

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PEGELOLAAN BERKAS DATA WAJIB PAJAK DI RUMAH
BERKAS KPP PRATAMA JOMBANG**



Oleh :

SITI SAADAH

NIM 1862010

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG**

2021

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PEGELOLAAN BERKAS DATA WAJIB PAJAK DI RUMAH
BERKAS KPP PRATAMA JOMBANG**



Oleh :

SITI SAADAH

NIM 1862010

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
JOMBANG**

2021

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN BERKAS DATA WAJIB PAJAK DI RUMAH
BERKAS KPP PRATAMA JOMBANG

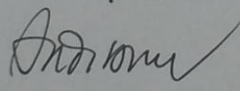


Oleh :

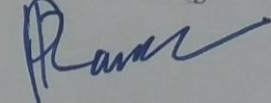
Siti Saadah 1862010

Jombang 10 Desember 2021

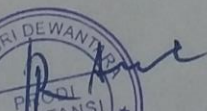
Mengetahui
Pendamping Lapangan


(Andika Darma Saputra)

Menyetujui
Dosen Pembimbing


(Omi Pramiana, SE., M.Ak)

Mengesahkan
Ketua Program Studi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas semua nikmatNya yang telah diberikan kepada hamba-Nya. Shoalwat dan salam juga kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan syafaat. Sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul “Pegelolaan Berkas Data Wajib Pajak Di Rumah Berkas Kpp Pratama Jombang” dengan baik dan tepat waktu. Laporan kuliah kerja magang yang saya selesaikan ini tidak terlepas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rochim,S.E.,M.Si.CRA, selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Ibu Omi Pramiana, SE., M. Ak selaku Dosen Pembimbing Lapangan selama KKM
4. Bapak Andika Dharma Saputra, Selaku Pembimbing Lapangan
5. Bapak Agus Kisworo, Selaku Penanggungjawab Rumah Berkas KKP Pratama Jombang
6. Seluruh pegawai KPP Pratama Jombang yang telah memberikan ilmu selama kegiatan KKM.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan baik dari segi tata bahasa, susunan kalimat maupun isi. Oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati, kami selaku penyusun menerima segala kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jombang, 10 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Company Profil	5
2.1.1 Sejarah KPP Pratama Jombang	5
2.1.2 Visi Dan Misi KPP Pratama Jombang	6
2.2 Struktur Organisasi.....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	16
3.1 Pelaksanaan Kerja	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	18
3.3 Landasan Teori.....	19
3.3.1 Manajemen Kearsipan.....	19
3.3.2 Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip	19
3.3.3 Konsep Arsip/Kearsipan	20
3.3.4 Penyimpanan Arsip	23
3.2.5 Prosedur Penyimpanan Arsip.....	24
3.3.6 Penemuan Kembali Arsip.....	25
3.3.7 Pemeliharaan Arsip	26
3.3.8 Penyusutan/Pemusnahan Arsip	27
3.3.9 Arsip NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)	28

3.3.10 Efektivitas Kearsipan.	30
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi.....	31
BAB IV PENUTUP	32
2.1 Kesimpulan	32
2.2 Saran.....	32
2.3 Refleksi Diri	32
2.3.1 Relevansi.....	32
4.3.2 Pengalaman	33
4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh	33
4.3.4 Kunci Sukses	33
4.3.5 Tindak Lanjut.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jombang	7
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang	4
Tabel 2.1 pegawai KPP Pratama Jombang	9
Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja KPP Pratama Jombang	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang / Loog Book.....	A-2
Lampiran 3 Penilaian oleh Pendamping Lapangan.....	A-5
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV).....	A-6
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan	A-7

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang merupakan kegiatan praktik kerja seorang mahasiswa di sebuah instansi yang berhubungan dengan program studi masing-masing mahasiswa. Kegiatan ini masuk dalam mata kuliah wajib semester 7 pada program studi akuntansi. Adanya program ini dapat memberikan manfaat untuk para mahasiswa misalnya pengalaman terjun di dunia kerja, menerapkan ilmu yang telah dipelajari di perguruan tinggi dan menambah koneksi di dunia luar. Kuliah kerja magang (KKM) adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa mengenai kegiatan riil di Dunia Usaha dan Dunia Industri, sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kuliah kerja magang ini dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman yang sesuai dengan bidang studinya untuk meningkatkan kompetensi keilmuan dan memberikan pengalaman pemecahan masalah yang ada di dunia kerja. Laporan Magang ini akan membahas mengenai kegiatan magang penulis di KPP Pratama Jombang.

KPP Pratama Jombang merupakan hasil pemecahan dari KPP Pratama Mojokerto. Pemecahan ini dilakukan untuk meningkatkan tertib administrasi, pelayanan, pengawasan, dan penerimaan negara dari sektor pajak. Dalam KPP Pratama Jombang terdapat sebuah rumah berkas yang berisi berkas-berkas wajib pajak yang berasal dari bagian pelayanan. Berkas ini diinput di sistem yang ada di komputer lalu diarsipkan sesuai urutan nomor.

Sesuai dengan tempat Kuliah kerja magang saya yaitu di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang dibagian rumah berkas, maka saya memilih judul **“PEGELOLAAN BERKAS DATA WAJIB PAJAK DI RUMAH BERKAS KPP PRATAMA JOMBANG”**

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan *link and match* antara teori dan praktik di lapangan, sehingga bisa dijadikan untuk bekal masuk dunia kerja.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :

- a. Mengetahui kondisi dunia kerja sebenarnya
- b. Mengetahui cara berkomunikasi, berperilaku, serta menghadapi tantangan di dunia kerja.
- c. Mendapatkan suatu pengalaman dan ilmu yang dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara :

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.

3. Bagi Perusahaan :

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang dengan alamat Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No.157, Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61413.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang dipilih sebagai tempat pelaksanaan KKM dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Lokasi kantor Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang yang cukup strategis dan mudah jangkau oleh mahasiswa magang.
- b. Adanya ketersediaan Dinas Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang untuk menerima mahasiswa magang.
- c. Bidang kerja yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang sesuai dengan kompetensi mahasiswa.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam 30 hari kerja. Terhitung mulai tanggal 1 November – 10 Desember 2021. Jadwal masuk setiap hari senin sampai hari jumat, untuk sabtu dan minggu libur. Dalam satu minggu Kuliah Kerja Magang di KPP Pratama Jombang tidak sepenuhnya WFO, akan tetapi WHO 2 hari dan 3 hari WFH. Dalam melakukan kuliah kerja magang tersebut adapun perincian tahap kegiatan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan KKM

Sebelum pelaksanaan kuliah kerja magang mahasiswa mencari informasi tempat magang, setelah itu harus mengurus ijin pelaksanaan kuliah kerja magang yang diterbitkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang dan membuat proposal yang ditujukan ke KPP Pratama Jombang.

2. Tahap Pelaksanaan KKM

Pelaksanaan kuliah kerja magang di dimulai pada tanggal 1 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021 yang dilaksanakan mengikuti jam kerja, dengan perincian jam kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jam Kerja Pelaksanaan Magang

Hari	Keterangan	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Jumat	Hari Biasa	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Sabtu – Minggu	LIBUR		

3. Tahap Pelaporan KKM

Tahap ini dilakukan setelah pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selesai dilakukan. Mahasiswa magang mengumpulkan berbagai informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kuliah Kerja Magang dari KPP Pratama Jombang. Kemudian laporan Kuliah Kerja Magang tersebut diserahkan kepada Dosen Pendamping Lapangan (DPL) dan pihak yang berkepentingan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

2.1.1 Sejarah KPP Pratama Jombang

Sejak 2002 KPP telah mengalami modernisasi sistem dan struktur organisasi menuju sebuah instansi yang berorientasi pada fungsi. Kantor Pelayanan Pajak yang telah mengalami modernisasi merupakan penggabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Konvensional dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak. Di tahun 2002 jua dibentuk 2 KPP Wajib Pajak Besar atau yang dikenal juga LTO (Large Tax Office). Kemudian, pada tahun 2003 dibentuk 10 KPP khusus. DJP kemudian membentuk KPP Madya atau MTO (Medium Tax Office) pada tahun 2004 . Selanjutnya, dua tahun kemudian KPP Modern yang lebih dikenal dengan KPP Pratama atau STO (Small Tax Office) mulai dibuka untuk melayani wajib pajak.

Untuk KPP Pratama Jombang yang baru beroperasi mulai tahun 2018 merupakan hasil pemecahan dari KPP Pratama Mojokerto. Menurut Kepala Kanwil DJP Jatim II Neilmaldrin Noor, pengoperasian KPP Pratama Jombang merupakan satu rangkaian dari reformasi perpajakan. Pemecahan ini dilakukan untuk meningkatkan tertib administrasi, pelayanan, pengawasan, dan penerimaan negara dari sektor pajak. Secara keseluruhan, Direktorat Jenderal Pajak melakukan pemecahan wilayah kerja atas 11 unit kantor menjadi 22 unit kantor baru. Itu tersebar di seluruh Indonesia. Di DJP Jatim II, KPP Pratama Mojokerto dipecah jadi dua, Mojokerto dan KPP Pratama Jombang.

Harapan agar dibukanya kantor layanan baru di Jombang bisa meningkatkan kesadaran wajib pajak juga disampaikan Bupati Jombang Mundjidah Wahab. Namun demikian, Bupati berharap agar KPP Pratama Jombang terus melakukan sosialisasi di berbagai kalangan di Jombang. Termasuk kalangan perusahaan, pegawai, sampai di tingkat paling bawah. Tujuannya agar masyarakat Jombang tahu bahwa sudah ada KPP Pratama di Jombang. Bukan lagi ikut KPP Pratama Mojokerto seperti sebelumnya.

2.1.2 Visi Dan Misi KPP Pratama Jombang

VISI : Menjadi Institusi Penghimpunan Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara

MISI :

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil.
2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
3. Aparatur pajak yang berintegritas , kompeten dan professional
4. Kompensasi yang kompetitif berbasis sitem manajemen kinerja.

2.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jombang



Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No.206.2/PMK.01/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal DJP, berikut ini struktur KPP Pratama:

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal. Bagian ini bertugas untuk melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja pegawai, dan sebagainya.
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi, yang bertugas untuk melakukan pengumpulan, pencairan, pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, dan masih banyak lainnya.
3. Seksi Pelayanan, yang bertugas untuk melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, dan sejenisnya.
4. Selanjutnya ada Seksi Penagihan, yang bertugas untuk melaksanakan urusan penatausahaan piutang pajak, dan urusan piutang lainnya.
5. Seksi Pemeriksaan yang bertugas untuk melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
6. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, bertugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak. Tugas lainnya adalah pembentukan basis data nilai objek pajak dalam menunjang ekstensifikasi, dan masih banyak lagi.
7. Selain itu ada Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1. Tugasnya adalah melakukan proses penyelesaian permohonan wajib pajak. Tugas lainnya adalah melakukan bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak dan usulan pengurangan PBB.
8. Dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV, yang masing-masing memiliki tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak. Dan penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam melakukan intensifikasi dan himbauan kepada wajib pajak.

Tabel 2.1 pegawai KPP Pratama Jombang

NO	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI
1	EKAWATI SURJANINGSIH	KEPALA KANTOR	KPP PRATAMA
2	ARIF MUSTOFA	KEPALA SEKSI	SEKSI PELAYANAN
3	AGUS MASDIANTO	KEPALA SEKSI	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA
4	VEGA SUPARLAN	KEPALA SEKSI	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
5	REZA BAGUS FAHRUDIN	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN I
6	MAKMUR HADI	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN II
7	MUHAMMAD ARIF SUEFI	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN III
8	AIDIN FATHUR RAHMAN	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN IV
9	BAYU HARIADI	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN V
10	SRI HARTINI	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN VI
11	MUHAMMAD ADNAN MISBAH	KEPALA SUBBAG	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
12	AGUS KISWORO	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
13	KASIONO	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
14	SUWARNO	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
15	HANIF SURYA NUGRAHA	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
16	MUHAMAD WILDAN NURFATHONI	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
17	RHEIZA ADITYA SANTOSO	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
18	SALMATUN NISWA	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN

19	ELLA NOVITA RAHMA	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
20	INTAN RACHMADANI NIRMALA	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
21	ZULIA N'MAH	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
22	MOCH SYAMSUL A'RIF	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
23	ERWIN KURNIAWAN	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
24	DHARMAWAN SUBIYANTO	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
25	ANDIKA DARMA SAPUTRA	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
26	ANANTA DHARMA RAHMAN	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
27	MUHAMMAD IQBAL	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
28	MUTIARA RAISSA HAPSARI	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
29	SURYANI RADJILUN	PELAKSANA	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA
30	NOFEL KHOLILI	PELAKSANA	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA
31	RINASA DWI LIDIAWATI	PELAKSANA	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA

32	BERLIA NURYANDA	PELAKSANA	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA
33	SYAHZILI RAMADHAN	PELAKSANA	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA
34	WIDIASTUTIK	PELAKSANA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
35	MA'RUFATUL AZAMIYAH	PELAKSANA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
36	DINDA IZZUN MAULIDA	PELAKSANA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
37	MUHAMMAD ZAMZAMI RIZQI TOHIR	PELAKSANA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
38	FALIYA IMASARI	PELAKSANA	SEKSI PENGAWASAN II
39	HAFIZ BALYA FATMALA	PELAKSANA	SEKSI PENGAWASAN V
40	RIVAN WIBOWO	PELAKSANA	SEKSI PENGAWASAN VI
41	NANANG KUSNADI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN I
42	ADI YAHYA SUMANTORO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN I
43	WAHYUNI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN I
44	SUDIARTO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN I
45	ABI LESMANA	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN I
46	RISKI HANDAYANI	ACCOUNT	SEKSI PENGAWASAN I

		REPRESENTATIVE	
47	DESIANA WITIANINGSIH	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN II
48	ISYANNA WIDYAFURY	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN II
49	GURUH ANJAR SASMITA	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN II
50	AHMAD TRIAWAN	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN II
51	HENNY RENGOWATI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN III
52	DANIEL PUTRA HERDIYANTO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN III
53	AMIN JAUHARI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN III
54	YULIA KURNIA FITRI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN III
55	NUR KHOLIK	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN IV
56	NANING TRI KUNTARIYANTI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN IV
57	LILIK WAHADI SOETJIPTO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN IV
58	IMAM BAGUS BUDIARTO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN IV
59	ANIK MARWIYANA	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN V
60	AMILYA PUTRI RAHMADANTI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN V
61	DODY ARIS PERMANA	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN V

62	ARIEF RAHMAN WIBISONO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN V
63	BUDI KURNIAWAN	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN VI
64	MOCHAMAD MABRUR	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN VI
65	NURI PERISKAWATI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN VI
66	FICKY HADI KURNIAWAN	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN VI
67	DARU AKBAR NUR PRIMADI	JURU SITA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
68	MUHAMMADURROCKY	JURU SITA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
69	MUHAMMAD NURHAKIM PUTRA	BENDA HARAWAN	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
70	LUHUR BUDI PRIANGGA	SEKRETARIS	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
71	SRI TJMPONINGSIH	PENYULUH PAJAK AHLI MUDA	SEKSI PELAYANAN
72	PARTINI	PENYULUH PAJAK AHLI MUDA	SEKSI PELAYANAN
73	AJENG MUSTIKA ARUM SARI	PENYULUH PAJAK AHLI MUDA	SEKSI PELAYANAN
74	MOHAMMAD ADEN	ASISTEN PENYULUH PAJAK TERAMPIL	SEKSI PELAYANAN
75	RIZKI WAHYU NUGROHO	ASISTEN PENILAI PAJAK TERAMPIL	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN

			PENAGIHAN
76	ENDHY APRIYANTO	PEMERIKSA PAJAK MUDA	
77	AINUR SAJAD	PEMERIKSA PAJAK MUDA	
78	FARID SU'UDIN	PEMERIKSA PAJAK MUDA	
79	DICKY RADITYO BAKHTIAR	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN	
80	ALFAN ZUHRIFAN	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA	
81	ARWIN NUGROHO	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA	
82	MOHAMADDAFI JAZULI	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA	

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

1. KPP Pratama melakukan analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan; pencarian, hingga pengumpulan dan pengolahan data dan informasi perpajakan; validasi data; edukasi hingga pengukuhan dan penghappusan WP; pemutakhiran basis data perpajakan; hingga penataan usaha piutang dan penagihan pajak.
2. Mencari, mengolah, dan menyajikan data perpajakan serta menjadimen kualitas dan validasi atas data yang dikumpulkan.
3. Memberikan atau menghapus NPWP, mengukuhkan atau mencabut pengusaha kena pajak (PKP), memberi atau menghapus nomor objek pajak secara jabatan, hingga melakukan pemutakhiran basis data WP dan melakukan pemeriksaan.
4. Melakukan analisis target penerimaan pajak untuk WP strategis dan memetakan WP strategis dan objek pajak yang dimiliki dan dikuasai oleh WP strategis yang dimaksud. Pengawasan atas kepatuhan kewajiban pajak dari WP strategis juga dilaksanakan oleh Seksi pengawasan dan konsultasi II.
5. Memberikan dan menghapus NPWP, mengukuhkan dan mencabut PKP, hingga melakukan pengawasan atas kepatuhan WP, hingga melakukan pemutakhiran data WP.
6. Melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak penjualan atas Barang Mewah (PPnBM). Serta Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat, pemberitahuan dan penerimaan surat lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktek Kerja Magang dilaksanakan selama satu bulan setengah terhitung sejak tanggal 01 November sampai dengan tanggal 10 Desember 2021 yang bertempat di KPP Pratama Jombang. KPP Pratama Jombang merupakan hasil pemecahan dari KPP Pratama Mojokerto. Secara umum KPP Pratama adalah instansi vertikal di bawah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Vertikal di Direktorat Jenderal Pajak yang merupakan salah satu instansi di bawah Kementerian Keuangan yang bertugas untuk melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnyanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut ini merupakan jadwal kerja KPP Pratama Jombang :

Tabel 3.1 Jadwal Jam Kerja KPP Pratama Jombang

HARI	PUKUL	KETERANGAN
Senis s/d Jum'at	08.00 – 12.00 WIB	Jam Kerja I
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja II
Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dikantor KPP Pratama Jombang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan persyaratan dari kantor. Pada hari pertama pelaksanaan kuliah kerja magang, mahasiswa magang ditempatkan di rumah berkas yang dibimbing oleh Bapak Agus Kisworo. Kegiatan di rumah berkas meliputi mengelola berkas administrasi dari bagian pelayanan yang dibuat rangkap 2, satu diserahkan pada Wajib Pajak dan satu lagi diserahkan pada bagian pelaksana rumah berkas untuk diarsipkan, lalu semua STP/SKP

per NPWP dimasukkan ke dalam rumah berkas, dan menuliskan NPWP, Nama Wajib Pajak dan Alamat di bagian depan/sampul Rumah Berkas,

menginput data yang tertera di sampul Rumah Berkas (NPWP, Nama Wajib Pajak dan Alamat) pada database melalui aplikasi yang akan dibangun, rumah berkas yang sudah diinput kemudian disimpan di sebuah rak terbuka sesuai dengan nomor urut.

Selain ditempatkan di rumah berkas penulis juga ditempatkan di bagian pelayanan back office . Saat dibagian pelayanan diberikan tugas oleh salah satu pegawai untuk memilah berkas wajib pajak lalu mengelompokkannya berdasarkan jenis wajib pajak dan menscan berkas penghapusan wajib pajak.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Sesuai bagian penempatan tempat magang penulis yaitu pemberkasan, maka hasil pengamatan yang diperoleh dari KPP Pratama Jombang adalah mengenai pengarsipan berkas wajib Pajak. Semua berkas pendaftaran wajib pajak yang diperoleh dari bagian pelayanan diinput di sistem yang dimiliki oleh KPP Pratama kemudian di beri seri nomor, lalu dimasukkan dalam tempat berkas urut sesuai nomor serinya. Hal ini kurang efektif, melihat banyaknya berkas yang datang baik dari KPP Pratama Jombang maupun KPP Pratama Mojokerto dan kurangnya tenaga kerja dibagian pemberkasan. Terdapat 3 komputer di rumah berkas yang masing masing datanya terhubung satu sama lain, sehingga bisa secara bersamaan untuk menginput data, akan tetapi sayangnya setiap berkas wajib pajak masih diinput secara manual di Microsoft exel. Sedangkan hampir setiap harinya penanggungjawab rumah berkas dibantu oleh anak magang yang berbeda, sehingga perlu komunikasi untuk meneruskan pekerjaan penginputan berkas dataWP.

Selain itu di rumah berkas juga terdapat kegiatan memilah berkas wajib pajak melalui sistem yang dimiliki KPP Pratama, apakah wajib pajak tersebut masih aktif atau tidak. Berkas yang dirasa wajib pajaknya sudah tidak aktif akan dilenyapkan dan untuk berkas wajib pajak yang masih aktif akan diarsipkan bersama berkas lain. Sebagian berkas NPWP juga digolongkan apakah termasuk orang pribadi, usahawa, atau wajib pajak badan, agar lebih mudah dalam penginputan data kedepannya.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien. Manajemen kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.
2. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.
3. Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomis/efisien.
4. Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.
5. Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
6. Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan, serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.

3.3.2 Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Asas pengorganisasian pengelolaan arsip adalah pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor atau organisasi. Ada 3 asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip, yaitu :

1. Asas Sentralisasi

Asas Sentralisasi adalah penyelenggaraan kearsipan dipusatkan pada suatu bagian organisasi atau unit kerja tersendiri, yakni semua warkat atau dokumen disimpan dalam suatu tempat atau ruang dan

dikelola oleh suatu unit tersendiri. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.

2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi ialah penyelenggaraan kearsipan tidak dipusatkan pada satu unit atau bagian organisasi tetapi penyimpanan surat / warkat dilakukan pada bagian secara sendiri-sendiri. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

3. Asas Gabungan

Asas gabungan ialah penyelenggaraan, pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan desentralisasi sehingga kelemahan dari kedua asas dapat diminimalisir.

3.3.3 Konsep Arsip/Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Arsip (record) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2. Pengertian Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik/nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan arsip kembali. Sedangkan sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat. Metode pokok untuk menyimpan surat (dokumen, arsip) hanya ada 2, yakni:

a. Metode Kearsipan Mendatar

Metode kearsipan mendatar adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu diatas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin adalah sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.

b. Metode Kearsipan Vertikal

Metode kearsipan vertikal adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil. Sekarang banyak dipergunakan sistem penyimpanan secara vertical, meskipun sistem penyimpanan secara mendatar masih dipergunakan untuk tujuan-tujuan tertentu.

3. Pencatatan Arsip

Menurut Hirman dan Masita (2005:7), pada dasarnya sistem kearsipan merupakan sistem pencatatan/pengelolaan arsip mulai dari tahap penyimpanan. Sistem pencatatan arsip dikenal ada 3 macam, yaitu :

a. Pencatatan dengan sistem buku agenda (sistem pola lama)

Buku agenda adalah buku yang berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda terdiri atas kolom-kolom antara lain :

- Nomor urut : Kolom nomor urut adalah kolom yang diisi berdasarkan nomor urut surat yang masuk atau keluar, mulai dari nomor 1, 2, 3 ... dan seterusnya.
- Tanggal terima : Kolom tanggal terima diisi berdasarkan tanggal surat.

- Pengirim surat : Kolom pengirim surat diisi sesuai dengan alamat pengirim surat atau nama pengirim surat
- Perihal : Kolom perihal diisi berdasarkan isi ringkas surat atau perihal.
- Keterangan : Kolom ini diisi bilamana ada hal-hal yang perlu diberikan penjelasan, misalnya surat tersebut tidak lengkap dalam arti surat menyebutkan lampiran, dan ternyata surat tidak bersama lampiran.

b. Pencatatan dengan sistem Kartu Kendali (sistem pola baru)

Kartu kendali adalah selembur kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data-data dari suatu surat. Sistem ini surat dicatat digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Sistem kartu kendali/sistem kearsipan pola baru meliputi dari penanganan surat masuk dan keluar yang terdiri dari penerimaan, pencatatan, pengarahannya, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar, lalu kode klasifikasi, indeks, tunjuk silang, penataan berkas, penemuan kembali arsip, dan penyusutan arsip. Sistem kartu kendali mempergunakan kartu kendali yang berisi kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan keluar serta mengendalikan surat tersebut. Kolom-kolom tersebut terdiri dari A. Kolom indeks, B. Kolom tanggal, nomor urut, dan huruf M/K yang berarti masuk atau keluar, C. Kolom kode, D. Kolom isi ringkas, E. Kolom lampiran, F. Kolom dari, G. Kolom kepada, H. Kolom tanggal, I. Kolom nomor surat, J. Kolom pengolah, K. Kolom paraf, L. Kolom catatan. kendali, lembar pengantar, lembar disposisi, dan pola klasifikasi. Sistem - sistem tersebut dipergunakan untuk mempermudah dalam menggunakannya dan dengan prinsip efisiensi, semua itu selalu mendukung dari penciptaannya hingga ke penyusutannya.

c. Pencatatan dengan tata naskah (takah)

Suatu sistem kegiatan administrasi umum dalam menciptakan, mengolah, memelihara, mengendalikan dan menyajikan surat/arsip secara kronologis didalam suatu berkas yang sama. Pengurusan surat masuk dan surat keluar dibedakan antara proses takah (berkelanjutan) & proses non takah. Penataan Arsip memakai Map Takah dgn dua sisi, yaitu sisi kiri sbg lembar catatan sedangkan sisi kanan sbg tempat naskah.

3.3.4 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan menurut Amsyah (2005: 71) adalah “sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Menyimpan arsip hendaknya di tempat yang memenuhi syarat, seperti penggunaan rak logam bukan almari yang tertutup. Dengan ketentuan ukuran antara rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci. Untuk memudahkan udara bergerak dengan bebas dan untuk memudahkan membersihkan lantai dibawah rak tersebut. Jika menggunakan almari besi yang tertutup, susunlah arsip-arsip agak merenggang, jangan terlalu rapat, seringlah mengecek berkas untuk menghindari jamur atau serangan serangga.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah meyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang dsusun menurut urutan tertentu. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem pokok masalah, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.

1. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

Sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Surat/warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi yang disimpan abjad.

2. Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (Subject Filling System)

Sistem masalah adalah salah satu system penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sring disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.

3. Sistem Nomor (Numerical Filling System)

Sistem nomor adalah salah satu system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terdiri dari:

- a. Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor Dewey.

- b. Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor seri urut.
- c. Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor terminal digit.
- 4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (Chronological Filling Sytem)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pembuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.

- 5. Sistem Wilayah/Regional/Daerah (Geographical Filling System)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat.

3.2.5 Prosedur Penyimpanan Arsip

1. Penyimpanan sementara (file pending) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu arsip selesai diproses. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan berbagai kotak file. Setiap kotak memuat 31 map harian yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).
2. Penyimpanan arsip yang sudah diproses (tetap).

Adapun tahap yang digunakan dalam penyimpanan arsip ini :

- Pemeriksaan
Pada tahap ini penyimpanan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip baik itu surat keluar maupun surat masuk untuk memperoleh kepastian bahwa arsip tersebut memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat belum ditandai untuk disimpan, surat tersebut perlu dimintakan kejelasannya.
- Mengindeks
Pada tahap mengindeks ini merupakan pekerjaan menentukan subjek apa atau kata tangkap apa surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan apa yang dipergunakan.
- Memberi Tanda atau Kode

Tahap ini disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

- Menyortir

Pada tahap menyortir adalah mengelompokkan arsip-arsip untuk persiapan ke tahap akhir yaitu penyimpanan. Tahap ini diadakan khusus untuk volume arsip yang banyak, sehingga memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Penyortiran sangat penting dilakukan segera mungkin setelah pemberian kode, agar pemberkasan tidak tertunda. Apabila kegiatan penyortiran ditunda hingga kegiatan pemberian kode selesai, maka itu berarti melakukan pekerjaan dua kali, dan itu memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak. Setelah dikode, berkas langsung disortir sesuai dengan tempat atau kelompok yang sama.

- Menyimpan atau Meletakkan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan kantor, yaitu menempatkan berkas di dalam tempat penyimpanannya sesuai dengan sistem penyimpanan. Penyimpanan akan lebih efektif apabila didukung oleh peralatan yang sesuai dan memadai.

3.3.6 Penemuan Kembali Arsip

Pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya akan tetapi menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip-arsip tersebut. Penemuan kembali arsip menurut sistem kearsipan pola lama sangat berbeda dengan sistem kearsipan bola baru (Hirman dan Masita, 2005: 82), yaitu:

1. Penemuan Kembali Arsip menurut Sistem kearsipan Pola Lama

- a. Menentukan pokok masalah yang akan dicari.

Carilah surat tersebut dengan cara menelusuri buku agenda, kemudian perhatikan kolom buku agenda pengirim atau asal.

- b. Setelah pokok permasalahan diketahui, dilanjutkan dengan mencari arsip yang dibutuhkan tersebut pada lemari arsip dengan cara melihat kode yang tercantum pada ordner atau schnelehter map. Setelah ordner atau schnelehter map ditemukan, ordner tersebut dikeluarkan dari rak arsip.

2. Penemuan Kembali Arsip menurut Sistem kearsipan Pola Baru

a. Menentukan pokok masalah yang akan dicari.

Setelah pokok masalah tersebut diketahui, diteruskan dengan mencocokkan pokok masalah pada kartu kendali, jika kartu kendali tidak ditemukan dapat dilihat pada kartu tunjuk silang atau lembar peminjaman arsip.

b. Kemudian dilanjutkan dengan mengetahui kode arsip yang dicari dengan melihat kartu indeks. Dengan mengetahui kode arsip tersebut, selanjutnya dapat diketahui dalam laci.

3.3.7 Pemeliharaan Arsip

Sistem pemeliharaan adalah upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi, dan mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip, disamping menjamin kelangsungan hidup arsip dari kemudahan. Kegiatan membersihkan arsip adalah kegiatan rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Menurut Hirman dan Masita (2005: 103), pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus tetap kering (temperature ideal antara 60-70 derajat F, dengan kelembaban antara 50-60%). Hindari terkena sinar matahari karena panasnya dan sinar ultraviolet sangat membahayakan kertas arsip dapat mengancam struktur molekul kertas dan kulit.

2. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada celah untuk udara di antara berkas yang disimpan.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Untuk mencegah rusaknya arsip yaitu dengan meletakkan kapur barus (kamper) ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala adalah salah satu cara yang sangat efektif, namun memerlukan banyak biaya.

4. Larangan-larangan

Dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus-tikus. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran.

5. Kebersihan

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan vakum cleaner. Apabila arsip-arsip dihinggapi rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula bila kita menemukan arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

• Tujuan pemeliharaan arsip adalah :

1. Untuk menjamin keamanan dan penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya.
2. Agar pertanggungjawaban arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

3.3.8 Penyusutan/Pemusnahan Arsip

1. Penyusutan arsip menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan :

- a. Pemindahan Arsip in-aktif dan Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Menyerahkan arsip statis kepada Arsip nasional.
- d. Sedangkan pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik yang telah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

2. Tujuan pemusnahan arsip adalah untuk:

- a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun referensi.

- b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
- c. Mempercepat penemuan kembali arsip
- d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

3.3.9 Arsip NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

Arsip NPWP adalah menyimpan dokumen-dokumen persyaratan penerbitan NPWP (nomor pokok wajib pajak). Nomor Pokok Wajib Pajak yang biasa kita kenal dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas WP dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) berfungsi sebagai :

- 1. Sarana dalam administrasi perpajakan.
- 2. Tanda pengenal diri atau Identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
- 3. Dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan.
- 4. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.

Dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan Pasal 5 ayat (3) meliputi:

- a. Untuk Wajib Pajak orang pribadi, yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a berupa: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia; atau 33, Fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing.
- b. Untuk Wajib Pajak orang pribadi, yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b berupa: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia, atau fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing; dan Dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.

- c. Untuk Wajib Pajak badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c berupa: Fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahan bagi Wajib Pajak badan dalam negeri, atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap, Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak salah satu pengurus, atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing; dan Dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.
- d. Untuk Wajib Pajak badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d berupa: Fotokopi Perjanjian Kerjasama/Akte Pendirian sebagai bentuk kerja sama operasi (Joint Operation); Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak masing-masing anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation) yang diwajibkan untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak; Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak orang pribadi salah satu pengurus perusahaan anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation), atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing; dan Dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.
- e. Untuk Bendahara sebagai Wajib Pajak pemotong dan/atau pemungut pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e berupa: Surat penunjukan sebagai Bendahara; dan Kartu Tanda Penduduk.
- f. Untuk Wajib Pajak dengan status cabang dan Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu berupa Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak pusat atau induk; Surat keterangan sebagai cabang untuk Wajib Pajak Badan; dan Dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau

pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa. Dalam hal Wajib Pajak orang pribadi adalah wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena menghendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, dan wanita kawin yang memilih melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya secara terpisah, permohonan juga harus dilampiri dengan Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak suami, Fotokopi Kartu Keluarga; dan Fotokopi surat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, atau surat pernyataan menghendaki melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suami.

3.3.10 Efektivitas Kearsipan.

Efektivitas kearsipan adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Pengertian ini sejalan dengan tujuan kearsipan pada Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Keselamatan naskah yang dimaksudkan meliputi unsur keamanan arsip dan keawetan arsip. Pada aspek ini kearsipan yang efektif menunjuk pada keadaan arsip-arsip yang terjaga keamanannya, tidak hilang, informasinya tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak rusak atau awet secara fisik.

Efektivitas kearsipan di setiap organisasi tergantung pada berbagai faktor. Faktor-faktor yang diidentifikasi mempunyai kaitan dengan efektivitas kearsipan di dalam penelitian ini yaitu faktor-faktor keadaan fasilitas, kondisi keuangan, kemampuan pegawai kearsipan, dan kemampuan manajerial kepala bagian tata usaha. Keadaan Fasilitas Kearsipan Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan, jumlah, dan kebaikan atau berfungsi tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk melancarkan, membantu mempermudah pelaksanaan proses kearsipan di dalam suatu organisasi. Alat-alat kearsipan yang dimaksud meliputi map, folder, guide, filing cabinet,

almari arsip, meja, kursi, berkas kotak, rak arsip, rotary filing, cardex, mesin-mesin, dan alat tulis (Wursanto: 2006). Fasilitas kearsipan yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, dan kondisi alat dan perlengkapan itu baik (tidak rusak) sehingga fungsional, dapat dipergunakan. Apabila keadaan fasilitas kearsipan memenuhi karakteristik yang baik tersebut, maka tujuan kearsipan cenderung dapat tercapai.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/ Solusi

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan di KPP Pratama Jombang, maka penulis akan memberikan beberapa cara untuk mengatasi kendala atau permasalahan yang dihadapi

1. Mungkin dari pihak KPP Pratama Jombang bisa menambah personil untuk ditempatkan di bagian rumah berkas.
2. Memperluas rumah berkas agar muat lebih banyak serta lebih rapi dan teratur dalam menata berkas wajib pajak.

BAB IV PENUTUP

2.1 Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 30 hari ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa, karena telah memberikan pengalaman dan ilmu diluar bangku kuliah. Salah satunya adalah ilmu pengelolaan arsip nomor pokok wajib pajak (NPWP). Data wajib pajak akan disimpan berdasarkan nomor urut sesuai dengan data di computer, agar sewaktu waktu jika membutuhkan data tersebut bisa menemukannya dengan mudah.

Kearsipan akan menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Keselamatan naskah yang dimaksudkan meliputi unsur keamanan arsip dan keawetan arsip. Pada aspek ini kearsipan yang efektif menunjuk padakeadaan arsip-arsip yang terjaga keamanannya, tidak hilang, informasinya tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak rusak atau awet secara fisik.

2.2 Saran

Setelah kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPP Pratama Jombang, tepatnya di bagian pemberkasan, penulis memiliki saran untuk bagian pemberkasan yaitu alangkah lebih baiknya jika personil dibagian pemberkasan ditambah untuk menghindari berkas yang belum diinput menumpuk, karena untuk sekarang dibagian pemberkasan hanya ada satu pegawai dan beberapa tenaga kerja untuk mengangkut dan merapikan berkas.

2.3 Refleksi Diri

2.3.1 Relevansi

Kuliah Kerja Magang merupakan media yang dapat digunakan mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah. Contoh kegiatan penulis di tempat magang adalah penginputan data

NPWP dan pengarsipan berkas pendaftaran NPWP, hal ini sesuai sekali dengan mata kuliah yang ditempuh di perguruan tinggi yaitu mata kuliah perpajakan.

4.3.2 Pengalaman

Dengan adanya kuliah kerja magang ini, maka mahasiswa akan mendapat pengalaman baru di lingkungan dunia kerja. Misalnya belajar bagaimana menghadapi customer, beradaptasi di lingkungan kerja, bersikap profesionalisme, tepat waktu, kedisiplinan dan melakukan sebagian pekerjaan pegawai perpajakan.

4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh

Kuliah Kerja Magang (KKM) akan memberikan manfaat yang luar biasa terhadap mahasiswa. Selain mendapat pengalaman, mahasiswa akan mendapatkan ilmu yang akan berguna untuk kedepannya.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses yang dapat diambil setelah menjalani kuliah kerja magang adalah mau terus belajar hal-hal baru, saling menghargai dan selalu menjaga etika. Di manapun berada etika adalah hal utama yang harus dijunjung.

4.3.5 Tindak Lanjut

Berdasarkan pengalaman selama kuliah kerja magang, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat selama magang ke dalam dunia kerja nantinya. Dapat mengembangkan diri dan dapat dijadikan perbaikan untuk meningkatkan kualitas lebih baik ke depannya dalam hal pendidikan atau karir.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli, (2001) *manajemen kearsipan*, penerbit PT . Gramedia Pustaka Utama Jakarta

Baridwan, Zaki. (1994). “Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode”. Edisi ke-4. Yogyakarta: BPFE

Wursanto, 1991, Kearsipan 1, Ypgyakarta : Kanisius Yogyakarta

<https://surabaya.tribunnews.com/2018/10/03/kantor-pelayanan-pajak-pratama-hadir-di-jombang-ini->

<https://sindikatpost.com/2018/10/02/kantor-pajak-kabupaten-jombang-resmi-beroperasi/>

<https://klikpajak.id/blog/ketahui-sejarah-tugas-fungsi-dan-struktur-kpp-pratama/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan telah melaksanakan magang.



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

JALAN KH. ABDURRAHMAN WAHID NO 157, CANDIMULYO, KABUPATEN JOMBANG
TELEPON (0321) 861600; FAKSIMILE (0321) 878490; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (0321) 1500300
SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : S-887/WPJ.24/KP.16/2021 21 September 2021
Sifat : Biasa
Hal : Jawaban atas Permohonan Izin Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
Jalan Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 649.B/STIE.PGRP.DW.JB/KM/2021 tanggal 14 September 2021 hal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), dengan ini disampaikan bahwa kami memberikan izin kepada:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Kaledias Putri Wananda	1862009	Akuntansi
2.	Siti Saadah	1862010	Akuntansi
3.	Suciarti Nurasya	1862011	Akuntansi
4.	Rizky Saputri	1862012	Akuntansi
5.	Ovianti Vanda Shalsabilla	1862013	Akuntansi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang pada tanggal 01 s.d. 30 November 2021 dengan ketentuan:

1. tidak diperkenankan bagi yang bersangkutan untuk meminjam dan/atau menggandakan dokumen-dokumen yang menjadi rahasia negara dan/atau rahasia jabatan;
2. selama kegiatan Magang diwajibkan untuk mematuhi protokol kesehatan terkait Covid-19;
3. setelah selesai melaksanakan Magang agar mengirimkan *hardcopy* laporan ke KPP Pratama Jombang.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

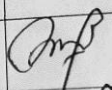
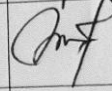
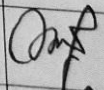
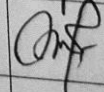


Ditandatangani secara elektronik
Ekawati Surjaningsih

Lampiran 2 Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

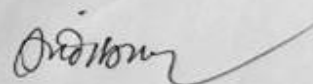
Nama : Siti Saadah
 NIM : 1862010
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
 Bagian/Bidang : Pemberkasan

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	01-Nov-21	Work From Home	
	02-Nov-21	Work From Home	
	03-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	04-Nov-21	Sortir Dan Scan Penghapusan NPWP, Nota Dinas, Dan Surat Permohonan	
	05-Nov-21	Work From Home	
	06-Nov-21	Libur	
	07-Nov-21	Libur	
II	08-Nov-21	Work From Home	
	09-Nov-21	Work From Home	
	10-Nov-21	Work From Home	
	11-Nov-21	Sortir Register Spt Dan Dokumen NPWP	
	12-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	13-Nov-21	Libur	

	14-Nov-21	Libur	
III	15-Nov-21	Work From Home	Onf
	16-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	17-Nov-21	Work From Home	
	18-Nov-21	Work From Home	
	19-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	Onf
	20-Nov-21	Libur	
	21-Nov-21	Libur	
IV	22-Nov-21	Work From Home	
	23-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	Onf
	24-Nov-21	Work From Home	
	25-Nov-21	Work From Home	
	26-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	Onf
	27-Nov-21	Libur	
	28-Nov-21	Libur	
V	29-Nov-21	Work From Home	
	30-Nov-21	Work From Home	
	01-Dec-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	Onf

	02-Dec-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	Prof
	03-Dec-21	Work From Home	
	04-Dec-21	Libur	
	05-Dec-21	Libur	
VI	06-Dec-21	Work From Home	
	07-Dec-21	Work From Home	
	08-Dec-21	Work From Home	
	09-Dec-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	Prof
	10-Dec-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	Prof

Jombang, 10 Desember 2021
Pendamping Lapangan



Andika Darma Saputra
(NIP.19841218 200412 1 001)

Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan

Nama : Siti Sa'adah

NIM : 1862010

Kelas : KP1 Akuntansi 2018

Aspek-aspek Penilaian 1. Penilaian oleh Pendamping Lapangan

Tabel 1. Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

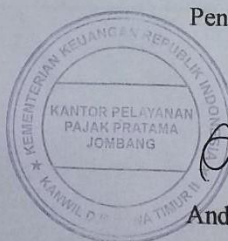
No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	94
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas kerja*	92
TOTAL NILAI		
NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Catatan:.....
.....

10 November 2021

Pendamping lapangan



Andika Darma Saputra

19841218 200412 1 001

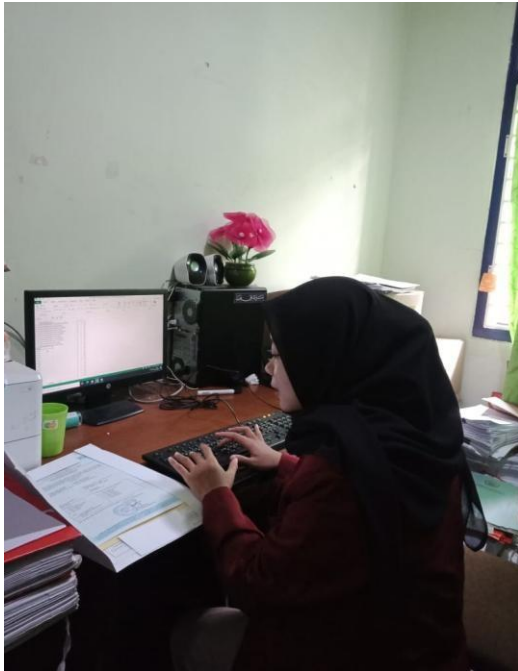
Lampiran 4. Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	: Siti Saadah
Semester	: 7 (Tujuh)/Gasal
NIM	: 1862010
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 11 Desember 1999	
Alamat Asal	: Dsn. Kembang Sore, Ds. Mojowangi RT04 RW 08, Kec. Mojowarno, Kab. Jombang
Jenis kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP/Telp	: 0812-1716-2775
E-mail	: sisaadah11@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMK

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN MOJOWANGI 1	2006-2012
SMP	: SMPN 1 MOJOWARNO	2012-2015
SMK	: SMKN MOJOAGUNG	2015-2018

Lampiran 5 Dokumentasi

[illegible]