

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENERBITAN STP
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO



Oleh

Febby Setyorizky	1762041
Adhim Nasikhah Santi	1762068
Mega Dewantari	1762115

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PROSEDUR PENERBITAN STP
KPP PRATAMA MOJOKERTO



Oleh

Febby Setyorizky 1762041

Adhim Nasikhah Santi 1762064

Mega Dewantari 1762115

Jombang, 10 Mei 2021

Mengetahui

Pendamping Lapangan

Pembimbing



(Mahmudah Istiqamah)

Menyetujui

Dosen

(Omi Pramiana, SE., M.Ak)

Mengesahkan

Ketua Program Studi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul “Prosedur Penerbitan STP pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Mojokerto”.

Pada dasarnya, tujuan dibuatnya Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang serta untuk melatih mahasiswa untuk mempelajari dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, baik sumbangan pikiran, waktu dan tenaga. Segala kesulitan yang penulis hadapi sungguh diberikan kemudahan oleh-Nya, mulai dari pencarian tempat magang, pelaksanaan sampai dengan pembuatan Laporan Magang ini dapat terselesaikan.

Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan tugas KKM di KPP Pratama Mojokerto
2. Keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.
3. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang dan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
4. Dra. Rachyu Purbowati, MSA Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Ibu Omi Pramiana, SE, M.Ak selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.

6. Bapak Ngakan Adiputra selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang.
7. Bapak Toib dan Bapak Dwi Haryanto selaku Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal yang telah menerima dan memberi arahan.
8. Ibu Mahmudah Istiqamah selaku Kepala Seksi Pelayanan sekaligus pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang berlangsung.
9. Bapak Iswahyudi selaku Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan sekaligus pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang berlangsung.
10. Bapak Abdul Fatah selaku Kepala Seksi Penagihan sekaligus pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang berlangsung.
11. Semua Bapak dan Ibu staff Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama Kuliah Kerja Magang berlangsung.

Penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar dalam pelaksanaan penyusunan laporan Kuliah kerja Magang, penulis berharap agar hasil laporan Kuliah Kerja Magang ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 10 Mei 2021

Penulis

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .	6
2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto.....	6
2.1.1 Visi dan Misi	6
2.1.1.1 Visi DJP	6
2.1.1.2 Misi DJP.....	6
2.1.1.3 Visi KPP Pratama Mojokerto	7
2.1.1.4 Misi KPP Pratama Mojokerto.....	7
2.1.2 Tujuan	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
2.3.1 Sasaran	13

2.3.2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran.....	13
2.3.4 Faktor-Faktor Penunjang Keberhasilan	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	15
3.1.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	15
3.1.2 Pelaksanaan Penerbitan Surat Tagihan Pajak	16
3.2 Kendala	18
3.3 Cara mengatasi kendala yang dihadapi.....	19
BAB IV PENUTUP.....	20
4.1 Kesimpulan	20
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	11
Gambar 2.2 Komposisi Pegawai	12
Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Penerbitan STP	16

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang	15
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Diterima KKM	24
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian.....	25
Lampiran 3 Aplikasi Yang Digunakan	40
Lampiran 4 Dokumentasi Foto Kegiatan	41
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia pendidikan dan dunia kerja memiliki karakteristik yang sangat berbeda. Di dalam dunia pendidikan masih terbatas pada pemberian teori maupun praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang sangat terbatas. Namun, pendidikan memiliki peran yang strategis dalam membentuk ketrampilan dan kemampuan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan dan pekerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan ke dalam praktek langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi praktek tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai.

Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang. Fakta menunjukkan bahwa sarjana-sarjana yang baru lulus (*Fresh Graduate*) sering kali belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu, program magang ini diperlukan bagi mahasiswa. Melalui magang ini mahasiswa akan memperoleh pengalaman kerja secara singkat yang diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai situasi dan dunia kerja secara nyata.

Dalam menghadapi era kontemporer dimana persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat seperti saat ini, mahasiswa dapat mengetahui kualitas dan kapabilitas *fresh graduate* seperti apa yang menjadi daya tarik institusi-institusi pemerintahan dan swasta sehingga mahasiswa dapat mengukur kemampuan yang dimiliki dengan persyaratan dunia kerja, dengan begitu mahasiswa dapat memperbaiki diri agar lebih kompetitif dan potensial. Mahasiswa juga diharapkan tidak mengalami kesulitan yang berarti

dalam beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang sangat berbeda dengan kehidupan kuliah. Selain itu, yang tidak kalah pentingnya adalah mahasiswa diharapkan dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerjakeleak setelah usai pendidikannya.

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah. Selain itu dengan praktik kerja lapangan akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah yang berkaitan dengan manajemen di tempat praktik kerja lapangan. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam Lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait. Kegiatan KKM ini diselenggarakan berdasarkan :

1. Perlunya mengetahui keadaan sebenarnya yang terjadi dilapangan sebagai aplikasi dari teori kuliah yang didapatkan dibangku kuliah.
2. Dengan adanya KKM ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kreatifitas kemandirian mental di dunia kerja.
3. Diperlukan keselarasan antara sistem pendidikan tinggi dan dunia kerja.
4. Syarat kelulusan mata kuliah Kuliah Kerja Magang di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa dalam dunia kerja.

2. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori perpajakan selama di perkuliahan.
3. Memahami dan memiliki peluang dalam bidang pekerjaan sesuai dengan instansi terkait.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
 - b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
 - c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
 - d. Mengetahui proses pelaksanaan pelayanan pajak kepada masyarakat.
 - e. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang:
 - a. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 - b. Menjalin kerja sama dengan institusi kuliah kerja magang.
 - c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
3. Bagi Perusahaan:
 - a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.

- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto
 Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. RA Basuni Km.5 Jampirogo Sooko
 No. Telp : (0321) 322051
 Fax : (0321) 322864

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan yaitu Akuntansi, dimana di dalamnya mencakup bidang perpajakan. Selain itu, kami juga dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat melalui salah satu mata kuliah yang sudah ditempuh 6 SKS selama 2 semester yaitu mata kuliah Perpajakan dan Akuntansi Pajak, sehingga kami dapat membandingkan teori yang sudah didapatkan dengan praktik yang terjadi di lapangan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yakni mulai tanggal 5 April sampai 7 Mei 2021. Adapun beberapa tahapan yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan dalam tahapan ini kami melakukan survei ke beberapa perusahaan maupun instansi untuk menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa magang atau tidak, karena mengingat adanya pandemi covid-19 mengakibatkan beberapa instansi tidak menerima mahasiswa magang. Dari beberapa perusahaan dan

instansi yang menerima magang di tengah Pandemi Covid-19, kami memutuskan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, maka kami mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk diberikan tindak lanjut kepada Bagian Administrasi Umum. Setelah mendapatkan persetujuan, kami mengajukan surat permohonan pada Bagian Administrasi Umum untuk mendapatkan surat pengantar yang nantinya ditujukan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto.

2. Tahap Pelaksanaan Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) terhitung mulai tanggal 5 April sampai 7 Mei 2021. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditentukan oleh bagian yang bertanggungjawab pada bidang yang terkait.
3. Tahap Pelaporan Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun pada minggu kelima pelaksanaan KKM berlangsung. Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto

Pada awal berdirinya, KPP Pratama Mojokerto bernama Kantor Inspeksi Pajak Mojokerto yang beralamat satu gedung dengan Kantor Pemeriksa Pajak di jalan Pahlawan Kota Mojokerto. Pada tahun 1990 Kantor INSPEKSI Pajak Mojokerto berubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Mojokerto beralamat di jalan RA Basuni KM Jampirogo, Sooko, Mojokerto.

Pada awal tahun 2007 KPP Pratama Mojokerto berpindah ke Jl Gajah Mada No. 145 (dahulu tempat kantor pelayanan pajak bumi dan bangunan karena sedang dilakukan renovasi. Pada bulan April 2010 Kantor pelayanan pajak pratama mojokerto berpindah kembali ke JL RA Basuni No Km 5 Jampirogo sooko Mojokerto.

Terhitung mulai 1 oktober 2018. Kpp pratama mojokerto hanya membawahi wilayah kerja kabupaten mojokerto dan kota mojokerto. Kabup[at]en jombang menjadi wilayah kertja kppp pratama jombang yang baru terbentuk dari KP2KP Jombang yang sebelumnya berinduk kepada KPP Pratama Mojokerto.

2.1.1 Visi dan Misi

2.1.1.1 Visi DJP

Visi: Menjadi institusi penghimpun penerimaan Negara yang terbaik dan menjamin kedaulatan dan kemandirian Negara.

2.1.1.2 Misi DJP

Misi:

1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hokum yang adil.

2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
3. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten, dan profesional.
4. Kompensasi kompetitif berbasis manajemen kinerja.

2.1.1.3 Visi KPP Pratama Mojokerto

Menjadi Kantor Pelayanan pajak yang terpercaya dan dapat dibanggakan oleh Wajib Pajak dan Lingkungan Kota Mojokerto dan Kabupaten Mojokerto

2.1.1.4 Misi KPP Pratama Mojokerto

Melayani dan membimbing setiap Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia

2.1.2 Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan merupakan suatu bentuk sasaran yang ingin di capai atau diperoleh dalam jangka waktu sampai dengan lima tahun. Tujuan lembaga menggambarkan isu-isu strategi yang dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin di masa mendatang, disamping itu tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan yang akan dicapai oleh Kantor Pelayanan Pajak Mojokerto adalah :

1. Mengefektifkan mekanisme penerimaan.
2. Memperkecil peluang penghindaran pengenaan pajak.
3. Meminimalkan ketidakpuasan Wajib Pajak.
4. Meningkatkan kualitas koordinasi.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam hal struktur organisasi, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Mojokerto terdiri dari 10 (sepuluh) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional yaitu :

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Subbagian umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, melakukan pemantauan pengendalian inter, pemantauan pengelola resiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan melakukan penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pencarian pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, melakukan perekaman dokumen perpajakan, melakukan pengolahan tata usaha penerimaan perpajakan, melakukan pengalokasian PBB, melakukan dukungan teknis komputer, melakukan pemantauan aplikasi perpajakan, melakukan pengelolaan kinerja organisasi dan pengolahan resiko serta melakukan tindak lanjut kerja sana perpajakan.

3. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas untuk melakukan penetapan dan peneritan produk hukum perpajakan, melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, melakukan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan , melakukan penerimaan surat lainnya, melakukan penyelesaian permohonan konfirmasi status wajib pajak, serta melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak dan objek pajak dan/ atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

4. Seksi Pemeriksaan

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, melakukan pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, melakukan penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, melakukan administrasi pemeriksaan Pajak lainnya, serta melakukan pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk oleh kepala kantor

5. Seksi Penagihan

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan penagihan tunggakan pajak, melakukan penatausahaan piutang pajak, melakukan penyelesaian permohonan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, melakukan usulan penghapusan piutang pajak dan/atau sanksi administrasi perpajakan, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen penagihan.

6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan wajib pajak, melakukan penyusunan dan pemutakhiran profil wajib pajak, melakukan analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, melakukan imbauan dan konseling kepada wajib pajak, serta melakukan pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan wajib pajak, melakukan penyusunan dan pemutakhiran profil wajib pajak, melakukan analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, melakukan imbauan dan konseling kepada wajib pajak, serta melakukan pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak.

8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan wajib pajak, melakukan penyusunan dan pemutakhiran profil wajib pajak, melakukan analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, melakukan imbauan dan konseling kepada wajib pajak, serta melakukan pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak.

9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV

Mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan wajib pajak, melakukan penyusunan dan pemutakhiran profil wajib pajak, melakukan analisis kinerja wajib pajak, melakukan rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, melakukan imbauan dan konseling kepada wajib pajak, serta melakukan pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak.

10. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Mempunyai tugas melakukan pemberian dan/atau penghapusan NPWP, Pengukuhan dan/atau pencabutan PKP, dan pemberian dan/atau penghapusan NOP secara jabatan, melakukan pengawasan kepatuhan wajib pajak baru dan wajib pajak yang belum pernah setor dan lapor sejak pertama kali terdaftar, melakukan penyuluhan pajak, melakukan pengamatan potensi perpajakan, melakukan pendataan dan pemetaan wajib pajak dan objek wajib pajak, melakukan pemutakhiran basis data dan nilai objek pajak, serta melakukan kegiatan penilaian

11. Kelompok Fungsional Penilai Pajak

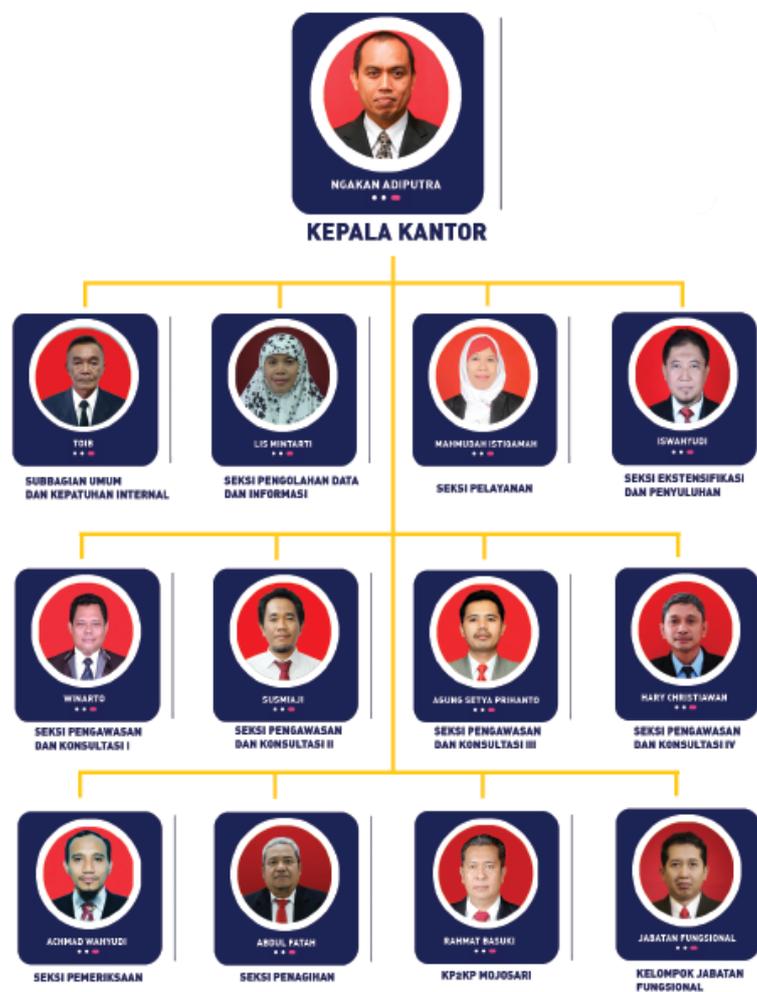
Memunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang dan bidang keahliannya. Jabatan fungsional penilai pajak dan jabatan fungsional asisten penilai pajak

merupakan jabatan fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan/atau pemetaan.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.2
Komposisi Pegawai



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan, bulanan. Sasaran Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto ini adalah :

1. Tercapainya target penerimaan pajak.
2. Memperluas cakupan wilayah pendataan dan Ekstensifikasi.
3. Mewujudkan pelayanan prima.
4. Meningkatkan kesadaran Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya.

2.3.2 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran

Untuk mencapai hasil yang diharapkan dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dituangkan ke dalam kebijakan, program dan kegiatan, dengan penjabaran sebagai berikut :

a. Kebijakan

Kebijakan merupakan ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pedoman dan pegangan bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi, dan misi. Kebijakan DJP yang diimplementasikan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas pelayanan.
2. Pencapaian rencana penerimaan pajak.
3. Peningkatan pelayanan Wajib Pajak

2.3.4 Faktor-Faktor Penunjang Keberhasilan

Faktor-faktor penunjang berbagai sumber daya yang ada pada suatu organisasi merupakan syarat mutlak untuk keberhasilan

mencapai tujuan organisasi. Adapun faktor-faktor penunjang berbagai sumber yang ada pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto, antara lain:

1. Tersedianya sumber daya manusia yang berkualitas.
2. Tersedianya perundang-undangan dan aturan pelaksanaan.
3. Tersedianya dana operasional yang memadai .
4. Terjalannya kerja sama yang baik dengan Pemerintah Daerah dan Instansi terkait.
5. Terlaksananya pemberian pelayanan yang baik kepada Wajib Pajak.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

3.1.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan magang ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Patama Mojokerto, hari kerja efektif dalam satu minggu yakni senin-jumat kami melaksanakan magang dengan sistem Work Form Office (WFO) meskipun mengingat pandemi covid-19 yang belum berakhir namun tidak mengganggu aktivitas kegiatan Magang yang kami laksanakan.

Tabel 3.1

Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

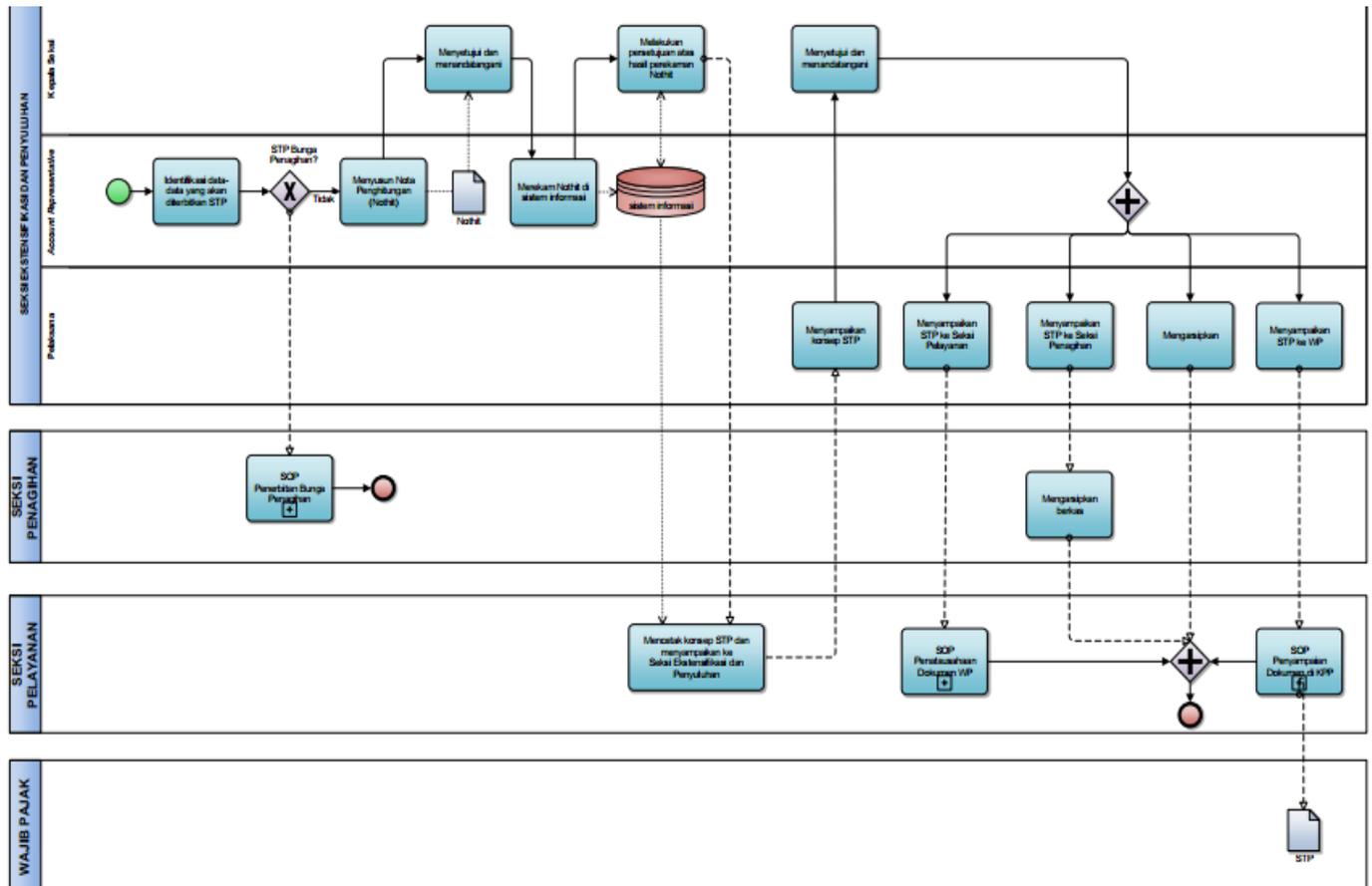
Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08:00 - 12:00	Jam Kerja
	12:00 - 13:00	Istirahat
	13:00 - 16:00	Jam Kerja

Kegiatan magang kami lakukan secara berkelompok yang terdiri dari 3 (tiga) orang, pelaksanaan magang kami di minggu pertama hingga minggu teraakhir dilaksanakan di Kantor Pajak Pratama Mojokerto. Kami ditempatkan pada bagian yang berbeda yakni pada Seksi Pelayanan, Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan serta Seksi Penagihan. Berikut merupakan prosedur penerbitan surat tagihan pajak yang dilakukan di KPP Pratama Mojokerto

3.1.2 Pelaksanaan Penerbitan Surat Tagihan Pajak

Gambar 3.1

Bagian Alir Prosedur Penerbitan STP



Berikut penjelasan mengenai prosedur penerbitan surat tagihan pajak yang dilakukan oleh Account Representative pada seksi Ekstensifikasi dan penyuluhan:

- a. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan melakukan identifikasi terhadap data-data yang akan diterbitkan Surat Tagihan Pajak (tidak termasuk Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang KUP), dalam hal Surat Tagihan Pajak yang akan diterbitkan adalah Surat Tagihan Pajak Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang KUP, maka kewenangan menerbitkan Surat Tagihan Pajak ada di Seksi Penagihan (SOP Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak Bunga Penagihan).
- b. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan membuat Nota Penghitungan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
- c. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan meneliti dan menandatangani Nota Penghitungan, kemudian menugaskan Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk melakukan perekaman kedalam sistem informasi.
- d. Account Representative Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan merekam Nota Penghitungan melalui sistem informasi.
- e. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan meneliti dan melakukan persetujuan (approval) Nota Penghitungan.
- f. Berdasarkan Nota Penghitungan yang telah tersedia di dalam sistem informasi, Seksi Pelayanan mencetak konsep Surat Tagihan Pajak, kemudian menyampaikan ke Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menggunakan buku register pengiriman dokumen. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menerima dan menyampaikan konsep Surat Tagihan Pajak kepada Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
- g. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menandatangani Surat Tagihan Pajak selanjutnya menyerahkan kembali kepada

Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk diproses lebih lanjut.

- h. Terhadap Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada huruf h, maka Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan:
 - Melakukan pengarsipan berkas.
 - Menyampaikan kepada Seksi Pelayanan untuk diarsipkan sesuai SOP.
 - Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak.
 - Menyampaikan kepada Seksi Penagihan untuk diarsipkan; dan
 - Menyampaikan kepada Wajib Pajak sesuai dengan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
- i. Proses selesai.

3.2 Kendala

- a. Jaringan internet dan/ atau internet yang lambat dan sering bermasalah. Dalam melaksanakan tugas khususnya dalam penerbitan *STP Account Representative* selalu menggunakan Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP), apportal, MPN Info dan lain sebagainya. Untuk mengakses aplikasi tersebut tentunya membutuhkan jaringan internet yang memadai, tetapi dalam kenyataannya jaringan internet sering bermasalah dan sangat lambat sehingga menghambat penerbitan STP.
- b. Dalam proses pengidentifikasian data-data Wajib Pajak untuk penerbitan Surat Tagihan Pajak masih ditemukan data-data yang tidak tepat/tidak akurat dan tidak lengkap.
- c. Dalam proses pencetakan STP yang dilakukan oleh seksi pelayanan mengalami kendala yakni kurangnya fasilitas seperti printer yang menjadi pendukung dalam proses tersebut.
- d. Pada saat pengarsipan data kurang tertata rapi sehingga menyulitkan pada saat pencarian dokumen.

3.3 Cara mengatasi kendala yang dihadapi

- a. Dibutuhkan jaringan internet yang stabil sehingga proses penerbitan STP tidak terganggu.
- b. Pada saat Wajib Pajak mendaftarkan NPWP, petugas pajak seharusnya memberikan pengarahan mengenai berkas yang dibutuhkan pada saat pendaftaran dan data tersebut harus lengkap .
- c. Seharusnya pihak KPP menambah fasilitas printer untuk memperlancar jalannya pencetakan penerbitan STP.
- d. Seharusnya data diurutkan berdasarkan NPWP OP atau Badan.
- e. Meningkatkan pelaksanaan penyuluhan terhadap masyarakat akan pentingnya pelaksanaan kewajiban perpajakannya. Dengan memberikan informasi terbaru mengenai pelaksanaan peraturan perpajakan khususnya Surat Tagihan Pajak dan juga memberikan penjelasan kepada Wajib Pajak yang bersifat praktis tentang kewajiban membayar pajak yang harus disetor.
- f. Solusi untuk Wajib Pajak yang menerima Surat Tagihan Pajak (STP) sebaiknya Wajib Pajak segera melakukan kewajiban perpajakannya baik itu dikarenakan telat melapor, tidak melapor, maupun tidak membayar pajak.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu mata kuliah di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah. Selain itu dengan praktik kerja lapangan akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah yang berkaitan dengan manajemen di tempat praktik kerja lapangan. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam Lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama satu bulan ini mahasiswa magang WFO banyak mendapatkan pengetahuan dan ilmu yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya dan pentingnya kedisiplinan dan kesopanan yang diajarkan di tempat kerja. Selama pelaksanaan magang berlangsung, mahasiswa magang melakukan sebagian besar kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan, penyuluhan, penagihan yang ditugaskan secara individu, melakukan pengecekan Surat Tagihan Pajak, melakukan pengarsipan dokumen dari Wajib Pajak, dan memahami apa itu berbagai istilah-istilah dalam perpajakan .

Mahasiswa magang banyak belajar dan mendapat tambahan pengetahuan khususnya pada bidang perpajakan selama pelaksanaan magang, sehingga penulis dapat memberi kesimpulan dari proses kegiatan magang, di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto:

1. Mahasiswa magang dapat mempraktikkan bagaimana sistem kerja yang digunakan dalam kantor pajak.
2. Mahasiswa magang dapat mengerti dan belajar tentang hal-hal yang berkaitan dengan perpajakan secara mendalam.
3. Mahasiswa magang lebih mengerti tentang perpajakan, seperti proses penerbitan surat teguran pajak
4. Mahasiswa magang lebih mengerti tentang lingkup perpajakan.

KKM memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan. Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto, Mahasiswa magang juga dilatih untuk bersikap cermat, penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan, kedisiplinan dan kesopanan dalam lingkungan kerja. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, penulis mampu menambah wawasan utamanya dalam kegiatan praktisi dilapangan yang selama ini hanya didapat melalui teori di kampus. Berbagai pelajaran yang telah didapat pada waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto yang sesuai dengan yang telah didapat pada waktu kuliah.

4.2 Saran

Berdasarkan KKM yang telah dilakukan oleh Mahasiswa dan menyadari terdapat kekurangan dalam melakukan KKM, untuk itu penulis memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah :

A. Bagi mahasiswa magang Lain

1. Mahasiswa magang harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan KKM, selain itu diharapkan selama pelaksanaan KKM pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto khususnya pada bagian seksi pelayanan, seksi ekstensifikasi dan penyuluhan serta seksi penagihan dimana mahasiswa magang harus aktif

dalam menggali informasi yang berhubungan dengan seksi tersebut.

2. Mahasiswa magang harus lebih teliti, fokus, serta cermat dalam mengerjakan tugas dari atasan untuk menghindari terjadinya kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan lainnya.
3. Lebih aktif mencari informasi ke fakultas terkait dengan KKM terkait dengan pengalaman dan tantangan yang dihadapi.

B. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Diharapkan dalam pelaksanaan KKM selanjutnya pihak kampus mampu memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat KKM pada perusahaan, Instansi, atau BUMN yang menjalin kerja sama yang baik dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

C. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto

1. Diharapkan KPP Pratama Mojokerto dapat memberikan bimbingan yang lebih intens bagi mahasiswa magang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.pajak.go.id>

<https://www.pajak.go.id/id/peraturan/tata-cara-penerbitan-surat-ketetapan-pajak-dan-surat-tagihan-pajak>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Diterima KKM



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAWA TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO
JALAN R.A. BASUNI KM. 5, JAMPIROGO, SOOKO, MOJOKERTO 61361
 TELEPON (0321) 328481; FAKSIMILE (0321) 322864; LAMAN www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
 SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : S-129/WPJ.24/KP.03/2021 25 Januari 2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Hal : Jawaban Permohonan Magang STIE PGRI Dewantoro Jombang

Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
 Jln. Prof. Muh. Yamin No.77, Jabon, Pandanwangi, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61471

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 034.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 13 Januari 2021, dengan ini disampaikan bahwa permohonan kegiatan magang tersebut disetujui untuk dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto.

Sesuai dengan Nota Dinas Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat Direktorat Jenderal Pajak Nomor ND-1838/PJ.09/2020 tanggal 02 September 2020 tentang Penyampaian Penyesuaian Kebijakan Pemberian Izin Praktik Kerja Lapangan/Magang serta Pelaporan Kegiatan Edukasi dan Penyuluhan Perpajakan 2020, dalam rangka pencegahan penyebaran COVID-19 maka pelaksanaan kegiatan program praktik magang akan dilakukan secara daring (*online*) dan selama praktik magang akan dibimbing oleh pembimbing yang telah ditunjuk oleh KPP Pratama Mojokerto.

Waktu pelaksanaan magang akan dimulai pada tanggal 05 April 2021 sampai dengan 07 Mei 2021. Selama pelaksanaan praktik magang, dimohon untuk dilaksanakan dengan penuh amanah dan tanggung jawab.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 Pratama Mojokerto



Diandatangani secara elektronik
 Ngakan Putu Adiputra Adnyana

Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Mega Dewantari
 NIM : 1762115
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto
 Bagian/Bidang : Penagihan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	5 April 2021	- Pengenalan lingkungan kantor dan setiap bagian kepegawaian	
	6 April 2021	- Menscan berkas-berkas seperti STP,ST, dan SP dari Wajib Pajak badan maupun orang pribadi	
	7 April 2021	- Menscan berkas-berkas seperti STP,ST, dan SP dari Wajib Pajak badan maupun orang pribadi	
	8 April 2021	- Menscan berkas-berkas seperti STP,ST, dan SP dari Wajib Pajak badan maupun orang pribadi	
	9 April 2021	- Menscan berkas-berkas seperti STP,ST, dan SP dari Wajib Pajak badan maupun orang pribadi	
II	12 April 2021	- Menginput nomor NPWP dan melakukan pengecekan berkas terkait dengan STP,ST,SP dari	

		Wajib Pajak	
	13 April 2021	- Menginput nomor NPWP dan melakukan pengecekan berkas terkait dengan STP,ST,SP dari Wajib Pajak	
	14 April 2021	- Menginput nomor NPWP dan melakukan pengecekan berkas terkait dengan STP,ST,SP dari Wajib Pajak	
	15 April 2021	- Menginput nomor NPWP dan melakukan pengecekan berkas terkait dengan STP,ST,SP dari Wajib Pajak	
	16 April 2021	- Menginput nomor NPWP dan melakukan pengecekan berkas terkait dengan STP,ST,SP dari Wajib Pajak	
III	19 April 2021	- Melakukan pengecekan berkas terkait dengan STP,ST,SP dari Wajib Pajak dan menghitung berapa jumlah STP,ST,SP,LPSP yang akan dikirim ke Madya Gresik.	
	20 April 2021	- Melakukan pengecekan berkas terkait dengan STP,ST,SP dari Wajib Pajak dan menghitung berapa jumlah STP,ST,SP,LPSP yang akan dikirim ke Madya Gresik.	

	21 April 2021	- Mengscan dan menginput nomor STP,ST,dan SP	
	22 April 2021	- Mengscan dan menginput nomor STP,ST,dan SP	
	23 April 2021	- Mengscan dan menginput nomor STP,ST,dan SP	
IV	26 April 2021	- Membantu pegawai seksi penagihan untuk membuat surat teguran yang akan dikirim ke Wajib Pajak Badan maupun Orang Pribadi.	
	27 April 2021	- Membantu pegawai seksi penagihan untuk membuat surat teguran yang akan dikirim ke Wajib Pajak Badan maupun Orang Pribadi.	
	28 April 2021	- Menscan berkas-berkas seperti STP,ST, dan SP dari Wajib Pajak badan maupun orang pribadi	
	29 April 2021	- Menscan berkas-berkas seperti STP,ST, dan SP dari Wajib Pajak badan maupun orang pribadi	
	30 April 2021	- Menscan berkas-berkas seperti STP,ST, dan SP dari Wajib Pajak badan maupun orang pribadi	
V	3 Mei 2021	- Membantu pegawai seksi	

		penagihan menyiapkan Surat Teguran yang dimasukkan ke dalam amplop dan di stempel	
4 Mei 2021		- Membantu pegawai seksi penagihan menyiapkan Surat Teguran yang dimasukkan ke dalam amplop dan di stempel	
5 Mei 2021		- Mengscan dan menginput nomor STP,ST,dan SP	
6 Mei 2021		- Mengscan dan menginput nomor STP,ST,dan SP	
7 Mei 2021		- Membantu pegawai seksi penagihan menyiapkan Surat Teguran yang dimasukkan ke dalam amplop dan di stempel - Pemberian Cenderamata kepada perwakilan KPP Pratama Mojokerto sebagai bentuk terimakasih - Pamit kepada semua staff yang ada di Seksi Penagihan	

Jombang, 7 Mei 2021
 Pendamping Lapangan,

 (Abdul Fatah)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Adhim Nasikhah Santi
 NIM : 1762068
 Program Studi : Akuntansi KP 1 2017
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto
 Bagian/Bidang : Pelayanan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	5 April 2021	- Pengenalan lingkungan kantor dan perkenalan dengan staff Seksi Pelayanan - Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	
	6 April 2021	- Menggabungkan hard file STP "Pajak Penghasilan" dengan Nota Penghitungan "Pajak Penghasilan"	
	7 April 2021	- Menggabungkan hard file STP "Pajak Penghasilan" dengan Nota Penghitungan "Pajak Penghasilan" - Memberi kode nomor Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak dari daftar WP KPP Mojokerto pindah ke KPP Sidoarjo dan Gresik	
	8 April 2021	- Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik - Memilah dan menggabungkan hard file Surat Keterangan Terdaftar WP dengan daftar Notaris yang	

		sebelumnya hard file masih acak	
	9 April 2021	- Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik	
II	12 April 2021	- Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik	
	13 April 2021	- Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik	
	14 April 2021	- Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik	
	15 April 2021	- Menggabungkan hard file STP "Pajak Penghasilan" dengan Nota Penghitungan "Pajak Penghasilan"	
	16 April 2021	- Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik	

III	19 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menggabungkan hard file STP "Pajak Penghasilan" dengan Nota Penghitungan "Pajak Penghasilan". - Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik 	
	20 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik - Memberi kode nomor Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak dari daftar WP KPP Mojokerto pindah ke KPP Sidoarjo dan Gresik 	
	21 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelompokkan STP "Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa" dengan Nota Penghitungan "Pajak Pertambahan Nilai" sesuai dengan Nama Wajib Pajak (NWP) masing-masing 	
	22 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menggabungkan hard file STP "Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa" dengan Nota Penghitungan "Pajak Pertambahan Nilai" - Menggabungkan hard file STP "Pajak Penghasilan" dengan Nota Penghitungan "Pajak Penghasilan" 	
	23 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui 	

		lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik	
IV	26 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah dan menggabungkan hard file Surat Keterangan Terdaftar (SKT) WP dengan daftar Notaris yang sebelumnya hard file masih acak - Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik 	
	27 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik - Memberi kode nomor Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak dari daftar WP KPP Mojokerto pindah ke KPP Sidoarjo dan Gresik 	
	28 April 2021	- Menggabungkan hard file STP "Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa" dengan Nota Penghitungan "Pajak Pertambahan Nilai"	
	29 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah dan menggabungkan hard file Surat Keterangan Terdaftar (SKT) WP dengan daftar Notaris yang sebelumnya hard file masih acak - Mengeklis berkas-berkas yang ada di gudang untuk mengetahui 	

		lengkap tidaknya berkas dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik	
	30 April 2021	- Mendata berkas yang sudah diceklis dari daftar WP KPP Madya Mojokerto yang pindah ke KPP Madya Sidoarjo dan Gresik.	
V	3 Mei 2021	- Memilah dan menggabungkan hard file Surat Keterangan Terdaftar (SKT) WP dengan daftar Notaris yang sebelumnya hard file masih acak	
	4 Mei 2021	- Memilah dan menggabungkan hard file Surat Keterangan Terdaftar (SKT) WP dengan daftar Notaris yang sebelumnya hard file masih acak - Menggabungkan hard file STP "Pajak Penghasilan" dengan Nota Penghitungan "Pajak Penghasilan"	
	5 Mei 2021	- Memilah dan menggabungkan hard file Surat Keterangan Terdaftar (SKT) WP dengan daftar Notaris yang sebelumnya hard file masih acak	
	6 Mei 2021	- Memilah dan menggabungkan hard file Surat Keterangan Terdaftar (SKT) WP dengan daftar Notaris yang sebelumnya hard file masih acak - Mengelompokkan STP "Pajak Pertambahan Nilai Barang dan	

		Jasa” dengan Nota Penghitungan “Pajak Pertambahan Nilai” sesuai dengan Nama Wajib Pajak (NWP) masing-masing	
	7 Mei 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah dan menggabungkan hard file Surat Keterangan Terdaftar (SKT) WP dengan daftar Notaris yang sebelumnya hard file masih acak - Pemberian Cinderamata kepada perwakilan KPP Pratama Mojokerto sebagai bentuk terimakasih - Pamit kepada semua staff yang ada di Seksi Pelayanan 	

Jombang, 7 Mei 2021
 Pendamping Lapangan,


 (Mahmudah Istiqamah)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Febby Setyorizky
 NIM : 1762041
 Program Studi : Akuntansi KP-1 2017
 Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto
 Bagian/Bidang : Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda tangan
I	5 April 2021	- Pengenalan Lingkungan dan wawasan mengenai perpajakan	
	6 April 2021	- Memverifikasi Surat Tagihan Pajak	
	7 April 2021	- Mempersiapkan surat SPPT PBB-P3 yang akan dikirim ke Wajib Pajak	
	8 April 2021	- Mengetik laporan lampiran khusus SPT Tahunan Pajak Penghasilan WP Badan	
	9 April 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPDL) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
II	12 April 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPDL) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	

	13 April 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
	14 April 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
	15 April 2021	- Input KPD L, verifikasi data approweb	
	16 April 2021	- Mempersiapkan Surat Tagihan Pajak	
III	19 April 2021	- Input Laporan Keuangan	
	20 April 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
	21 April 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
	22 April 2021	- Mempersiapkan Surat Tagihan Pajak - Membuat surat pengantar POS	

	23 April 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
IV	26 April 2021	- Input KPDL - Scan laporan penyuluhan perpajakan	
	27 April 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
	28 April 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
	29 April 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
	30 April 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi	

		potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
V	3 Mei 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
	4 Mei 2021	- Input KPD L - Melakukan pendataan daftar Vila dan Hotel yang ada di Mojokerto	
	5 Mei 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
	6 Mei 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto	
	7 Mei 2021	- Input Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan (KPD L) yang berfungsi untuk memperoleh data/ informasi terkait WP serta mengidentifikasi potensi pajak yang terdapat dalam wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto - Pemberian Cinderamata kepada	

		<p>perwakilan KPP Pratama Mojokerto sebagai bentuk terimakasih</p> <ul style="list-style-type: none">- Pamit kepada semua staff yang ada di Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	
--	--	---	--

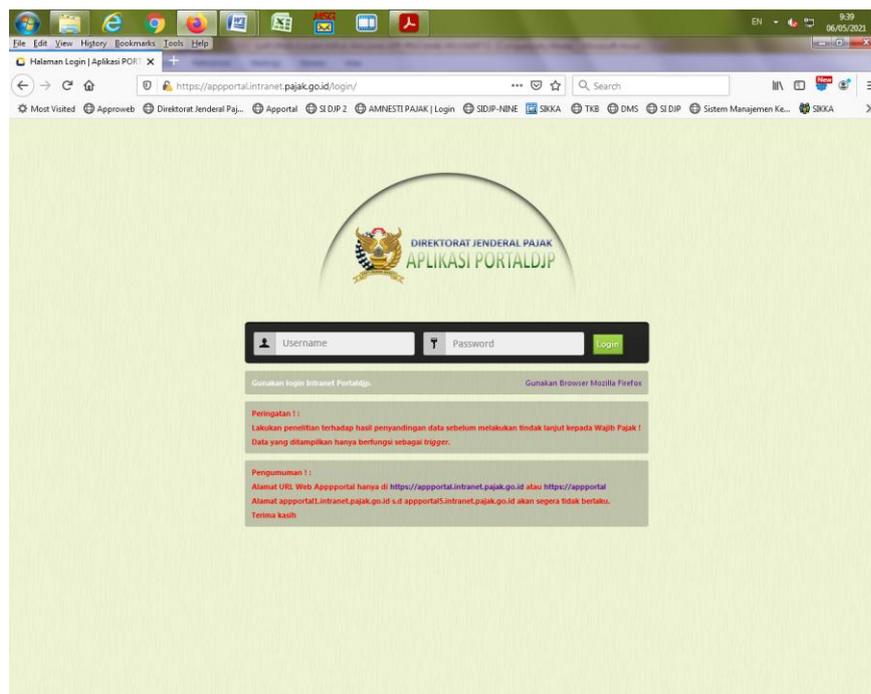
Jombang 7 Mei 2021
Pendamping Lapangan,



KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA
MOJOKERTO

(Swaryadi)

Lampiran 3 Aplikasi Yang Digunakan



APLIKASI PORTAL DJP

BERANDA | YUSMAN PRIMADYARTO | LOG OUT

Informasi dan Pengumuman

#	Tanggal	Jenis Informasi	Uraian
1	15-APR-21	Menu Baru	WP Wajib SPT, dapat diakses oleh Kasi Dapot dan Kasi PDI
2	13-APR-21	Marhaban Yaa Ramadhan	Murotal Terjemahan

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SIKKA
Sistem Informasi Kepegawaian, Keuangan & Aktiva

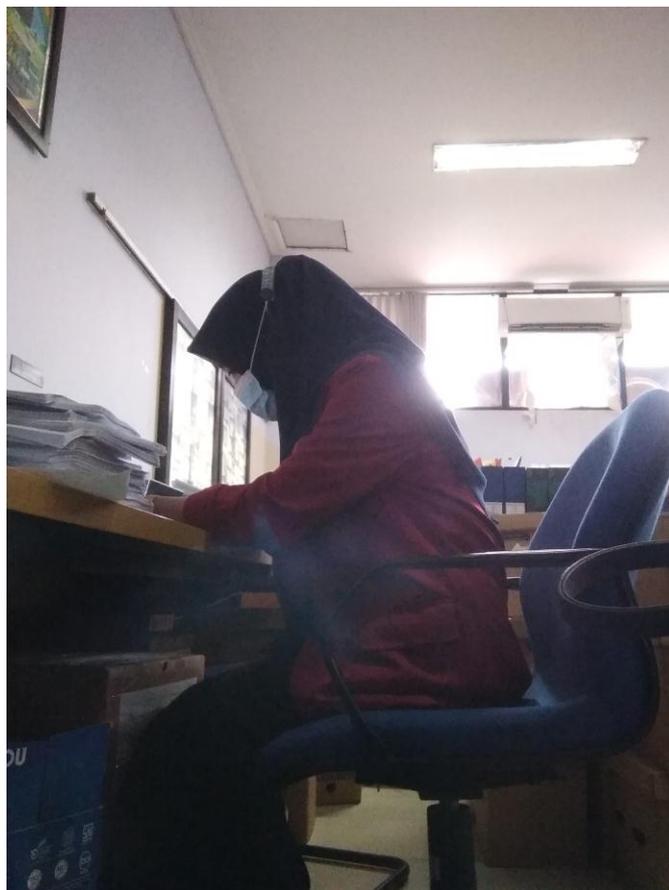
Identitas Pengguna (IP)

Password

 Tahun Anggaran
 2021

Lampiran 4 Dokumentasi Foto Kegiatan

Seksi Pelayanan





Seksi Penagihan



Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan



Pemberikan Cenderamata Kepada Perwakilan KPP Pratama Mojokerto



Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAWA TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO**

JALAN R.A. BASUNI KM. 5, JAMPIROGO, SOOKO, MOJOKERTO 61361
TELEPON (0321) 328481; FAKSIMILE (0321) 322864; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-35/WPJ.24/KP.03/2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syaiful Rakhman
Jabatan : Kepala KPP Pratama Mojokerto

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Mega Dewantari
Fakultas : Akuntansi
Asal Universitas : STIE PGRI Dewantoro Jombang
Alamat Universitas : Jln. Prof. Muh. Yamin No. 77, Jabon, Pandanwangi, Kecamatan Diwek
Kabupaten Jombang Jawa Timur

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang di KPP Pratama Mojokerto Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan Republik Indonesia, memenuhi Surat Dekan Fakultas Akuntansi STIE PGRI Dewantoro Jombang Nomor 034.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 13 Januari 2021 tentang Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM). Yang bersangkutan melaksanakan magang kerja terhitung mulai tanggal 05 April 2021 s/d 07 Mei 2021

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdri. Mega Dewantari menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, 03 Juni 2021
Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Mojokerto



Ditandatangani secara elektronik
Syaiful Rakhman





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAWA TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO

JALAN R.A. BASUNI KM. 5, JAMPIROGO, SOOKO, MOJOKERTO 61361
 TELEPON (0321) 328481; FAKSIMILE (0321) 322864; LAMAN www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
 SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-37/WPJ.24/KP.03/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syaiful Rakhman
 Jabatan : Kepala KPP Pratama Mojokerto

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Adhim Nasikhah Santi
 Fakultas : Akuntansi
 Asal Universitas : STIE PGRI Dewantoro Jombang
 Alamat Universitas : Jln. Prof. Muh. Yamin No. 77, Jabon, Pandanwangi, Kecamatan
 Diwek Kabupaten Jombang Jawa Timur

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang di KPP Pratama Mojokerto Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan Republik Indonesia, memenuhi Surat Dekan Fakultas Akuntansi STIE PGRI Dewantoro Jombang Nomor 034.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 13 Januari 2021 tentang Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM). Yang bersangkutan melaksanakan magang kerja terhitung mulai tanggal 05 April 2021 s/d 07 Mei 2021

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdr. Adhim Nasikhah Santi menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, 03 Juni 2021
 Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 Pratama Mojokerto



Ditandatangani secara elektronik
 Syaiful Rakhman





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK JAWA TIMUR II
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO

JALAN R.A. BASUNI KM. 5, JAMPIROGO, SOOKO, MOJOKERTO 61361
 TELEPON (0321) 328481; FAKSIMILE (0321) 322864; LAMAN www.pajak.go.id
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
 SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
 NOMOR KET-36/WPJ.24/KP.03/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syaiful Rakhman
 Jabatan : Kepala KPP Pratama Mojokerto

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Febby Setyorizky
 Fakultas : Akuntansi
 Asal Universitas : STIE PGRI Dewantoro Jombang
 Alamat Universitas : Jln. Prof. Muh. Yamin No. 77, Jabon, Pandanwangi, Kecamatan Diwek
 Kabupaten Jombang Jawa Timur

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang di KPP Pratama Mojokerto Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan Republik Indonesia, memenuhi Surat Dekan Fakultas Akuntansi STIE PGRI Dewantoro Jombang Nomor 034.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 13 Januari 2021 tentang Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM). Yang bersangkutan melaksanakan magang kerja terhitung mulai tanggal 05 April 2021 s/d 07 Mei 2021

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdri. Febby Setyorizky menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, 03 Juni 2021
 Kepala Kantor Pelayanan Pajak
 Pratama Mojokerto



Ditandatangani secara elektronik
 Syaiful Rakhman

