



MANUAL PROSEDUR PELAYANAN KONSULTASI PAJAK JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MP-UJM-AB-FIA-UB 08.02

Dibuat tanggal	:	01 Juli 2013
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2013 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Magang Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui oleh
Revisi	Tanggal		
Kedua	22 Juli 2013	MP-UJM-AB-FIA-UB 00.00	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

KATA PENGANTAR

Pelayanan Pajak merupakan salah satu jenis pelayanan konsultasi pajak yang diberikan oleh tax center dibawah koordinasi Jurusan Administrasi Bisnis FIA UB. Tujuan Pelayanan Pajak adalah untuk memberikan layanan informasi dan konsultasi secara efektif pada masyarakat dalam memenuhi kewajibannya sebagai Wajib Pajak.

Mengingat kegiatan Pelayanan Pajak melibatkan berbagai pihak baik dari lingkungan fakultas maupun pihak luar maka dirasakan perlu untuk menyediakan manual prosedur pelaksanaan Pelayanan Pajak.

Manual Pelayanan Pajak digunakan sebagai pedoman kerja oleh jurusan dan petugas Tax Center untuk membantu dan menyediakan layanan yang baik bagi masyarakat.

Malang, 22 Juli 2013
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Administrasi UB

Dr. Srikandi Kumadji, MS.
NIP. 19611110 198601 2 002

DAFTAR ISI

1. Tujuan :

Tujuan Pelayanan Pajak adalah untuk memberikan layanan informasi dan konsultasi secara efektif pada masyarakat guna mewujudkan kesadaran dalam pemenuhan hak dan kewajibannya di bidang perpajakan.

2. Ruang Lingkup :

Lingkup Pelayanan Pajak penyelenggaraan layanan informasi dan jasa konsultasi perpajakan.

3. Referensi :

- Organisasi dan Tata kerja Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

4. Definisi :

Istilah	Definisi
Tax Center	Merupakan Laboratorium Administrasi Perpajakan yang dibentuk atas kerjasama FIA UB dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III.
Informasi Perpajakan	Data dan Informasi yang disediakan oleh tax center untuk masyarakat berkaitan dengan pemenuhan hak dan kewajiban di bidang perpajakan
Jasa Konsultasi Perpajakan	Layanan konsultasi yang diberikan berkaitan dengan pengisian formulir, penghitungan pajak, penyusunan laporan keuangan atau aktivitas layanan lain yang berkaitan dengan perpajakan
Masyarakat	Warga Negara Indonesia, Warga Negara Asing yang sadar pajak

5. Sistem Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : Dekan FIA UB

Pelaksana Teknis : UPT Tax Center

6. Unit Organisasi yang Terkait :

Jurusan Administrasi Bisnis, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III

7. Dokumen yang Digunakan :

Form Isian Perpajakan
Laporan Kegiatan Layanan
Laporan Hasil Evaluasi

8. Catatan yang Digunakan :

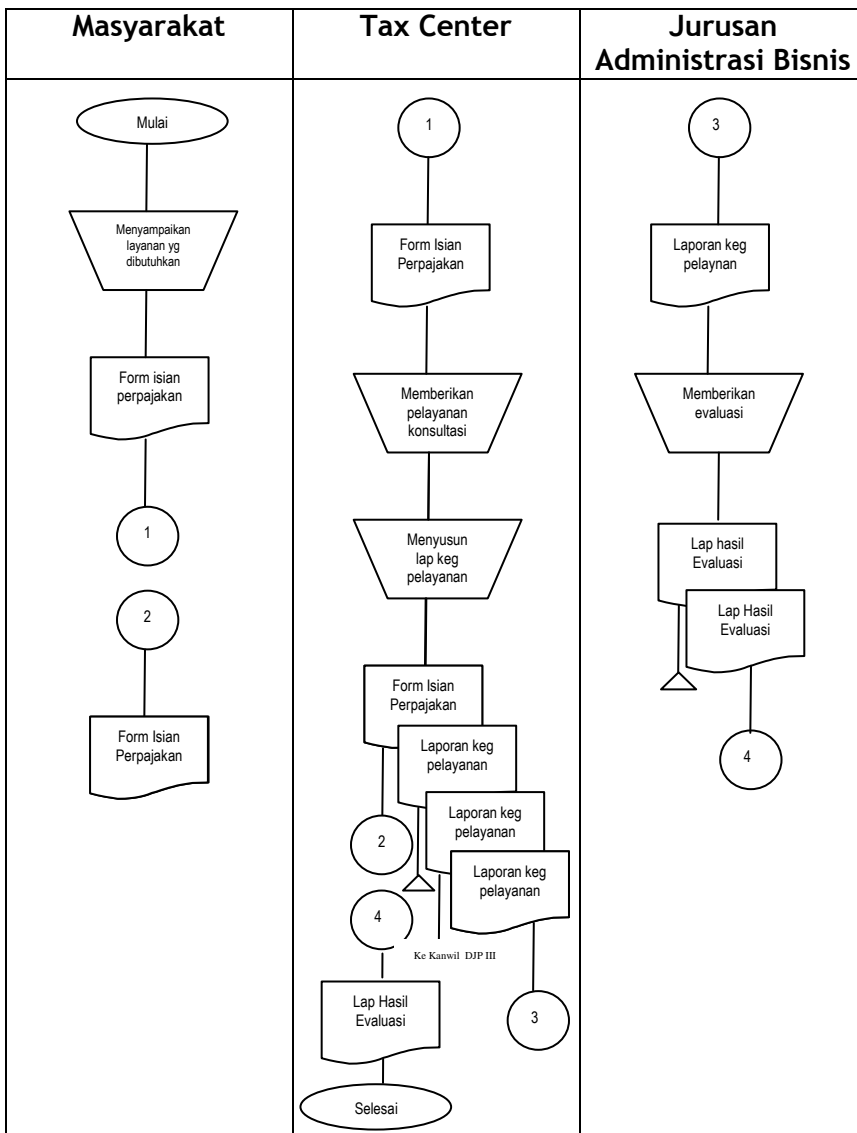
9. Dokumen yang dihasilkan :

Dibuat Oleh	Nama Dokumen	Periode Saji	Diberikan kepada
Tax Center	1. Laporan Kegiatan Pelayanan Kepada Masyarakat	Satu Tahun Sekali	1. Jurusan 2. Kanwil DJP Jawa Timur III 3. Arsip Tax Center
Jurusan	1. Laporan Hasil Evaluasi	Satu Tahun Sekali	1. Tax Center 2. Arsip Jurusan

10. Instruksi Kerja :

1. Warga masyarakat menyampaikan pelayanan yang dibutuhkan dengan membawa Formulir Isian Perpajakan yang tersedia di Tax Center (seperti form SPT, Form NPWP dst).
2. Bagaimana bentuk pelayanan riil tax center, dimana, dan kapan?
3. Petugas Tax Center memberikan layanan perpajakan sesuai kebutuhan serta melakukan verifikasi Formulir Isian Perpajakan
4. Waktu yang diperlukan untuk verifikasi per Formulir Isian Perpajakan adalah tidak lebih dari 15 menit.
5. Pada akhir tahun petugas Tax Center menyusun laporan kegiatan pada Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
6. Jurusan Administrasi Bisnis melakukan evaluasi atas kegiatan layanan yang telah dilakukan Tax Center
7. Jurusan memberikan hasil evaluasi untuk perbaikan layanan Tax Center

Flowchart : Pelayanan Pajak



DAFTAR RUJUKAN

1. UU No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. *Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010.*
3. PP 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2003.
5. Keputusan Senat Universitas Brawijaya No. 12/SK/SU/2005 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Brawijaya.
6. Rencana Strategis Universitas Brawijaya 2006-2012.
7. Program Kerja Rektor UNIBRAW 2007-2010
8. Kebijakan Akademik UNIBRAW tahun 2007.
9. Standar Akademik UNIBRAW tahun 2007.
10. Peraturan Akademik UNIBRAW tahun 2007.
11. Rencana Strategis FIA UNIBRAW 2007-2012.
12. Sikap Mental dan Etika Profesi Ilmu Administrasi
13. Keputusan-keputusan dalam Rapat Kerja FIA UNIBRAW.

Tim Penyusun

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Srikandi Kumadji, MS

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Devi Farah Azizah, S.Sos.,MAB

Ketua UJM : Dr. Hamidah Nayati Utami, M.Si.

Sekretaris UJM : Yusri Abdillah, M.Si.,Ph.D

Anggota : Dr. Ari Darmawan, SAB, MAB

Anni Rahimah, SAB.,MAB

Supriono, S.Sos.,MAB

Mirza Maulinarhadi. R, SE., MSA.,Ak

Brillyanes Sanawiri, SAB.,MBA

Rosalita Rachma Agusti, SE.,MSA.,Ak

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis