

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR KEARSIPAN DATA NOMOR POKOK
WAJIB PAJAK (NPWP) DI KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO**



**Oleh
Tri Martina Nur Fajriana
NIM 1862181**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR KEARSIPAN DATA NOMOR POKOK
WAJIB PAJAK (NPWP) DI KANTOR
PELAYANAN PAJAK PRATAMA MOJOKERTO



Oleh:

Tri Martina Nur Fajriana

NIM 1862181



Mengetahui,
Pendamping Lapangan


(Mahmudah Istiqamah)

Mengetahui

Jombang, 21 Desember 2021
Dosen Pembimbing Lapangan


(Omi Pramiana,SE., M.Ak)



Mengetahui
Kaprodi Akuntansi


(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah AWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul “Prosedur Kearsipan Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama 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.,CRA 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 Saiful Rakhman selaku Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang.

7. Bapak To'ib dan Bapak Dwi Haryanto selaku Subbagian Umum dan Kependidikan 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. 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, 21 Desember 2021



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Pendahuluan	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.....	2
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 Company Profil KPP Pratama Mojokerto	6
2.1.1 Visi dan Misi	6
2.1.2 Tujuan	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.2.1 Job Description.....	9
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	11
2.3.1 Tugas KPP Pratama.....	11
2.3.2 Fungsi KPP Pratama.....	11
2.3.3 Sasaran	12
2.3.4 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran	12
2.3.5 Faktor-faktor Penunjang Keberhasilan.....	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	14
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	21
3.3 Landasan Teori.....	21
3.3.1 Pengertian Kearsipan.....	21
3.3.2 Penyelenggaraan Kearsipan	22
3.3.3 Sistem Penyimpanan Arsip (Methods of Filling).....	23
3.3.4 Fungsi Kearsipan.....	26

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	26
BAB IV PENUTUP	28
4.1 Kesimpulan	28
4.2 Saran.....	28
4.3 Refleksi Diri	29
4.3.1 Refleksi Diri	29
4.3.2 Pengalaman	30
4.3.2 Manfaat Yang Di Peroleh.....	30
4.3.4 Kunci Sukses	31
4.3.5 Tindak Lanjut	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 2.2 Komposisi Pegawai	8
Gambar 2.3 Komposisi Pegawai	8
Gambar 3.1 Bagan Alur SOP Pengarsipan	15
Gambar 3.2 Input Microsoft Excel	17
Gambar 3.3 Map Arsip	18
Gambar 3.4 Berkas Wajib Pajak KPP lain.....	18
Gambar 3.5 Aplikasi Message Pop Up	19
Gambar 3.6 Rak Arsip	19
Gambar 3.7 Berkas STP Penghasilan Pajak.....	20
Gambar 3.8 Input Wajib Pajak Pindah Masuk	20
Gambar 3.9 Dokumen Surat Teguran	21

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang	14
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat diterima KKM	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan telah melaksanakan KKM.....	A-2
Lampiran 3 Form kegiatan harian magang/Log book.....	B-1
Lampiran 4 Curriculum Vitae	C-1
Lampiran 5 Dokumentasi	D-1

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini, informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pasti akan melakukan yang berkaitan dengan proses administrasi. Oleh karena itu, hasil dari kegiatan administrasi tersebut terciptalah dokumen yang mempunyai nilai guna bagi organisasi. Dokumen yang bernilai guna bagi organisasi tersebut dapat disebut dengan arsip. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi.

Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut, maka harus ada prosedur pengarsipan yang tepat. Prosedur pengarsipan yang tepat, dalam menunjang kegiatan administrasi agar lebih efektif dan efisien seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya prosedur pengarsipan di hampir sebagian organisasi pemerintah maupun swasta. Untuk mengatasi kendala tersebut, maka setiap organisasi harus memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam melaksanakan prosedur pengarsipan.

Menurut Deserno dan Kynaston (2005:60) arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen. Menurut Hasan (2009:16) data merupakan keterangan-keterangan tentang suatu hal, dapat berupa sesuatu yang diketahui atau dianggap. Dalam mengelola arsip secara manual maupun elektronik, terdapat tujuan pengelolaan dokumen. Menurut Sukoco (2007:82) tujuan pengelolaan dokumen yang terintegrasi adalah:

1. Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya.
2. Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan dapat digunakan pada saat yang tepat.

Faktor penting yang perlu diperhatikan adalah alasan dibalik penyimpanan dokumen tersebut. Dalam manajemen arsip manual, berarti

menempatkan dokumen dalam sistem kearsipan yang bisa ditemukan kembali saat dibutuhkan. Namun dengan teknologi digital, hasil yang sama akan dicapai dengan mentransfer dokumen elektronik dari proses administrasi manual ke dalam sistem penyimpanan.

Dalam undang-undang kearsipan No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa dalam menyelenggarakan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan arsip yang outentik dan terpercaya. Artinya, penyelenggaraan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta prasarana dan sarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Beritik tolak dari uraian diatas, maka laporan kuliah kerja magang ini mengambil judul “Prosedur Kearsipan Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto”.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
2. Meningkatkan softskill mahasiswa
3. 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 1 sampai 30 November 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 pratikan 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, pmemutuskan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, maka pratikan mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk diberikan tindak lanjut kepada Bagian Administrasi Umum. Setelah mendapatkan persetujuan, pratikan 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 1 sampai 30 November 2021. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditentukan oleh bagian yang bertanggungjawab pada bidang yang terkait. Dengan waktu 5 (lima) hari kerja dari hari Senin-Jumat. Dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.
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 dijadikan laporan KKM.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Company Profil KPP 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 Direktorat Jendral Pajak

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

2.1.1.2 Misi Direktorat Jendral Pajak

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

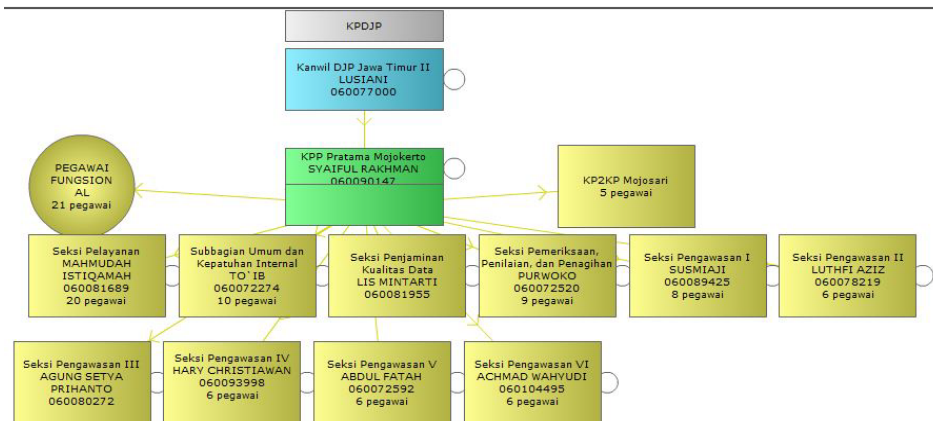
Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan merupakan suatu bentuk sasaran yang ingin di capai atau diperoleh dalam jangka waktu sampai dengan lima tahun. Tujuan lembaga menggambarkan isu-isu strategi yang dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin di masa mendatang, disamping 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

Struktur Organisasi adalah suatu bagian yang menggambarkan sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Tujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dilaksanakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. KPP Pratama Mojokerto adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. KPP Pratama Mojokerto

menerapkan struktur lini dan staff yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Berikut bagan struktur organisasi dan komposisi pegawai KPP Pratama Mojokerto:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Komposisi Pegawai



Gambar 2.3 Komposisi Pegawai

2.2.1. Job Description

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, sebagai berikut yaitu :

1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja, melakukan pemantauan pengendalian intern, pengujian kepatuhan dan manajemen risiko, internalisasi kepatuhan, penyusunan laporan, pengelolaan dokumen nonperpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor.
2. Seksi Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerja sama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.
3. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak dan kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan, pengelolaan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat

Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, pemenuhan hak Wajib Pajak, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan.

4. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan aset takberwujud, pelaksanaan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, serta melakukan penatausahaan piutang pajak, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.
5. Seksi Pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, Seksi Pengawasan V, dan Seksi Pengawasan VI masing-masing mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi dan ekstensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (mapping) subjek dan objek pajak, penguasaan wilayah, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak, serta melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan.

2.3. Kegiatan Umum Perusahaan

2.3.1 Tugas KPP Pratama

KPP Pratama sebagaimana dimaksudkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK. 01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak dalam pasal 58 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, edukasi, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan, dan melaksanakan penguasaan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2.3.2 Fungsi KPP Pratama

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 , KPP Pratama menyelenggarakan fungsi :

- a) Analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak;
- b) Penguasaan data dan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenang KPP;
- c) Pelayanan, edukasi, pendaftaran, dan pengolaan pelaporan Wajib Pajak;
- d) Pendaftaran Wajib Pajak, objek pajak, dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak;
- e) Pengukuhan dan pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak;
- f) Pemberian dan/atau penghapusan Nomor Objek Pajak secara jabatan;
- g) Penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak maupun masyarakat;
- h) Pengawasan, pemeriksaan penilaian, dan penagihan pajak;
- i) Pendataan, pemetaan Wajib Pajak dan objek pajak, dan pengenaan;
- j) Penetapan, penerbitan dan/atau pembetulan produk hukum dan produk layanan perpajakan;

k) Pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak.

2.3.3 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.

2.3.4 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

2.3.5 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 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 adanya pandemi covid-19 yang belum berakhir namun tidak mengganggu aktivitas kegiatan magang.

Tabel 3.1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

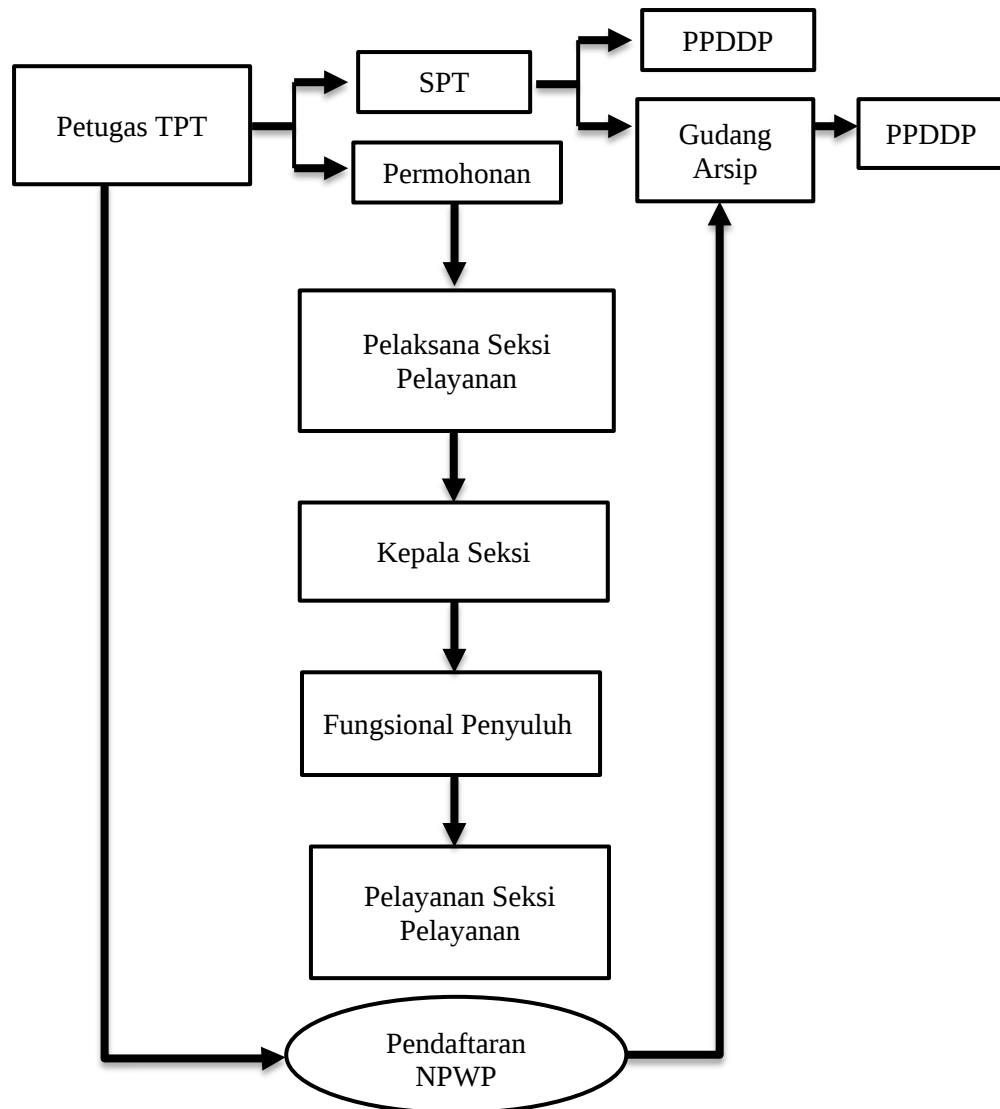
Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin– Jumat	08:00 - 12:00	Jam Kerja
	12:00 - 13:00	Istirahat
	13:00 - 16:00	Jam Kerja

Sebelum praktikan melakukan kegiatan kerja magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto, mahasiswa magang diberi arahan oleh bapak Toib dan bapak Dwi Haryanto selaku Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal. Pratikan juga diberi penjelasan terlebih dahulu mengenai peraturan di KPP Pratama Mojokerto, antara lain:

- 1) Menaati peraturan yang berlaku.
- 2) Menaati ketentuan jam kerja perusahaan.
- 3) Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap sopan santun di lingkungan kerja.
- 4) Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan sebaik-baiknya
- 5) Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, dan persatuan untuk menciptakan suasana kerja yang baik sesuai dengan harapan perusahaan

Pada pelaksanaan kerja magang, pratikan ditempatkan di Seksi Pelayanan yang di pimpin oleh Ibu Mahmudah Istiqamah. Dimana pratikan

fokus ditugaskan dibagian pengarsipan berkas Wajib Pajak. Harapannya bahwa mahasiswa dapat mengetahui aktivitas pengarsipan di dunia kerja khususnya di dunia perpajakan seperti di KPP Pratama Mojokerto. Berikut bagan alur SOP Pengarsipan di KPP Pratama Mojokerto :



Gambar 3.1 Bagan Alur SOP Pengarsipan

Sumber : Pegawai Seksi Pelayanan KPP Pratama Mojokerto

Berikut penjelasan mengenai SOP Pengarsipan di KPP Pratama Mojokerto:

- 1) Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) memiliki fungsi untuk pelayanan perpajakan seperti, Penerimaan SPT, dan Penerimaan Surat Permohonan Wajib Pajak.
- 2) Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerima berbagai macam Surat Pemberitahuan (SPT). Untuk berkas SPT Masa lapor sebelum 2019 dilakukan secara manual, selanjutnya berkas fisik yang ada di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) langsung dikirim ke gudang. Sedangkan, SPT masa lapor pada tahun 2019 sudah dilakukan secara online menggunakan e-SPT berupa file csv yang mana file tersebut dapat terbaca oleh pusat, sehingga tidak diperlukan lagi berkas fisiknya, setelah itu diproses oleh PPDDP.
- 3) Permohonan Wajib Pajak sesuai dengan keperluan maka akan di proses oleh fungsional penyuluh, selanjutnya setelah mendapatkan disposisi dari kepala seksi pelayanan akan dikerjakan oleh seksi pelayanan. Kemudian, hasil yang telah di proses akan dikirimkan ke Wajib Pajak dan berkasnya di simpan di gudang arsip.
- 4) Untuk pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dilakukan secara online oleh wajib pajak. Sehingga Petugas Tempat Layanan Terpadu hanya cetak arsip wajib pajak tersebut dan data dikirim /diteruskan digudang arsip.
- 5) Proses selesai

Dalam pelaksanaan kerja magang, pratikan melakukan tugas mengarsip atau menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak, memilah berkas, mengurutkan NPWP ke rak arsip dari nomor kecil hingga besar, menstempel dan mengamplop surat tagihan pajak serta menginput WP Pindah. Adapun pelaksanaan kegiatan selama praktik kerja magang melakukan kegiatan diantaranya :

1. Mengarsip atau menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak

Perekaman NPWP adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memasukan semua unsur data Wajib Pajak ke dalam basis data perpajakan

dengan cara merekam, memindahkan data atau informasi digital dari elektronik atau jaringan komunikasi data ke sistem informasi perpajakan direktorat jendral pajak. Adapun kegunaan dari perekaman NPWP ini adalah untuk menyimpan data wajib pajak yang dimana menginput NPWP ke microsoft excel, kemudian di masukkan kedalam rak arsip. Berikut langkah-langkah dalam melakukan proses perekaman Data Nomor Pokok Wajib Pajak:

- Untuk mengetahui Nomor Pokok Wajib Pajak terdaftar di KPP Pratama Mojokerto, dengan cara melihat masterfile wajib pajak yang telah disediakan.
- Pada tampilan aplikasi Portal Direktorat Jendral Pajak , kemudian pilih Data Wajib Pajak, lalu pilih master file wajib pajak lama. Pencarian di masterfile wajib pajak ini guna mengetahui NPWP yang terdaftar di KPP mana saja, dikarenakan berkas yang tersimpan di KPP Pratama Mojokerto banyak yang tercampur dengan KPP lain.
- Selanjutnya pada tampilan master file wajib pajak, masukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang ingin dicek di kolom pencarian. Setelah dimasukkan Nomor PokokWajib Pajak (NPWP) dan muncul data Nomor Pokok Wajib Pajak terdaftar di KPP Pratama Mojokerto maka selanjutnya di input menggunakan microsofft excel. Untuk NPWP yang terdaftar di KPP lain maka akan di sendirikan untuk di kirim ke KPP terkait.
- Setelah muncul data Nomor Pokok Wajib Pajak terdaftar di KPP Pratama Mojokerto maka selanjutnya di input menggunakan microsofft excel untuk di rekam.

NO	NPWP	NAMA	ALAMAT	STATUS	DATE
1	01848071560000	YASIR ARIFAT JAYA	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1999-07-20
2	01848072360000	TANI NUSANTARA JAYA	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1999-07-21
3	01848069960000	MARSH TANI UTOMO	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1999-07-20
4	01848081460000	TANI NIRA MENTARI	Induk Berkas	S-INDUK TNPW 24/03/2019	1999-08-01
5	01848080660000	TANITIRTO MULYO	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1999-07-31
6	01848078060000	DWI TUNGGA PERASA	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1999-07-23
7	01848077360000	SERBA USAHA PARTANI	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1999-07-23
8	01848074960000	KODA USAHA TERITORIA	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1999-07-22
9	01848002060000	MINABA	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1999-04-06
10	01848039560000	PENGUSAHA KECIL SUMBER REJI	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1999-04-19
11	01847538660000	SERBA USAHA KELUARGA	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1998-10-07
12	01847517860000	ANUGRAH	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1998-10-01
13	01847514560000	KOPERASI SERBA USAHA (KSU) PI	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1998-09-28
14	01847532660000	KUSLA	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1998-09-16
15	01847511160000	SYIRAH MUAWANAH	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1998-09-16
16	01847525360000	PRIMER KOPERASI DARMA PUTRI	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1998-09-05
17	01847524660000	KENCONO WUNGU	Induk Berkas	S-11636K7/WPI 24/03/2019	1998-09-04
18	01847524660000	PENGUNJAN SEGAR	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1998-08-29
19	01847518860000	CITRA WISNUWARDHANI MOJOF	Induk Berkas	S-14962K7/WPI 24/03/2019	1998-08-25
20	01847517060000	ANNISA	Induk Berkas	BELUM GENERATE	1998-08-24

Gambar 3.2 Input Microsoft Excel

- e) Kemudian setelah terinput di microsoft excel, map rumah berkas di beri kode nomor di pojok kiri untuk mengurutkan nomor berkas di rak arsip. Dan untuk map yang sudah rusak maka akan di ganti di map putih lalu di beri map merah/ map rumah berkas dan di tulis kembali Nomor Pokok Wajib Pajak , Nama WP, Jenis Usaha untuk WP Badan dan Alamat.

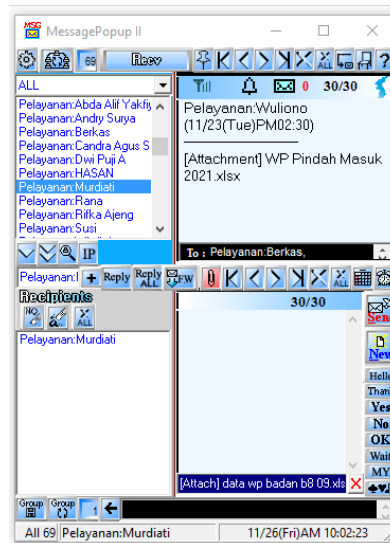
Gambar 3.3 Map Arsip

- f) Berkas yang terdeteksi di KPP lain maka akan disisihkan untuk di input dan diberi surat pengantar oleh pegawai. Dan diikat untuk diserahkan ke KPP yang terkait.



Gambar 3.4 Berkas Wajib Pajak KPP lain

- g) Setelah berkas yang terdaftar di KPP Pratama Mojokerto direkam, file di kirim ke komputer pegawai dengan menggunakan message pop up.



Gambar 3.5 Aplikasi Message Pop Up

- h) Setelah terkirim di komputer pegawai, maka selanjutnya diolah oleh pegawai dan berkas di simpan di rak sesuai kode yang diberikan oleh pegawai. Dan mengurutkan no terkecil hingga besar.

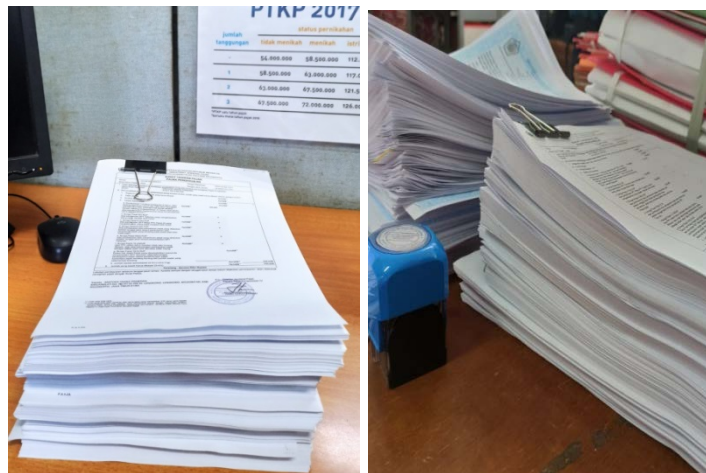


Gambar 3.6 Rak Arsip

2. Menstempel Surat Tagihan Pajak

Selain mengarsip dan menginput data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), pratikan juga di beri tugas untuk menstempel STP Pajak

Penghasilan yang kemudian diberikan ke lantai 2 di bagian Seksi Pengawasan IV



Gambar 3.7 Berkas STP Penghasilan Pajak

3. Menginput Wajib Pajak Pindah Masuk

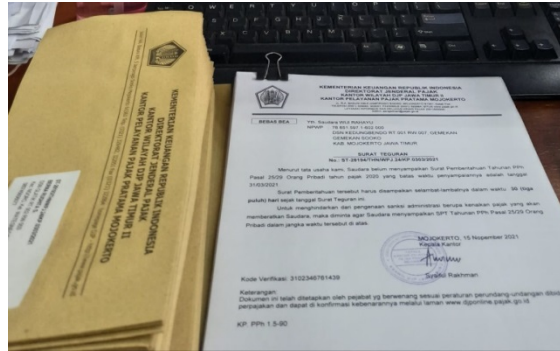
Untuk menginput wajib pajak pindah ke KPP Pratama Mojokerto cukup diinput Nomor ND (Nota Dinas) di microsoft excel.

DATA WP PINDAH MASUK KPP PRATAMA MOJOKERTO							
TAKWIM 2021							
NO	NPWP	NAMA WP	STATUS WP	KPP ASAL	TGL PINDAH	BERKAS PINDAH MASUK	BERKAS SUBSTANSI
						NOMOR	TGL
1	68.136.136.1-501.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA TIGAL	8-jan-21		
2	68.147.111.1-401.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	8-jan-21		
3	76.181.501.6-014.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA SURABAYA SAWAHAN	8-jan-21		
4	72.638.298.4-484.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	5-jan-21		
5	72.798.342.0-424.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA TIGAL	5-jan-21		
6	47.637.625.1-811.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	5-jan-21	NO. 10/101.11/101.11/2021	11/11/2021
7	72.292.292.1-684.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	7-jan-21		
8	76.176.131.4-427.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA BANYUWANG	7-jan-21	NO. 10/101.11/101.11/2021	11/11/2021
9	85.546.219.4-446.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	7-jan-21		
10	72.303.487.8-001.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA SURABAYA SAWAHAN	11-jan-21		
11	72.303.487.8-001.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA SURABAYA SAWAHAN	11-jan-21		
12	85.514.054.7-001.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	13-jan-21		
13	76.181.501.6-014.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	13-jan-21		
14	68.147.111.1-401.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	13-jan-21		
15	85.514.054.7-001.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	13-jan-21		
16	76.181.501.6-014.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	13-jan-21		
17	76.181.501.6-014.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	13-jan-21		
18	76.181.501.6-014.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	13-jan-21		
19	76.181.501.6-014.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	13-jan-21		
20	76.181.501.6-014.000	IRMAH ABOTIGA	NON PDP	PRATAMA KEMBARANG	13-jan-21		

Gambar 3.8 Input Wajib Pajak Pindah Masuk

4. Mengamplopi Surat Teguran

Untuk mengamplopi surat teguran cukup menyesuaikan nama dan alamat diamplop coklat. Kemudian surat teguran dilipat sesuai ukuran kertas amplop dan setelah itu disteples dan diberikan dibagian seksi pelayanan.



Gambar 3.9 Dokumen Surat Teguran

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Dari hasil pengamatan selama kerja magang pratikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi dalam menjalankannya, yaitu :

1. Beberapa pegawai Seksi Pelayanan yang sudah berumur sedikit kesulitan dengan sistem komputerisasi dalam program penginputan berkas perpajakan.
2. Sedikit terhambat ketika mengeluarkan berkas dari lemari yang akan di input dan memasukkannya kembali setelah berkas di rekam. Karena beberapa berkas mempunyai ketebalan yang tinggi dan cukup berat.
3. Terdapat banyak dokumen yang belum terekam/tersaris sehingga masih menumpuk di meja dan terdapat berkas yang tercampur.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Kearsipan

Pengertian arsip yaitu tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting. Menurut Peraturan Presiden RI Ps. 1 No. 19 Tahun 1961 Pasal 1 menjelaskan:

1. Pengertian arsip secara umum ialah wujud tulisan dalam corak teknis bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, maupun dalam satu kesatuan bentuk fungsi dari pada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan pada umumnya.
2. Pengertian arsip secara khusus ialah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan sesuatu ingatan dalam

administrasi negara dibuat secara physis atau yuridis dengan perkembangan organisasi yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Sedangkan menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan, pengertian arsip, ialah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Menurut Lawalata (2012:133) Kearsipan adalah menyimpan surat dan arsip ditempat yang aman, mudah, dan cepat ditemukan jika diperlukan.

3.3.2 Penyelenggaraan Kearsipan

Menurut Wiyasa (2005:44) bahwa ciri- ciri penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien adalah:

- a. Berkas yang diarsipkan sedikit tetapi benar- benar bermutu.
- b. Berkas yang diarsipkan adalah benar-benar efektif karena sudah melalui selektif secara cermat.
- c. Penyelenggaraan kearsipan tidak memerlukan biaya terlalu besar.

Dalam menyelenggarakan tata kearsipan yang perlu diperhatikan oleh sekretaris adalah:

- a. Petugas kearsipan harus mahir / profesional dan menyenangkan dalam mengelola arsip.
- b. Prosedur kerja cukup sederhana.
- c. Perlu adanya pengaturan formulir-formulir yang sederhana dan mudah cara pengisianya.
- d. Perlengkapan lemari arsip dan Filing Cabinet cukup memadai dan memenuhi persyaratan.
- e. Perlu adanya pelaporan berkala secara periodik/teratur.

Dalam hal ini, prosedur kerja atau tata kerja kearsipan dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu yang telah dinilai akan memberikan informasi yang sangat berharga. Untuk memudahkan

penilaian suatu berkas atau naskah/ warkat/surat kita menggunakan singkatan akronim “ALFREDO” yang dapat diartikan :

A *Administration Value* = Warkat yang bernilai administrasi
 L *Legal Value* = Warkat yang bernilai hukum
 F *Fiscal Value* = Warkat yang bernilai keuangan
 R *Research Value* = Warkat yang bernilai penelitian
 E *Education Value* = Warkat yang bernilai pendidikan
 D *Documentary Value* = Warkat yang bernilai dokumentasi
 O *Organization Value* = Warkat yang bernilai untuk organisasi.

3.3.3 Sistem Penyimpanan Arsip (Methods of Filling)

1. *Filing in Alphabetical Order* (Kearsipan Berdasarkan Abjad)

Filing in Alphabetical Order atau dikenal dengan sistem abjad adalah penyelenggaraan sistem kearsipan berdasarkan abjad, disusun mulai dari abjad A sampai dengan Z. Sistem abjad paling banyak digunakan diorganisasi atau perusahaan karena merupakan sistem yang sederhana dan mudah dalam menentukan dokumen. Melalui sistem abjad, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Sistem abjad yang sering digunakan yaitu berdasarkan nama orang dan nama badan.

2. *Filing by Subject or Category* (Kearsipan Berdasarkan Subjek atau Kategori)

Filing by subject atau dikenal dengan sistem subject adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan isi dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, subject. Sistem subject merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dan kepentingan dokumen.

3. *Filing by Places or Geographical Order* (Kearsipan Berdasarkan Tempat atau Wilayah Geografis)

Filing by Places or Geographical Order atau dikenal dengan sistem geografis sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya

kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen bersangkutan.

4. *Filing by Numbers or Numerical Order* (Kearsipan berdasarkan Nomor atau Bilangan)

Filing by Numbers or Numerical Order atau dikenal dengan sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-nama orang atau badan. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama, indeks, dan buku nomor atau buku register. Untuk penyimpanan suratnya diperlukan dua macam Map yaitu map campuran dan individu.

5. *Filing by Dates or Chronological Order* (Kearsipan Berdasarkan Tanggal atau Kronologis)

Filing by Dates or Chronological Order atau dikenal dengan sistem kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu, yaitu tanggal, bulan, tahun, dekade, atau abad. Biasanya digunakan untuk kantor berskala kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

6. *Filing by Colour* (Kearsipan Berdasarkan Warna)

Filing by Colour atau dikenal dengan sistem warna digunakan sebagai simbol atau tanda saja. Sistem warna jarang sekali digunakan tetapi ada beberapa instansi yang menggunakannya sebagai identitas atau ciri khas tertentu. penggunaan sistem warna dapat dikombinasikan dengan sistem penyimpanan lain, misalnya penggunaan warna untuk guide, folder, atau penggunaan warna dalam perlengkapan arsip yang dapat membantu kegiatan kearsipan.

Menurut Sukoco (2007:85) sistem penyimpan arsip terbagi menjadi dua bagian yaitu:

1. Sistem Hastawi (manual)

Sistem ini digunakan untuk mengendalikan dokumen yang belum masuk keberkas ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk

berkas tertentu. Sistem ini mencakup :

- a) Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam, disusun berdasarkan tanggal peminjaman atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan. Walaupun sistem ini relatif mudah digunakan, namun kurang efisien dikarenakan sulitnya melacak kembali siapa yang meminjam berkas.
- b) Pemakaian kartu kendali yang akan di pasangkan pada masing-masing dokumen yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut nama dokumen atau menurut nomor yang digunakan.
- c) Pemakaian kartu keluar yang diletakan ditempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seseorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, maka sebagai pengganti dokumen tersebut akan diberi kartu, atau sulih (dummi) yang menunjukkan bahwa berkas sedang dipinjam keluar.
- d) Pemakaian sistem terotomasi yang mencakup kegiatan sebagai berikut :
 1. Perekaman dokumen yang dipinjam beserta catatan penggunaannya.
 2. Penggunaan bercode untuk melacak dokumen.
 3. Perekaman secara elektronik atas dokumen dapat di lakukan secara terpusat atau terdesentralisasi.
 4. Dengan menggunakan sensor, perekaman dapat dilakukan dari jarak jauh dan dapat mengurangi metode lain yang kurang efisien, karena sistem ini memungkinkan pemberitahuan kepada pusat dokumen bahwa sebuah dokumen telah dipinjamkan kepada seorang pemakai.
2. Sistem *Becoding*

Dengan memberikan tanda berupa garis atau balok secara vertikal pada dokumen. Setiap lokasi atau berkas memperoleh sandi balok yang unik, dan untuk membacanya

digunakan *barcode scanner*. Alat baca sandi balok jinjing (*portable barcode reader*), dapat digunakan untuk melaksanakan sensor berkas atau audit berkas. Manajer dokumen dapat memeriksa setiap ruangan dengan portable barcode reader yang dapat memindahi sandi balok pemakai atau lokasi, dan informasi dan dikirim kesistem pelacak otomatis.

3.3.4 Fungsi Kearsipan

Menurut Priansa,(2015-35) kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan oprasional. Melalui kearsipan, informasi dan data outentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. perekmembangan organisasi dapat dilihat dari arsip yang tersimpan. Kearsipan berfungsi untuk :

1. Alat penyimpanan warkat.
2. Alat bantu perpustakaan khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan kearsipan sistem sentralisasi.
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
4. Alat perekam perjalanan organisasi.
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan.
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah:

1. Praktikan mencoba memberikan informasi terbaru tentang IT komputerisasi kepada pegawai yang sudah berusia diatas 50 tahun. Disamping itu telah dilakukan transfer knowledge dari pegawai yang sudah menguasai IT kepada peserta magang dan pegawai yang sudah

berumur 50 tahun ke atas.

2. Untuk menyikapi kendala pada saat mengeluarkan dan memasukkan berkas di lemari arsip, maka dilakukan kerjasama dengan office boy untuk membantu pekerjaan tersebut.
3. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip sebaiknya pengadaan box dilakukan dengan jumlah yang banyak agar dokumen yang belum terekam dan terpilah bisa sementara langsung disimpan tanpa terkendala tempat dan terlihat rapi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu program yang dapat memberikan gambaran dunia kerja bagi pratikan, dimana pratikan diberikan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi tempat pratikan melakukan Kuliah Kerja Magang. Selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang, pratikan memperoleh banyak manfaat karena dengan adanya Kuliah Kerja Magang, pratikan mendapat keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah pratikan dapatkan sebelumnya. Selain itu, pratikan dapat menerapkan teori yang telah didapatkan di kelas ke dalam penyelesaian pekerjaan khususnya ilmu perpajakan.

Setelah Penulis melaksanakan Praktik Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama melaksanakan KKM, Penulis mendapat bimbingan dari karyawan KPP Pratama Mojokerto sehingga dapat memudahkan Penulis dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.
2. Penulis juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga Penulis dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan pekerjaan. Pekerjaan yang dilakukan oleh Penulis adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan, Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran.
3. Penulis belajar banyak dalam hal memahami suatu pekerjaan seperti cara bersosialisasi dan berkoordinasi dan memaknai secara lebih sebuah tanggung jawab dalam lingkungan kerja.

4.2 Saran

Berdasarkan KKM yang telah dilakukan oleh mahasiswa dan menyadari terdapat kekurangan dalam melakukan KKM, untuk itu pratikan memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang

bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah :

1. Bagi Mahasiswa Magang
 - a. 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 dimana mahasiswa magang harus aktif dalam menggali informasi yang berhubungan dengan seksi tersebut.
 - b. Mahasiswa magang harus lebih teliti, fokus, serta cermat dalam mengerjakan tugas dari atasan untuk menghindari terjadinya kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan lainnya.
 - c. Lebih aktif mencari informasi ke fakultas terkait dengan KKM terkait dengan pengalaman dan tantangan yang dihadapi.
2. 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.
3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto
 - a. Mampu mempertahankan dan meningkatkan pelayanan yang selalu ramah bagi setiap Wajib Pajak agar terjalin hubungan yang baik antara wajib pajak dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto.
 - b. Diharapkan KPP Pratama Mojokerto dapat memberikan bimbingan yang lebih intens bagi mahasiswa magang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Refleksi Diri

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat, taufik hidayah serta hidayahNya sehingga saya dapat melewati serangkaian kegiatan Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto dengan lancar dan tanpa hambatan. Dalam kegiatan magang

ini banyak pengalaman yang mahasiswa dapatkan, bagaimana proses penerapan pembelajaran di kampus dapat teraplikasikan dalam kegiatan magang ini. Mahasiswa juga dapat mengetahui keadaan fisik yang sebenarnya. Hubungan interaksi sosial antara kepala seksi pelayanan, dan staff lainnya pun sangat baik. Saling bekerja sama dan saling menghargai satu sama lain serta tidak saling membeda-bedakan. Mahasiswa juga dibimbing dan diberi arahan dengan sabar dalam mengerjakan langkah-langkah penyelesaian penugasan, bersedia menjawab serta memberi solusi apabila mahasiswa menghadapi kesulitan.

4.3.2 Pengalaman

Hal-hal positif yang mahasiswa terima selama perkuliahan yang relevan terhadap pekerjaan selama magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto, antara lain:

1. Mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja.
2. Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti berani dalam berbicara, berhubungan secara baik dengan lawan bicara, manajemen waktu, dan lain-lain.
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan.

4.3.3 Manfaat yang di peroleh

1. Dapat mengembangkan keterampilan dalam bentuk *Communication Skills*. Keterampilan komunikasi sangat penting bagi kehidupan kita untuk berinteraksi dengan lingkungan sekitar karena dalam pekerjaan tanpa adanya komunikasi yang baik tidak akan berjalan dengan lancar. Dalam praktik magang mahasiswa mampu melakukan communication skill diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan karyawan yang berada di KPP Pratama Mojokerto.

2. Fleksibel dan mampu beradaptasi. Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi mahasiswa serta memiliki kesan yang luar biasa. Selama magang, mahasiswa mudah cepat membaur dengan para karyawan disana dan mahasiswa dibimbing dengan senang hati dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
3. Mampu berpikir secara rasional, efektif dan efisien untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Ketika mendapatkan tugas maka saya selalu aktif menanyakan mengenai cara penyelesaian tugas tersebut agar memperoleh penjelasan, dan menghindari salah persepsi.
4. Mampu berdiskusi dengan rekan kerja. Dalam melaksanakan magang ini mahasiswa selalu melakukan diskusi bersama rekan kerja untuk membahas mengenai tugas yang diberikan kepada mahasiswa, karena dengan melakukan diskusi tersebut dapat dimanfaatkan untuk saling bertukar pikiran dan berbagi ilmu sehingga diharapkan dapat membantu dan mempermudah mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan.

4.3.4 Kunci Sukses

1. Ketika mengalami sebuah kesulitan atau kedala berani untuk bertanya.
2. Tingkatkan rasa percaya diri.
3. Tidak mudah mengeluh.
4. Selalu memperhatikan etika dalam bekerja.
5. Jangan takut ketika menerima kritik dan masukan.

4.3.5 Tindak Lanjut

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi karena mahasiswa masih merasa kurang dalam melakukan komunikasi dengan orang lain atau *public speaking* di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi.

Disini mahasiswa juga menginginkan dalam perencanaan karir sesuai

dengan *passion* atau kemampuan yang dimiliki, apakah sesuai dengan jurusan yang diambil selama kuliah. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya mahasiswa mendapat suatu pengalaman yang bermanfaat bagi perencanaan karier sehingga saya terbiasa untuk berpikir jauh ke depan mengenai karier impian yang telah saya rencanakan. Selain itu mahasiswa menjadi terbiasa untuk melihat kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga sedikit demi sedikit mempunyai bayangan untuk jenjang karier kedepannya dan juga mahasiswa telah terbiasa dengan segala tekanan yang diberikan sehingga mahasiswa tidak merasa kaget ketika sudah bekerja. Dengan perencanaan yang matang, mahasiswa dapat menentukan arah setelah lulus apakah akan bekerja ataupun melanjutkan pendidikan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman Kuliah Kerja Magang, Jombang : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI DEWANTARA JOMBANG
- Deserno, I dan Kynaston, D. 2005. A Records Management Program that Works for Archives. *The Information Management Journal*. 60-63.
- Hasan, I. 2009. *Pokok-Pokok Materi Statistik 1 (Statistik Deskriptif)*. Jakarta: PT Bumi Aksara. http://www.academia.edu/4517858/Pengertian_Data. Diakses tanggal 14 Juni 2016.
- Lawalata, F, Ch, Caroline. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Padang Akademia Permata
- Priansa. 2015. *Kesekretarian*. Bandung. Alfabeta.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak*
- Wiyasa, Thomas. 2005. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta. Percetakan Penebar Swadaya.

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-1459/WPJ.24/KP.03/2021 08 November 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Revisi Jadwal Pelaksanaan Magang STIE PGRI Dewantara Jombang

Yth. Dekan Fakultas Akuntansi
STIE PGRI Dewantara Jombang
Jln. Prof. Muh. Yamin No. 77, Jabon, Pandanwangi, Kecamatan Diwek Kabupaten Jombang
Jawa Timur

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 661.B/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 20 September 2021 perihal *Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM)* atas mahasiswa/i *Tri Martina Nur Fajriana* dengan ini disampaikan bahwa permohonan kegiatan magang tersebut disetujui untuk dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto.

Waktu pelaksanaan magang telah dimulai sejak tanggal 1 November 2021 sampai dengan 30 November 2021 dari tanggal sebelumnya yang mana akan dimulai pada 1 Desember 2021 sampai dengan 31 Desember 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



Ditandatangani secara elektronik
Syaiful Rakhman

Lampiran 2 Surat Keterangan telah melaksanakan Magang



**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 MAGANG
NOMOR KET-106/WPJ.24/KP.03/2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syaiful Rakhman
Jabatan : Kepala KPP Pratama Mojokerto

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Tri Martina Nur Fajriana
Fakultas : Akuntansi
Asal Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang di KPP Pratama Mojokerto selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 1 November 2021 s/d 30 November 2021

Adapun selama melaksanakan magang tersebut, Sdri. Tri Martina Nur Fajriana telah menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan penuh tanggung jawab.

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

Mojokerto, 01 Desember 2021
Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Mojokerto



Ditandatangani secara elektronik
Syaiful Rakhman

Lampiran 3 Form kegiatan harian magang/Log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : Tri Martina Nur Fajriana
NIM : 1862181
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto
Bagian/Bidang : Seksi Pelayanan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	1 November 2021	- Pengenalan lingkungan kantor dan staff seksi pelayanan - Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Menstempel STP "Pajak Penghasilan"	
	2 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file - Memasukkan berkas ke lemari yang sudah terinput	
	3 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file wajib pajak	

		- Mengganti map dokumen yang sudah rusak ke map baru	
	4 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain - Mengganti map dokumen yang sudah rusak ke map baru	
	5 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain - Menstempel STP "Pajak Penghasilan"	

II	8 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain - STP "Pajak Penghasilan"	
	9 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file - Mengganti map dokumen yang sudah rusak ke map baru	
	10 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file - Mengganti map dokumen yang sudah rusak ke map baru - Memilah berkas WP KPP Jombang untuk di kirim ke KPP Jombang	
	11 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file - Menstempel STP "Pajak Penghasilan"	

	12 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file - Mengantar dokumen ke seksi pengawasan	gpd
III	15 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file wajib pajak - Mengganti map dokumen yang sudah rusak ke map baru - Memilah berkas WP KPP Jombang untk di kirim ke KPP Jombang	gpd
	16 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file wajib pajak - Menstempel STP "Penghasilan Pajak" - Mensortir STP Tahunan Badan dan OP	gpd
	17 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan	

		- Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file - Mengantar dokumen ke seksi pengawasan IV	
	18 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file - Mengganti map dokumen yang sudah rusak ke map baru	
	19 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file - Mengganti map dokumen yang sudah rusak ke map baru - Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Madya Gresik	
IV	22 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan - Memilah berkas dokumen NPWP yang tercampur dengan KPP lain dan NPWP yang tidak terdeteksi di portal master file wajib pajak - Mengganti map dokumen yang	

	sudah rusak ke map baru	
23 November 2021	- Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan - Memilah berkas Madya Gresik - Menginput WP pindah 2021	
24 November 2021	- Menginput WP pindah 2021 - Memilah berkas SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/pasal 26 ,SPT Tahunan PPh 1711 (E-SPT), STP Tahunan Pajak PenghasilanWP Badan, Perubahan data - Mengantar berkas ke seksi pengawasan IV	
25 November 2021	- Menginput Wajib Pajak pindah 2021 - Memilah berkas Perubahan Data, Pengaktifan WP NE, Pendaftaran WP OP - Memasukkan surat teguran ke amplop	
26 November 2021	- Menstempel STP "Pajak Penghasilan" - Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Menginput Wajib Pajak pindah 2021 - Memilah berkas Perubahan Data, Pengaktifan WP NE, Pendaftaran WP OP - Mengantar berkas ke seksi pengawasan II	

V	29 November 2021	Menginput Data Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Menginput Wajib Pajak pindah 2021	
	30 November 2021	Penutupan KKM	

Mojokerto, 4 Januari 2022

Pendamping Lapangan,



(Mahmudah Istiqamah)

Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV)

Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	Tri Martina Nur Fajriana
Semester	VII Gasal
NIM	1862181
Program Studi	Akuntansi
Tempat, Tgl Lahir	Jombang, 16 Maret 1999
Alamat Asal	Jl. Raden Patah, Wersah Gg XII/ RT.05 , RW/06 Kel. Kepanjen, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	Perempuan
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Kewarganegaraan	Indonesia
No. HP / Telp.	0895604173924
E – mail	trimartinaana@gmail.com
Pendidikan Akhir	SMA
Riwayat Pendidikan	
2006 - 2012	SDN KEPANJEN 1 JOMBANG
2012 - 2015	SMPN 3 JOMBANG
2015 - 2018	SMAN 1 JOMBANG
2018 - Sekarang	STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 22 Desember 2021

Hormat saya,

Tri Martina Nur Fajriana

NIM. 1862181

Lampiran 5 Dokumentasi



