangat baik hanya saja peserta magang melihat tempat penyimpanan dokumen arsip yang sudah penuh sehingga banyak dokumen diletakkan diatas meja dan dilantai. Peserta magang memberikan solusi kepada bagian personalia guna untuk menambah beberapa almari penyimpanan dokumen arsip pajak, kemudian tidak ada lagi dokumen-dokumen yang terletak di atas meja maupun dilantai.

3. Wabah Covid-19

Masalah yang dihadapi peserta magang pada awal kegiatan magang yaitu, ketika dalam kegiatan melakukan swab test rutin di kantor ada beberapa karyawan bahkan sebagian besar pemimpin PT Menthobi Sawit Jaya yang terpapar Covid-19 yang menyebabkan kegiatan perkantoran diberhentikan sementara dan tidak berjalan kondusif di kantor PT Menthobi Sawit Jaya. Solusi untuk masalah ini seharusnya bisa melakukan pekerjaan yang ada melalui rumah (*Work From Home*) selama kegiatan diberhentikan sementara.

BAB V

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada penjelasan diatas dapat disimpulkan beberapa hal berikut ini:

1. Peserta magang telah menyelesaikan kegiatan magang di PT Mentobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah selama kurang lebih tiga bulan lamanya. Selama melaksanakan kegiatan magang peserta magang telah mengimplementasikan mata kuliah Perpajakan yang peserta magang dapatkan saat di bangku perkuliahan. Tentunya proses kegiatan magang disertai bimbingan dan arahan oleh Pembimbing instansi kegiatan magang.
2. Peserta magang melaksanakan kegiatan magang di PT Mentobi Sawit Jaya dan peserta magang ditempatkan pada bagian perpajakan. Peserta magang diberi tanggung jawab untuk melakukan kegiatan magang, yaitu: membuat *billing*, membuat faktur pajak, melaporkan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan) Orang Pribadi, membantu melaporkan SPT(Surat Pemberitahuan Tahunan) Badan, membantu dalam mengarsipkan dokumen-dokumen pajak. Peserta magang mendapat banyak pelajaran selama kegiatan magang bagaimana menjadi orang yang bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan, mampu lebih disiplin terhadap waktu, dan bagaimana belajar berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada karyawan maupun kepada atasan.

3. Kendala yang ditemui peserta magang selama kegiatan magang di PT Menthobi Sawit Jaya yaitu kesulitan dalam beradaptasi dan berkomunikasi sehingga pada awal kegiatan magang mengalami kesulitan saat berkomunikasi padahal berkomunikasi sangatlah penting dalam kehidupan sehari-hari, solusi untuk mengatasi masalah tersebut dengan melakukan pendekatan kepada orang-orang sekitar, mencoba membuka pembicaraan, melakukan pekerjaan bersama-sama serta melakukan kegiatan seperti makan bersama pada saat jam istirahat. Kendala lain yang ditemui peserta magang yaitu keterbatasan tempat dalam penyimpanan dokumen-dokumen yang sehingga menyebabkan tumpukan dokumen diatas meja maupun di lantai, solusi yang diberikan oleh peserta magang dengan menambahkan almari penyimpanan untuk dokumen-dokumen penyimpanan pajak sehingga tidak ada lagi dokumen yang tidak rapi. Selain itu, masalah yang ditemui oleh peserta magang yaitu yang kita tahu pada saat ini hampir seluruh dunia merasakan dampak dari Corona Virus-19 atau yang sering disebut dengan Covid-19, mewabahnya Covid-19 yang menyebabkan awal kegiatan magang sempat diberhentikan sementara dan tidak berjalan kondusif, solusi yang dapat peserta magang berikan yaitu dengan melakukan kegiatan WFH (*Work From Home*) selama kegiatan magang diberhentikan sementara waktu.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah terpenuhi, sehingga peserta magang perlu memberitahukan beberapa rekomendasi hendaknya seluruh pihak mampu membuat perbaikan di masa yang akan datang.

5.2.1 Rekomendasi bagi PT Mentobi Sawit Jaya

1. Pihak perusahaan diharapkan mengarahkan peserta magang untuk berkenalan terlebih dahulu kepada semua staf agar pada saat peserta magang diperintah tidak merasa kebingungan.
2. Pihak perusahaan diharapkan mampu memberikan penjelasan secara rinci perihal tugas dan tanggungjawab yang disampaikan kepada peserta magang mampu menjalankan kewajibannya dengan baik.

5.2.2. Rekomendasi bagi STIE YKPN

1. Pihak perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan pembekalan atau pengarahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang sehingga mahasiswa sudah memiliki gambaran bagaimana sikap dan beradaptasi dalam dunia kerja.
2. Pihak perguruan tinggi diharapkan dapat mengirimkan dosen-dosen untuk melakukan kunjungan ke perusahaan pada saat mahasiswa magang. Jika tidak memungkinkan melaksanakan kunjungan dosen dapat melakukan kontrol kepada mahasiswa dengan meminta *progress* kegiatan magang.

5.2.3 Rekomendasi bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan kegiatan magang dengan rasa tanggung jawab, disiplin jujur.
2. Mahasiswa diharapkan untuk proaktif menjalin komunikasi yang baik kepada karyawan.
3. Mahasiswa diharapkan dapat mengikuti semua peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

4. Mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan mempelajari karakteristik perusahaan dan cara kerja perusahaan yang akan dituju untuk melaksanakan kegiatan magang.
5. Mahasiswa diharapkan memiliki inisiatif atau keingintahuan yang tinggi tentang tugas-tugas yang diberikan.

5.3 Refleksi Diri

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah, peserta magang menyadari bahwa sangat banyak sekali *soft skill* dan mata kuliah yang peserta magang dapatkan saat di bangku perkuliahan yang bisa peserta magang terapkan ke dalam pekerjaan peserta magang. Mata kuliah Perpajakan dan mata kuliah Komunikasi Bisnis yang peserta magang diterapkan di PT Menthobi Sawit Jaya selama melaksanakan kegiatan magang. Mata kuliah tersebut sangat mendukung sekali terhadap kemampuan peserta magang dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bagian Perpajakan di tempat kegiatan magang. Kemampuan *public speaking*, disiplin waktu, pengoprasian Microsoft excell, Microsoft word merupakan *soft skill* yang peserta magang terapkan selama kegiatan magang di PT Menthobi Sawit Jaya Pangkalanbun Kalimantan Tengah. Peserta magang banyak mendapatkan berbagai ilmu, pengalaman dan wawasan baru. Peserta magang juga belajar bagaimana mengelola waktu dengan baik, sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Selain dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, dengan mengelola waktu dengan baik akan sangat berpengaruh terhadap kebiasaan sehari-hari peserta magang.

Selain itu, meskipun pada saat awal kegiatan magang peserta magang sedikit mengalami kesulitan dalam berkomunikasi kepada karyawan, namun dengan seiring berjalannya waktu peserta magang mampu berinteraksi dengan karyawan. Adakalanya pada saat disela-sela aktifitas kerja tidak sedikit karyawan bercerita-cerita tentang saat masa-masa kuliah hingga pada saat mencari pekerjaan dan sedikit memberi tips jika nanti peserta magang mencari pekerjaan. Peserta magang merasa senang dan mendapat banyak pengalaman baru, teman baru, hingga seperti memiliki keluarga baru, dan di sini peserta magang juga lebih memahami bagaimana komunikasi bisnis dalam hal berkomunikasi diantara staf dan karyawan yang berlangsung di perusahaan sangatlah penting.

Pada proses kegiatan magang yang telah selesai dilaksanakan berguna memberikan kesempatan kepada peserta magang untuk mempersiapkan diri masuk dalam dunia kerja sesungguhnya. Peserta magang mendapatkan manfaat antara lain:

- a. Mendapat pengetahuan dan pembelajaran tentang bagian perpajakan khususnya dalam pembuatan *e-billing*, faktur pajak, pelaporan e-SPT.
- b. Lebih memiliki rasa tanggungjawab yang lebih besar ketika peserta magang mendapatkan tugas.
- c. Menjalain komunikasi yang baik kepada staf pada suatu perusahaan dan lebih bisa meningkatkan keterampilan berkomunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayuningtiyas, Laksita Diah. 2017. *Efektivitas Sistem Pembayaran Pajak Menggunakan E-Billing Di Kpp Semarang Candisari*. Fakultas Ekonomika Dan Bisnis. Universitas Diponegoro. Semarang
- Darusalam, Sigit. 2020. Laporan kegiatan magang di kantor akuntan publik hadiono dan rekan. Program studi akuntansi. STIE YKPN. Yogyakarta
- Haryanto, Ricky. 2016. *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Bimatama Inter Kreasi*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. Jakarta
- <https://djponline.pajak.go.id/Surat-Pemberitahuan-Tahunan/>. Diakses pada 29 Mei 2021
- Maretyaningsih, Putri. 2020. *Laporan kegiatan magang di PT. astra internasional tbk- honda Yogyakarta*. Program studi akuntansi STIE YKPN. Yogyakarta
- Murniati. 2000. *Proses Pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi Di Kantor Pelayanan Pajak Kediri*. Program Diploma III Perpajakan. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Universitas Jember. Jember
- Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-Undang N0. 42 Tahun 2009 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Pasal 13 Ayat 1a*. Jakarta. Sekretariat Negara
- Pemerintah Indonesia. 2009. *Undang-Undang N0. 16 Tahun 2009 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan*. Jakarta . Sekretariat Negara
- Pemerintah Indonesia. 1994. *Undang-Undang N0. 10 Tahun 1994 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1993 Tentang Pajak*

Penghasilan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1991” Pada Pasal 2. Jakarta. Sekretariat Negara

Pemerintah Indonesia. 1994. *Undang-Undang NO. 9 Tahun 1994 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan Pasal 8 Ayat 5. Jakarta. Sekretariat Negara*

Prabowo, Destio. 2018. *Prosedur Pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi (Pns Dan Karyawan Swasta) Melalui E-Filling Pada Kpp Pratama Yogyakarta. Fakultas Ekonomi. Universitas Islam Indonesia. Yogyakarta*

Prasetio, Eko. 2021. *Laporan Kegiatan Magang Penggunaan Software Sibijak Dalam Penilaian Angka Kredit Auditor BPKP Provinsi Jawa Tengah. Program Studi Akuntansi. STIE YKPN. Yogyakarta*

Pricillya, Delonita. 2017. *Pelaksanaan Jasa Perpajakan Dan Pelaporan Spt Tahunan Wajib Pajak Orang Pribadi Di Kantor Konsultan Pajak Edy Gunawan. Fakultas Ekonomika dan Bisnis. Universitas Multimedia Nusantara. Banten*

Puspitasari, Ria. 2020. *Laporan Kuliah Kerja Magang Prosedur Penyampaian Spt Tahunan Wajib Pajak Pribadi Secara E-Filling Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang. Program Studi Akuntansi. STIE PGRI Dewantara Jombang. Jombang*

Rahmawati, Rosyida. 2020. *Laporan Kegiatan Magang Di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan Lelang Yogyakarta. Program Studi Akuntansi. STIE YPKN. Yogyakarta*

- Ramadani, Rizka Fadilla. 2020. *Efektivitas Pelaporan Spt Tahunan Menggunakan Sistem E-Filling Di Kpp Pramtama Binjai*. Program Studi Manajemen Pajak. Universitas Muhamadiyah Sumatra Utara. Medan
- Satria, Suryadi Tri. 2020. *Prosedur Penyusunan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan Oleh Kantor Kecamatan Ngalik Sleman Yogyakarta*. Fakultas Ekonomi. Universitas Islam Indonesia. Yogyakarta
- Sekarnigrum, Gita. 2019. *Laporan Kegiatan Magang Di Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Daerah Istimewah Yogyakarta*. Program Studi Akuntansi. STIE YKPN. Yogyakarta
- Tafia, Afina Rinjani. 2021. *Laporan Kegiatan Magang Di PT. Anindya Mitra Internasional*. Fakultas Program Studi Akuntansi. STIE YKPN. Yogyakarta
- Wijaya, Devina. 2021. *Laporan Kegiatan Magang Di Kantor Cabang PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk- Cik Di Tiro Yogyakarta*. Program Studi Akuntansi. STIE YKPN. Yogyakarta
- Zuliyanto, agustinus. 2013. *Prosedur Akuntansi Pajak Pertambahan Nilai Dan Pajak Penghasilan Pasal 23 Pada PT. Cola-Cola Amatil Indonesia Semarang Jawa Tengah*. Fakultas Ekonomika Dan Bisnis. Program Studi Akuntansi. Universitas Kristen Satya Wacana. Salatiga

LAMPIRAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA MAHASISWA MAGANG SEMESTER 8. TA.

Pada hari ini Senin tanggal 1 Bulan Februari 2021, pukul 8 WIB, di Ruang telah dilaksanakan serah terima mahasiswa magang Program Studi Akuntansi sejumlah 1 orang,

NO.	NAMA	NPM
1.	Firda Aprilia	1117 22479
2.		
3.		
4.		

Oleh
Dosen Pembimbing: Manggar Wulan Kusuma, SE, M.Si, Ak.

Kepada
Nama: Rudi Aditya, SE
Jabatan: Personalia
Perusahaan/Instansi: PT. Mentohi Sawit Jaya
Alamat: Jl. Hutanudin, Mendawai, kec. Arut Selatan, Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah. 74112

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan/Instansi

Yogyakarta, 1 Februari 2021
Dosen Pembimbing,



Rudi Aditya, SE
NIK:

Manggar Wulan Kusuma, SE, M.Si, Ak.
NIK:



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Caturtunggal, Depok, Sleman Yogyakarta
Telp: +62-274-486321, 486160; Fax: +62-274-486155
Website: www.stieykpn.ac.id

EVALUASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG SEMESTER 8 TAHUN AKADEMIK

Nama: Firda Aprilia
NPM: 1117 00499
Perusahaan Tempat Magang: PT. Mentohi Sawit Jaya
Alamat Perusahaan/Instansi: Jl. Hasanudin, Mendawai, kec. Arit Selatan, Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah. 74112

Tugas Mahasiswa di perusahaan: 1. Membuat Faktur Pajak
2. Menentukan Biaya Pajak
3.

No.	Topik Penilaian (poin Nilai)	Sangat Kurang (6)	Butuh Perbaikan (7)	Cukup (8)	Baik (9)	Sangat Baik (10)	Total
1	Kemandirian					✓	
2	Kehadiran					✓	
3	Personalitas				✓		
4	Inisiatif					✓	
5	Kemampuan Belajar					✓	
6	Kemampuan Adaptasi					✓	
7	Kedisiplinan				✓		
8	Kualitas Kerja					✓	
9	Pengetahuan Kerja					✓	
10	Penampilan					✓	
	Jumlah				18	80	98

Keterangan:

1	Kemandirian	Kerja sesuai dengan instruksi yang diberikan, cepat mengerti	6	Kemampuan Adaptasi	Kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi
2	Kehadiran	Jumlah ketidakhadiran atau keterlambatan melampaui batas yang telah ditentukan	7	Kedisiplinan	Mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan
3	Personalitas	Mudah bekerjasama, Kolaborasi dan selalu ingin membantu	8	Kualitas kerja	Memenuhi standar kualitas dan layanan harapan
4	Inisiatif	Berpikir Konstruktif, positif dan bertindak secara proaktif	9	Pengetahuan kerja	Memahami keseluruhan proses kerja
5	Kemampuan Belajar	Kemampuan belajar terus tentang hal-hal baru	10	Penampilan	Selalu tampil rapi, tersenyum dan menyapa rekan kerja



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Firda Aprilia
NIM.: 1119200413
Nama pejabat (Instansi):
1. Rudi Aditya, SE Jabatan Personalia
2. _____ Jabatan _____

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 1 Feb 2021	08.00	16.00		<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 2 Feb 2021	08.00	16.30		<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 3 Feb 2021	08.00	16.00		<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 4 Feb 2021	08.00	16.10		<i>[Signature]</i>
5.	Jumat, 5 Feb 2021	08.00	16.00		<i>[Signature]</i>
6.	Sabtu, 6 Feb 2021	08.00	12.00		<i>[Signature]</i>
7.	Senin, 8 Feb 2021				<i>[Signature]</i>
8.	Selasa, 9 Feb 2021				<i>[Signature]</i>
9.	Rabu, 10 Feb 2021				<i>[Signature]</i>
10.	Kamis, 11 Feb 2021				<i>[Signature]</i>
11.	Jumat, 12 Feb 2021				<i>[Signature]</i>
12.	Sabtu, 13 Feb 2021				<i>[Signature]</i>
13.	Senin, 15 Feb 2021	08.00	14.00		<i>[Signature]</i>
14.	Selasa, 16 Feb 2021	08.00	14.00		<i>[Signature]</i>
15.	Rabu, 17 Feb 2021	08.00	14.00		<i>[Signature]</i>
16.	Kamis, 18 Feb 2021	08.00	14.00		<i>[Signature]</i>
17.	Jumat, 19 Feb 2021	08.00	14.00		<i>[Signature]</i>
18.	Sabtu, 20 Feb 2021	08.00	13.00		<i>[Signature]</i>
19.	Senin, 22 Feb 2021	08.00	14.00		<i>[Signature]</i>
20.	Selasa, 23 Feb 2021	08.00	14.00		<i>[Signature]</i>
21.	Rabu, 24 Feb 2021	08.00	14.00		<i>[Signature]</i>
22.	Kamis, 25 Feb 2021	08.00	14.00		<i>[Signature]</i>
23.	Jumat, 26 Feb 2021	08.00	14.00		<i>[Signature]</i>



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax. : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

24.	Sabtu, 27 Feb 2021	08-00	12-00		
25.	Senin, 1 Mar 2021	08-00	14-00		
26.	Selasa, 2 Mar 2021	08-00	14-30		
27.	Rabu, 3 Mar 2021	08-00	15-00		
28.	Kamis, 4 Mar 2021	08-00	14-00		
29.	Jumat, 5 Mar 2021	08-00	14-00		
30.	Sabtu, 6 Mar 2021	08-00	12-00		
31.	Senin, 8 Mar 2021	08-00	14-10		
32.	Selasa, 9 Mar 2021	08-00	14-00		
33.	Rabu, 10 Mar 2021	08-00	14-00		
34.	Kamis, 11 Mar 2021	-	1	Isra' Mi'ra) Nabi Muhammad Saw	
35.	Jumat, 12 Mar 2021	08-00	12-00		
36.	Sabtu, 13 Mar 2021	08-00	12-00		
37.	Senin, 15 Mar 2021	08-00	14-00		
38.	Selasa, 16 Mar 2021	08-00	14-00		
39.	Rabu, 17 Mar 2021	08-00	14-00		
40.	Kamis, 18 Mar 2021	08-00	14-05		
41.	Jumat, 19 Mar 2021	08-00	14-00		
42.	Sabtu, 20 Mar 2021	08-00	13-00		
43.	Senin, 22 Mar 2021	08-00	14-00		
44.	Selasa, 23 Mar 2021	08-00	14-00		
45.	Rabu, 24 Mar 2021	08-00	14-00		
46.	Kamis, 25 Mar 2021	08-00	14-00		
47.	Jumat, 26 Mar 2021	08-00	12-00		
48.	Sabtu, 27 Mar 2021	08-00	12-00		
49.	Senin, 29 Mar 2021	08-00	14-00		
50.	Selasa, 30 Mar 2021	08-00	14-00		
51.	Rabu, 31 Mar 2021	08-00	14-10		



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

52	Kamis, 1 Apr 2021	08-00	14.30		
53	Jumat, 2 Apr 2021			Jumat Agung	
54	Sabtu, 3 Apr 2021	08-00	13-00		
55	Senin, 5 Apr 2021	08-00	15-00		
56	Selasa, 6 Apr 2021	08-00	14-00		
57	Rabu, 7 Apr 2021	08-00	14-00		
58	Kamis, 8 Apr 2021	08-00	14-00		
59	Jumat, 9 Apr 2021	08-00	14-00		
60	Sabtu, 10 Apr 2021	08-00	12-00		
61	Senin, 12 Apr 2021	08-00	16-00		
62	Selasa, 13 Apr 2021	08-00	14-00		
63	Rabu, 14 Apr 2021	08-00	14-00		
64	Kamis, 15 Apr 2021	08-00	14-00		
65	Jumat, 16 Apr 2021	08-00	12-00		
66	Sabtu, 17 Apr 2021	08-00	12-00		
67	Senin, 19 Apr 2021	08-00	14-00		
68	Selasa, 20 Apr 2021	08-00	14.25		
69	Rabu, 21 Apr 2021	08-00	14-00		
70	Kamis, 22 Apr 2021	08-00	14-00		
71	Jumat, 23 Apr 2021	08-00	13-00		
72	Sabtu, 24 Apr 2021	08-00	12-00		
73	Senin, 26 Apr 2021	08-00	14-00		
74	Selasa, 27 Apr 2021	08-00	14-00		
75	Rabu, 28 Apr 2021	08-00	14-00		
76	Kamis, 29 Apr 2021	08-00	14.30		
77	Jumat, 30 Apr 2021	08-00	12-00		
78	Sabtu, 1 Mei 2021			Hari Buruh	
79	Senin, 3 Mei 2021	08-00	15-00		



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

108.					
109.					
110.					
111.					
112.					
113.					
115.					
116.					
117.					
118.					
119.					
120.					

Dosen Pembimbing

Mangga Wulan Kusuma, SE, M.Si, Ak.

NIK:

Yogyakarta,
Mengetahui,
Pembimbing Perusahaan

Rudi Aditya SE

NIK/NIP:



PT. TANJUNG MENTHOBI

Alamat : Jl. Hasanudin No. 28 Telp. (0532) 25270, 21810
Fax 23050 Pangkalan Bun KALIMANTAN TENGAH

Nomor : 03/TM-PBN/XI/2020
Lampiran : -
Hal : *Penerimaan Mahasiswa Magang*

Kepada Yth.
PIMPINAN STIE YKPN
Di - **YOGYAKARTA**

Sehubungan dengan surat yang kami terima Nomor : 57/STIE YKPN/XI/2020 tentang Izin Magang bagi Mahasiswa, adapun periode magang yang akan dilaksanakan mulai 1 Februari 2021 – 3 Mei 2021, maka dengan ini disampaikan bahwa kami menerima Mahasiswa tersebut sebagai Mahasiswa magang di PT. TANJUNG MENTHOBI dengan keterangan sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Firda aprilly	1117 29479	S1 Akuntansi

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Pangkalan Bun, 28 November 2020
PT. TANJUNG MENTHOBI,


H. YUSUP MUBARAK
Direktur

