

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Jember merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasional yaitu program pendidikan yang mengarah pada proses belajar mengajar pada tingkat keahlian, ketrampilan dan standar kompetensi yang spesifik untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja. Dalam upaya peningkatan sumber daya manusia untuk terciptanya generasi yang berkualitas, maka mahasiswa di Politeknik Negeri Jember dituntut untuk merealisasikan pendidikan akademik sebagai syarat kelulusan yaitu kegiatan magang.

Kegiatan magang merupakan suatu proses pelatihan individu atas suatu pekerjaan di suatu perusahaan. Kegiatan magang ini digunakan sebagai sarana bagi mahasiswa akhir untuk mempersiapkan diri sebelum masuk di dunia kerja. Tujuan adanya kegiatan magang tersebut agar setiap individu siap menghadapi dan terjun ke dunia kerja. Kegiatan tersebut dilaksanakan diluar kegiatan belajar mengajar, untuk di Politeknik Negeri Jember khususnya D4 Akuntansi Sektor Publik dilaksanakan pada awal semester VII selama 4 bulan penuh sebelum dilaksanakannya sidang skripsi. Penempatan praktik magang bagi mahasiswa yaitu di instansi pemerintah salah satunya di Politeknik Negeri Jember dalam jangka waktu 4 bulan dimulai dari bulan September s/d bulan Desember 2023 dan berjumlah 20 sks.

Selama kegiatan magang berlangsung mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapatkan pada saat perkuliahan khususnya Perpajakan dan Akuntansi Keuangan. Salah satu lokasi yang dipilih sebagai tempat magang yaitu pada bagian Keuangan dan Umum di Politeknik Negeri Jember. Bagian keuangan dan umum memiliki 3 unit Subbagian salah satunya adalah Subbagian Keuangan. Tugas umum Subbagian Keuangan yaitu berupa pembiayaan, penerimaan, penyimpanan, dan pertanggungjawaban anggaran serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Pada bidang perpajakan keuangan Politeknik

Negeri Jember memiliki kewajiban untuk memotong pajak, menyetorkan pajak dan melaporkan pajak. Selama kegiatan magang melakukan beberapa tugas mengenai perpajakan yaitu menginput SPJ ke dalam SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawaban Belanja) , Cetak E-Billing, Input Buku Pembantu Pajak dan lain sebagainya.

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan, penyusun ingin mengambil judul laporan magang yang berkaitan dengan perpajakan, sehingga penyusun tertarik untuk mengambil judul **“Proses Administratif Pencatatan Pajak Pada Buku Pembantu Pajak di Politeknik Negeri Jember.”**.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

Pelaksanaan kegiatan magang ini memiliki 2 tujuan yaitu tujuan umum magang dan tujuan khusus magang. Berikut ini tujuan umum dan tujuan khususnya:

1. Tujuan umum magang
 - a. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa yang akan turun langsung ke dunia kerja.
 - b. Melatih mahasiswa agar berpikir secara kritis membandingkan kesesuaian teori dengan praktik kerja yang sebenarnya.
 - c. Mampu mengembangkan keterampilan teknis (Akuntansi Sektor Publik) pada instansi magang.
 - d. Mengimplementasikan ilmu dan teori yang di peroleh saat perkuliahan dan di instansi tempat magang.
2. Tujuan khusus Magang
 - a. Meningkatkan keterampilan terkait tugas yang ada di bagian keuangan Politeknik Negeri Jember
 - b. Untuk memahami dan menjelaskan proses administratif pencatatan pajak pada buku pembantu pajak di Politeknik Negeri Jember.
3. Manfaat Magang

Magang mempunyai beberapa manfaat sebagai berikut :

 - a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah didapatkan di perkuliahan

- 2) Menambah wawasan mahasiswa akan dunia kerja
 - 3) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Sarjana Sains Terapan (Str) pada Jurusan Bisnis Program Studi Akuntansi Sektor Publik.
- b. Bagi Politeknik Negeri Jember
- 1) Perguruan Tinggi akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya sesuai dengan pengalaman kegiatan magang yang telah dilakukan
 - 2) Terjalannya suatu kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Instansi.
- c. Bagi Subbagian Keuangan Politeknik Negeri Jember
- 1) Mahasiswa magang dapat membantu pekerjaan karyawan di Subbagian Keuangan
 - 2) Memberi kesempatan kepada Instansi atau perguruan tinggi untuk membina relasi dan kerjasama yang baik.

1.3 Lokasi Dan Waktu

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Politeknik Negeri Jember dan ditempatkan di Sub. Bagian Keuangan dan Umum. Berikut merupakan data lembaga tempat pelaksanaan Magang dilakukan :

Nama Instansi : Politeknik Negeri Jember
Alamat : Jln. Mastrip PO BOX 164, Kecamatan Sumbersari,
Kabupaten Jember, Jawa Timur, 68121
Telepon/Fax : 0331-333532
Email : Politeknik@polije.ac.id

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada 4 September 2023 s/d 31 Desember 2023 sesuai dengan waktu yang ada di lapangan.

1.4 Metode

Sebelum pelaksanaan magang mahasiswa mengikuti pembekalan magang yang diikuti seluruh mahasiswa angkatan 2020 yang dibimbing oleh Kepala Jurusan Bisnis , Koordinator Magang, serta seluruh dosen Prodi Akuntansi Sektor Publik. Pelaksanaan kegiatan magang di Politeknik Negeri Jember dimulai pada

tanggal 4 September s/d 31 Desember 2023, atau selama 4 bulan. Kegiatan yang dilakukan disesuaikan dengan kegiatan operasional atau sesuai dengan pekerjaan yang diberikan oleh instansi. Kegiatan Magang di politeknik Negeri Jember khususnya pada bagian Keuangan tidak ada ada sistem *rolling* atau menetap pada satu bagian yaitu pada Sub. Bagian Keuangan dan Umum. Adapun jam kerja yang diberlakukan selama kegiatan magang berlangsung adalah sebagai berikut :

1. Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB
2. Hari Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

Selama melaksanakan kegiatan magang kami diberikan tugas yang berkaitan dengan keuangan, yaitu :

Tabel 1. 1 Pelaksanaan Magang

No	Tanggal	Bidang	Tugas	Penanggung jawab
1.	04 – 30 September 2023	Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penginputan Pph 21 gaji pokok pegawai 2. Rekapitulasi SPTB ke Buku Pembantu Pajak 3. Fotocopy arsip SP3B 4. Menyesuaikan kode akun dan masa pajak 5. Menginput pajak Pph 21 uang lembur dan uang makan pegawai 6. Mengarsip SPJ 7. Menginput Kode ID Billing 8. Menginput SPJ ke SPTB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annisa Safira 2. Dian Dewi R 3. Nunuk Andayani 4. Eko Dedi
2.	1 – 31 Oktober 2023	Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input SPJ ke SPTB 2. Input Pph 21 pada gaji pokok pegawai 3. Pengecekan nama pegawai sesuai SK Honorarium 4. Mengarsip SPJ 5. Input BAST untuk Pengesahan Belanja di Aplikasi DJP Online 6. Input ID Billing dan NTPN 7. Mencetak E- Billing sebelum melakukan pembayaran 9. Input Rekapitulasi Pajak LS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annisa Safira 2. Dian Dewi R 3. Nunuk Andayani 4. Eko Dedi 5. Etik Lukianti 6. Qisti Himayati

3.	1 – 30 November 2023	Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Rekapitulasi Pajak 2. Input Pph 21 pada Gaji Pokok Pegawai 3. Rekap SPTB 4. Validasi Honorarium 5. Cetak ID Billing 6. Pertanggungjawaban Uang Muka 7. Arsip Bukti Pajak & SPJ 8. Input SPTB ke Buku Pembantu Pajak 9. Input ID Billing ke Buku Pembantu Pajak 8. Input SPTB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annisa Safira 2. Dian Dewi R 3. Qisti Himayati 4. Eko Dedi 5. Nunuk Andayani 6. Desiana Putri Handainy
4.	1-30 Desember 2023	Sub Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SPJ Honorarium 2. Input ID Billing ke Buku Pembantu Pajak 3. Validasi SK Honorarium 4. Arsip SPJ 5. Input SPJ ke SPTB 6. Rekapitulasi SPM 7. Mengarsip uang muka November 10. Input SPTB ke Buku Pembantu Pajak BLU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annisa Safira 2. Dian Dewi R 3. Qisti Himayati 4. Eko Dedi 5. Nunuk Andayani 6. Desiana Putri Handainy

Selain melaksanakan Tugas dan Fungsi dibidang keuangan, peserta magang juga mendapatkan tugas lainnya yaitu :

1. Hari Jumat mengikuti Kegiatan Jumat Berkah yaitu mengkoordinir pembagian nasi dan mengikuti senam bersama pegawai.