

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PROSEDUR PELAPORAN SPT TAHUNAN UNTUK ORANG
PRIBADI SEBAGAI KARYAWAN DI KPP PRATAMA
MOJOKERTO**



Oleh :
DINDA ROFIKA SARI
2162055

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PELAPORAN SPT TAHUNAN UNTUK ORANG PRIBADI
SEBAGAI KARYAWAN DI KPP PRATAMA MOJOKERTO**



Oleh :

Dinda Rofika Sari

2162055

Jombang, 09 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing


Abda Alif Yakifi



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Mengetahui,
Ketua Prodi Akuntansi




Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul "**Prosedur Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Untuk Orang Pribadi Di KPP Pratama Mojokerto**". Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi tugas akhir Kuliah Kerja Magang Semester Ganjil pada Program Studi Akuntansi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa, tanpa bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dan Pimpinan, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tulus atas dukungan dan bimbingan,
2. Orang tua serta teman-teman yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini.
3. Omi Pramiana, SE., M. Ak selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu serta memberikan saran sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Kepada Seksi Pelayanan KPP Pratama Mojokerto yang telah memberikan kesempatan magang kepada penulis.
5. Kepada bapak Abda Alif Yakfiy selaku pendamping lapangan yang telah membimbing penulis agar pelaksanaan magang dapat dilaksanakan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan laporan magang ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 09 September 2024

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah kerja MagangManfat Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Profil KPP Pratama Mojokerto	4
2.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Mojokerto	6
2.3 Kegiatan Utama KPP Pratama Mojokerto	8
BAB III	9
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	9
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
3.3 Landasan Teori.....	15

3.4 Usulan Pemecahan Masalah.....	16
BAB IV	17
KESIMPULAN DAN SARAN.....	17
4.1 Kesimpulan	17
4.2 Saran.....	17
4.3 Refleksi Diri	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN.....	A-1
DOKUMENTASI	A-18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Palayan Pajak Pratama Mojokerto	4
Gambar 1.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Mojokerto	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Melaksanakan KKM.....	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-2
Lampiran 3 Form Kegiatan Harian Magang/Log Book.....	A-3
Lampiran 4 Form Penilaian Pendamping Lapangan.....	A-15
Lampiran 5 Form Penilaian Dosen Pembimbing.....	A-16
Lampiran 6 <i>Curriculum Vitae</i>	A-17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang bagi mahasiswa Akuntansi memiliki tujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori-teori dan konsep-konsep yang mereka pelajari di dalam kelas. Ini adalah kesempatan bagi mereka untuk mengintegrasikan pengetahuan akademis dengan pengalaman dunia nyata di lingkungan kerja. Perguruan tinggi sebagai institusi Pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam pembentukan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dalam menghadapi daya saing yang tinggi saat ini. Agar perasn tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan dari sebuah perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang baik. Dalam situasi yang seperti ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut untuk dapat menguasai materi saja namun juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi dengan baik, mempunyai jaringan yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Magang sendiri telah diatur dalam Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan adalah magang untuk pelatihan kerja dan meningkatkan keterampilan tertentu. Kegiatan magang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi setiap institusi, salah satunya STIE PGRI DEWANTARA. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa dalam setiap kegiatan yang masih berkaitan dengan tugas magangnya.

Dengan adanya program ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi mahasiswa apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, penerapan dari teori yang dipelajari. Mahasiswa magang harus serta tanggap dalam menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap masalah yang terjadi di dalam perusahaan dan bagaimana pembawaan kita dalam menghadapi masalah tersebut. Agar kita dapat menjaga nama baik diri dan menjaga nama baik Lembaga Pendidikan.

1.2 Tujuan Kuliah kerja Magang

Berdasarkan latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari magang antara lain:

1. Salah satu syarat kelulusan mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang
2. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dalam dunia kerja
3. Menerapkan ilmu pengetahuan teoritis selama perkuliahan ke dalam dunia praktik kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja dengan latar belakang ilmu mahasiswa.
4. Melatih kemampuan mahasiswa menjadi pribadi yang mandiri, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja
5. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir
6. Untuk mengetahui lingkungan yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Kegiatan magang diharapkan dapat menambah kemampuan keterampilan, dan wawasan mahasiswa, sehingga nantinya akan menghasilkan lulusan yang dapat memenuhi pasar kerja.
2. Menjadi terbiasa dengan lingkungan kerja yang sebenarnya.
3. Hasil magang mahasiswa diharapkan dapat menjadi umpan balik bagi Lembaga Pendidikan.
4. Terjalin Kerjasama yang menguntungkan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan perusahaan atau instansi.
5. Dapat meningkatkan kualitas lulusan dengan adanya program magang.
6. Adanya kritikan-kritikan yang membangun dari perusahaan atau instansi untuk mahasiswa magang.
7. Perusahaan atau instansi akan mendapatkan bantuan tenaga mahasiswa magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis melakukannya pada suatu instansi pemerintahan. Hal ini akan lebih jelas pada keterangan dibawah ini:

Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto
Bagian : Pelayanan
Sub Bagian : Pelaporan SPT
Lokasi : Jl. RA Basuni Km.5, Jampirogo, Sooko, Mojokerto

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini, penulis memulai kegiatan magang pada tanggal 08 Juli 2024 – 08 September 2024. Kuliah kerja magang dilakukan pada hari Senin s.d Jum'at dan untuk jam kerja magang dimulai puku 07.30 - 16.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil KPP Pratama Mojokerto



Gambar 1.1 KPP Pratama Mojokerto

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2024)

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto Kabupaten Mojokerto merupakan Unit kerja DJP yang melaksanakan seluruh pelayanan perpajakan kepada masyarakat, sebagai instansi DJP, KPP langsung berhubungan dengan wajib pajak. Alamat Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto ada di Jl. R.A Basuni KM.5, Jampirogo, Kec. Sooko, Kabupaten Mojokerto, Jawa Timur 61361. Wilayah kerja yang mencakup seluruh kota Mojokerto dan Kabupaten Mojokerto yaitu wilayah kota Mojokerto memiliki luas wilayah 16,47 Km², dan Kabupaten Mojokerto memiliki luas wilayah 969.360 Km² atau sekitar 2,09% dari luas Provinsi Jawa Timur, yang terdiri dari 8 Kecamatan, 299 Desa dan 5 Kelurahan (ADMIN 2024).

Tugas Direktorat Jenderal Pajak sesuai amanat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 87/PMK.01/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan dan diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 229/PMK.01/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.01/2018 adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KPP Pratama Mojokerto memberikan layanan administrasi pajak pada hari Senin sampai hari Jumat dari jam 08.00 hingga 16.00 WIB. Layanan yang tersedia mencakup pelaporan pajak, pendaftaran NPWP, serta berbagai administrasi pajak lainnya. Dengan fokus pada peningkatan kualitas pelayanan, KPP Pratama Mojokerto berusaha memastikan bahwa masyarakat merasa nyaman ketika mengurus urusan perpajakannya. Ini juga termasuk peningkatan kualitas sumber daya manusia di dalamnya, untuk lebih memperkuat kinerja dan pelayanan yang diberikan kepada publik.

Visi & Misi KPP Pratama Mojokerto :

Visi :

Menjadi Kantor Pelayanan Pajak yang dipercaya dan dibanggakan oleh Wajib Pajak di Lingkungan Kota Mojokerto dan Kabupaten Mojokerto.

Misi :

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

2.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Mojokerto



Gambar 1.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Mojokerto

Sumber : KPP Pratama Mojokerto, 2024

Adapun Tugas-tugas dari setiap bagan yang ada di struktur organisasi KPP Pratama Mojokerto menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.01/2020 tentang organisasi dan tata kerja instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak yaitu:

1. Kepala Kantor mempunyai tugas untuk memimpin pekerjaan secara keseluruhan disemua bidang, memberikan motivasi, kebijakan, pembinaan, pengawasan pada seua seksi agar terjadinya kerja sama yang baik dan tercapainya tujuan kerja.
2. Sub bagian 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. Jabatan Fungsional.

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 Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencanan, 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.
5. 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.

6. Seksi Pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, dan Seksi Pengawasan V 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.

Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto dipimpin oleh Kepala Kantor dan terbagi menjadi beberapa Seksi, seksi-seksi tersebut mempunyai tugas yang berbeda. Kantor KPP Pratama Mojokerto mempunyai staff sejumlah 94 orang.

2.3 Kegiatan Utama KPP Pratama Mojokerto

Beberapa jenis layanan yang umumnya tersedia di KPP Pratama Mojokerto:

1. Pendaftaran NPWP: Layanan untuk mendaftarkan diri atau entitas sebagai Wajib Pajak dan mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Pelayanan Perubahan Data: Layanan untuk mengurus perubahan data seperti perubahan alamat, status pernikahan, status usaha, dan lain sebagainya.
3. Pelaporan SPT (SPT Tahunan dan SPT Masa): Layanan untuk melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) baik secara tahunan maupun masa (bulanan atau triwulanan, tergantung jenis pajak).
4. Pelayanan Konsultasi Pajak: Memberikan pelayanan konsultasi terkait perpajakan kepada Wajib Pajak.

5. Penyuluhan Perpajakan: Penyediaan informasi dan penyuluhan kepada masyarakat terkait aturan perpajakan, pemahaman pajak, dan tata cara pelaporan.
6. Pelayanan Pengaturan Pembayaran Pajak: Layanan untuk mengatur pembayaran pajak seperti perpanjangan tenggat waktu pembayaran atau skema pembayaran cicilan.
7. Pengajuan Keberatan dan Banding: Layanan untuk mengajukan keberatan atas ketetapan pajak yang diterima atau banding atas putusan pemeriksaan pajak.
8. Pengurusan Pajak Restitusi: Layanan untuk mengajukan permohonan restitusi pajak atas kelebihan pembayaran pajak yang telah dilakukan.
9. Pengurusan Surat Keterangan Tidak Pajak (SKTP): Layanan untuk mengajukan permohonan SKTP kepada Wajib Pajak yang memenuhi syarat.
10. Pelayanan Pengawasan dan Pemeriksaan: Menangani pemeriksaan dan pengawasan terhadap kepatuhan perpajakan Wajib Pajak.
11. Pengelolaan Data Elektronik: Layanan terkait pengelolaan data elektronik perpajakan seperti e-filing dan aplikasi perpajakan online.
12. Pelayanan Administrasi Umum: Layanan administratif lainnya yang mendukung proses administrasi perpajakan seperti pengambilan dokumen, pengurusan surat, dan lain sebagainya.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Dalam pelaksanaan kegiatan magang ini, penulis memulai kegiatan magang pada tanggal 08 Juli 2024 – 08 September 2024. Adapun bidang/bagian yang difokuskan oleh penulis adalah Pelayanan Laport SPT Untuk Orang Pribadi sebagai Karyawan.

Persiapan laport SPT tahunan pribadi Pph 21 Karyawan :

1. NPWP/NIK

NPWP atau Nomor Pokok Wajib Pajak 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 kewajibannya.

NPWP diberikan kepada Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. NPWP tidak berubah meskipun Wajib Pajak pindah tempat tinggal/tempat kedudukan atau mengalami pemindahan tempat terdaftar. NPWP juga dapat di cek menggunakan NIK melalui Ereg.

2. Nomor EFIN (*Electronic Filing Identification Number*)

Apabila nomor EFIN Wajib Pajak belum aktif, maka dapat di aktivasi terlebih dahulu oleh petugas pajak dengan syarat Wajib pajak harus melampirkan fotokopi KTP dan NPWP. Nomor EFIN digunakan untuk registrasi akun djp dan ubah kata sandi.

Jenis formulir yang digunakan untuk laport SPT tahunan pribadi karyawan :

1. Formulir 1770SS

Struktur dan bentuk formulir ini disebut paling sederhana dan digunakan oleh wajib pajak yang mempunyai penghasilan sama dengan atau kurang dari Rp

60.000.000 dalam satu tahun. Untuk wajib pajak yang masuk kategori tersebut, tidak perlu membawa bukti potong 1721-A1 atau 1721-A2.

2. Formulir 1770S

Struktur dan bentuk formulir ini disebut sederhana dan digunakan oleh wajib pajak yang mempunyai penghasilan lebih dari Rp 60.000.000 dalam satu tahun. Untuk wajib pajak yang masuk kategori tersebut, maka harus membawa dokumen dibawah ini sebelum datang ke KPP Pratama Mojokerto :

- Wajib Pajak harus membawa bukti potong 1721-A1 untuk karyawan swasta.
- Bukti potong 1721-A2 untuk pegawai negeri.
- Dalam bukti potong 1721-A1 maupun 1721-A2 sudah tertera penghasilan bruto karyawan tersebut selama satu tahun.

Prosedur pelaporan SPT Tahunan Formulir 1770 SS :

1. Buka situs web DjP Online
2. Masukkan NPWP, *Password*, dan *captcha* kemudian *Login*
3. Pilih menu Laport, pilih e-Filing, klik Buat SPT, selanjutnya akan muncul beberapa pertanyaan :
 - Apakah Anda menjalankan usaha atau pekerja bebas? Pilih opsi “Tidak”.
 - Apakah Anda suami atau istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau pisah harta? Pilih opsi “Tidak” (jika memang tidak).
 - Apakah penghasilan Bruto yang Anda peroleh selama setahun kurang dari 60 juta Rupiah? Pilih opsi “Ya”.
4. Selanjutnya adalah pengisian Formulir 1770SS.
Bagian yang di isi adalah penghasilan bruto dalam satu tahun, PTKP, jumlah harta dan kewajiban pada akhir tahun pajak.
5. Apabila formulir sudah di isi dengan benar, maka bisa menceklis bagian pertanyaan, selanjutnya memasukkan kode verifikasi yang masuk di email Wajib Pajak untuk memsubmit SPT.

6. BPE (Bukti Penerimaan Elektronik) akan dikirimkan ke email Wajib Pajak yang menandakan bahwa pengisian dan pelaporan SPT Tahunan menggunakan Formulir 1770SS sudah selesai.

Prosedur pelaporan SPT Tahunan Formulir 1770 S :

1. Buka situs web Djp Online
2. Masukkan NPWP, *Password*, dan *captcha* kemudian *Login*
3. Pilih menu Laport, pilih e-Filing, klik Buat SPT, selanjutnya akan muncul beberapa pertanyaan :
 - Apakah Anda menjalankan usaha atau pekerja bebas? Pilih opsi “Tidak”.
 - Apakah Anda suami atau istri yang menjalankan kewajiban perpajakan terpisah (MT) atau pisah harta? Pilih opsi “Tidak” (jika memang tidak).
 - Apakah penghasilan Bruto yang Anda peroleh selama setahun kurang dari 60 juta Rupiah? Pilih opsi “Tidak”.
4. Selanjutnya adalah pengisian Formulir 1770SS, pilih menu Dengan Bentuk Formulir

Isikan kolom pengisian bukti potong baru yang ada:

- Jenis Pajak: Isi “PPh 21”.
- NPWP Pemotong/Pemungut Pajak: Isi dengan melihat form 1721-A1 (karyawan swasta) atau 1721-A2 (pegawai negeri).
- Nama Pemotong/Pemungut: akan terisi otomatis oleh sistem.
- Nomor Bukti Pemotongan/Pemungutan: Isi dengan melihat form 1721-A1 (karyawan swasta) atau 1721-A2 (pegawai negeri).
- Tanggal Bukti Pemotongan/Pemungutan: Isi dengan melihat form 1721-A1 (karyawan swasta) atau 1721-A2 (pegawai negeri) pada bagian paling bawah formulir.
- Kolom Jumlah PPh yang Dipotong/Dipungut: Isikan dengan melihat form 1721-A1 (karyawan swasta) atau 1721-A2 (pegawai negeri), dari jumlah nominal pada kolom B nomor 20. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI. Kemudian klik “Simpan”.

- Masukkan Penghasilan Neto Dalam Negeri Sehubungan dengan Pekerjaan. Isi kolom tersebut dengan melihat form 1721-A1 (karyawan swasta) atau 1721-A2 (pegawai negeri) pada kolom B nomor 12.
- Masukkan harta yang dimiliki dengan mengisi kode harta, nama harta, tahun perolehan, harga, perolehan dan keterangan (pelat nomor, nomor BPKB). Apabila Wajib pajak sudah pernah mengisi daftar harta di e-Filing, maka dapat menampilkan lagi dengan klik “Harta pada SPT Tahun Lalu”. Klik “Simpan”
- Masukkan kewajiban yang dimiliki (apabila mempunyai utang), isi kode utang, nama pemberi pinjaman, alamat, tahun peminjaman, dan jumlah utang. Lalu klik “Simpan”. Jika Wajib Pajak sudah pernah mengisi daftar kewajiban/utang di e-Filing, maka dapat menampilkan lagi dengan klik “Utang pada SPT Tahunan Lalu”.
- Isi PTKP dan tanggungan apabila ada.
- Pada halaman keterangan “Proses Kurang/Lebih Bayar”, Karena pada detail penghitungan PPh halaman sebelumnya “Nihil”, maka langsung klik “Selanjutnya”.
- Pada tahapan konfirmasi, ceklis “Setuju”
- Selanjutnya memasukkan kode verifikasi yang masuk di email Wajib Pajak untuk mensubmit SPT.
- BPE (Bukti Penerimaan Elektronik) akan dikirimkan ke email Wajib Pajak yang menandakan bahwa pengisian dan pelaporan SPT Tahunan menggunakan Formulir 1770S sudah selesai.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan kegiatan KKM yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto, penulis menggunakan acuan teori SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities, Threats) yang dikembangkan oleh Kotler (2017) yang digunakan untuk memberikan pemahaman yang mendalam tentang kualitas pelayanan dan kepuasan pelanggan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto. Dengan

demikian KPP Pratama Mojokerto memastikan kepuasan dan manfaat bagi masyarakat, serta mengembangkan strategi yang lebih baik untuk pelaksanaan program di masa depan. Pendekatan ini tidak hanya meningkatkan efektivitas program, tetapi juga memastikan bahwa kegiatan KKM dapat memberikan dampak positif yang berkelanjutan.

a. Kekuatan (Strengths):

- Pengetahuan Petugas: Petugas pajak yang terlatih dan berpengalaman dalam menangani berbagai masalah perpajakan.
- Infrastruktur Teknologi yang Memadai: Penggunaan sistem informasi dan teknologi yang mendukung untuk memproses data dengan cepat dan akurat.
- Komitmen Terhadap Pelayanan: Adanya komitmen dari manajemen untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.
- Komunikasi yang baik: Adanya komunikasi yang efektif antara pajak dan wajib pajak dapat meningkatkan pemahaman dan kepuasan pelanggan.

b. Kelemahan (Weaknesses):

- Proses Pelayanan yang Lambat: Waktu tunggu yang lama dalam antrian dan proses administratif yang rumit.
- Kurangnya Transparansi: Informasi mengenai prosedur dan aturan perpajakan mungkin tidak selalu tersedia dengan jelas untuk semua wajib pajak.

c. Peluang (Opportunities):

- Pengembangan Aplikasi Pajak Online: Peluang untuk mengembangkan platform online yang memudahkan wajib pajak dalam mengurus kewajiban perpajakannya.
- Peningkatan Keterlibatan Masyarakat: Masyarakat yang semakin sadar akan hak dan kewajibannya sebagai wajib pajak dapat dijadikan peluang untuk meningkatkan edukasi perpajakan.

d. Ancaman (Threats):

- Perubahan Kebijakan Pemerintah: Perubahan kebijakan perpajakan yang tidak terduga dapat mempengaruhi proses pelayanan dan kepuasan pelanggan.
- Tuntutan Masyarakat yang Semakin Tinggi: Harapan masyarakat akan pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat yang semakin tinggi.

Dari kesimpulan diatas bahwa ada beberapa masalah terkait dengan analisis SWOT tersebut yaitu masalah teknis pada perangkat atau system, banyak Wajib Pajak saat pelaporan SPT Tahunan karyawan tidak bawa bukti potong, serta antrian Panjang saat pelaporan SPT Tahunan.

3.3 Landasan Teori

Menurut Mardiasmo (2008:1), Pajak merupakan kontribusi wajib yang dikenakan kepada warga negara berdasarkan undang-undang, yang dapat dipaksakan, tanpa mendapat jasa timbal balik langsung, namun digunakan untuk membiayai pengeluaran umum. Kualitas pelayanan merupakan perbandingan antara harapan dan persepsi layanan nyata (actual performance) yang diterima. Lupiyoadi dan Hamdani (2009:182) mendefinisikan kualitas pelayanan sebagai seberapa jauh perbedaan antara kenyataan dan harapan pelanggan atas pelayanan yang diterima. Jaminan kualitas pelayanan menjadi prioritas utama bagi Kantor Pelayanan Pajak (KPP), karena kepuasan dan kepatuhan wajib pajak dapat dipengaruhi oleh kualitas pelayanan atau jasa yang dikehendaki wajib pajak. Wajib pajak memiliki harapan yang tinggi terhadap kualitas pelayanan yang akan diterimanya. Harapan ini seringkali berbeda dengan kualitas pelayanan yang diterima. Kepuasan dan kepatuhan wajib pajak dapat menjadi refleksi dari kinerja atau kualitas pelayanan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) kepada wajib pajaknya.

E-filling adalah suatu aplikasi pajak berbasis online yang di gunakan untuk melakukan penyimpanan SPT Tahunan melalui jasa penyedia aplikasi atau *Application Service Provider* (ASP). Untuk menggunakan aplikasi E-filling maka jaringan internet merupakan salah satu utama yang di butuhkan untuk mengoperasikannya. Namun dalam kenyataannya masih terdapat banyak WP yang tidak memakai E-filling sebagai sarana untuk pelaporan SPT Tahunan. Kurangnya minat WP menggunakan E-

filling menyebabkan pelaporan SPT secara E-filing tidak maksimal. Pengetahuan Wajib Pajak merupakan aspek penting dalam memaksimalkan E-filing. (Meisiang, 2018). Pelaporan pajak menggunakan E-filing dapat membantu memangkas waktu dan biaya yang di butuhkan oleh wajib pajak untuk mempersiapkan, memproses, dan menyerahkan surat pemberitahuan ke kantor Pelayanan Pajak secara benar dan tepat waktu. Keunggulan lain E-filing adalah kualitas sistem dan kualitas informasi E-filing dapat memudahkan wajib pajak dalam melakukan pelaporan pajak secara cepat dan aman

3.4 Usulan Pemecahan Masalah

Berikut beberapa usulan pemecahan masalah saat melayani pelaporan SPT Tahunan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto :

1. Masalah teknis pada perangkat atau system, yaitu dengan melakukan perawatan rutin dan pembaruan perangkat keras dan perangkat lunak, serta memastikan backup data secara teratur.
2. Kebanyakan WP saat pelaporan SPT Tahunan karyawan tidak bawa bukti potong, yaitu dengan penyuluhan reguler kepada karyawan mengenai pentingnya dan prosedur membawa bukti potong atau dapat membuat papan informasi di ruang pelayanan terkait dokumen yang harus disiapkan untuk lapor SPT Tahunan.
3. Antrian Panjang saat pelaporan SPT Tahunan, yaitu dengan merevisi prosedur pelayanan untuk mempercepat proses, memberikan pelatihan kepada staf tentang efisiensi layanan, atau mengadopsi teknologi untuk mempercepat pengolahan dokumen.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu melayani pelaporan spt tahunan, Pada pelaksanaan kegiatan tersebut banyak manfaat yang diperoleh yakni diantaranya meningkatkan kemampuan dan pengetahuan tentang bagaimana cara atau proses kerja di kantor KPP Pratama Mojokerto, mengasah keterampilan praktik seperti penulisan data laporan, analisis data, dan komunikasi profesional. Meningkatkan kemampuan dalam mengimplementasikan ilmu yang dipelajari dibangku kuliah dalam praktik kuliah kerja lapangan. Salah satunya ditunjukkan dalam kualitas pelayanan yang di berikan. Kualitas pelayanan perpajakan yang terdiri dari keandalan, ketanggapan, jaminan, empati dan bukti fisik berpengaruh signifikan terhadap kepuasan Wajib Pajak, kualitas pelayanan menjadi prioritas utama bagi Kantor Pelayanan Pajak, karena kepuasan dan kepatuhan wajib pajak dapat dipengaruhi oleh kualitas pelayanan atau jasa yang dikehendaki wajib pajak. Wajib pajak memiliki harapan yang tinggi terhadap kualitas pelayanan yang akan diterimanya. Mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam manajemen sumber daya manusia seperti keterampilan kelompok/organisasi yang ditunjukkan dengan kinerja pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto yang efektif dan efisien dalam melayani Wajib Pajak.

4.2 Saran

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto saran yang dapat diberikan diantaranya sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi masalah teknis pada perangkat atau sistem, perlu dilakukan perbaikan dan pembaruan pada perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan. Pastikan bahwa perangkat lunak yang digunakan dalam pelaporan SPT Tahunan telah di perbarui dan berfungsi dengan baik.

2. Untuk mengatasi masalah kebanyakan WP tidak bawa bukti potong, perlu dilakukan pendidikan dan pengawasan terhadap WP. Memastikan bahwa WP telah memahami pentingnya membawa bukti potong saat pelaporan SPT Tahunan. Dikembangkan sistem pengawasan yang lebih efektif untuk memastikan bahwa WP membawa bukti potong yang diperlukan.
3. Untuk mengatasi masalah antrian panjang saat pelaporan SPT Tahunan, perlu dilakukan pengorganisasian dan pengawasan yang lebih efektif. Memastikan bahwa prosedur pelaporan SPT Tahunan telah diperbarui dan berfungsi dengan baik. Jika perlu, kembangkan sistem antrian yang lebih efektif untuk memastikan bahwa pelaporan SPT Tahunan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien. Selain itu, mengembangkan sistem pelaporan yang dapat dilakukan secara online untuk mengurangi antrian Panjang.

4.3 Refleksi Diri

1. **Relevansi** : Magang di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto memberikan saya kesempatan untuk menerapkan teori perpajakan yang telah saya pelajari di Kampus saya
2. **Pengalaman** : Selama magang di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto memberi saya wawasan mendalam tentang peraturan perpajakan dan cara pelayanan kepada wajib pajak dengan baik. Saya belajar bagaimana cara menjawab pertanyaan wajib pajak dan memberikan informasi yang akurat terkait kewajiban perpajakan mereka.
3. **Manfaat yang diperoleh** : Melalui magang ini, saya mengembangkan keterampilan komunikasi dan analisis, serta memahami pentingnya akurasi dalam pengisian dokumen perpajakan. Saya berkesempatan untuk bekerja sama dengan tim penyuluh yang profesional, yang mengajarkan saya tentang etika bekerja di bidang perpajakan.
4. **Kunci Sukses** : Kedisiplinan dan komitmen dalam menjalankan tugas sehari-hari menjadi kunci utama dalam mencapai hasil yang optimal selama magang. Kemampuan untuk bekerja sama dalam tim sangat penting, terutama dalam menyelesaikan proyek-proyek. Pemahaman yang mendalam terhadap peraturan

perpajakan dan prosedur pelayanan menjadi dasar untuk memberikan layanan yang berkualitas.

5. **Tindak Lanjut :** Selama magang di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto, saya menyadari pentingnya penguasaan regulasi perpajakan dan keterampilan analisis data. Oleh karena itu, saya berencana untuk mengikuti pelatihan lanjutan mengenai perpajakan dan analisis keuangan, serta memperdalam pemahaman saya melalui sertifikasi profesi di bidang perpajakan. Selain itu, saya akan aktif mencari pengalaman kerja di lingkungan perpajakan untuk meningkatkan keterampilan praktis dan membangun jaringan professional yang lebih luas.

DAFTAR PUSTAKA

Fitriya, 2024. Cara Laport SPT Tahunan Pribadi Karyawan di e-Filling

<https://klikpajak.id/blog/cara-lapor-spt-tahunan-pribadi-pph-pasal-21-karyawan/>

Deslivia, N., & Christine, D. (2021). Pemotongan, Penyetoran, Dan Pelaporan Pajak Penghasilan (Pph) Pasal 23 Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Ekonomi*, 7(1), 1869-1880.

Munzir, T, and Widodo Ismanto. 2020. "Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Wajib Pajak." *Jurnal Dimensi* 9(3): 564–73. doi:10.33373/dms.v9i3.2733

Purba, R. C., & Budianto, S. (2021). PENDAMPINGAN PENGISIAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PADA KARYAWAN CHERRY RED HOTEL. *Jurnal Abdimas Mutiara*, 2(1), 335-339.

Thohari, A. A. (2018). Epistemologi Pajak, Perspektif Hukum Tata Negara Taxes Epistemology, Constitutional Law Perspective. *Jurnal Legislasi Indonesia*, 8(1), 69-78.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan 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

Nomor : S-767/KPP.2403/2024 27 Mei 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Jawaban atas Permohonan Izin Kuliah Kerja Magang STIE Dewantara Jombang

Yth. Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang
Jin. Prof. Muh. Yamin No.77, Jabon, Pandanwangi, Kec. Diwek, Kabupaten Jombang

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 416.5/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2024 hal Permohonan Izin Kuliah Kerja Magang, dengan ini disampaikan bahwa kami memberikan izin kepada:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Dinda Rofika Sari	2162055	Akuntansi
2.	Elok Kunzita Fahmadya	2162060	Akuntansi
3.	Pingkan Rosita Putri Prameswari	2162093	Akuntansi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto pada tanggal 8 Juli s.d. 8 September 2024 dengan ketentuan:

- tidak diperkenankan bagi yang bersangkutan untuk meminjam dan/atau menggandakan dokumen-dokumen yang menjadi rahasia negara dan/atau rahasia jabatan;
- setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mengirimkan *softcopy* laporan ke KPP Mojokerto

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Mojokerto



Ditandatangani secara elektronik
Daud Suranto



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BS&E), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://office.kemendesa.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://nie.keminfo.go.id/verifyPDF>

Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



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

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

Nomor : S-1158/KPP.2403/2024 6 September 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Keterangan Selesai Melaksanakan Kuliah Kerja Magang

Yth. Rektor STIE PGRI Dewantara Jombang
Jalan Prof. Muh. Yamin No.77, Jabon, Pandanwangi,
Diwek, Kabupaten Jombang

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Daud Suranto, Ak., M.Ec.

Jabatan : Kepala Kantor

dengan ini menerangkan bahwa:

No.	Nama	Universitas
1	Dinda Rofika Sari	STIE PGRI Dewantara
2	Elok Kunzita Fahmadya	STIE PGRI Dewantara
3	Pingkan Rosita Putri Prameswari	STIE PGRI Dewantara

telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPP Pratama Mojokerto selama dua bulan sejak tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 8 September 2024.

Nama-nama tersebut di atas telah melaksanakan tugas serta tanggung jawab dengan baik selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPP Pratama Mojokerto. Selain itu, pihak yang bersangkutan juga aktif mempelajari serta mengikuti semua kegiatan yang dilaksanakan di kantor.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Mojokerto



Ditandatangani secara elektronik
Daud Suranto



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://office.kemken.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://tu.konstato.go.id/verifyPDF>.

Lampiran 3. Form Kegiatan Harian Magang/Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : DINDA ROFIKA SARI

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto

NIM : 2162055

Bagian/Bidang: Pelayanan Laport SPT

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 1

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	08 Juli 2024	Pemberian materi terkait bagian/bidang yang dikerjakan yaitu pelaporan SPT untuk wajib pajak pribadi sebagai usahawan	Saya dapat membantu wajib pajak melaporkan SPTnya	Saya dapat mengetahui dasar-dasar perpajakan dan bagaimana proses pengisian SPT untuk wajib pajak pribadi usahawan
2	09 Juli 2024	Pemberian materi terkait bagian/bidang yang dikerjakan yaitu pelaporan SPT untuk wajib pajak pribadi sebagai karyawan	Saya dapat membantu wajib pajak melaporkan SPTnya	Saya dapat mengetahui bagaimana proses prosedur pengisian SPT untuk wajib pajak pribadi karyawan
3	10 Juli 2024	Mengikuti Sosialisasi aspek perpajakan bumdesma kerjasama dengan DPMD (Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa) Kabupaten Mojokerto di KPP Pratama Mojokerto		Saya dapat mengetahui tarif perpajakan untuk badan usaha milik desa Bersama dan bagaimana memvalidasi NPWP untuk bada melalui djp online
4	11 Juli 2024	Pemberian materi		Saya dapat

		terkait bagian/bidang yang dikerjakan yaitu pelaporan SPT untuk wajib pajak pribadi sebagai pekerja bebas		mengetahui bagaimana proses prosedur pengisian SPT untuk wajib pajak pribadi yang memiliki pekerjaan bebas
5	12 Juli 2024	Review permasalahan yang dihadapi selama bertugas dibagian pelayanan dan bagaimana cara mengatasinya		Saya dapat menerapkan cara penyelesaian apabila terdapat masalah yang sama ketika bertugas dibagian pelayanan

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana SE., M.Ak

Jombang, 12 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Abda Alif Yakfiy

Nama : DINDA ROFIKA SARI

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto

NIM : 2162055

Bagian/Bidang: Pelayanan Laport SPT

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 2

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
2	16 Juli 2024	Pemberian materi terkait pelaporan SPT untuk wajib pajak pribadi sebagai pekerja bebas yang merangkap sebagai karyawan tetap		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
3	17 Juli 2024	Memvalidasi pendaftaran NPWP orang pribadi		Saya dapat membantu wajib pajak orang pribadi untuk melanjutkan proses pengaktifan NPWP mereka
4	18 Juli 2024	Pemberian materi penerapan dan pemungutan PPN 11%		Saya dapat mengetahui bagaimana penerapan PPN 11% dan bagaimana cara pemungutannya
5	19 Juli 2024	Jumat sehat dan review permasalahan yang dihadapi selama		Saya dapat memahami cara penyelesaian

		bertugas dibagian pelayanan dan bagaimana cara mengatasinya		apabila terdapat masalah yang sama ketika bertugas dibagian pelayanan
--	--	---	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana SE., M.Ak

Jombang, 19 Juli 2024

Pendamping Lapangan



Abda Alif Yakfiy

Nama : DINDA ROFIKA SARI

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto

NIM : 2162055

Bagian/Bidang: Pelayanan Laport SPT

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 3

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
2	23 Juli 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
3	24 Juli 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
4	25 Juli 2024	Podcat youtube dengan topik dibalik tabir kantor pajak sebagai salah satu produk yang harus dikeluarkan oleh saya dan teman teman sebagai mahasiswa magang		Saya dapat mengetahui kehidupan dibalik kantor pajak, dinamika ineraksi pegawai pajak dengan wajib pajak, dan isu terkini dalam kebijakan perpajakan
5	26 Juli 2024	Jumat sehat dan review permasalahan yang dihadapi selama bertugas dibagian pelayanan dan		Saya dapat memahami cara penyelesaian apabila terdapat masalah yang sama

		bagaimana cara mengatasinya		ketika bertugas dibagian pelayanan
--	--	-----------------------------	--	------------------------------------

Jombang, 26 Juli 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan



Omi Pramiana SE., M.Ak

Abda Alif Yakfiy

Nama : DINDA ROFIKA SARI

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto

NIM : 2162055

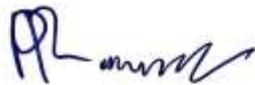
Bagian/Bidang: Pelayanan Laport SPT

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 4

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	Izin tidak mengikuti magang karena meminta ttd log book	-	-
2	30 Juli 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
3	31 Juli 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
4	1 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
5	2 Agustus 2024	Jumat sehat dan review permasalahan yang dihadapi selama bertugas dibagian pelayanan		Saya dapat memahami cara penyelesaian masalah ketika bertugas

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Jombang, 2 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Abda Alif Yakfiy

Nama : DINDA ROFIKA SARI

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto

NIM : 2162055

Bagian/Bidang: Pelayanan Lapor SPT

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 5

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan SPT		Dapat membantu WP melaporkan SPT nya
2	6 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
3	7 Agustus 2024	Mengikuti kegiatan Pajak Bertutur 2024 di SMP Negeri 1 Sooko		Saya dapat melatih public speaking saya karena saya menjadi MC
4	8 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
5	9 Agustus 2024	Jumat sehat dan review permasalahan yang dihadapi selama bertugas dibagian pelayanan		Saya dapat memahami cara penyelesaian masalah ketika bertugas

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Jombang, 9 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Abda Alif Yaktiy

Nama : DINDA ROFIKA SARI

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto

NIM : 2162055

Bagian/Bidang: Pelayanan Laport SPT

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 6

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan (SPT)		Dapat membantu WP melaporkan SPT nya
2	13 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
3	14 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
4	15 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
5	16 Agustus 2024	Jumat sehat dan review permasalahan yang dihadapi selama bertugas dibagian pelayanan		Saya dapat memahami cara penyelesaian masalah ketika bertugas

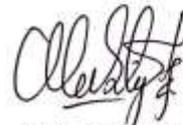
Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Abda Alif Yakfiy

Nama : DINDA ROFIKA SARI

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto

NIM : 2162055

Bagian/Bidang: Pelayanan Lapor SPT

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 7

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
2	20 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
3	21 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
4	22 Agustus 2024	Izin tidak mengikuti magang	-	-
5	23 Agustus 2024	Izin tidak mengikuti magang	-	-

Jombang, 21 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Pendamping Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak



Abda Alif Yakfiy

Nama : DINDA ROFIKA SARI

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto

NIM : 2162055

Bagian/Bidang: Pelayanan Laport SPT

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 8

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan (SPT)		Dapat membantu WP melaporkan SPT nya
2	27 Agustus 2024	Menikuti kegiatan Coretax dan bertugas di loket lapor SPT Tahunan		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
3	28 Agustus 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
4	29 Agustus 2024	Memvalidasi pendaftaran NPWP dan bertugas di loket lapor SPT Tahunan		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
5	30 Agustus 2024	Jumat schat dan review permasalahan yang dihadapi selama bertugas dibagian pelayanan		Saya dapat memahami cara penyelesaian masalah ketika bertugas

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Abda Alif Yakfiy

Nama : DINDA ROFIKA SARI

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto

NIM : 2162055

Bagian/Bidang: Pelayanan Laporan SPT

Program Studi : Akuntansi

Minggu Ke : 9

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	2 September 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan (SPT)		Dapat membantu WP melaporkan SPT nya
2	3 September 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
3	4 September 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
4	5 September 2024	Bertugas dibagian pelayanan pelaporan surat pemberitahuan tahunan (SPT)		Saya dapat membantu wajib pajak untuk melaporkan SPT
5	6 September 2024	Hari terakhir magang di KPP Pratama Mojokerto		Saya mendapatkan ilmu pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia perpajakan

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Jombang, 6 September 2024

Pendamping Lapangan



Abda Alif Yakfiy

Lampiran 4. Form Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : DINDA ROFIKA SARI
 NIM : 2162055
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KPP PRATAMA MOJOKERTO
 Alamat Tempat Magang : Jl. RA Basuni KM.5, Jampirogo SOOKO, Mojokerto
 Bagian/Bidang : PELAYANAN LAPOR SPT TAHUNAN

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	100
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	100
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	100
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	100
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	100
Total Nilai			500

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Mojokerto 6 September 2024
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**

 (...ABDA ALIFURKAFIY...)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 5. Form Penilaian Dosen Pembimbing



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : DINDA ROFIKA SARI
 NIM : 2162055
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : KPP PRATAMA MOJOKERTO
 Bagian/Bidang : PELAYANAN LAPOR SPT TAHUNAN

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	98
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	95
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	98
Nilai Total		291 / 97

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 09 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Oni Pramiana, SE, M.Ak)

Lampiran 6. *Curriculum Vitae*



KONTAK

☎ 0858 5269 6062
✉ dindarofika36@gmail.com
📍 Ds. Janti, Kec. Mojoagung
Kab. Jombang

PENDIDIKAN

2018 - 2021
SMK NEGERI MOJOAGUNG
• Akuntansi

2021 - Sekarang
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG
• Akuntansi

KEMAMPUAN

- Kepemimpinan
- Kerja Tim
- Manajemen Waktu
- Komunikasi Efektif
- Hubungan dengan Masyarakat

PENGALAMAN ORGANISASI

- Paskibra
- IPNU-IPPNU
- Dewan Perwakilan Mahasiswa

DINDA ROFIKA SARI

MAHASISWA AKUNTANSI

PROFILE

Saya mahasiswa program studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang dan telah menempuh semester 6. Saat ini saya menjabat sebagai Wakil Ketua Umum Dewan Perwakilan Mahasiswa di kampus saya. Kehidupan perkuliahan dan organisasi yang saling beriringan menjadikan saya pribadi yang semangat, penuh tanggung jawab dan selalu ingin mencoba hal baru.

PENCAPAIAN ORGANISASI

- **Koordinator Komisi Pengawasan 1** 2022-2023
DPM - STIE PGRI Dewantara Jombang
 - Mengawasi program kerja dari Ormawa dan UKM sesuai dengan kebijakan yang ada di Kongres, apakah proker tersebut sudah terlaksana dengan baik atau belum.
 - Melakukan koordinasi dengan Badan Eksekutif Mahasiswa mengenai kinerja Ormawa dan UKM.
- **Wakil Ketua Umum** 2023-2024
DPM - STIE PGRI Dewantara Jombang
 - Sebagai penanggung jawab tugas dan fungsi Ketua Umum saat bertugas di luar kampus atau berhalangan.
 - Bersama Ketua DPM Mengatur agenda DPM baik internal maupun eksternal.
 - Mengontrol, memantau, memonitor dan mengoptimalkan fungsi sekretaris jendral, bendahara dan komisi yang ada dibawahnya.

PENGALAMAN MAGANG

- 2020
Balai Desa Janti
- Staff Administrasi

DOKUMENTASI



