

LAPORAN MAGANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERAPAN PAJAK
PERTAMBAHAN NILAI (PPN) PADA PT BINA ABADI
TEKNIK**



Disusun Oleh :

NURIL RATNA SWARI

(1022011002)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2024**

LAPORAN MAGANG

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PENERAPAN
PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN) PADA PT
BINA ABADI TEKNIK**



Disusun Oleh:

NURIL RATNA SWARI

(1022011002)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN MAGANG
DI PT BINA ABADI TEKNIK,
Bagian Keuangan & Administrasi
(Periode : 15 Januari 2024 s.d 16 Februari 2024)**

Disusun Oleh:


NURIL RATNA SWARI

(1022011002)

Mengetahui,
Kepala Departemen Akuntansi UISI


Alfiana Fitri, S.A., M.A.
NIP. 9017260

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Magang


Alfiana Fitri, S.A., M.A.
NIP. 9017260

Gresik, 16 Februari 2024
PT BINA ABADI TEKNIK

Mengetahui,
Direktur


(Joko Pramono)

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan


(Lilik Khustiati)

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan Rahmat dan hidayahnya, kegiatan Magang di PT Bina Abadi Teknik dapat terselesaikan dengan baik dan serta dapat menyelesaikan laporan akhir dengan judul “Standar Operasional Prosedur Penerapan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada PT Bina Abadi Teknik”

Laporan akhir ini disusun berdasarkan kegiatan Magang yang telah dilaksanakan selama satu bulan di PT Bina Abadi Teknik. Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan pihak – pihak yang telah meluangkan waktunya sehingga laporan ini tersusun. Oleh karena itu, melalui laporan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Alfiana Fitri S.A., M.A selaku Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia dan selaku dosen pembimbing
2. Bapak Joko Pramono selaku Direktur PT Bina Abadi Teknik
3. Ibu Lilik Khustiati selaku pembimbing lapangan di Bagian Keuangan & Administrasi
4. Seluruh tim pengelola PT Bina Abadi Teknik baik tim pengadaan maupun tim keuangan & administrasi yang sudah menerima dan membantu penulis saat melaksanakan kegiatan magang
5. Bapak dan Ibu Penulis yang selalu memberikan doa, motivasi dan dukungan sehingga penulis semangat dan terus berusaha memberikan yang terbaik untuk mereka sebagai balasan terimakasih.

Penulis telah berupaya semaksimal mungkin, namun penulis menyadari akan keterbatasan dalam laporan akhir ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Gresik, 28 Februari 2024

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	1
Halaman Pengesahan.....	2
Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi	5
Daftar Gambar	7
Daftar Tabel.....	8

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	9
1.2 Tujuan dan Manfaat	10
1.3 Metodologi Pengumpulan Data.....	11
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang	12
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang.....	12

BAB II PROFIL PT BINA ABADI TEKNIK

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT Bina Abadi Teknik.....	13
2.2 Visi dan Misi PT Bina Abadi Teknik	13
2.3 Lokasi PT Bina Abadi Teknik	14
2.4 Struktur Organisasi PT Bina Abadi Teknik	14

BAB III TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Standar Operasional Prosedur	16
3.2 Pajak.....	20
3.3 Sistem Perpajakan.....	22
3.4 Pajak Pertambahan Nilai (PPN).....	23

BAB IV PEMABAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja	30
4.2 Tugas Unit Kerja.....	30
4.3 Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja.....	30
4.4 Tugas Khusus (SOP Penerapan Pajak Pertambahan Nilai)	31
4.5 Kegiatan Magang	36
4.6 Jadwal Magang	37

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	38
5.2 Saran	38

DAFTAR PUSTAKA 39

LAMPIRAN

- Surat Permohonan Magang
- Surat Penerimaan Magang dari PT Bina Abadi Teknik
- Lembar Kehadiran Magang
- Dokumentasi
- Sertifikat Penyelesaian Magang
- Lembar Evaluasi Magang
- Lembar Asistensi Magang

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Logo PT Bina Abadi Teknik	13
Gambar 2.2: Lokasi PT Bina Abadi Teknik.....	14
Gambar 2.3: Struktur Organisasi PT Bina Abadi Teknik	15
Gambar 4.1: Struktur Organisasi Divisi Keuangan & Administrasi.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1: Simbol Umum Diagram Alir	18
Tabel 3.2: Jenis Pajak Pusat & Pajak Daerah	22
Tabel 4.1: Diagram Alir SOP Penerapan PPN.....	33
Tabel 4.2: Jadwal Magang	37

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi harus mampu menghasilkan lulusan yang menduduki jabatan bermutu, dibekali dengan ilmu dan keterampilan yang diperoleh pada perguruan tinggi seperti Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI). Kenyataan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi masih belum mampu menerapkan ilmu dan keterampilannya secara optimal di dunia kerja. Untuk melengkapi kemampuan mahasiswa dengan pengalaman praktik di lapangan, mahasiswa perlu memiliki program pembelajaran dan pelatihan selama bekerja langsung di perusahaan dalam jangka waktu tertentu untuk memahami dan menganalisis fenomena terkini dan perkembangan dunia kerja serta membekali mahasiswa dengan pengalaman praktis dalam menerapkan teori ke praktik di suatu bidang yang dikenal dengan program Magang atau Magang. Magang (KP) merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia khususnya bagi mahasiswa semester akhir. Magang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi masing – masing mahasiswa. Sebagai mahasiswa program studi S-1 Akuntansi mempunyai berbagai bidang yang dipelajari, salah satunya adalah perpajakan. Teori telah disampaikan saat sesi pembelajaran pada mata kuliah Perpajakan dan Akuntansi Perpajakan, namun tidak dengan praktek secara langsung sebagai wajib pajak.

PT Bina Abadi Teknik adalah perusahaan yang bergerak dibidang kontraktor pelayanan jasa, outsourcing, dan pembelian material yang beralamatkan di Jalan Arjuno No. 2 Perumahan Bhakti Pertiwi Wetan, Sidorukun, Kecamatan Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61112.

Secara garis besar hal – hal yang penulis kerjakan selama pelaksanaan Magang di PT Bina Abadi Teknik pada divisi keuangan dan administrasi adalah sebagai berikut:

1. Pengenalan profil perusahaan, budaya perusahaan, karyawan perusahaan beserta jobdesk masing masing
2. Pengamatan mengenai proses atau alur kerja pada PT Bina Abadi Teknik
3. Pelaksanaan tugas – tugas yang diberikan oleh pembimbing perusahaan

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Umum

Memperoleh pengalaman kerja dan mendapat peluang untuk dapat berlatih menangani permasalahan yang terjadi di dunia kerja.

Khusus

1. Untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Program Studi Akuntansi UISI
2. Sebagai sarana pengaplikasian teori dan keterampilan praktik yang didapatkan dari perkuliahan
3. Mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerapan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada PT Bina Abadi Teknik

1.2.2 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan Magang di PT Bina Abadi Teknik adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Memperoleh informasi umum tentang perusahaan
 - b. Terciptanya hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dan perusahaan serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa berpengalaman di perusahaan.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Berkontribusi terhadap sektor pendidikan untuk meningkatkan kualitas sumber daya dan potensi mahasiswa dalam praktek dunia kerja
 - b. Memperoleh masukan yang sekiranya dapat meningkatkan kinerja perusahaan.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh selama program Magang
 - b. Mengetahui praktek dunia kerja

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi yang digunakan untuk memperoleh data dalam pelaksanaan Magang, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Observasi
Metode Observasi, yaitu dengan mengamati objek secara langsung dan mengumpulkan suatu informasi atau data mengenai objek yang diteliti di PT Bina Abadi Teknik
2. Wawancara
Metode Wawancara, yaitu dengan melakukan wawancara secara langsung terhadap narasumber dengan memberikan beberapa pertanyaan secara acak mengenai objek yang diobservasi

3. Dokumentasi

Metode Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan mempelajari data – data yang telah didokumentasikan mengenai objek yang diobservasi.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : PT Bina Abadi Teknik

Jalan Arjuno No. 2 Perumahan Bhakti Pertiwi Wetan, Sidorukun,
Kecamatan Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61112.

Waktu : 15 Januari 2024 – 16 Februari 2024

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja: Divisi Keuangan dan Administrasi

BAB II

PROFIL PT BINA ABADI TEKNIK

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT Bina Abadi Teknik



Gambar 2.1. Logo PT Bina Abadi Teknik

Berdasarkan akta notaris nomor AHU-00010.AH.02.02 tanggal 21 September 2015 PT Bina Abadi Teknik berdiri. PT Bina Abadi Teknik merupakan perusahaan kontraktor yang berdomisili di Kabupaten Gresik dengan fokus memberikan pelayanan jasa dan pengadaan material dengan cakupan pada bidang mekanikal, elektrikal serta konstruksi sipil. PT Bina Abadi Teknik merupakan anak perusahaan KPRI Dian Sejahtera, koperasi karyawan PT PLN Nusantara Power Gresik dan PT PLN Nusantara Power Unit Maintenance Repair & Overhaul JP-2.

2.2 Visi dan Misi PT Bina Abadi Teknik

2.2.1 Visi

Menjadi perusahaan kontraktor yang dikenal atas kualitas dan kepuasan pelanggan yang baik

2.2.2 Misi

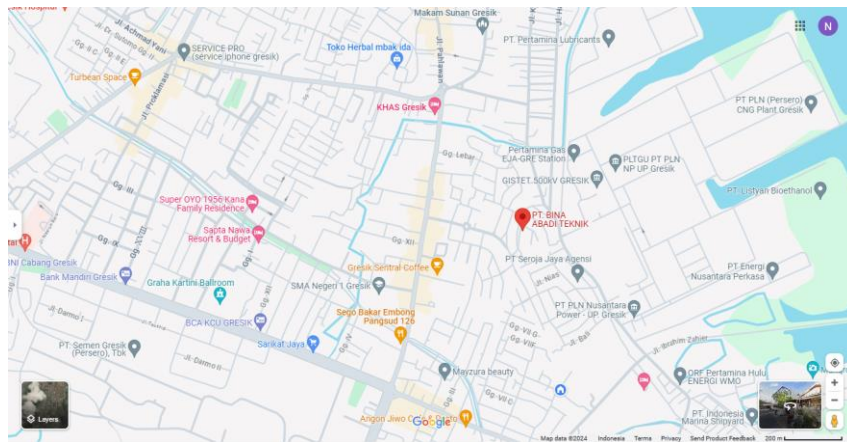
1. Memberikan pelayanan terbaik dengan kualitas yang baik

2. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pelanggan dengan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan transparansi harga.

2.3 Lokasi PT Bina Abadi Teknik

PT Bina Abadi Teknik

Jalan Arjuno No. 2 Perumahan Bhakti Pertiwi Wetan, Sidorukun, Kecamatan Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61112.

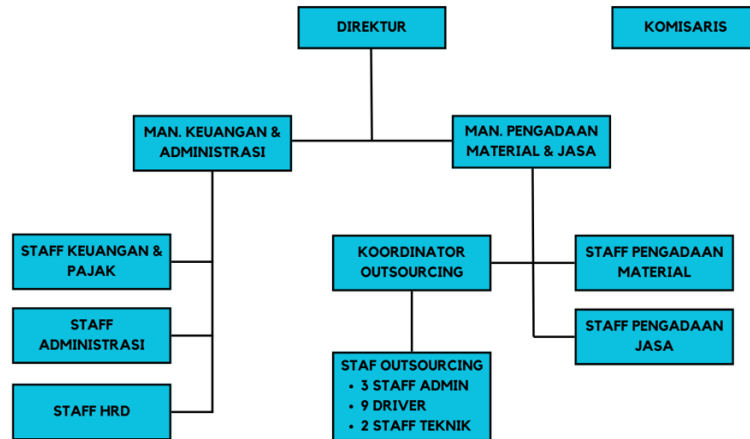


Gambar 2.2 Lokasi PT Bina Abadi Teknik

2.4 Struktur Organisasi PT Bina Abadi Teknik

Struktur Organisasi yang diterapkan PT Bina Abadi Teknik terdiri dari:

1. Direktur
2. Komisaris
3. Divisi Keuangan dan Administrasi
4. Divisi Pengadaan Material dan Jasa



Gambar 2.3. Struktur Organisasi PT Bina Abadi Teknik

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional badan usaha, perusahaan maupun organisasi berjalan dengan lancar. Penggunaan SOP dalam perusahaan bertujuan untuk memastikan organisasi beroperasi secara konsisten, efektif, efisien, sistematis dan terkelola dengan baik, dan untuk menghasilkan produk yang memiliki mutu yang konsisten sesuai dengan standar yang ditetapkan. (Soemohadiwidjojo,2014)

Menurut Soemohadiwidjojo, SOP yang baik memiliki prosedur yang ringkas, sistematis, tepat sasaran, serta mudah dipahami oleh pembaca dan pengguna. SOP dibagi menjadi tiga tipe berdasarkan format cara penulisannya, yaitu:





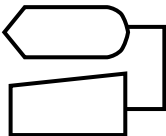



1. Format Narasi, digunakan untuk dokumen prosedur formal dengan penjelasan yang detail mengenai lingkup prosedur, tujuan, serta detail setiap langkah yang dilakukan melalui kata dan kalimat.
2. Format Visual, digunakan untuk mensosialisasikan prosedur untuk lebih mudah dipahami dengan menggambarkan sebuah prosedur melalui grafik, ilustrasi, peta proses bisnis dan diagram alir (*flowchart*)
3. Format Multimedia, digunakan untuk mempermudah pemahaman prosedur yang rumit dengan memperagakan secara langsung contohnya adalah video prosedur.


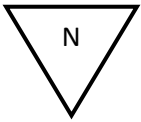





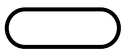

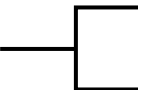
Penyusunan prosedur diawali dengan pembuatan diagram alir yang kemudian didiskusikan dengan pengguna dan pihak yang terlibat untuk kemudian disahkan menjadi SOP maupun dijadikan acuan penyusunan prosedur. Diagram alir yang umum digunakan menurut Soemohadiwidjojo adalah berikut ini:

1. Diagram blok linear, digunakan untuk menggambarkan proses yang sederhana
2. Diagram alir bercabang, digunakan untuk menggambarkan proses yang membutuhkan pengambilan Keputusan / opsi jawaban yang akan mempengaruhi proses yang akan dilakukan setelahnya.
3. Diagram alir swimlane, merupakan pengembangan dari diagram alir bercabang yang menggambarkan secara visual unit kerja yang menjadi penanggung jawab masing – masing proses dan pengambilan Keputusan

Diagram alir bermandat untuk menggambarkan rangkaian proses dalam prosedur dengan lebih ringkas, jelas dan konsisten melalui simbol – simbol serta mempermudah pemahaman karena memiliki tampilan yang praktis. Simbol diagram alir dibagi menjadi empat kategori menurut Romney & Steinbart yaitu: (1) Simbol masukan / keluaran yang menunjukkan masukan / keluaran dari suatu sistem. (2) Simbol pengolahan menunjukkan pengolahan data baik secara elektronik maupun dengan tangan. (3) Simbol penyimpanan menunjukkan dimana data disimpan. (4) Aliran dan simbol lain menunjukkan aliran data, dimana diagram alur dimulai atau diakhiri, dimana Keputusan dibuat dan bagaimana menambahkan catatan penjelasan ke diagram alir. Simbol – simbol yang umum digunakan dapat dilihat di tabel 3.1.

Tabel 3.1 Simbol Umum Diagram Alir

Simbol	Nama	Keterangan
Masukan / Keluaran (<i>input / output</i>)		
	Dokumen	Dokumen / laporan (elektronik / kertas)
	Salinan dokumen	Mengilustrasikan salinan dokumen
	Alat Keluaran elektronik	Informasi ditampilkan dengan media elektronik (monitor, screen)
	Alat Masukan elektronik	Media elektronik untuk menginput data (computer, tablet, ponsel)
	Alat elektronik masukan & keluaran data	Alat yang dapat digunakan untuk input dan output data
Simbol Proses		
	Proses komputer	Proses yang dilakukan oleh komputer hasil dari menginput data / informasi
	Operasi manual	Proses yang dilakukan secara manual
Simbol penyimpanan		
	Database	Data disimpan pada database di komputer

	Magnetic tape	Data disimpan pada <i>magnetic tape</i> yang dulu populer digunakan karena data tidak bisa diubah lagi.
	Kertas Berkas Dokumen	Berkas dokumen yang disusun berdasarkan, N = <i>numerically</i> (nomor), A = <i>alphabetically</i> (abjad huruf), D = <i>date</i> (tanggal)
	Jurnal / Buku Besar	Jurnal / Buku besar akuntansi
Simbol lain – lain		
	Alur dokumen / proses	Arah dari proses / dokumen. Arah alur normal adalah dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan
	Tautan komunikasi	Transmisi data dari satu ke yang lain melalui jalur komunikasi
	<i>On-page connector</i>	Menghubungkan proses di halaman yang sama
	<i>Off-page connector</i>	Menghubungkan proses ke halaman berikutnya
	Terminal	Awal, akhir dan titik interupsi pada sebuah proses
	Keputusan	Tahap pembuatan Keputusan
	Anotasi	Deskripsi tambahan

3.2 Pajak

Berdasarkan Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (UU KUP), pengertian pajak adalah kontribusi wajib kepada negara oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara dan kemakmuran rakyat. Pajak mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan bernegara, khususnya di dalam pelaksanaan pembangunan karena pajak merupakan sumber pendapatan negara untuk membiayai semua pengeluaran termasuk pengeluaran pembangunan. Peranan yang dimaksud yaitu:

1. Fungsi Anggaran (Budgetair)

Menjalankan tugas – tugas rutin negara dan melaksanakan Pembangunan dibutuhkan biaya. Biaya ini dapat diperoleh dari sumber pendapatan negara yang merupakan penerimaan pajak. Sehingga pajak mempunyai fungsi sebagai anggaran negara.

2. Fungsi Mengatur (Regulerend)

Kebijaksanaan pajak dibuat pemerintah untuk dapat mengatur pertumbuhan ekonomi. Dengan fungsi mengatur, pajak bisa digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan.

3. Fungsi Stabilitas

Dengan adanya pajak, pemerintah memiliki dana untuk menjalankan kebijakan yang berhubungan dengan stabilitas harga sehingga inflasi dapat dikendalikan, Hal ini bisa dilakukan antara lain dengan jalan mengatur peredaran uang di masyarakat, pemungutan pajak, penggunaan pajak yang efektif dan efisien.

4. Fungsi Redistribusi Pendapatan

Pajak yang sudah dipungut oleh negara akan digunakan untuk membiayai semua kepentingan umum, termasuk juga untuk membiayai pembangunan sehingga dapat membuka kesempatan kerja, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan masyarakat.

Menurut lembaga pemungutannya, pajak memiliki dua jenis yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat adalah semua pajak yang dikelola oleh pemerintahan pusat melalui Direktorat Pajak dan Kementerian Keuangan. Segala pengadministrasian yang berkaitan dengan pajak pusat, akan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak serta di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak. Sedangkan Pajak Daerah adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota. Untuk pengadministrasian, akan dilaksanakan di Kantor Dinas Pendapatan Daerah atau Kantor Pajak Daerah atau Kantor sejenisnya yang dibawah oleh Pemerintah Daerah setempat. Jenis pajak pusat dan pajak daerah dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2: Jenis Pajak Pusat & Pajak Daerah

Pajak Pusat	Pajak Daerah
Pajak Penghasilan (Pph)	Pajak Restoran
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	Pajak Hiburan
Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM)	Pajak Kendaraan Bermotor
Bea Materai	BPHTB
PBB Perkebunan, Perhutanan, dan Pertambangan	PBB Perdesaan dan Perkotaan

3.3 Sistem Perpajakan

Sistem perpajakan adalah sistem yang mengatur bagaimana hak dan kewajiban perpajakan dijalankan. Sistem perpajakan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. *Official Assessment*, menurut sistem ini besarnya pajak terutang ditetapkan sepenuhnya oleh institusi pemungut pajak.
2. *Self Assessment*, menurut sistem ini besarnya pajak yang terutang ditetapkan oleh wajib pajak. Menghitung, menyetorkan dan melaporkan pajak terutang dilakukan oleh wajib pajak. Institusi pemungut pajak berperan sebagai pengawas dan penegak hukum melalui pemeriksaan dan penyidikan pajak.

Sejak perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan pada tahun 1983 (reformasi perpajakan Indonesia) menggantikan peraturan perpajakan yang dibuat oleh colonial Belanda (ordonansi PPs 1925 dan ordonansi PPd 1944), Indonesia telah mengganti sistem pemungutan

pajaknya yang semua menggunakan sistem *Official Assessment* menjadi sistem *Self Assessment*.

3.4 Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Dalam Undang – Undang PPN Nomor 42 Tahun 2009 ada dua puluh sembilan istilah umum PPN yaitu:

1. Daerah Pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan, dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di Zona Ekonomi Eksklusif dan landas kontinen yang di dalamnya berlaku Undang-Undang yang mengatur mengenai kepabeanan.
2. Barang adalah barang berwujud, yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud.
3. Barang Kena Pajak adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
4. Penyerahan Barang Kena Pajak adalah setiap kegiatan penyerahan Barang Kena Pajak.
5. Jasa adalah setiap kegiatan pelayanan yang berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan.
6. Jasa Kena Pajak adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
7. Penyerahan Jasa Kena Pajak adalah setiap kegiatan pemberian Jasa Kena Pajak.

8. Pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean adalah setiap kegiatan pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
9. Impor adalah setiap kegiatan memasukkan barang dari luar Daerah Pabean ke dalam Daerah Pabean.
10. Pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean adalah setiap kegiatan pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
11. Ekspor Barang Kena Pajak Berwujud adalah setiap kegiatan mengeluarkan Barang Kena Pajak Berwujud dari dalam Daerah Pabean ke luar Daerah Pabean.
12. Perdagangan adalah kegiatan usaha membeli dan menjual, termasuk kegiatan tukar menukar barang, tanpa mengubah bentuk atau sifatnya.
13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
14. Pengusaha adalah orang pribadi atau badan dalam bentuk apa pun yang dalam kegiatan usaha atau pekerjaannya menghasilkan barang, mengimpor barang, mengekspor barang melakukan usaha perdagangan, memanfaatkan barang tidak berwujud dari luar Daerah Pabean, melakukan usaha jasa termasuk mengekspor jasa, atau memanfaatkan jasa dari luar Daerah Pabean.

15. Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
16. Menghasilkan adalah kegiatan mengolah melalui proses mengubah bentuk dan/atau sifat suatu barang dari bentuk aslinya menjadi barang baru atau mempunyai daya guna baru, atau kegiatan mengolah sumber daya alam, termasuk menyuruh orang pribadi atau badan lain melakukan kegiatan tersebut.
17. Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.
18. Harga Jual adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh penjual karena penyerahan Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak.
19. Penggantian adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh pengusaha karena penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Jasa Kena Pajak, atau ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, tetapi tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-Undang ini dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak, atau nilai berupa uang yang dibayar atau seharusnya dibayar oleh Penerima Jasa karena pemanfaatan Jasa Kena Pajak dan/atau oleh penerima manfaat Barang Kena Pajak Tidak Berwujud karena pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean.
20. Nilai Impor adalah nilai berupa uang yang menjadi dasar penghitungan bea masuk ditambah pungutan berdasarkan ketentuan dalam peraturan

perundang-undangan yang mengatur mengenai kepabeanan dan cukai untuk impor Barang Kena Pajak, tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut menurut Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.

21. Pembeli adalah orang pribadi atau badan yang menerima atau seharusnya menerima penyerahan Barang Kena Pajak dan yang membayar atau seharusnya membayar harga Barang Kena Pajak tersebut.
22. Penerima jasa adalah orang pribadi atau badan yang menerima atau seharusnya menerima penyerahan Jasa Kena Pajak dan yang membayar atau seharusnya membayar Penggantian atas Jasa Kena Pajak tersebut.
23. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.
24. Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang seharusnya sudah dibayar oleh Pengusaha Kena Pajak karena perolehan Barang Kena Pajak dan/atau perolehan Jasa Kena Pajak dan/atau pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari luar Daerah Pabean dan/atau pemanfaatan Jasa Kena Pajak dari luar Daerah Pabean dan/atau impor Barang Kena Pajak.
25. Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.
26. Nilai Ekspor adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh eksportir.

27. Pemungut Pajak Pertambahan Nilai adalah bendaharawan Pemerintah, badan, atau instansi pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang oleh Pengusaha Kena Pajak atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak kepada bendahara pemerintah, badan, atau instansi Pemerintah tersebut.
28. Ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud adalah setiap kegiatan pemanfaatan Barang Kena Pajak Tidak Berwujud dari dalam Daerah Pabean di luar Daerah Pabean.
29. Ekspor Jasa Kena Pajak adalah setiap kegiatan penyerahan Jasa Kena Pajak ke luar Daerah Pabean.

Mengutip dari laman pajak.go.id, terdapat istilah umum lainnya diantaranya adalah:

1. Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai 1107 PUT bagi Pihak Lain adalah surat pemberitahuan masa bagi pemungut pajak pertambahan nilai formulir 1107 PUT yang digunakan oleh Pihak Lain sebagai pemungut Pajak Pertambahan Nilai untuk melaporkan kewajiban pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan penyetoran atas pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dalam 1 (satu) Masa Pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
2. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan

oleh Direktorat Jenderal Pajak atau penyelenggara sertifikasi elektronik.

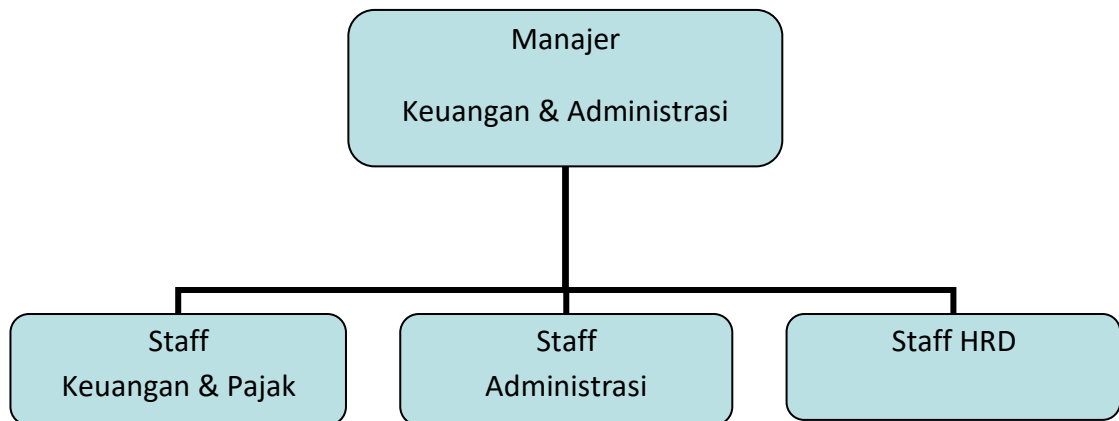
3. Nilai Lain adalah nilai berupa uang yang ditetapkan sebagai Dasar Pengenaan Pajak.
4. Harga Jual Eceran adalah harga yang ditetapkan sebagai dasar penghitungan besarnya cukai.
5. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), posel (email), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
6. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
7. Nomor Seri Faktur Pajak yang selanjutnya disingkat NSFP adalah nomor seri yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada PKP dengan mekanisme tertentu untuk penomoran Faktur Pajak yang berupa kumpulan angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
8. Kode Aktivasi adalah kode berupa karakter yang dapat terdiri atas angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada PKP melalui surat pemberitahuan Kode Aktivasi.
9. Perdagangan Melalui Sistem Elektronik adalah perdagangan yang transaksinya dilakukan melalui serangkaian perangkat dan prosedur elektronik.

10. Penyelenggara Perdagangan Melalui Sistem Elektronik adalah pelaku usaha penyedia sarana komunikasi elektronik yang digunakan untuk transaksi perdagangan.
11. Konsumen Akhir adalah pembeli barang dan/atau penerima jasa yang mengonsumsi secara langsung barang dan/atau jasa yang dibeli atau diterima dan tidak menggunakan atau memanfaatkan barang dan/atau jasa yang dibeli atau diterima dimaksud untuk kegiatan usaha.
12. Penggantian adalah nilai berupa uang, termasuk semua biaya yang diminta atau seharusnya diminta oleh Pengusaha karena penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Jasa Kena Pajak, atau ekspor Barang Kena Pajak tidak berwujud, tetapi tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut menurut Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai dan potongan harga yang dicantumkan dalam Faktur Pajak, atau nilai berupa uang yang dibayar atau seharusnya dibayar oleh penerima jasa karena pemanfaatan Jasa Kena Pajak dan/atau oleh penerima manfaat Barang Kena Pajak tidak berwujud karena pemanfaatan Barang Kena Pajak tidak berwujud dari luar daerah pabean di dalam daerah pabean.
13. Pihak Lain adalah pihak lain sebagaimana diatur dalam Pasal 32A Undang-Undang yang mengatur mengenai ketentuan umum dan tata cara perpajakan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Divisi Keuangan & Administrasi

4.2 Tugas Unit Kerja

Unit kerja Keuangan & Administrasi bertanggung jawab atas keuangan dan administrasi secara keseluruhan perusahaan termasuk mengelola keuangan, menyusun laporan keuangan, menyusun anggaran perusahaan, perpajakan, payroll gaji, dan administrasi.

4.3 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja

4.3.1 Manajer Keuangan & Administrasi

Manajer Keuangan & Administrasi berwenang untuk menyiapkan laporan keuangan kepada pemegang saham, menyusun anggaran perusahaan, menentukan keputusan internal bersama dengan direktur dan manajer pengadaan serta mengawasi kinerja staff keuangan & pajak, staff administrasi, serta staff HRD.

4.3.2 Staff Keuangan & Pajak

Staff Keuangan & Pajak memiliki dua tanggung jawab yakni mengelola keuangan perusahaan serta pembukuannya dan menjurnal transaksi kedalam program akuntansi perusahaan, dan bertanggung jawab atas perhitungan, pelaporan dan penyetoran pajak.

4.3.3 Staff Administrasi

Staff Administrasi memiliki tugas mengenai pembuatan surat keluar seperti invoice, surat balasan, surat kontrak kerja dan lain lain.

4.3.4 Staff HRD

Staff HRD bertugas melakukan payroll dan menjadi penghubung antara tim pengelola perusahaan dengan seluruh pegawai perusahaan.

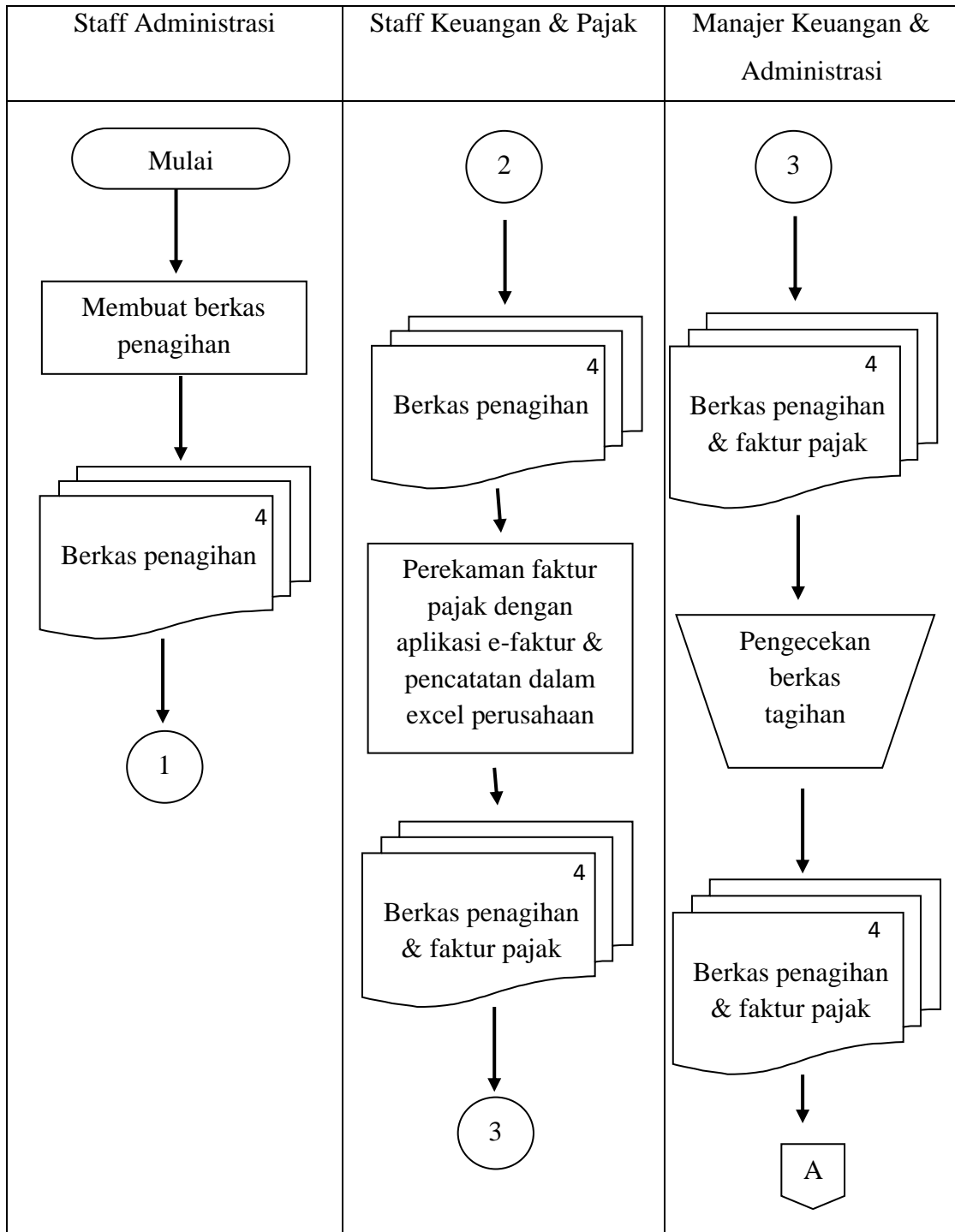
4.4 Tugas Khusus (SOP Penerapan Pajak Pertambahan Nilai)

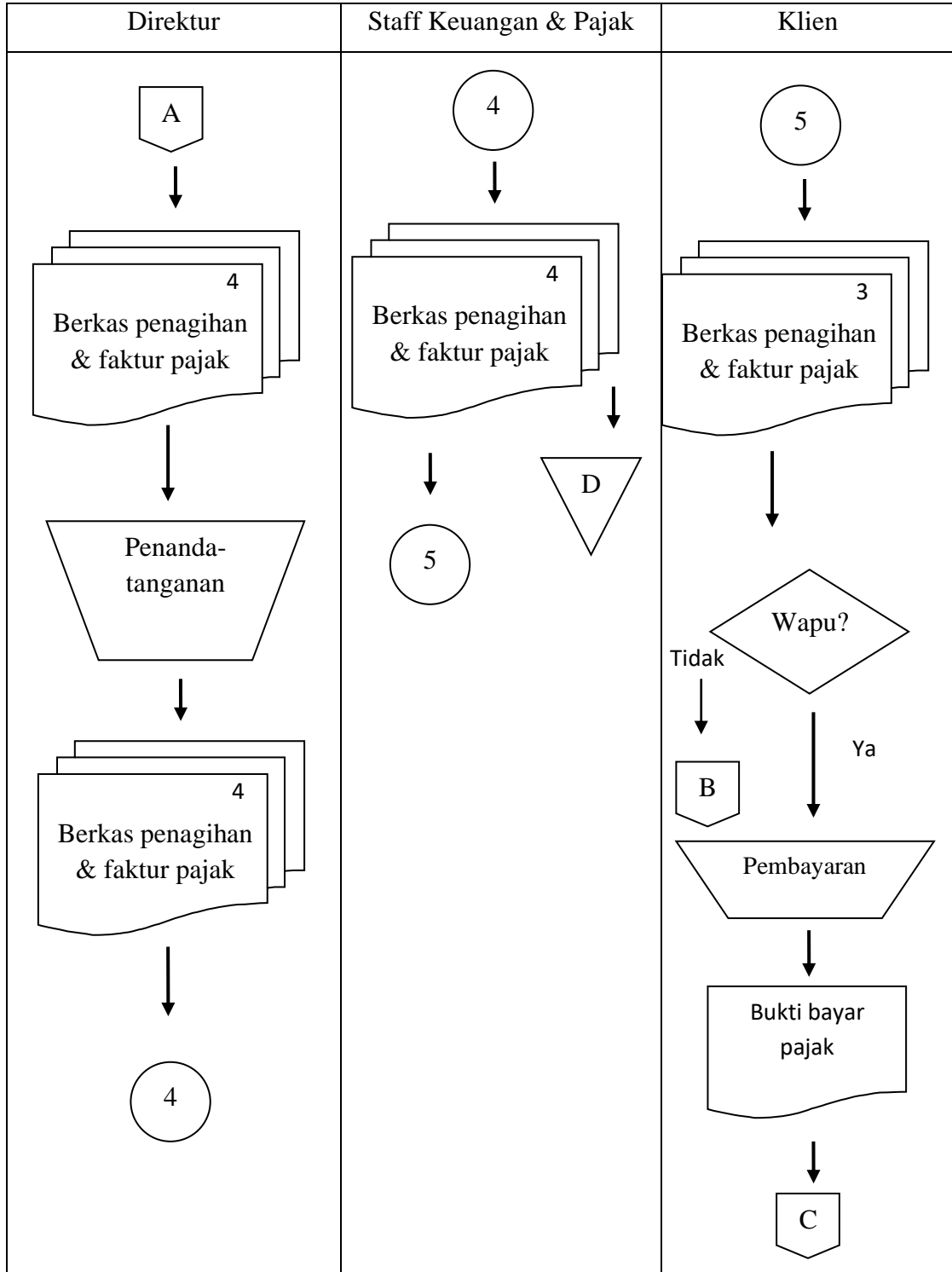
Berikut SOP penerapan Pajak Pertambahan Nilai oleh PT Bina Abadi Teknik beserta penjelasan rincinya:

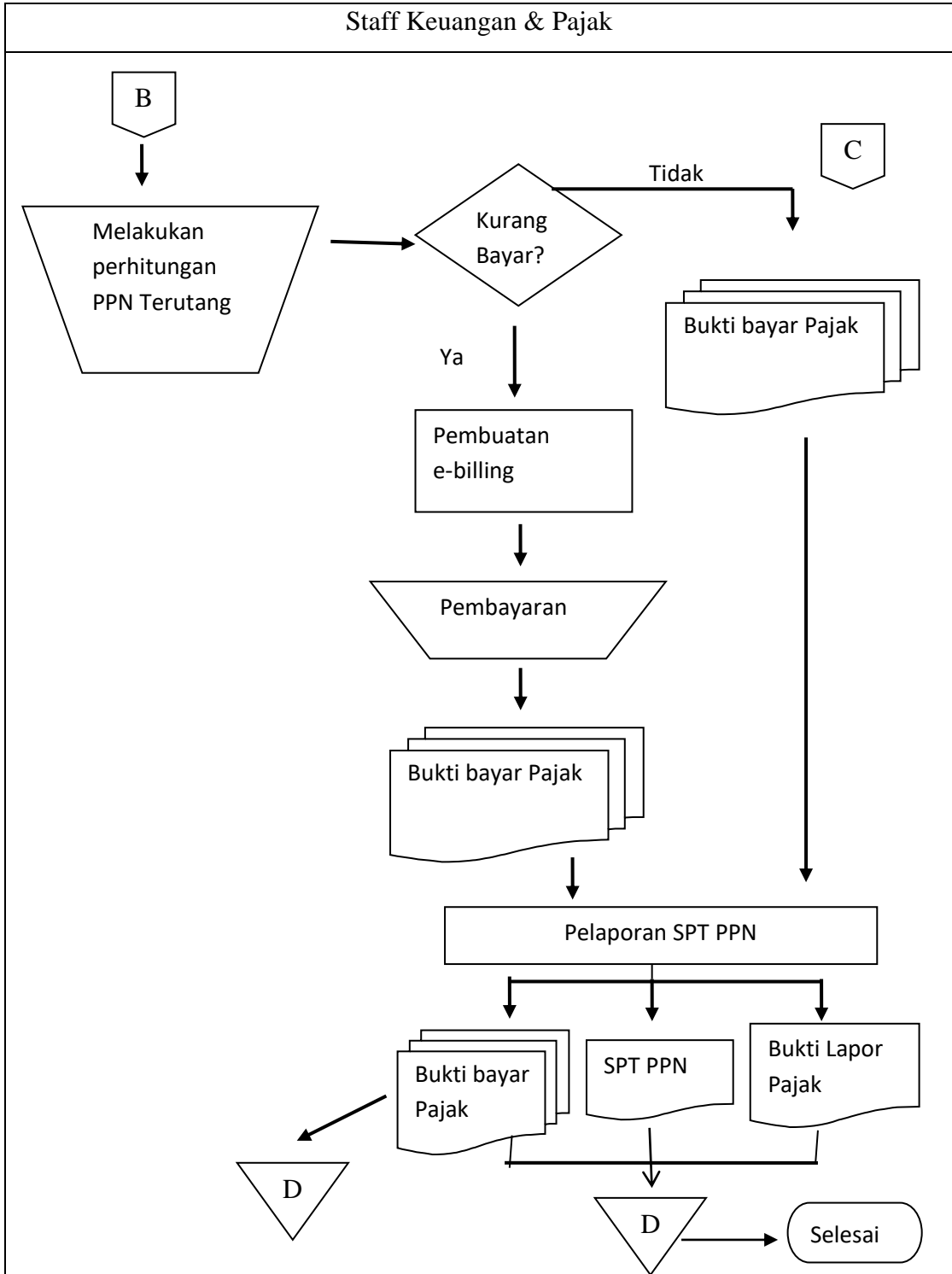
1. Staff administrasi membuat berkas penagihan sebanyak 4 salinan
2. Staff keuangan & pajak menerima berkas penagihan dari Staff administrasi
3. Staff keuangan & pajak melakukan perekaman faktur pajak pada aplikasi e-faktur sesuai dengan berkas penagihan dan mencatatnya dalam excel perusahaan sebagai pengendalian internal
4. Staff keuangan & pajak mencetak faktur pajak sebanyak empat kali. Dan diserahkan ke Manajer Keuangan & Administrasi untuk pengecekan sebagai pengendalian internal sebelum direktur melakukan penandatanganan
5. Direktur menandatangani berkas penagihan.

6. Berkas penagihan cetakan ke 1-3 dan berkas penagihan salinan 1-3 diserahkan kepada klien. Untuk cetakan ke 4 di arsipkan ke dalam arsip Staff keuangan & pajak dengan salinan ke 4 berkas penagihan.
7. Jika faktur pajak wapu maka klien akan melakukan pembayaran, jika nonwapu maka perusahaan yang membayar hutang pajak tersebut.
8. Staff keuangan & pajak mencatat informasi sesuai faktur pajak keluaran dan berkas penagihan pada excel
9. Staff keuangan & pajak mengecek, mencatat pajak masukan pada excel
10. Staff keuangan & pajak menghitung PPN terhutang
11. Staff keuangan & pajak menyusun SPT PPN
12. Staff keuangan & pajak membuat billing jika status SPT PPN adalah kurang bayar, jika lebih bayar maka tidak perlu membuat billing dan dapat segera melaporkan
13. Jika status SPT kurang bayar Staff keuangan & pajak melakukan setoran pajak, lembar satu bukti pembayaran di arsipkan dengan bukti pengeluaran kas, lembar dua di arsipkan dengan SPT PPN,
14. Staff keuangan & pajak melaporkan SPT PPN secara online melalui web-faktur
15. Bukti setor dicetak dan diarsipkan dengan berkas SPT PPN

Tabel 4.1 Diagram Alir SOP Penerapan PPN







4.5 Kegiatan Magang

Mahasiswa melakukan kerja praktik di PT Bina Abadi Teknik dan ditempatkan sebagai pembantu staff keuangan & pajak. Berikut merupakan aktivitas yang telah dilakukan:

1. Pengenalan profil perusahaan, budaya perusahaan, karyawan perusahaan, tugas karyawan
2. Pengamatan tentang proses kerja keuangan dan administrasi pajak
3. Pembelajaran terkait proses kerja keuangan dan administrasi pajak
4. Pelaksanaan tugas dari staff keuangan & pajak seperti:
 - a. Perekaman faktur pajak keluaran perusahaan pada aplikasi e-faktur
 - b. Merekap faktur pajak keluaran dan masukan perusahaan pada excel database perusahaan
 - c. Memindai berkas penagihan perusahaan diantaranya kwitansi, invoice, copy PO, faktur pajak
 - d. Menghitung nota pembelian dari bagian pengadaan
 - e. Mengikuti webinar yang diadakan KPP Madya Pratama terkait peraturan baru PPh pasal 21.
 - f. Membantu menyalin sampel untuk audit seperti SPT PPN, SPT PPh pasal 21, SPT PPh pasal 23.

4.6 Jadwal Magang

Tabel 4.2 Jadwal Magang 15 Januari 2024 s.d. 16 Februari 2024

No	Kegiatan	Minggu ke -1					Minggu ke -2					Minggu ke -3					Minggu ke -4					Minggu ke -5				
		Hari ke					Hari ke					Hari ke					Hari ke					Hari ke				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Pengenalan profil, budaya, tugas dan karyawan																									
2	Pelaksanaan tugas dari perusahaan																									
3	Pengamatan dan pengumpulan data																									
4	Penyusunan laporan akhir																									

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. SOP penerapan PPN yang dilakukan oleh PT Bina Abadi Teknik telah menyesuaikan dengan peraturan perpajakan yang berlaku
2. PT Bina Abadi Teknik telah melakukan administrasi secara online dengan menggunakan fasilitas perpajakan yaitu, e-billing, aplikasi e-faktur, dan web-faktur sebagai media pelaporan SPT.
3. PT Bina Abadi Teknik selain mengandalkan aplikasi perpajakan juga melakukan pencatatan sendiri pada excel perusahaan sebagai pengendalian internal perusahaan.

5.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan setelah melakukan magang pada PT Bina Abadi Teknik adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan dapat memberikan pengetahuan dasar dan ilmu tambahan tentang dunia kerja kepada peserta magang berikutnya.
2. Diharapkan dapat memberikan pelatihan perpajakan (sertifikasi Brevet) kepada staff perpajakan sehingga dapat meningkatkan skill dan pemahaman terkait peraturan perpajakan dan penerapan perpajakan yang berlaku

DAFTAR PUSTAKA

- PT Bina Abadi Teknik. (2022). Profil Perusahaan PT Bina Abadi Teknik. Diakses dari <https://drive.google.com/file/d/1OQGYuWkWpOB-qWRUxj13-QCBBBsWSHdJ/view?usp=sharing>
- Soemohadiwidjojo, Arini T. (2014). Mudah Menyusun SOP. Jakarta: Penebar Plus.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2014). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
<https://pajak.go.id>
- Pohan, C. A. (2016). Pedoman Lengkap Pajak Pertambahan Nilai. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Magang



Gresik, 22 December 2023

Nomor : 0280/KI.05/03-01.01.01.01/12.23
Lampiran : 1 (satu) berkas proposal
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth.
Joko Pramono
PT Bina Abadi Teknik
Jl Arjuno no 2 Perum BP Wetan, Sidorukun, Gresik
Jawa Timur 61112

Dengan hormat,

Dalam rangka melengkapi kurikulum Program Studi **Akuntansi** Universitas Internasional Semen Indonesia, maka setiap mahasiswa diharuskan melaksanakan Kerja Praktik untuk memberikan gambaran kerja nyata kepada mahasiswa, menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di Perguruan Tinggi sekaligus memperoleh pengalaman kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa berikut :

No.	NIM	NAMA
1.	1022011002	Nuril Ratna Swari

untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik di **PT Bina Abadi Teknik** pada tanggal **15 Januari - 16 Februari 2024**. Kami berharap mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan pekerjaan yang sesuai dengan program studinya dan sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan 1 (satu) berkas proposal.

Selanjutnya kami akan menunggu konfirmasi dan kabar baik dari Bapak/Ibu. Adapun contact person yang dapat dihubungi untuk Kerja Praktik mahasiswa tersebut adalah Nuril Ratna Swari di nomor HP.085733950384 dan alamat e-mail Nuril.swari@student.uisi.ac.id. Besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami.

Demikian, atas perhatian dan terpenuhinya permohonan ini kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Koordinator Kerja Praktik

Els Mersilia Hanesti, S.EI.,M.SEI
NIP. 9319317

Lampiran 2: Surat Penerimaan Magang dari PT Bina Abadi Teknik



Gresik, 3 Januari 2024

Nomor : 03.SK/UISI-BAT/I/2024
Lampiran :-
Hal : Balasan Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth.
Koordinator Kerja Praktik
Universitas Internasional Semen Indonesia
Di Tempat

Dengan hormat,

Untuk menindaklanjuti surat Permononan Kerja Praktir untuk:

Mahasiswa : Universitas Internasional Semen Indonesia
Nama : Nuril Ratna Swari
NIM : 1022011002
Program Studi : Akuntansi

Pada Perusahaan PT Bina Abadi Teknik, Bersama ini kami beritahukan kepada bapak / ibu bahwa kami tidak berkeberatan dan menerima mahasiswa tersebut menyelesaikan mata kuliah Kerja Praktek (KP) terhitung sejak tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024 dengan ketentuan mahasiswa tersebut diatas mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku.

Demikian surat balasan ini kami sampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

PT Bina Abadi Teknik



BINA ABADI TEKNIK
Joko Pramono
Direktur

Lampiran 3: Lembar Kehadiran Magang



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA











Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Nuril Ratna Swari
 NIM : 1022011002
 Judul Magang : Standar Operasional Prosedur Penerapan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada PT Bina Abadi Teknik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1	15 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan profile perusahaan dan divisi pada kantor PT Bina Abadi Teknik - Pengenalan ke pegawai perusahaan PT Bina Abadi Teknik - Penempatan pada divisi keuangan dan administrasi - Penjelasan mengenai jobdesk divisi keuangan dan administrasi - Membantu perekapan faktur pajak keluaran wapu dan non wapu perusahaan 		
2	16 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai cara melakukan perekaman faktur pajak pada program perpajakan (efaktur) serta pelaporan SPT pajak pada web-faktur - Membantu perekaman faktur pajak keluaran wapu dan non wapu - Membantu perekapan faktur pajak keluaran wapu dan non wapu - Membantu memindai berkas penagihan PT Bina Abadi Teknik 		
3	17 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu perekaman faktur pajak keluaran wapu dan non wapu - Membantu perekapan faktur pajak keluaran wapu dan non wapu - Membantu memindai berkas penagihan PT Bina Abadi Teknik 		
4	18 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyalin SPT PPN, SPT PPh21, PPh unifikasi untuk sampling audit 		
5	19 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu perekapan nota belanja dari divisi pengadaan material dan jasa 		
6	20 Januari 2024	LIBUR		
7	21 Januari 2024	LIBUR		

























UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
8	22 Januari 2024	- Membantu perekapan nota belanja dari divisi pengadaan material dan jasa		
9	23 Januari 2024	- Membantu menyalin berkas keuangan untuk sampling audit		
10	24 Januari 2024	- Pengenalan dan pemahaman perhitungan pph21 dengan tarif baru yang berlaku per masa pajak Januari 2024		
11	25 Januari 2024	- Membantu perekapan nota belanja dari divisi pengadaan material dan jasa		
12	26 Januari 2024	- Membantu perekapan nota belanja dari divisi pengadaan material dan jasa		
13	27 Januari 2024	LIBUR		
14	28 Januari 2024	LIBUR		
15	29 Januari 2024	- Membantu melakukan kontrol pada faktur pajak masukan fisik dan data prepopulated pada aplikasi efaktur		
16	30 Januari 2024	- Membantu perekapan nota belanja dari divisi pengadaan material dan jasa		
17	31 Januari 2024	- Mengikuti sosialisasi terkait peraturan baru dan tarif baru pph pasal 21 oleh KPP Madya Gresik via zoom meeting		
18	1 Februari 2024	- Membantu menghitung pajak PPN terhutang masa pajak Januari 2024 - Membantu perekaman faktur pajak keluaran wapu dan non wapu - Membantu perekapan faktur pajak keluaran wapu dan non wapu - Membantu memindai berkas penagihan PT Bina Abadi Teknik		
19	2 Februari 2024	- Membantu perekaman faktur pajak keluaran wapu dan non wapu - Membantu perekapan faktur pajak keluaran wapu dan non wapu - Membantu memindai berkas penagihan PT Bina Abadi Teknik		
20	3 Februari 2024	LIBUR		
21	4 Februari 2024	LIBUR		
22	5 Februari 2024	- Pengenalan pembuatan ebilling pada laman DJP online - Membantu perekaman faktur pajak keluaran wapu dan non wapu - Membantu perekapan faktur pajak keluaran wapu dan non wapu - Membantu memindai berkas penagihan PT Bina Abadi Teknik		

















UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

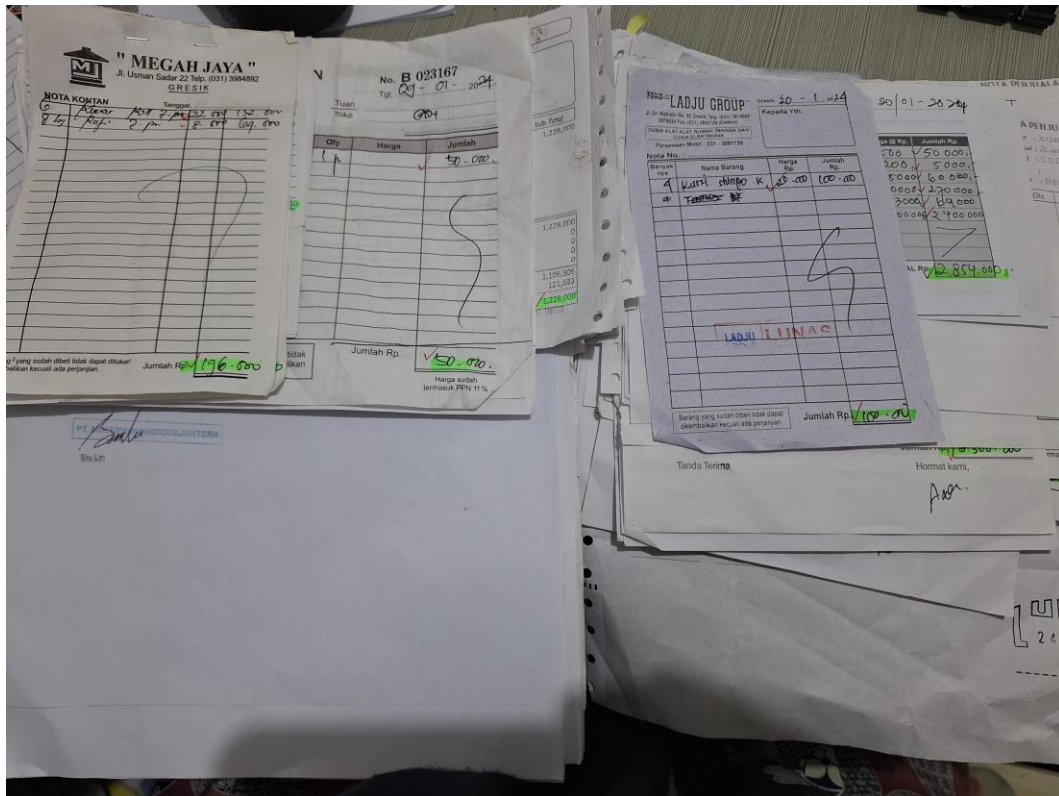
No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
23	6 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu perekaman faktur pajak keluaran wapu dan non wapu Membantu perekapan faktur pajak keluaran wapu dan non wapu Membantu memindai berkas penagihan PT Bina Abadi Teknik 		
24	7 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Membantu perekaman faktur pajak keluaran wapu dan non wapu Membantu perekapan faktur pajak keluaran wapu dan non wapu Membantu memindai berkas penagihan PT Bina Abadi Teknik Membantu mengirimkan berkas penagihan ke jasa ekspedisi untuk dikirimkan ke klien 		
25	8 Februari 2024	LIBUR		
26	9 Februari 2024	LIBUR		
27	10 Februari 2024	LIBUR		
28	11 Februari 2024	LIBUR		
29	12 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan data yang diperlukan untuk pembuatan laporan akhir Membantu perekapan nota belanja dari divisi pengadaan material dan jasa 		
30	13 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan data yang diperlukan untuk pembuatan laporan akhir Membantu perekapan nota belanja dari divisi pengadaan material dan jasa 		
31	14 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan data yang diperlukan untuk pembuatan laporan akhir Mengamati dan mempelajari cara pelaporan SPT PPN pada web-faktur dan PPh pasal 21, pph unifikasi menggunakan web-based pada laman DJP online 		
32	15 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Observasi dan penyusunan laporan akhir 		
33	16 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> Observasi dan penyusunan laporan akhir 		

Catatan :

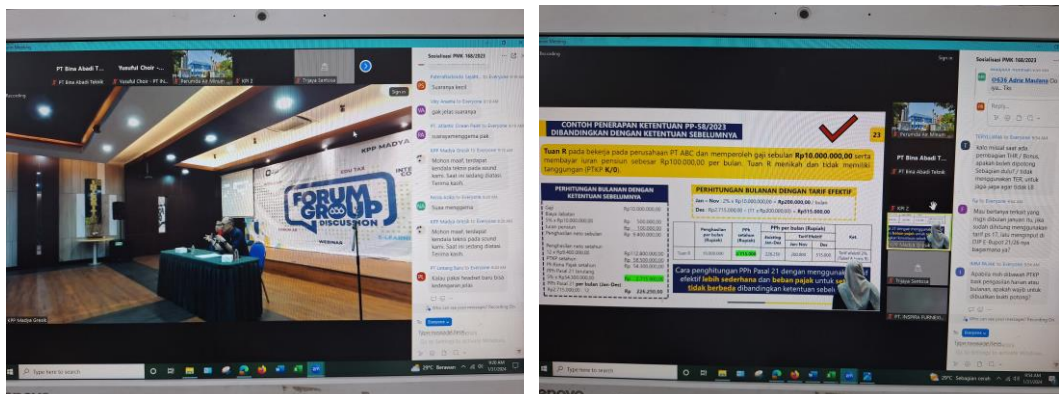
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

Lampiran 4: Dokumentasi

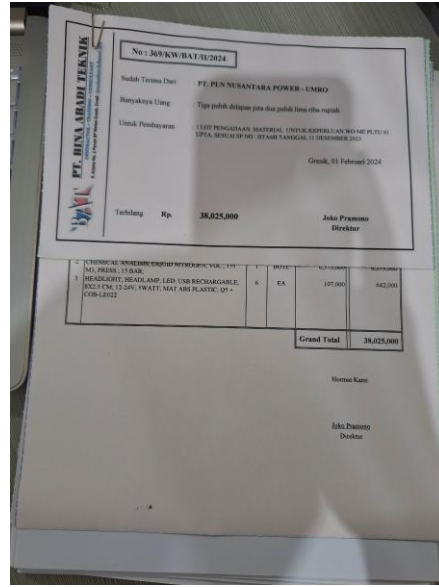
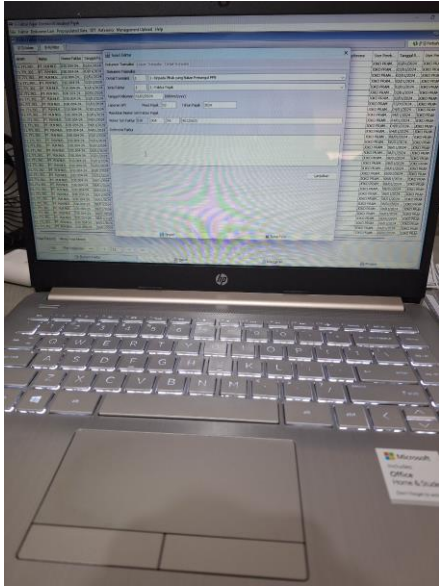
1. Nota belanja dari bagian pengadaan



2. Webinar sosialisasi dari KPP Madya Gresik via zoom meeting



3. Perekapan faktor pajak untuk berkas tagihan pada aplikasi e-faktur



4. Penyerahan sertifikat penyelesaian magang



Lampiran 5: Sertifikat Penyelesaian Magang



Lampiran 6: Lembar Evaluasi Magang



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Nuril Ratna Swari
NIM : 102201002
Judul Magang : Standar Operasional Prosedur Penerapan Pajak
Pertambahan Nilai (PPN) pada PT Bina Abadi Teknik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	86	8.6
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	86	21.5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	86	43
Kerajinan dan Sikap	15 %	86	12.9
JUMLAH	100%	JUMLAH	86

Gresik, 23 Februari 2024
Dosen Pembimbing


(Alfiana Fitri, S.A., M.A.)
NIP. 9017260

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Nuril Ratna Swari
NIM : 102201002
Judul Magang : Standar Operasional Prosedur Penerapan Pajak
Pertambahan Nilai (PPN) pada PT Bina Abadi Teknik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	100	10
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	100	25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	100	50
Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15
JUMLAH	100%	JUMLAH	100

Gresik, 16 Februari 2024
Pembimbing Lapangan


(Lilik Khustiati)
NIP.

Lampiran 7: Lembar Asistensi Magang



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.



Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASSISTENSI MAGANG

Nama : Nuril Ratna Swari
NIM : 102201002
Program Studi : Akuntansi
Judul Magang : Standar Operasional Prosedur Penerapan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada PT Bina Abadi Teknik

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 15 Januari 2024 s/d 16 Februari 2024
Laporan harus sudah dikumpul : 10 Maret 2024

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	6 November 2023	Asistensi mengenai proposal kerja praktik dan penandatanganan proposal kerja praktek via whatsapp	
2	23 Februari 2024	Asistensi mengenai laporan kerja praktek via whatsapp	

Gresik, ..23 Februari 2024
Dosen Pembimbing Magang


(Alfiana Fitri, S.A., M.A.)
NIP. 9017260

Catatan :

Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.