

ABSTRACT

Progress of technology and business needs are not always aligned. Therefore it is necessary to do some analysis. Analysis of Centralization Information System of Value Added Taxes at PT Pos Indonesia (Persero) using COBIT 4.1 framework aimed at determining the effectiveness and improving the efficiency of the system at the company it is also to see how the system met the criteria to fulfill data security, data integration, user training systems, and the performance of the system to meet business objectives. Analyses were performed using the COBIT 4.1 on the following processes PO1 Define a Strategic IT Plan, DS5 Ensure Systems Security, DS12 Manage the Physical Environment, DS7 Educate and Train Users, and DS11 Manage Data. Data obtained from interviews with PIC Tax System of PT Pos Indonesia and related documents. It is expected that the creation of this report can help companies to improve the system performance.

Keywords: COBIT 4.1, Analysis of Information System, Value Added Taxes System

ABSTRAK

Perkembangan teknologi dan kebutuhan bisnis perusahaan terkadang tidak berjalan bersamaan. Maka dari itu perlu dilakukan analisis. Analisis Sistem Informasi Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai pada PT Pos Indonesia (Persero) menggunakan *framework* COBIT 4.1 bertujuan untuk mengetahui meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem di perusahaan serta melihat bagaimana sistem memenuhi kriteria agar dapat memenuhi dalam hal keamanan data, integrasi data, pelatihan pengguna sistem, maupun kinerja dari sistem agar dapat memenuhi tujuan bisnis perusahaan. Analisis yang dilakukan menggunakan COBIT 4.1 dengan proses yang diambil PO1 *Define a Strategic IT Plan*, DS5 *Ensure Systems Security*, DS12 *Manage the Physical Environment*, DS7 *Educate and Train Users*, dan DS11 *Manage Data*. Data didapat dari wawancara dengan PIC Sistem Pajak dari PT Pos Indonesia dan dokumen yang terkait. Diharapkan dengan pembuatan laporan ini dapat membantu perusahaan untuk meningkatkan kinerja sistem.

Kata Kunci : COBIT 4.1, Analisis Sistem Informasi, Sistem PPN

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS LAPORAN PENELITIAN	ii
PERNYATAAN PUBLIKASI LAPORAN PENELITIAN.....	iii
PRAKATA.....	iv
ABSTRACT.....	v
ABSTRAK.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
DAFTAR ISTILAH.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Pembahasan	2
1.4 Ruang Lingkup Kajian	3
1.5 Sumber Data	5
1.6 Sistematika Penyajian.....	6
BAB II KAJIAN TEORI.....	7
2.1 Sistem.....	7
2.2 Informasi.....	7
2.3 Sistem Informasi.....	8
2.4 Audit.....	8
2.5 Auditor	8
2.6 Auditee	8
2.7 Audit Sistem Informasi	8
2.7.1 Tujuan Audit Sistem Informasi	9
2.8 COBIT 4.1.....	10
2.8.2 Domain COBIT 4.1.....	13
2.8.1 Proses – Proses COBIT 4.1.....	16
2.8.1.1 PO1 <i>Define a Strategic IT Plan</i>	16
2.8.1.2 DS5 <i>Ensure Systems Security</i>	21
2.8.1.3 DS12 <i>Manage the Physical Environment</i>	27
2.8.1.4 DS7 <i>Educate and Train User</i>	31
2.8.1.5 DS11 <i>Manage Data</i>	35
BAB III ANALISIS DAN EVALUASI.....	40
3.1 PT Pos Indonesia (Persero).....	40
3.1.1 Sejarah	40
3.1.2 Visi, Misi, dan Motto.....	41
3.1.3 Struktur Organisasi	43
3.2 Sistem Informasi Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai	44
3.2.1 Pengguna Sistem Informasi.....	44
3.2.2 Fitur Sistem Informasi Berdasarkan Akses Pengguna.....	45
3.3 Hasil Analisis	46
3.3.1 PO1 <i>Define a Strategic IT Plan</i>	46
3.3.1.1 PO1.1 <i>IT Value Management</i>	46
3.3.1.2 PO1.2 <i>Business-IT Alignment</i>	47
3.3.1.3 PO1.3 <i>Assessment of Current Capability and Performance</i>	47
3.3.1.4 PO1.4 <i>IT Strategic Plan</i>	48
3.3.1.5 PO1.5 <i>IT Tactical Plan</i>	49
3.3.1.6 PO1.6 <i>IT Portfolio Management</i>	49

3.3.1.7 Maturity Level PO1 Define a Strategic IT Plan.....	50
3.3.2 DS5 Ensure Systems Security.....	50
3.3.2.1 DS5.1 Management of IT Security	50
3.3.2.2 DS5.2 IT Security Plan	51
3.3.2.3 DS5.3 Identity Management	51
3.3.2.4 DS5.4 User Account Management.....	54
3.3.2.5 DS5.5 Security Testing, Surveillance and Monitoring.....	55
3.3.2.6 DS5.6 Security Incident Definition.....	56
3.3.2.7 DS5.7 Protection of Security Technology.....	57
3.3.2.8 DS5.8 Cryptographic Key Management.....	57
3.3.2.9 DS5.9 Malicious Software Prevention, Detection and Correction.....	58
3.3.2.10 DS5.10 Network Security.....	59
3.3.2.11 DS5.11 Exchange of Sensitive Data	60
3.3.2.12 Maturity Level DS5 Ensure Systems Security.....	60
3.3.3 DS12 Manage the Physical Environment.....	61
3.3.3.1 DS12.1 Site Selection and Layout.....	61
3.3.3.2 DS12.2 Physical Security Measures	62
3.3.3.3 DS12.3 Physical Access.....	63
3.3.3.4 DS12.4 Protection Against Environmental Factors	64
3.3.3.5 DS12.5 Physical Facilities Management	64
3.3.3.6 Maturity Level DS12 Manage the Physical Environment	65
3.3.4 DS7 Educate and Train User.....	65
3.3.4.1 DS7.1 Identification of Education and Training Needs.....	65
3.3.4.2 DS7.2 Delivery of Training and Education	66
3.3.4.3 DS7.3 Evaluation of Training Received.....	67
3.3.4.4 Maturity Level DS7 Educate and Train User.....	68
3.3.5 DS11 Manage Data.....	68
3.3.5.1 DS11.1 Business Requirements for Data Management	69
3.3.5.2 DS11.2 Storage and Retention Arrangements.....	69
3.3.5.3 DS11.3 Media Library Management System.....	70
3.3.5.4 DS11.4 Disposal.....	71
3.3.5.5 DS11.5 Backup and Restoration	72
3.3.5.6 DS11.6 Security Requirements for Data Management.....	73
3.3.5.7 Maturity Level DS11 Manage Data.....	74
3.4 Rangkuman Hasil Analisis	74
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	81
4.1 Simpulan.....	82
4.2 Saran.....	84
4.2.1 Saran untuk Pengembangan Penelitian	84
4.2.2 Saran untuk PT Pos Indonesia (Persero).....	85
DAFTAR PUSTAKA	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Faktur Pajak yang diganti.....	xvi
Gambar 2 Framework COBIT	11
Gambar 3 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero).....	43
Gambar 4 Menu Utama Administrator	B.1
Gambar 5 Menu Data Pegawai Pengguna	B.1
Gambar 6 Menu Tindakan Halaman Data Pegawai	B.2
Gambar 7 Cari Data Pegawai	B.2
Gambar 8 Edit Data Pegawai.....	B.3
Gambar 9 Menu Utama Divre	B.4
Gambar 10 Menu Utama UPT.....	B.5
Gambar 11 Cover <i>Handout</i> Pelatihan	B.6
Gambar 12 Agenda Pelatihan Pengguna Sistem	B.6
Gambar 13 Lembar Absensi Pelatihan	B.7
Gambar 14 <i>Server Backup</i> Di Kantor Pusat Jalan Banda	B.8
Gambar 15 Sensor Api.....	B.9
Gambar 16 Sensor Asap.....	B.9
Gambar 17 CCTV di Ruangan <i>Server</i>	B.10
Gambar 18 Ventilasi Udara dan Pendingin Ruangan	B.10
Gambar 19 Tabung Gas Pemadam Api.....	B.11
Gambar 20 Tuas Pengendali	B.11
Gambar 21 <i>Security Key</i>	B.12
Gambar 22 Modem Kaspersky.....	B.12
Gambar 23 Antivirus Kaspersky di Komputer <i>Client</i>	B.13
Gambar 24 Lampiran A Pendaftaran Admin Petunjuk Pelaksanaan UPT-Divre.....	B.14
Gambar 25 Cover Petunjuk Teknis Modul Administrator.....	B.15
Gambar 26 Daftar Isi Petunjuk Teknis Modul Administrator.....	B.16
Gambar 27 Cover Petunjuk Teknis Modul Divre.....	B.17
Gambar 28 Daftar Isi Petunjuk Teknis Modul Divre.....	B.18
Gambar 29 Cover Petunjuk Teknis Modul UPT	B.19
Gambar 30 Daftar Isi Petunjuk Teknis Modul UPT	B.20
Gambar 31 Prosedur Pendaftaran Petugas di UPT.....	B.21
Gambar 32 Prosedur Pendaftaran Petugas di Divre	B.22
Gambar 33 Resume Pelatihan di Divre.....	B.23
Gambar 34 Cover Kerangka Acuan	B.24
Gambar 35 Maksud dan Tujuan Pengembangan Sistem.....	B.25
Gambar 36 Biaya Pengembangan Sistem.....	B.25
Gambar 37 Jadwal Pelaksanaan Pengembangan Sistem	B.26
Gambar 38 Ruang Pelatihan <i>IT</i>	B.27
Gambar 39 Suasana Ruang Pelatihan <i>IT</i>	B.27
Gambar 40 Ruangan Media Penyimpanan.....	B.28
Gambar 41 Ruang Kantor	B.28
Gambar 42 Meja Penjaga Keamanan	B.29
Gambar 43 Tanda Dilarang Merokok.....	B.30
Gambar 44 Petunjuk Arah Tangga Darurat	B.30
Gambar 45 Panel UPS	B.31
Gambar 46 Pemadam Api Kecil.....	B.32
Gambar 47 Finger Print.....	B.32

DAFTAR TABEL

Tabel I Kode Transaksi.....	xiii
Tabel II Kode Status	xiii
Tabel III <i>Maturity Model</i> COBIT 4.1.....	12
Tabel IV Rangkuman Hasil Analisis	76
Tabel V Saran untuk PT Pos Indonesia (Persero).....	85

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A WAWANCARA	A.1
LAMPIRAN B FOTO DAN <i>PRINTSCREEN</i>	B.1
LAMPIRAN C SURAT PERNYATAAN.....	C.1

DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah yang wajib dipahami agar dapat membantu dalam penggunaan Sistem Pemusatan Pajak Pertambahan Nilai adalah:

1. **Pajak Pertambahan Nilai (PPN)** adalah pajak atas konsumsi Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak di dalam Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi.
2. **Pajak Keluaran** adalah PPN 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.
3. **Pajak Masukan** adalah PPN 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.
4. **Faktur Pajak** adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak. Faktur Pajak, minimal harus memuat keterangan sebagai berikut:
 - a. Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
 - b. Nama, alamat, Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
 - c. Jenis barang atau jasa, , jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
 - d. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
 - e. Pajak penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
 - f. Kode, Nomor Seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
 - g. Nama, dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak

5. Format Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak

- a. Kode Faktur Pajak terdiri dari 6 (enam) digit, dengan rincian sebagai berikut:
- i) 2 (dua) digit pertama adalah Kode Transaksi, dengan rincian yang terdapat pada Tabel I sebagai berikut:

Tabel I Kode Transaksi

Kode Transaksi	Digunakan untuk
01	penyerahan kepada selain Pemungut PPN
02	penyerahan kepada Pemungut PPN Bendaharawan Pemerintah
03	penyerahan kepada Pemungut PPN Lainnya (selain Bendaharawan Pemerintah)
04	penyerahan yang menggunakan DPP Nilai Lain kepada selain Pemungut PPN;
05	Mulai 1 April 2010 tidak digunakan lagi;
06	penyerahan Lainnya kepada selain Pemungut PPN dan kepada turis asing;
07	penyerahan yang PPN atau PPN dan PPn BM-nya Tidak Dipungut kepada selain Pemungut PPN;
08	digunakan untuk penyerahan yang Dibebeaskan dari pengenaan PPN atau PPN dan PPn BM kepada selain Pemungut PPN;
09	untuk penyerahan Aktiva Pasal 16D kepada selain Pemungut PPN

- ii) 1 (satu) digit berikutnya adalah Kode Status seperti yang terdapat pada Tabel II berikut:

Tabel II Kode Status

Kode Status	Digunakan untuk
0	Normal

1	Penggantian
---	-------------

- iii) 3 (tiga) digit berikutnya adalah Kode Cabang
- b. Nomor Seri Faktur Pajak, terdiri dari 10 (sepuluh) digit, dengan rincian sebagai berikut:
 - i) 2 (dua) digit pertama adalah Tahun Penerbitan.
Cara penulisan Tahun Penerbitan pada Nomor Seri Faktur Pajak adalah dengan mencantumkan dua digit terakhir dari tahun diterbitkannya Faktur Pajak , contohnya tahun 2007 ditulis '07'.
 - ii) 8 (delapan) digit selanjutnya adalah Nomor Urut.

6. Fungsi Faktur Pajak Bagi Penjual:

- a. Bukti Pungutan PPN dan PPnBM bagi PKP penjual BKP/JKP dan atau DJBC atas impor BKP
- b. Sebagai Pajak Keluaran (PK)

7. Fungsi Faktur Pajak Bagi Pembeli:

- a. Bukti pembayaran PPN dan PPnBM bagi PKP pembeli BKP/JKP
- b. Sarana Pengkreditan Pajak Masukan (Bagi Pembeli yang PKP)
- c. Sebagai Beban (Bagi pembeli non PKP dan PM yang tidak dapat dikreditkan)
- d. Dasar Pembuatan Nota Pembatalan

8. Macam-macam Faktur Pajak:

- a. Faktur Pajak
- b. Faktur Pajak Gabungan, diberikan kepada pembeli yang sama untuk beberapa transaksi penyerahan/penjualan selama satu bulan.
- c. Faktur Pajak Khusus PKP Pedagang Eceran, dengan syarat paling sedikit harus memuat :

- i. Nama, alamat dan NPWP yang menyerahkan BKP/JKP
 - ii. Jenis BKP/JKP yang diserahkan
 - iii. Jumlah Harga Jual yang sudah termasuk PPN atau besarnya PPN dicantumkan secara terpisah
 - iv. Kode dan nomor seri disesuaikan dengan kepentingan PKP (contoh : resi paketpos)
- d. Dokumen tertentu yang disamakan dengan Faktur Pajak (tidak ada di PT Pos Indonesia) contohnya Billing Statement Kartu Halo.

9. Faktur Pajak yang Digunggung adalah Faktur Pajak tanpa identitas pembeli yang dibuat berdasarkan kumpulan dari berbagai transaksi yang terutang PPN digabung menjadi satu sebelum dihitung penghasilannya.

10. Pembetulan, Penggantian dan Pembatalan Faktur Pajak, hanya dapat dilakukan selama belum dilakukan pemeriksaan/audit pajak oleh fiskus (KPP BUMN).

- a. **Pembetulan Faktur Pajak**, adalah koreksi terhadap Faktur Pajak yang sudah diterbitkan tetapi belum dilaporkan dalam Surat Pemberitahuan Masa PPN pada masa pajak yang bertalian.
- b. **Penggantian Faktur Pajak**, terdiri dari:
 - i. **Penggantian Faktur Pajak yang Cacat, Rusak, Salah Dalam Pengisian, atau Salah Dalam Penulisan**
 1. Pembetulan terhadap Faktur Pajak yang cacat, rusak, salah dalam pengisian atau salah dalam penulisan ini tidak diperkenankan dengan cara menghapus, atau mencoret, atau dengan cara lain selain dengan cara membuat Faktur Pajak Pengganti.
 2. Faktur Pajak Pengganti diisi berdasarkan keterangan yang seharusnya dan dilampiri dengan Faktur Pajak yang rusak, cacat, salah dalam penulisan atau salah dalam pengisian tersebut.
 3. Pada Faktur Pajak Pengganti dibubuhkan cap yang mencantumkan Kode dan Nomor Seri serta tanggal Faktur Pajak

yang diganti tersebut. Contoh faktur pajak yang diganti terdapat pada Gambar 3 dibawah ini:

Faktur Pajak yang diganti:	
Kode dan Nomor Seri	:
Tanggal	:

Gambar 1 Faktur Pajak yang diganti

4. Penerbitan Faktur Pajak Pengganti setelah pelaporan SPT Masa PPN, mengakibatkan adanya kewajiban untuk membetulkan Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN) pada Masa Pajak terjadinya kesalahan pembuatan Faktur Pajak tersebut.
5. Faktur Pajak Pengganti dilaporkan dalam SPT Masa pada:
 - a. Masa Pajak yang sama dengan Masa Pajak dilaporkannya Faktur Pajak yang diganti, dengan mencantumkan nilai setelah penggantian; dan
 - b. Masa Pajak diterbitkannya Faktur Pajak Pengganti tersebut dengan mencantumkan nilai 0 (nol) pada kolom DPP, PPN dan PPn BM, untuk menjaga urutan Faktur Pajak yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak.
6. Pelaporan Faktur Pajak Pengganti pada SPT Masa PPN Masa Pajak sebagaimana dimaksud pada butir 5 harus mencantumkan Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak yang diganti pada kolom yang telah ditentukan.

ii. Penggantian Faktur Pajak Yang Hilang

1. Penggantian Faktur Pajak Yang Hilang dapat diajukan baik dari pihak PKP Pembeli maupun PKP Penjual.
2. Pihak Penjual atau Pembeli membuat *fotocopy* dari arsip Faktur Pajak sebanyak 2 (dua) rangkap untuk dilegalisir di KPP tempat PKP Penjual atau Pembeli dikukuhkan.

- a. Lembar ke-1: untuk Pembeli atau Penjual
- b. Lembar ke-2: untuk arsip KPP

c. Pembatalan Faktur Pajak

- i. Faktur Pajak harus dibatalkan jika terjadi pembatalan transaksi penjualan atau penyerahan BKP/JKP.
- ii. PKP yang membatalkan Faktur Pajak harus mengirimkan surat pemberitahuan dan *fotocopy* Faktur Pajak yang dibatalkan ke KPP tempat Penjual dikukuhkan dan KPP tempat Pembeli dikukuhkan.
- iii. Dalam hal PKP Penjual/Pembeli belum melaporkan Faktur Pajak yang dibatalkan di dalam SPT masa PPN, maka PKP harus tetap melaporkan Faktur Pajak tersebut dalam SPT Masa PPN dengan mencantumkan nilai 0 (nol) pada kolom DPP, PPN atau PPN dan PPn BM.
- iv. Dalam hal PKP Penjual/Pembeli telah melaporkan Faktur Pajak tersebut dalam SPT Masa PPN sebagai Faktur Pajak Keluaran/Masukan, maka PKP Penjual/Pembeli harus melakukan pembetulan SPT PPN Masa Pajak yang bersangkutan, dengan cara tetap melaporkan Faktur Pajak yang dibatalkan tersebut dan mencantumkan nilai 0 (nol) pada kolom DPP, PPN atau PPN dan PPn BM.

11. Barang Kena Pajak (BKP) adalah barang yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN. Sedangkan Barang adalah benda berwujud, yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud.

12. Jasa Kena Pajak (JKP) adalah jasa yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN. Sedangkan 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.

- 13. Wajib Pajak (WP)** adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 14. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)** adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
- 15. Pengusaha Kena Pajak (PKP)** adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang PPN.
- 16. Dasar Pengenaan Pajak (DPP)** adalah jumlah Harga Jual, Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.
- 17. Nilai Lain** adalah penetapan nilai sebagai DPP yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 75/PMK.03/2010, salah satunya adalah untuk penyerahan jasa pengiriman paket adalah 10% (sepuluh persen) dari jumlah yang ditagih atau jumlah yang seharusnya ditagih sehingga tarif efektif menjadi 1 %.
- 18. Pajak yang Terutang** adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
- 19. Masa Pajak** adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu sebagaimana ditentukan dalam Undang-undang KUP.

20. Tarif PPN adalah 10 %, sedangkan PPN terutang dihitung dengan mengalikan tarif PPN dengan DPP.

21. Saat Terutangnya PPN

Saat terutangnya pajak berkaitan erat dengan saat pembuatan Faktur Pajak, saat pembuatan Faktur Pajak berkaitan dengan saat penyeteroran dan pelaporan pajak yang terutang. Terutangnya pajak terjadi pada saat:

- a. Penyerahan BKP/JKP;
- b. Impor BKP, yaitu saat BKP tersebut dimasukkan ke dalam Daerah Pabean;
- c. Pemanfaatan BKP tidak berwujud dan atau JKP dari luar Daerah Pabean di dalam Daerah Pabean;
- d. Ekspor BKP, yaitu saat BKP tersebut dikeluarkan dari Daerah Pabean;
- e. Pembayaran, dalam hal pembayaran diterima sebelum penyerahan BKP atau JKP, atau dalam hal pembayaran dilakukan sebelum dimulainya pemanfaatan BKP tidak berwujud atau JKP dari luar Daerah Pabean.
- f. Pada saat lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak dalam hal saat terutangnya pajak sukar ditetapkan atau terjadi perubahan ketentuan yang dapat menimbulkan ketidakadilan.
- g. Dalam hal terjadi penyerahan aktiva yang menurut tujuan semula tidak untuk diperjual belikan dan/atau Persediaan BKP yang masih tersisa pada saat pembubaran perusahaan, adalah pada saat yang terjadi lebih dahulu antara:
 - i. Ditandatanganinya akta pembubaran oleh notaris, atau
 - ii. Berakhirnya jangka waktu berdirinya Perseroan yang ditetapkan dalam anggaran dasar, atau
 - iii. Tanggal penetapan pengadilan yang menyatakan Perseroan dibubarkan, atau
 - iv. Diketuainya bahwa perusahaan tersebut nyata-nyata sudah tidak melakukan kegiatan usaha atau sudah dibubarkan, berdasarkan hasil pemeriksaan atau berdasarkan data atau dokumen yang ada.

- h. Pada saat saat pembayaran, dalam hal terjadi penyerahan BKP/JKP kepada Pemungut PPN yang tersebut dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 563/KMK.03/2003.

22. Jasa Layanan PT Pos Indonesia (Persero) yang bukan merupakan JKP adalah:

- a. Jasa pengiriman surat dengan perangko, meliputi jasa pengiriman surat dengan menggunakan perangko tempel dan menggunakan cara lain pengganti perangko tempel.
- b. Jasa pengiriman uang dengan wesel pos.
- c. Jasa giro pos.

23. Jasa layanan PT Pos Indonesia (Persero) yang menggunakan Nilai Lain dalam perhitungan DPP-nya adalah jasa pengiriman paket pos dan logistik (*freight forwarding dan transporting*) yaitu 10% dari jumlah yang ditagih atau jumlah yang seharusnya ditagih.

24. BKP/JKP yang terutang PPN atas layanan di PT Pos Indonesia (Persero) adalah sebagaimana terlampir.

25. Pemusatan PPN adalah terpusatnya tempat terutangnya PPN oleh Wajib Pajak yang mempunyai beberapa tempat usaha di salah satu KPP dimana Wajib Pajak dikukuhkan sebagai PKP. Setelah PT Pos Indonesia (Persero) melaksanakan Sistem Pemusatan PPN maka tempat terutangnya PPN adalah di KPP BUMN saja.

26. Cut off time Faktur Pajak adalah batas akhir pengentrian/pembuatan Faktur Pajak dalam satu masa pajak di suatu UPT/DIVRE/SBU, yaitu ditetapkan selambat-lambatnya tiap tanggal 5 bulan berikutnya.

27. Update Faktur Pajak adalah pembetulan Faktur Pajak oleh *user* di UPT/DIVRE/SBU sebelum akhir masa pajak atau selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya atau sesuai tanggal yang ditetapkan oleh Kantor

Pusat, selama data *entry* Faktur Pajak untuk masa pajak yang bertalian belum dilakukan validasi oleh KaKP/Ka.Divre/Ka. SBU dengan nomor Faktur Pajak yang sama maksimal 1 (satu) kali. Pembetulan Faktur Pajak yang dilakukan oleh Divre harus dikoordinasikan dengan UPT yang bertalian, untuk pembukaan hak akses koreksi atas Faktur Pajak.

28. Koreksi Faktur Pajak adalah pembetulan Faktur Pajak yang sudah dilaporkan dalam SPT Masa atau sudah lewat masa pajak-nya. Koreksi Faktur Pajak hanya dapat dilakukan di Kantor Pusat (Bagian Pengelolaan Pajak).

29. Petugas Pelaksana (User) adalah pegawai pos UPT/DIVRE/SBU yang ditunjuk sebagai operator Sistem Pemusatan PPN.

30. Pejabat Penandatanganan Faktur Pajak adalah pejabat pos di UPT/DIVRE/SBU dan Kantor Pusat yang berwenang menandatangani Faktur Pajak Keluaran yang identitasnya (Nama, Nippos, Jabatan dan Contoh Tanda Tangan) sudah didaftarkan di KPP BUMN.

31. Kantor Pelayanan Pajak Badan Usaha Milik Negara (KPP BUMN) adalah Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak (dalam hal ini seluruh BUMN) dikukuhkan.

32. e-SPT adalah aplikasi pengisian SPT yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

33. Data elektronik adalah data SPT Masa PPN yang dihasilkan e-SPT.

34. Unit Pelayanan Teknis disingkat UPT adalah unit organisasi di bawah Divisi Regional yang melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan penjualan, pelayanan pelanggan, operasional, proses dan jaringan, kegiatan pendukung dan administrasi.

- 35. Sentral Giropos dan Layanan Keuangan Jakarta 10009**, yang selanjutnya disingkat dengan SGLK Jakarta 10009 adalah unit kerja yang berada di bawah pengendalian Kantor Pusat yang memiliki kewenangan dalam pengelolaan operasional dan pembayaran *settlement* atas transaksi jasa keuangan, dan pengelolaan perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- 36. Divisi Regional selanjutnya disingkat Divre** adalah unit kerja yang bersifat *profit center* dengan tugas menjalankan fungsi manajemen bisnis secara operasional di lingkup wilayahnya serta mengendalikan seluruh sumber daya yang diperlukan dengan tujuan mencapai kinerja.
- 37. *Strategic Business Unit*** yang selanjutnya disebut SBU adalah lembaga yang memiliki kewenangan mengendalikan sebuah bisnis atau sekumpulan bisnis yang saling terkait, memiliki pesaing bisnis dan dikelola oleh Kepala Unit Bisnis yang bertanggung jawab menyusun perencanaan strategik dan kinerja laba, serta mengendalikan seluruh aspek yang mempengaruhi laba.
- 38. Kantor Pusat** adalah Kantor Pusat PT Pos Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Bandung.
- 39. Bagian Pengelolaan Kas** selanjutnya disingkat Lokas adalah sub bagian dari Divisi Treasury yang mempunyai fungsi pengelolaan dan pengadministrasian kas, pengendalian kas Perusahaan untuk menjamin ketersediaan *cash flow* Perusahaan.
- 40. Bagian Operasional Keuangan** selanjutnya disebut Opskug adalah sub bagian dari Divisi Pengendalian Keuangan yang mempunyai fungsi penyelesaian transaksi keuangan dan perpajakan serta transaksi antar kantor yang berkaitan dengan unit Kantor Pusat, penyusunan laporan keuangan dan pajak Kantor Pusat.

41. Bagian Akuntansi selanjutnya disebut Tansikug adalah sub bagian dari Divisi Akuntansi yang mempunyai fungsi pengembangan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Perusahaan.

42. Bagian Pengelolaan Pajak selanjutnya disebut Lopajak adalah sub bagian dari Divisi Treasury yang mempunyai fungsi penyelenggaraan perpajakan, pengendalian dan pengembangan kebijakan akuntansi perpajakan sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku, penyusunan laporan fiskal Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.