

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSES PENGEMASAN BERKAS NON SPT MELALUI  
APLIKASI PENDUKUNG UPDDP KPP PRATAMA JOMBANG



Oleh

Pratya Awin Qonita Putri 1962144

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSES PENGEMASAN BERKAS NON SPT MELALUI  
APLIKASI PENDUKUNG UPDDP KPP PRATAMA JOMBANG



Oleh :

Pratya Awin Qonita Putri 1962144

Jombang, 7 September 2022

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Akuntansi

Dra. Rachya Purbowati, MSA

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Omi Pramiana, SE, M.Ak

KULIAH KERJA MAGANG ( KKM )  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSES PENGEMASAN BERKAS NON SPT MELALUI  
APLIKASI PENDUKUNG UPDDP KPP PRATAMA JOMBANG



Oleh :

Pratya Awin Qonita Putri 1962144

Mengetahui,

Jombang,

Mengetahui/Menyetujui



Pendamping Lapangan

Andha Darma Saputra

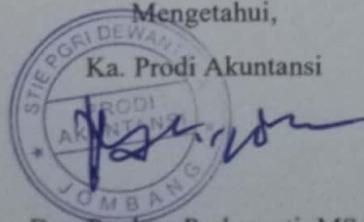
NIP. 19841218 200412 1 001

Dosen Pembimbing

Omi Pramiana, SE, M.Ak

Mengetahui,

Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang.

Kuliah Kerja Magang sebagai salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menempuh mata Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang. Laporan Kuliah Kerja Magang ini berjudul “Proses Pengemasan Berkas Non SPT Melalui Aplikasi UPDDP”. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan dunia kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak yang telah membantu sebagai berikut :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., 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 selama Kuliah Kerja Magang
4. Bapak Andika Darma selaku Pendamping Lapangan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang.
5. Bapak Arif Mustofa selaku Kepala Seksi Pelayanan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang.
6. Orang Tua yang selalau mendukung penulis dalam menempuh pendidikan serta doa dan kasih sayang yang tak terhingga.

Karena kebaikan semua pihak yang telah disebutkan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan sebaik-baiknya. Laporan Kuliah Kerja Magang ini memang masih jauh dari kesempurnaan, penulis menerima kritik dan saran yang membangun agar laporan Kuliah Kerja Magang ini berguna bagi semua pihak.

Jombang, 2 September 2022

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	II
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
DAFTAR TABEL.....	IX
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
2.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
2.2 Tujuan .....	2
2.3 Manfaat .....	2
2.4 Tempat .....	3
2.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
BAB II .....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	5
2.1 Sejarah Perusahaan .....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	8
2.3.1 Sasaran .....	8
2.3.1 Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran .....	9
2.3.2 Faktor-Faktor Penunjang Keberhasilan.....	9
BAB III.....	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	12
3.1.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	12
3.1.2 Kendala yang dihadapi .....	13
3.1.3 Cara Mengatasi Kendala .....	13
3.1.4 Aspek yang Menjadi Topik dalam Kajian Magang .....	13

<b>BAB IV .....</b>	<b>25</b>
<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>25</b>
<b>4.1 Kesimpulan .....</b>	<b>25</b>
<b>4.2 Saran.....</b>	<b>25</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>27</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Strukur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang ...9

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1Jam Kerja Kuliah Kerja Magang .....	12
Tabel 3. 2 Pengelompokan Wajib Pajak .....	15

**LAMPIRAN**

Lampiran 1 ..... 28  
Lampiran 2 ..... 29

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **2.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, sumber daya manusia menjadi modal utama dalam suatu usaha, sehingga kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktek kerja lapangan.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan ketrampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan. Kuliah Kerja Magang di STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa. KKM ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing mahasiswa. Program KKM ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, dan beradaptasi lingkungan kerja dalam suatu perusahaan maupun entitas dan insitusi sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi di perkuliahan. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Sebagai mahasiswa program studi S-1 Akuntansi maka ada beberapa bidang yang dipelajari selama perkuliahan diantaranya Akuntansi

Keuangan, Perpajakan, Akuntansi Manajemen, Akuntansi Sektor Publik, Sistem Informasi baik Akuntansi maupun Manajemen. Dari beberapa bidang diatas, praktikan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai Perpajakan, baik dalam teori penerapan Perpajakan dalam pelaporan pajak maupun pemeriksaan SPT Tahunan yang mengalami lebih bayar.

## **2.2 Tujuan**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

- a. Meningkatkan pemahaman mahasiswa dalam dunia kerja.
- b. Meningkatkan ketrampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori perpajakan selama di perkuliahan.
- c. Memahami dan memiliki peluang dalam bidang pekerjaan sesuai instansi terkait.

## **2.3 Manfaat**

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

- a. Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- b. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada perkuliahan dengan fakta di lapangan.
- c. Mengetahui proses pelaksanaan pelayanan pajak kepada masyarakat maupun pihak terkait.
- d. Memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kehidupan industry dan pihak-pihak terkait.
- e. Memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktik, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi strata satu.

### **1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

Terciptanya hubungan antara STIE PGRI Dewantara dengan instansi terkait.

### **1.3.3 Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jombang**

- a. Dapat memanfaatkan mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM) sesuai kebutuhan unit kerja.
- b. Mendapatkan alternative calon karyawan dari mahasiswa yang telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
- c. Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat digunakan sebagai salah satu sumber informasi maupun evaluasi mengenai situasi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jombang.

## **2.4 Tempat**

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM	: Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
Alamat Perusahaan/Instansi	: Jl Merdeka No. 157 Candi Mulyo Kecamatan Jombang Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419
Telp	: (0354) 861609

Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jombang 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, saya 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 Perpajakan, sehingga kami dapat membandingkan teori yang sudah didapatkan dengan pihak praktik yang terjadi di lapangan. Alasan lain yang mendasari saya memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jombang yaitu mempersiapkan materi-

materi praktik Perpajakan untuk bekal menempuh Brevet A dan B di kemudian hari.

## **2.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu tanggal 2 Agustus sampai 2 September 2022. Adapun tahap-tahap kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Dalam tahap ini kami melakukan survei ke beberapa perusahaan maupun instansi untuk menanyakan apakah menerima mahasiswa magang. Dari beberapa perusahaan dan instansi yang menerima magang setelah Pandemi *Covid-19*, saya memutuskan Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, maka saya mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk diberikan tindak lanjut kepada Bagian Administrasi Umum. Setelah mendapatkan persetujuan, saya mengajukan surat permohonan ke Bagian Administrasi Umum untuk mendapatkan surat pengantar yang nantinya ditujukan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jombang.

Pada hari Jum'at, 28 juli 2022 saya mengajukan proposal magang disertai surat pengantar ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jombang. Dan langsung di terima oleh pihak penanggungjawab mengenai PKL atau magang. Pada hari senin, 1 Agustus 2022 saya mendapatkan konfirmasi surat jawaban atas permohonan magang melalui pesan whatsapp.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan terhitung tanggal 2 Agustus sampai 2 September 2022. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditentukan oleh bagian yang bertanggung jawab pada bidang yang terkait. Hari kerja efektif Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang yaitu 5 hari Senin-Jum'at pukul 08.00-16.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Penulisan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) mulai disusun minggu kelima pelaksanaan KKM berlangsung. Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang merupakan kantor Pelayanan Pajak Pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang sesuai dengan peratiran Menteri Keuangan Nomor PMK-210/PMK.01/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak.

Pada tahun 2018 Direktorat Jenderal pajak melakukan pemecahan Kantor Pelayanan pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang diberlakukan atau SMO (Saat Mulai Operasi) pada tanggal 01 Oktober 2018 sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-167.PJ.2018 tentang Penerapan Tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasinya Instansi Vertikal DJP. Pembentukan KPP Pratama Jombang ini merupakan hasil pemecahan dari KPP Pratama Mojokerto. Wilayah kerja KPP Pratama Jombang meliputi 21 kecamatan di Kabupaten Jombang, wilayah yang sebelumnya menjadi wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto. Unit kantor yang semula bernama Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan atau KP2KP pada posisi eselon IV meningkat menjadi eselon III.

Saat ini, Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang beralamat di Jalan Presiden KH Abdurahman Wahid No.157 Jombang dengan wilayah kerja Kabupaten Jombang. Kabupaten Jombang memiliki luas 1.159,50 KM<sup>2</sup> yang terdiri dari 21 Kecamatan dan 306 desa atau kelurahan

#### **VISI DJP**

Visi merupakan kerangka berfikir yang memberikan gambaran tentang identitas diri ( core values dan core pupose) serta keadaan masa depan Direktorat Jendral Pajak yang sungguh-sungguh diinginkan untuk

ditranspormasikan menjadi realitas melalui komitmen dan tindakan oleh segenap jajaran Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang dalam menjalankan tugas pokoknya melaksanakan Visi Direktorat Jenderal Pajak yaitu :

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

#### MISI DJP

Misi adalah suatu pernyataan yang menggambarkan tujuan keberadaan (eksistensi) tugas, fungsi, peranan dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang dan Peraturan serta kebijakan pemerintah dengan dijiwai oleh prinsip-prinsip dan nilai-nilai strategis organisasi didalam berbagai bidang lingkungannya dimana Direktorat Jenderal Pajak beraktifitas dan berinteraksi.

Misi dari Direktorat Jenderal Pajak yaitu 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; dan
4. Kompensasi yang kompetitif berbasis system manajemen kinerja.

#### TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan 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 Pratama Jombang adalah :

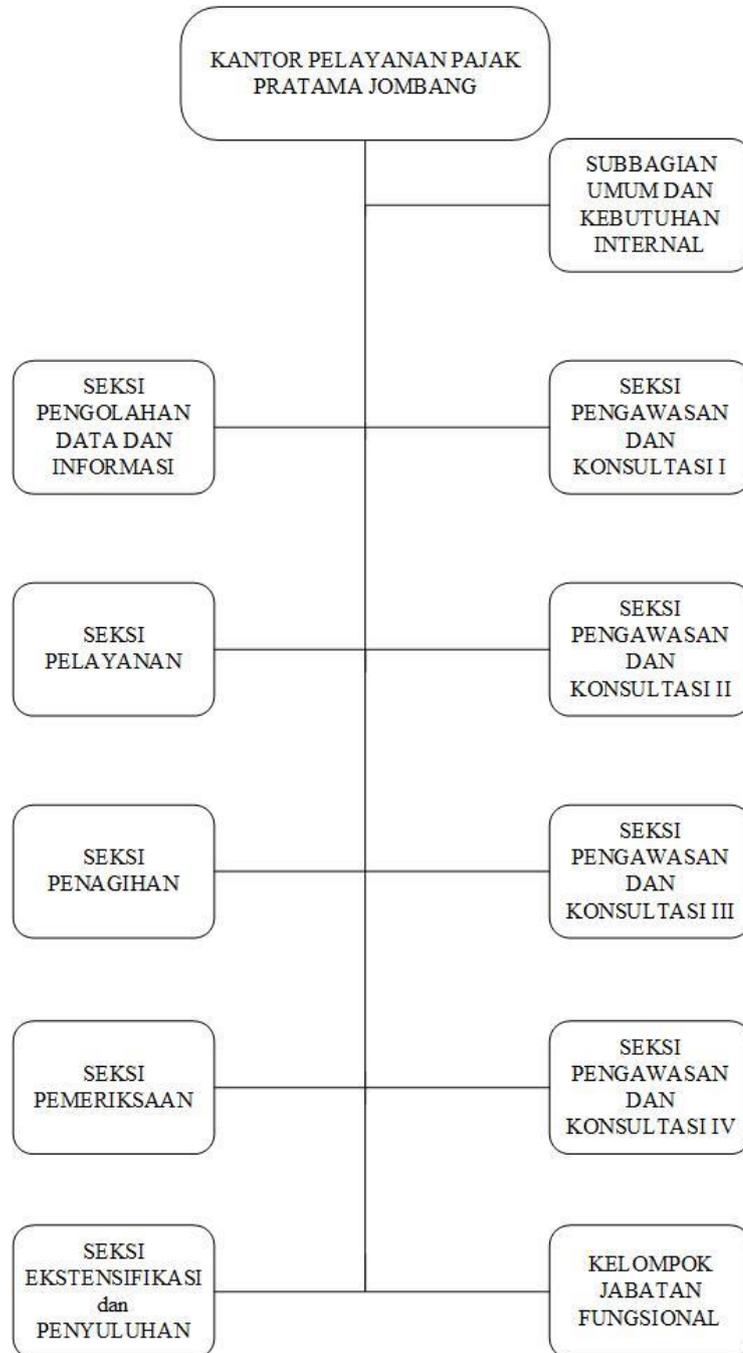
1. Mengefektifkan mekanisme penerimaan.
2. Memperkecil peluang penghindaran pengenaan pajak.
3. Meminimalkan ketidakpuasan Wajib Pajak.
4. Meningkatkan kualitas koordinasi.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan.

## **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Dalam hal struktur organisasi, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Jombang terdiri dari 10 (sepuluh) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional yaitu :

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal
2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
3. Seksi Pelayanan
4. Seksi Pemeriksaan
5. Seksi Penagihan
6. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi IV
10. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan
11. Kelompok Fungsional Pemeriksa Pajak

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

## **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **2.3.1 Sasaran**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan, bulanan.

Sasaran yang telah Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang adalah :

- a. Tercapainya target penerimaan pajak.
- b. Memperluas cakupan wilayah pendataan dan Ekstensifikasi.
- c. Mewujudkan pelayanan prima.
- d. Meningkatkan kesadaran Wajib Pajak untuk memenuhikewajiban perpajakannya.

### **2.3.1 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 adalah 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 Jombang sebagai berikut :

- a. Peningkatan kualitas pelayanan.
- b. Pencapaian rencana penerimaan pajak.
- c. Peningkatan pelayanan Wajib Pajak

### **2.3.2 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 Jombang, antara lain :

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

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja

##### 3.1.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan magang ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jombang 5(lima) hari kerja efektif dalam 1 (satu) minggu. Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jombang memeberikan system Work From Office (WFO) kepada seluruh karyawan dan seluruh siswa/mahasiswa yang melakukan PKL/Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP) Jombang, mengingat pandemic Covid-19 yang sudah mengalami penurunan jumlah kasus di kota jombang.

Tabel 3.1Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Jum'at	08.00-12.00	Jam kerja
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Jam kerja

Kegiatan magang saya lakukan secara berkelompok yang terdiri dari saya dan 4 (empat) orang dari universitas yang berbeda. Untuk pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) saya selama 1(satu) bulan dijadwalkan Work From Office (WFO). Pada minggu pertama hingga keempat saya ditempatkan pada Seksi Pelayanan.

Secara rinci, pekerjaan yang saya lakukan di Seksi pelayanan :

- a. Pengemasan berkas Non SPT pada Aplikasi Pendukung UPDDP, beberapa Berkas Non SPT :
  1. Pemberitahuan Perubahan data Wajib Pajak
  2. Pengajuan sertifikat elektronik
  3. Surat tagihan pajak
  4. Wajib pajak non efektif

Tata cara pengemasan berkas :

1. Membuka Aplikasi Pendukung UPDDP, pilih opsi pengemasan berkas
  2. Membuka halaman pengemasan berkas Non SPT
  3. Kemudian pilih jenis dokumen yang akan direkam dengan mengisi kolom yang sudah tersedia.
- b. Memilah dan menghitung isi dokumen secara manual serta memasang kode barcode pada dokumen yang akan direkam atau dikemas.

### **3.1.2 Kendala yang dihadapi**

1. System UPDDP yang sering mengalami error dalam beberapa menit.

### **3.1.3 Cara Mengatasi Kendala**

1. Disaat system Aplikasi UPDDP sedang error, maka saya melakukan perhitungan ulang isi dokumen dan memberikan kode barcode agar tidak merasa bosan dalam menunggu system yang masih error.

### **3.1.4 Aspek yang Menjadi Topik dalam Kajian Magang**

#### **3.1.4.1 Wajib Pajak**

##### **3.1.4.1.1 Pengertian Wajib Pajak**

Menurut Undang-Undang Perpajakan tahun Nomor 6 tahun 1983 yang diperbarui dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan(ONLINEPAJAK, 2018).

Menurut (Subekti, 2020)Wajib Pajak tersebut terdiri dari :

1. Wajib Pajak Orang Pribadi :
  - a. Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Mempunyai Penghasilan Dari Usaha.
  - b. Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Mempunyai Penghasilan Dari Pekerjaan Bebas.
  - c. Wajib Pajak Orang Pribadi Yang Mempunyai Penghasilan Dari Pekerjaan.
2. Wajib Pajak Badan :
  - a. BUMN (Badan Usaha Milik Negara)
  - b. BUMD (Badan Usaha Milik Daerah)
  - c. PT (Perseroan Terbatas)
  - d. CV (Perseroan Komanditer)
  - e. Firma.
  - f. Kongsi.
  - g. Koperasi.
  - h. Dana Pensiun.
  - i. Persekutuan.
  - j. Perkumpulan.
  - k. Yayasan.
  - l. Organisasi Massa.
  - m. Organisasi Sosial Politik.
  - n. Lembaga,.
  - o. Kontrak Investasi Kolektif.
  - p. BUT (Bentuk Usaha Tetap).
3. Instansi Pemerintah atau Bendahara sebagai pemungut dan pemotong pajak :
  - a. Instansi Pemerintah Pusat.
  - b. Instansi Pemerintah Daerah Tingkat I
  - c. Instansi Pemerintah Daerah Tingkat II.
  - d. Instansi Pemerintah Desa.

- e. BLU (Badan Layanan Umum).
  - f. BLUD (Badan Layanan Umum Daerah).
4. Berdasarkan tempat terdaftaranya, maka Wajib Pajak terdiri dari :
- a. Wajib Pajak Domisili atau Tunggal
  - b. Wajib Pajak Pusat
  - c. Wajib Pajak Cabang.
  - d. Wajib Pajak Orang Pribadi Tertentu.

### 3.1.4.1.2 Pengelompokan Wajib Pajak

Tabel 3.2 Pengelompokan Wajib Pajak

Kelompok	Kategori	Keterangan
Wajib Pajak Orang Pribadi	Orang Pribadi (Induk)	Wajib Pajak yang belum menikah dan suami sebagai kepala keluarga
	Hidup Berpisah (HB)	Wanita kawim yang dikenakan pajak secara terpisah karena hidup berpisah berdasarkan putusan hakim.
	Pisah Harta (PH)	Suami istri yang dikenakan pajak secara terpisah karena menghendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan secara tertulis
	Memilih Terpisah (MT)	Wanita kawin, selain kategori Hidup berpisah dan Pisah Harta, yang dikenakan pajak secara terpisah karena memilih melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari suaminya.
	Warisan Belum Terbagi (WBT)	Sebagai satu kesatuan merupakan subjek pajak

		pengganti, menggantikan mereka yang berhak yaitu ahli waris.
Wajib Pajak Badan	Badan	Sekumpulan orang dana atau modal yang merupakan kesatuan baik melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha.
	Joint Operation	Bentuk kerja sama operasi yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena pajak atas nama bentuk kerja sama operasi
	Kantor Perwakilan Perusahaan Asing	Wajib Pajak perwakilan dagang asing atau kantor perwakilan perusahaan asing ( <i>representative office/liaison office</i> ) di Indonesia yang bukan Bentuk Usaha Tetap (BUT)
	Bendahara	Bendahara pemerintah yang membayar gaji upah honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dan diwajibkan melakukan pemotongan atau pemungutan pajak.
	Penyelenggara Kegiatan	Pihak selain empat Wajib Pajak badan sebelumnya yang melakukan pembayaranimbalan dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan.

(Direktorat Jenderal Pajak, n.d.)

### 3.1.4.1.3 Nomor Pokok Wajib Pajak

#### 3.1.4.1.3.1 Pengertian dan Fungsi NPWP

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Oleh karena itu, kepada setiap Wajib Pajak hanya diberikan satu Nomor Pajak. Nomor Pokok Wajib Pajak juga dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan. Nomor Pokok Wajib Pajak terdiri atas 15 digit, 9 digit pertama merupakan kode Wajib Pajak dan 6 digit berikutnya merupakan kode administrasi.

#### **3.1.4.1.3.2 Cara Memperoleh NPWP**

Setiap Wajib Pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas dan Wajib Pajak Badan, wajib mendaftarkan diri pada Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak untuk dicatat sebagai Wajib Pajak dan sekaligus kepadanya diberikan NPWP. Kewajiban mendaftarkan diri ini berlaku pula terhadap wanita kawin yang dikenakan pajak secara terpisah berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta. Wanita kawin yang tidak hidup terpisah atau tidak melakukan pemisahan penghasilan dan harta dapat melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan menggunakan NPWP suaminya atau dalam arti hak dan kewajiban perpajakan dilakukan digabungkan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban perpajakan suaminya. Dalam hal wanita kawin tersebut bermaksud melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban

perpajakannya atas namanya sendiri, wanita kawin tersebut harus mendaftarkan diri untuk memperoleh Nomor Pokok Wajib Pajak. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum bagi wanita kawin yang tidak hidup terpisah atau tidak pisah penghasilan dan harta dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan secara terpisah dari suaminya. Terhadap Wajib Pajak yang tidak mendaftarkan diri untuk mendaftarkan NPWP dapat pula Wajib Pajak memperoleh NPWP secara jabatan yaitu apabila berdasarkan data ternyata orang pribadi atau badan memenuhi syarat untuk diberikan NPWP. Oleh karena itu, Wajib Pajak atau orang yang diberi kuasa khusus untuk mendaftarkan diri memperoleh NPWP wajib mengisi, menandatangani, dan menyampaikan formulir pendaftaran ke Kantor Pelayanan Pajak. Selanjutnya Kantor Pelayanan Pajak menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar dengan jangka waktu paling lama pada hari kerja berikutnya setelah permohonan pendaftaran serta persyaratan diterima secara lengkap.

#### **3.1.4.1.3.3 Tata Cara Pendaftaran NPWP atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan Perubahan Data Wajib Pajak dan Pengusaha Kena Pajak**

Sistem *E-Registration* adalah sistem pendaftaran Wajib Pajak dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak melalui internet yang terhubung langsung secara *online* dengan Direktorat Jenderal Pajak. Tata cara pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dengan sistem *E-Registration* sebagai berikut :

1. Wajib Pajak termasuk Wajib Pajak orang pribadi pengusaha tertentu dapat mengajukan permohonan untuk memperoleh NPWP dan/atau melaporkan kegiatan usaha untuk dikukuhkan sebagai PKP melalui sistem *E-Registration*.
2. Permohonan pendaftaran NPWP dan/atau pengukuhan PKP dilakukan dengan cara mengisi formulir pendaftaran Wajib Pajak dan/atau pengukuhan PKP pada sistem *E-Registration*.
3. Wajib Pajak dapat mencetak sendiri formulir pendaftaran Wajib Pajak dan/atau pengukuhan PKP serta SKTS yang diterbitkan dari sistem *E-Registration*.
4. SKTS berlaku terhitung sejak pendaftaran melalui sistem *E-Registration* dilakukan sampai dengan diterbitkan SKT oleh KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
5. SKTS hanya berlaku untuk pembayaran, pemotongan, dan pemungutan pajak oleh pihak lain serta tidak dapat dipergunakan untuk melakukan kegiatan di luar bidang perpajakan.

Perubahan data Wajib Pajak dan/atau pengusaha Kena Pajak dengan sistem *E-Registration* sebagai berikut:

1. Wajib Pajak dan/atau PKP dapat melakukan perubahan data melalui sistem *E-Registration*.
2. Permohonan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP dilakukan dengan cara mengisi formulir permohonan perubahan data Wajib Pajak dan/atau PKP pada sistem *E-Registration*.
3. Berdasarkan permohonan perubahan data, KPP menerbitkan kartu NPWP dan SKT dan/atau SPPKP paling lama satu hari kerja sejak informasi perubahan

data melalui sistem *E-Registration* diterima KPP, sepanjang permohonan perubahan data diisi secara lengkap.

#### **3.1.4.2 Surat Tagihan Pajak**

Surat Tagihan Pajak adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda. Surat Tagihan Pajak diterbitkan apabila:

1. Pajak penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar
2. Dari hasil penelitian terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan atau salah hitung
3. Wajib pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda dan atau bunga
4. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak, tetapi tidak membuat faktur pajak, tetapi tidak tepat waktu.
5. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap, selain:
  - a. Identitas pembeli atau
  - b. Identitas pembeli serta nama dan tanda tangan, dalam hal penyerahan dilakukan oleh pengusaha kena pajak pedagang eceran
6. Pengusaha kena pajak melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak
7. Pengusaha kena pajak gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian pajak masukan

Surat tagihan pajak mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat ketetapan pajak. Jumlah kekurangan pajak yang

terutang dalam Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada poin 1 dan 2 ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar dua persen per bulan untuk paling lama 24 bulan, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak. Terhadap pengusaha atau Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada poin 4, 5, atau 6, selain wajib menyetor pajak yang terutang, dikenaisanksi administrasi berupa denda sebesar dua persen dari Dasar Pengenaan Pajak. Terhadap Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada poin 7 dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar dua persen per bulan dari jumlah yang ditagih kembali, dihitung dari tanggal penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sampai tanggal penerbitan Surat Tagihan Pajak. Dan bagian dari bulan dihitung penuh satu bulan.

#### **3.1.4.3 Surat Ketetapan Pajak**

Sesuai dengan Undang-Undang KUP mengenai pengertian Surat Ketetapan Pajak adalah surat ketetapan yang meliputi Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, atau Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar.

##### **1. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar**

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar. Dalam jangka waktu lima tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau

Tahun Pajak, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar dalam hal-hal sebagai berikut:

- a. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain pajak yang terutang tidak atau kurang bayar
- b. Apabila Surat Pemberitahuan tidak disampaikan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 3 Undang-Undang KUP dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam Surat Teguran
- c. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain mengenai Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah ternyata tidak seharusnya dikompensasikan selisih lebih pajak atau tidak seharusnya dikenai tarif nol persen
- d. Apabila kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 atau Pasal 29 Undang-Undang KUP mengenai pembukuan dan pemeriksaan tidak dipenuhi sehingga tidak dapat diketahui besarnya pajak yang terutang
- e. Apabila kepada Wajib Pajak diterbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak secara jabatan

Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar pada poin 1 sampai 5 ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 persen per bulan paling lama dua puluh empat bulan, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar. Jumlah pajak dalam Surat

Ketetapan Pajak Kurang Bayar pada poin 2,3, dan 4 ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar:

- a. Lima puluh persen dari Pajak Penghasilan yang tidak atau kurang dibayar dalam satu Tahun Pajak
- b. Seratus persen dari Pajak Penghasilan yang tidak atau kurang dipotong, tidak atau kurang dipungut, tidak atau kurang disetor, dan dipotong atau dipungut, tetapi tidak atau kurang disetor, atau
- c. Seratus persen dari Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penghasilan atas Barang Mewah yang tidak atau kurang dibayar

## 2. Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan

Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan. Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan dalam jangka waktu lima tahun setelah saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak apabila ditemukan data baru yang mengakibatkan penambahan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan tindakan pemeriksaan dalam rangka penerbitan Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan ditambah dengan sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar seratus persen dari jumlah kekurangan pajak tersebut.

## 3. Surat Ketetapan Pajak Nihil

Surat Ketetapan Pajak Nihil adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak

sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak. Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan, menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Nihil apabila jumlah kredit pajak atau jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak atau tidak ada pembayaran pajak.

Surat Ketetapan Pajak Nihil diterbitkan untuk:

- a. Pajak Penghasilan apabila jumlah kredit pajak sama dengan pajak yang terutang atau pajak yang tidak terutang dan tidak ada kredit pajak
- b. Pajak Pertambahan Nilai apabila jumlah kredit pajak sama dengan jumlah pajak yang terutang, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak. Jika terdapat pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, jumlah pajak yang terutang dihitung dengan cara jumlah Pajak Keluaran dikurangi dengan pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai tersebut, atau
- c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah apabila jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang atau pajak tidak terutang dan tidak ada pembayaran pajak

#### 4. Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar

Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang. Direktur Jenderal Pajak setelah melakukan pemeriksaan, menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Lebih

Bayar apabila jumlah kredit pajak atau jumlah pajakyang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.

Surat Ketetapan Pajak Lebih Bayar diterbitkan untuk:

- a. Pajak Penghasilan apabila jumlah kredit pajak lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang
- b. Pajak Pertambahan Nilai apabila jumlah kredit pajak lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang. Jika terdapat pajak yang dipungut oleh Pemungut Pajak Pertambahan Nilai, jumlah pajak yang terutang dihitung dengan cara jumlah Pajak Keluaran dikurangi dengan pajak yang dipungut Pemungut Pajak Pertambahan Nilai tersebut.
- c. Pajak Penjualan atas Barang Mewah apabila jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kuliah Kerja Magang di STIE PGRI Dewantara Jombang merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa. KKM ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing mahasiswa. Program KKM ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, dan beradaptasi lingkungan kerja dalam suatu perusahaan maupun entitas dan insitusi sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi di perkuliahan.

Dari hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang dapat disimpulkan bahwa melaporkan SPT Masa ataupun SPT Tahunan wajib dilakukan oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2019. Namun, Wajib Pajak banyak yang masih melakukan keterlambatan dalam pelaporan SPT Masa ataupun SPT Tahunan. Wajib Pajak yang melakukan keterlambatan dalam pelaporan SPT akan dikenai sanksi administrasi berupa denda yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut adalah saran yang dapat kami berikan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang, yaitu:

1. Sebaiknya dilakukan pendampingan langsung dari staf pelayanan dalam membimbing mahasiswa magang sehingga ketika mahasiswa mengalami kesulitan bisa langsung diarahkan, agar mahasiswa tidak bolak-balik ke staf depan untuk menanyakan terkait kendala yang dihadapi mahasiswa dalam melayani Wajib Pajak.
2. Sebaiknya disediakan telepon yang terhubung langsung dengan staf Pusat Pengelolaan Data Internal (PDI) agar lebih cepat tanggap, mengingat print

terkadang mengalami kemacetan yang menghambat proses pelayanan Wajib Pajak.

## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pajak. (n.d.). *Wajib Pajak dan NPWP*. Retrieved from pajak.go.id: <https://www.pajak.go.id/id/wajib-pajak-dan-npwp>
- Halim, A., Bawono, I. R., & Dara, A. (2018). *Perpajakan: Konsep, Aplikasi, Contoh, dan Studi Kasus*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Siti Resmi (2013). *Perpajakan: Teori dan kasus*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Lampiran 1



Lampiran 2



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK  
PRATAMA JOMBANG



SURAT TAGIHAN PAJAK PAJAK PENGHASILAN			
Nomor	: 00407/105/20/649/21	Tanggal Penerbitan	: 20 Agustus 2021
Masa / Tahun Pajak	: 2020	Tanggal Jatuh Tempo	: 19 September 2021
I. Telah dilakukan penelitian atas pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan :			
Nama Wajib Pajak	: MUCH. SOIMUL ABROR		
NPWP	: 95.030.078.0-649.000		
II. Dari penelitian tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut			
1. Angsuran Pajak/Pokok Pajak yang harus dibayar		Rp	0
2. Telah dibayar		Rp	0
3. Kurang dibayar (1-2)		Rp	0
4. Sanksi Administrasi			
a. Denda pasal 7 KUP	Rp	100.000,00	
b. Bunga pasal 8 (2) KUP	Rp	0	
c. Bunga pasal 8 (2a) KUP	Rp	0	
d. Bunga pasal 9 (2a) KUP	Rp	0	
e. Bunga pasal 9 (2b) KUP	Rp	0	
f. Bunga pasal 14 (3) KUP	Rp	0	
g. Bunga pasal 19 (3) KUP	Rp	0	
h. Jumlah sanksi administrasi (a+b+c+e+d+f+g)		Rp	100.000,00
5. Jumlah yang masih harus dibayar (3+4.h)		Rp	100.000,00
Terbilang : seratus ribu rupiah			

Kepada Yth.  
MUCH. SOIMUL ABROR  
ABDUL RAHMAN SALEH NO 28 RT 001 RW 003,  
SAMBONGDUKUH  
SAMBONGDUKUH JOMBANG  
KAB. JOMBANG JAWA TIMUR

a.n. DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
Kepala Seksi Pengawasan III

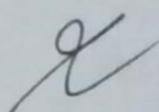
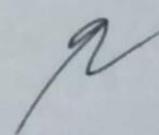
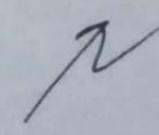


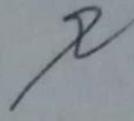
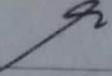
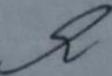
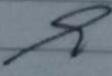
MUHAMMAD ARIF SUEFI  
NIP. 197505101995111001

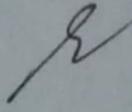
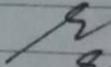
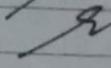
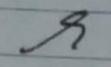
F.5.1.23.

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Praty Awin Qonita Putri  
 Nim : 1962144  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : KPP Pratama jombang  
 Bagian/Bidang : Seksi Pelayanan/Pengemasan Berkas

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	02/08/22	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menghitung jumlah berkas perubahan data orang pribadi ( usahawan )</li> <li>Pasang barcode pada berkas perubahan data orang pribadi ( usahawan )</li> <li>Mengemas berkas melalui aplikasi pendukung UPDDP</li> </ol>	
	03/08/22	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menghitung jumlah berkas perubahan data orang pribadi ( usahawan )</li> <li>Pasang barcode pada berkas perubahan data orang pribadi ( usahawan )</li> <li>Mengemas berkas melalui aplikasi pendukung UPDDP</li> </ol>	
	04/0822	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memilah dokumen secara manual</li> <li>Pasang barcode pada berkas perubahan data orang pribadi ( usahawan )</li> <li>Mengemas berkas melalui</li> </ol>	

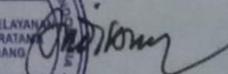
		aplikasi pendukung UPDDP	
	05/08/22	1. Pengemasan berkas spt 2. Cetak bukti penerimaan surat ( BPS ) 3. Memilah dan menghitung dokumen secara manual	
II	8/08/22	-	
	9/08/22	-	
	10/08/22	Memilah dan menghitung dokumen secara manual	
	11/08/22	Memilah dan menghitung dokumen secara manual	
	12/08/22	Memilah dan menghitung dokumen secara manual	
III	15/08/22	Memilah dan menghitung dokumen secara manual	
	16/08/22	Memilah dan menghitung dokumen secara manual	
	17/08/22	Libur Kemerdekaan	
	18/08/22	Memilah dan menghitung dokumen secara manual	
	19/08/22	Memilah dan menghitung dokumen secara manual	
IV	22/08/22	1. Pasang Barcode pada berkas 2. Pengemasan berkas STP	
	23/08/22	1. Pasang Barcode pada berkas 2. Pengemasan berkas STP	
	24/08/22	1. Pasang Barcode pada berkas 2. Pengemasan berkas STP	
	25/08/22	1. Pasang Barcode pada berkas 2. Pengemasan berkas STP	
	26/08/22	1. Pasang Barcode pada berkas	

		2. Pengemasan berkas STP	
V	29/08/22	1. Memilah dan menghitung dokumen secara manual 2. Pasang Barcode pada berkas 3. Pengemasan berkas STP	
	30/08/22	Pasang Barcode pada berkas	
	31/08/22	Pengemasan berkas STP	
	01/09/22	Memilah dan menghitung dokumen secara manual	
	02/08/22	-	

Jombang, 6 September 2022

Pondok Lamping Lapangan,



  
Angli Darma Saputra

NIP 19841218 200412 1 001



## SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

### PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWASTIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Praty Awin Qonita Putri  
NIM : 1962144  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jalan KH. Abdurrahman Wahid No. 157, Candimulyo, Jombang  
Bagian/Bidang : Seksi Pelayanan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	90
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas Kerja*	-
Jumlah		638
Nilai Rata-Rata		91,14

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka  
\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

Jombang, 6 September 2022  
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai,



Ditandatangani secara elektronik  
Andika Darma Saputra  
NIP 19841218 200412 1 001



# SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

## PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Praty Awin Qonita Putri  
NIM : 1962144  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang  
Bagian/Bidang : Seksi Pelayanan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	95
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	95
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	95
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	95
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	95
Jumlah		751
Nilai Rata-Rata		94

Jombang, 6 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

Omi Pramiana, SE, M.Ak