

**MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI LAYANAN
KONSULTASI PERPAJAKAN**

Doc. No. : SPMI- UMP/MP/04/01
Rev. No. : -
Date : Maret 2023



**MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI LAYANAN KONSULTASI PERPAJAKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

SPMI-TC UMP/MP/04/02

Revisike-	:	-
Tanggal	:	Maret 2023
Dikajiulangoleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikanoleh	:	UPT Tax Center
Disetujuioleh	:	Rektor

DibuatOleh	DikajiUlangOleh	DisetujuiOleh
KetuaUPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

MANUAL PROSEDUR ADMINISTRASI LAYANAN KONSULTASI PERPAJAKAN	Doc. No.	: SPMI- UMP/MP/04/01
	Rev. No.	: -
	Date	: Maret 2023

1. **TUJUAN** : Menetapkan prosedur administrasi pelaksanaan layanan konsultasi perpajakan yang berkualitas kepada mahasiswa, dosen, pimpinan dan staf universitas, guna memastikan pemahaman dan kepatuhan terhadap kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **RUANG LINGKUP** : Manul prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa, dosen, pimpinan dan staf universitas
3. **DEFINISI** :
 1. Konsultasi Perpajakan: Proses memberikan saran atau informasi terkait kewajiban perpajakan, peraturan perpajakan, dan pengisian dokumen perpajakan.
 2. Konsultan Perpajakan: Profesional yang memiliki pengetahuan mendalam mengenai perpajakan dan berwenang untuk memberikan saran terkait perpajakan.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Ketua UPT Tax Center
 2. Staf UPT Tax Center
5. **REFERENSI** : Peraturan Pajak Terbaru
6. **PROSEDUR** :
 1. Permintaan Konsultasi - Ka UTP Tax Center
 - a. Pendaftaran

Pengguna layanan mengajukan permintaan konsultasi melalui formulir pendaftaran online atau langsung ke kantor layanan.

 - Staf UPT Tax Center
 - b. Jadwal

Admin layanan menjadwalkan sesi konsultasi dan menginformasikan waktu serta tempat kepada pengguna.
 - c. Konfirmasi

Pengguna mengkonfirmasi kehadiran dan mempersiapkan dokumen relevan untuk konsultasi.

MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI LAYANAN
KONSULTASI PERPAJAKAN

Doc. No. : SPMI- UMP/MP/04/01
Rev. No. : -
Date : Maret 2023

- 2. Pelaksanaan Konsultasi
 - a. Persiapan
 - Konsultan mempersiapkan materi dan informasi yang relevan berdasarkan topik konsultasi.
 - d. SesiKonsultasi
 - Konsultasi dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Konsultan memberikan saran dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.
 - e. Dokumentasi
 - Konsultan mendokumentasikan hasil konsultasi, termasuk pertanyaan yang diajukan dan saran yang diberikan.
- 3. *Follow-Up*
 - a. Evaluasi
 - Setelah sesi konsultasi, admin layanan mengirimkan formulir evaluasi kepada pengguna untuk mendapatkan umpan balik.
 - b. Tindak Lanjut
 - Jika diperlukan, konsultan melakukan tindak lanjut untuk menjawab pertanyaan tambahan atau memberikan informasi lebih lanjut.
- 4. Penutup
 - SOP ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan konsultasi perpajakan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan. Setiap anggota tim diwajibkan untuk memahami dan melaksanakan SOP ini dengan penuh tanggung jawab.

- 7 DOKUMEN TERKAIT :**
- 1. Formulir Permintaan Konsultasi
 - 2. Formulir Pendaftaran
 - 3. Jadwal Konsultasi
 - 4. Formulir Evaluasi

MANUAL PROSEDUR**ADMINISTRASI SOSIALISASI****PERPAJAKAN**

Doc. No. : SPMI- UMP/MP/04/01

Rev. No. : -

Date : Maret 2023

**MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PELATIHAN BREVET PAJAK A DAN B****UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG****SPMI-TC UMP/MP/04/01**

Revisi ke-	:	-
Tanggal	:	Maret 2023
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	:	UPT Tax Center
Disetujui oleh	:	Rektor

Dibuat Oleh	Dikaji Ulang Oleh	Disetujui Oleh
Ketua UPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

MANUAL PROSEDUR ADMINISTRASI SOSIALISASI PERPAJAKAN	Doc. No.	: SPMI- UMP/MP/04/01
	Rev. No.	: -
	Date	: Maret 2023

1. **TUJUAN** : Menetapkan prosedur administrasi untuk pelaksanaan sosialisasi perpajakan guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang kewajiban perpajakan.
2. **RUANG LINGKUP** : Manul prosedur ini berlaku untuk semua peserta sosialisasi.
3. **DEFINISI** :
 1. Sosialisasi Perpajakan: Kegiatan yang bertujuan untuk memberikan informasi dan edukasi tentang pajak kepada masyarakat.
 2. Wajib Pajak: Individu atau entitas yang memiliki kewajiban untuk membayar pajak.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Ketua UPT Tax Center
 2. Staff UPT Tax Center
 3. Panitia pelaksana
5. **REFERENSI** :
 1. Buku Panduan Pajak
 2. Website Resmi Direktorat Jenderal Pajak
 3. Studi Kasus dan Artikel Akademis
6. **PROSEDUR** :
 1. Tahap Perencanaan Kegiatan
 - a. Identifikasi target audiens (misalnya, pelajar, mahasiswa, dosen, karyawan, pengusaha, masyarakat umum, dll).
 - Ka UTP Tax Center
 - Staf UPT Tax Center
 - b. Penentuan lokasi dan waktu sosialisasi.
 - Panitia pelaksana
 - c. Penyusunan materi sosialisasi (presentasi, *leaflet*, modul).
 - Ka UPT Tax Center
 - Staf UPT Tax Center
 2. Pelaksanaan Sosialisasi
 - a. Persiapan tempat dan peralatan yang diperlukan (proyektor, *sound system*, dll.).
 - Panitia pelaksana
 - b. Pelaksanaan sesi sosialisasi dengan penyampaian materi yang jelas dan interaktif.
 - Pemateri
 - c. Memberikan kesempatan bagi peserta untuk bertanya dan berdiskusi.
 - Peserta

MANUAL PROSEDUR**ADMINISTRASI SOSIALISASI****PERPAJAKAN**

Doc. No. : SPMI- UMP/MP/04/01

Rev. No. : -

Date : Maret 2023

3. Dokumentasi Kegiatan - Staf UPT Tax Center
 - a. Membuat daftar hadir peserta.
 - b. Mengumpulkan materi yang dibagikan selama sosialisasi. - Panitia pelaksana
 - c. Merekam sesi sosialisasi jika memungkinkan.

4. Monitoring dan Evaluasi - Ka UPT Tax Center
 - a. Mengumpulkan umpan balik dari peserta melalui kuesioner atau wawancara. - Staf UPT Tax Center
 - b. Mengadakan rapat evaluasi untuk membahas hasil dan efektivitas kegiatan. - Panitia pelaksana
 - c. Menyusun laporan kegiatan untuk dokumentasi dan perbaikan di masa mendatang.

- 7 DOKUMEN TERKAIT :**
1. Rencana kegiatan
 2. Materi sosialisasi (*leaflet*, presentasi)
 3. Daftar hadir dan umpan balik peserta
 4. Laporan evaluasi

**MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PROGRAM
RELWAN PAJAK**

Doc. No. : SPMI- UMP/MP/04/01
Rev. No. : -
Date : Maret 2023



**MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PELATIHAN BREVET PAJAK A DAN B
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

SPMI-TC UMP/MP/04/01

Revisike-	:	-
Tanggal	:	Maret 2023
Dikajiulangoleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikanoleh	:	UPT Tax Center
Disetujuioleh	:	Rektor

DibuatOleh	DikajiUlangOleh	DisetujuiOleh
Ketua UPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

MANUAL PROSEDUR ADMINISTRASI PROGRAM RELWAN PAJAK	Doc. No.	: SPMI- UMP/MP/04/01
	Rev. No.	: -
	Date	: Maret 2023

1. **TUJUAN** : Menetapkan prosedur administrasi untuk pelaksanaan Program Relawan Pajak guna meningkatkan kesadaran masyarakat tentang kewajiban perpajakan dan membantu wajib pajak dalam pelaporan pajak.
2. **RUANG LINGKUP** : Manul prosedur ini berlaku untuk semua relawan pajak di lingkungan Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. **DEFINISI** :
 1. Relawan Pajak: Individu yang secara sukarela membantu masyarakat dalam memahami dan melaporkan kewajiban perpajakan.
 2. Wajib Pajak: Individu atau entitas yang memiliki kewajiban untuk membayar pajak.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Ketua UPT Tax Center
 2. Staff UPT Tax Center
 3. Panitia pelaksana
5. **REFERENSI** :
 1. Peraturan Perpajakan di Indonesia
 2. Buku Panduan Pajak
 3. Website Resmi Direktorat Jenderal Pajak
6. **PROSEDUR** :
 1. Tahap Perekrutan Relawan
 - a. Pengumuman pembukaan pendaftaran melalui media sosial, website, dll.. - Ka UTP Tax Center
 - b. Kriteria seleksi: latar belakang pendidikan, pengalaman di bidang perpajakan, dan kemampuan komunikasi. - Staf UPT Tax Center
 - c. Wawancara dan seleksi. - Panitia pelaksana
 2. Tahap Pelatihan Relawan
 - a. Pelatihan tentang dasar-dasar perpajakan dan prosedur pelaporan. - Ka UPT Tax Center
 - b. Simulasi pelayanan kepada wajib pajak. - Staf UPT Tax Center
 - c. Pengetahuan tentang etika dan kerahasiaan data wajib pajak. - Panitia pelaksana

MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PROGRAM
RELWAN PAJAK

Doc. No. : SPMI- UMP/MP/04/01
Rev. No. : -
Date : Maret 2023

- Instruktur
 - Peserta
 - Ka UPT Tax Center
 - Staf UPT Tax Center
 - Panitia pelaksana
 - Ka UPT Tax Center
 - Staf UPT Tax Center
 - Panitia pelaksana
3. Pelaksanaan Program
- a. Penjadwalan sesi konsultasi pajak di lokasi yang telah ditentukan.
 - b. Penyampaian informasi tentang kewajiban pajak kepada masyarakat.
 - c. Membantu wajib pajak dalam pengisian SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan).
4. Monitoring dan Evaluasi
- a. Pengawasan kegiatan oleh koordinator.
 - b. Pengumpulan umpan balik dari relawan dan wajib pajak.
 - c. Evaluasi hasil kegiatan dan penyusunan laporan untuk perbaikan di masa mendatang.

- 7 DOKUMEN TERKAIT :**
- 1. Formulir pendaftaran relawan.
 - 2. Daftar hadir relawan dan wajib pajak.
 - 3. Laporan kegiatan dan umpan balik.

**MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PELATIHAN
BREVET PAJAK A DAN B**

Doc. No. : SPMI- UMP/MP/04/01
Rev. No. : -
Date : Maret 2023



**MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PELATIHAN BREVET PAJAK A DAN B
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

SPMI-TC UMP/MP/04/01

Revisike-	:	-
Tanggal	:	Maret 2023
Dikajiulangoleh	:	Wakil Rektor I
Dikendalikanoleh	:	UPT Tax Center
Disetujuioleh	:	Rektor

DibuatOleh	DikajiUlangOleh	DisetujuiOleh
Ketua UPT Tax Center	Wakil Rektor I	Rektor

MANUAL PROSEDUR ADMINISTRASI PELATIHAN BREVET PAJAK A DAN B	Doc. No.	: SPMI- UMP/MP/04/01
	Rev. No.	: -
	Date	: Maret 2023

1. **TUJUAN** : Menetapkan prosedur administrasi pelaksanaan pelatihan brevet pajak agar terlaksana secara efektif dan efisien, memenuhi standar kualitas, dan memberikan hasil yang optimal bagi peserta.
2. **RUANG LINGKUP** : Manul prosedur ini berlaku untuk semua peserta dan semua kegiatan terkait pelatihan Brevet Pajak yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan.
3. **DEFINISI** :
 1. Brevet Pajak adalah Sertifikasi yang diberikan kepada praktisi pajak di Indonesia, terdiri dari Brevet A (Pajak Penghasilan), dan Brevet B (Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Daerah).
 2. Pelatihan: Proses pendidikan yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam bidang perpajakan.
 3. Instruktur adalah pengajar yang juga merupakan praktisi perpajakan dari Direktorat Jendral Pajak, Ikatan Konsultan Pajak Indonesia dan IAI.
 4. Peserta adalah mahasiswa, dosen, alumni dan masyarakat umum.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Ketua UPT Tax Center
 2. Staff UPT Tax Center
 3. Panitia pelaksana
5. **REFERENSI** :
 1. Peraturan Pajak Terbaru
 2. Standar Brevet Pajak
 3. Modul Brevet Pajak
6. **PROSEDUR** :
 1. Tahap Persiapan
 - a. Perencanaan
 - 1) Menentukan Tujuan dan Sasaran Pelatihan, dalam hal ini menentukan kompetensi yang harus dicapai oleh peserta. - Ka UTP Tax Center
- Staf UPT Tax Center

MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PELATIHAN
BREVET PAJAK A DAN B

Doc. No. : SPMI- UMP/MP/04/01
Rev. No. : -
Date : Maret 2023

- 2) Menentukan jadwal pelatihan dengan memilih tanggal dan waktu pelatihan serta sesuaikan dengan ketersediaan instruktur dan peserta.
 - 3) Menentukan materi pelatihan dengan mengembangkan silabus dan materi sesuai dengan standar Brevet Pajak.
- b. Pemilihan Instruktur
- 1) Menentukan kualifikasi instruktur dengan memastikan instruktur memiliki pengalaman dan kualifikasi yang memadai di bidang perpajakan.
 - 2) Kesiapan instruktur dengan memastikan instruktur telah menyiapkan materi dan metode penyampaian yang sesuai.
- c. Fasilitas
- 1) Menentukan tempat pelatihan dengan memilih lokasi yang nyaman dan memadai untuk jumlah peserta.
 - 2) Memastikan peralatan presentasi, laptop, proyektor, dan materi pelatihan yang diperlukan.
2. Tahap Pelaksanaan Pelatihan
- a. Registrasi Peserta
- 1) Melakukan Pendaftaran melalui SIMAKAD Mahasiswa. - Ka UPT Tax Center
 - 2) Melakukan konfirmasi kepanitia pelaksana apabila telah berhasil mendaftar. - Staf UPT Tax Center
 - 3) Melakukan pembayaran ke Bank Sumsel Babel - Panitia pelaksana
 - 4) Menyerahkan Slip pembayaran (warna hijau) ke panitia pelaksana - Instruktur
 - Peserta
- b. Kegiatan Pelatihan
- 1) Pembukaan dengan menyampaikan tujuan pelatihan dan agenda.
 - 2) Sesi Pembelajaran dengan mengikuti jadwal sesi, termasuk ceramah, diskusi, studi kasus, praktik dan latihan.

MANUAL PROSEDUR ADMINISTRASI PELATIHAN BREVET PAJAK A DAN B	Doc. No.	: SPMI- UMP/MP/04/01
	Rev. No.	: -
	Date	: Maret 2023

3) Melakukan evaluasi tengah pelatihan untuk mengetahui pemahaman peserta.

c. Penutupan

- 1) Melakukan evaluasi akhir untuk mengukur pencapaian peserta. Evaluasi dilakukan dalam bentuk ujian tertulis dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 2) Memberikan sertifikat brevet kepada peserta yang telah menyelesaikan pelatihan dengan baik.

3. Pasca Pelatihan

- Ka UPT Tax Center

a. Tindak Lanjut

- 1) Melakukan evaluasi kinerja dengan meninjau umpan balik dari peserta untuk perbaikan pelatihan di masa depan.
- 2) Melakukan dokumentasi dengan menyimpan semua dokumen terkait pelatihan, termasuk materi, daftar hadir, dan hasil evaluasi.

- Staf UPT Tax Center
- Panitia pelaksana

b. Pelaporan

Membuat Laporan Pelatihan mengenai pelaksanaan pelatihan, termasuk analisis hasil dan rekomendasi untuk perbaikan.

- 7 DOKUMEN TERKAIT :**
- 1. Formulir Jadwal Pelatihan
 - 2. Formulir Daftar Hadir Pelatihan bagi instruktur dan peserta
 - 3. Tata Tertib Pelatihan bagi Mahasiswa
 - 4. Tata Tertib Pelatihan bagi instruktur