

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**MEKANISME PENGISIAN DAN PELAPORAN SPT TAHUNAN BAGI**  
**WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PENGHASILAN DARI PEKERJAAN**  
**BEBAS KPP PRATAMA MOJOKERTO**



**Oleh**

**Pingkan Rosita Putri Prameswari**

**NIM 2162093**

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

**2024**

# LEMBAR PENGESAHAN

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
MEKANISME PENGISIAN DAN PELAPORAN SPT TAHUNAN BAGI  
WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI PENGHASILAN DARI PEKERJAAN  
BEBAS KPP PRATAMA MOJOKERTO**



Oleh

**Pingkan Rosita Putri Prameswari**

**NIM 2162093**

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui  
Pendamping Lapangan  
KANTOR PELAYANAN  
PAJAK PRATAMA  
MOJOKERTO  
(Abda Alif Yakfiy)

Jombang, 09 September 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Omi Pramiana, SE., M.Ak)

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi  
STIE PGRI DEWANTARA  
AKUNTANSI  
JOMBANG  
(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Nikmat, Taufiq serta Hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Magang (KKM) ini dengan judul **“Mekanisme Pengisian dan Pelaporan SPT Tahunan Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Penghasilan Dari Pekerjaan Bebas KPP Pratama Mojokerto”**.

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

Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

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

7. Kepada bapak Abda Alif Yakfiy selaku pendamping lapangan yang telah membimbing penulis agar pelaksanaan magang dapat dilaksanakan dengan baik.

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

Jombang, 06 September 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3.3    Tujuan Umum .....	2
1.2.2    Tujuan Khusus.....	2
1.3    Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4    Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5    Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
<b>BAB II</b> .....	5
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	5
2.1    Company Profil .....	5
2.3.3    Sejarah KPP Pratama Mojokerto.....	5
2.2.2    Visi dan Misi KPP Pratama Mojokerto .....	6
2.2    Struktur Organisasi KPP Pratama Mojokerto.....	6
2.3    Kegiatan Utama Perusahaan.....	9
<b>BAB III</b> .....	11
<b>PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	11

3.1	Pelaksanaan Kerja Magang .....	11
3.2	Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	13
3.3	Landasan Teori .....	14
3.3.1	Pajak.....	14
3.3.2	Pekerjaan Bebas .....	15
3.3.3	SPT Tahunan .....	16
3.4	Usulan Pemecahan Masalah .....	20
<b>BAB IV .....</b>		<b>21</b>
<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>21</b>
4.1	Kesimpulan.....	21
4.2	Saran.....	21
4.3	Refleksi Diri .....	22
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>23</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>A-1</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Logo KPP Pratama Mojokerto	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Mojokerto	6

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jam Kerja Magang	4
Tabel 2.2 Komposisi Pegawai berdasarkan Pendidikan	8
Tabel 3.3 Batas Waktu Penyampaian SPT Tahunan	20

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Diterima Melaksanakan Kuliah Kerja magang	A-1
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja Magang	A-2
Lampiran 3. Logbook Kuliah Kerja Magang	A-3
Lampiran 4. Nilai Pendamping Lapangan	A-30
Lampiran 5. Nilai Doen Pembimbing Lapangan	A-31
Lampiran 6. CV	A-32
Lampiran 6. Dokumentasi	A-33

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### 1.1 Latar Belakang

Salah satu ciri negara modern adalah bahwa sumber penerimaan negara yang utama berasal dari sektor perpajakan. Bagi Indonesia beberapa jenis pajak yang menjadi sumber penerimaan pemerintah pusat adalah Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor pertambangan, perkebunan, dan perhutanan, Bea Meterai, serta Bea Masuk dan Cukai. Praktik perpajakan di Indonesia saat ini telah berkembang begitu pesat mengikuti perkembangan zaman saat ini. Hal ini ditunjukkan dengan meningkatnya penerimaan pajak yang ditargetkan oleh Dirjen Pajak dan peningkatan jumlah wajib pajak di Indonesia. Dengan peningkatan jumlah wajib pajak ini maka akan ada tuntutan bagi wajib pajak sendiri untuk menghitung, menyetor dan melaporkan jumlah pajaknya, karena sistem perpajakan di Indonesia lambat-laun secara global sudah mengarah pada self assessment system.

Menurut Prof. Dr. H. Sudarsono (2020), efektivitas sistem perpajakan sangat ditentukan oleh kemampuan kantor pajak dalam mengelola dan menegakkan kewajiban perpajakan dengan transparansi dan keadilan. Selain itu, pengetahuan dan keterampilan staf di kantor pajak sangat penting dalam memastikan bahwa pelayanan kepada wajib pajak berjalan dengan baik dan bahwa kebijakan perpajakan dapat diimplementasikan secara efektif.

Selama magang di kantor pajak ini, penulis berkesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aspek operasional kantor pajak, termasuk administrasi dan pelayanan wajib pajak. Pengalaman ini memberikan wawasan berharga tentang bagaimana teori-teori perpajakan diterjemahkan ke dalam praktik sehari-hari, serta tantangan dan solusi yang dihadapi dalam pengelolaan sistem perpajakan di tingkat lokal.

Dengan latar belakang tersebut, laporan magang ini bertujuan untuk mendokumentasikan pengalaman penulis selama periode magang, serta mengidentifikasi dan menganalisis berbagai aspek dari operasional kantor pajak yang telah dipelajari. Di samping itu, laporan ini juga akan menilai kontribusi magang terhadap pemahaman penulis mengenai sistem perpajakan dan keterampilan yang diperoleh selama proses tersebut.

## 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

### 1.3.3 Tujuan Umum

Mendapatkan pengalaman dan pemahaman yang mendalam tentang administrasi perpajakan, pengelolaan kewajiban pajak, serta implementasi regulasi perpajakan di KPP Pratama Mojokert dan menghubungkan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik di lapangan, serta mengembangkan keterampilan profesional dalam konteks perpajakan.

### 1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mempelajari dan memahami secara langsung proses administrasi pajak di kantor pajak, termasuk pendaftaran, pelaporan, dan verifikasi kewajiban pajak dalam melaporkan SPT tahunan baik wajib pajak orang pribadi dan badan usaha.
2. Memperoleh pengalaman langsung dalam memberikan pelayanan kepada wajib pajak khususnya dalam layanan pelaporan SPT tahunan.
3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai dunia kerja dengan cara memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam lingkungan kerja dan memperkenalkan mahasiswa pada berbagai keterampilan dan praktik yang diperlukan di tempat kerja.

## 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.

- b. Memberikan mahasiswa kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja yang nyata dan memberikan wawasan tentang bagaimana lingkungan kerja profesional berfungsi.
  - c. Membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
    - a. Memperkuat hubungan kemitraan dengan perusahaan
    - b. Memperoleh wawasan tentang keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan oleh perusahaan, Informasi ini berguna untuk menyesuaikan dan memperbaiki kurikulum serta memastikan bahwa program pendidikan tetap relevan dengan tuntutan kerja.
  3. Bagi KPP Pratama Mokokerto
    - a. Perusahaan dapat meningkatkan produktivitas melalui bantuan tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan atau proyek
    - b. Membantu perusahaan membangun citra sebagai tempat kerja yang mendukung pengembangan professional mahasiswa
    - c. Membuka peluang untuk menjalin kemitraan yang lebih erat dengan STIE PGRI Dewantara Jombang

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto  
Alamat Perusahaan : Jl. R.A Basuni No.KM, RW.5, Jampirogo,  
Sooko, Kab. Mojokerto  
No. Telp : (0321) 322051  
Fax : (0321) 322864

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

dapat membandingkan teori yang sudah didapatkan dengan praktik yang terjadi di lapangan.

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Durasi Kuliah Kerja Magang : 08 Juli 2024 – 06 Agustus 2024 (2 bulan)

Jam Kerja :

Hari	Jam
Senin – Jum'at	08.00 – 12.00
	12.00 – 13.00 (istirahat)
	13.00 – 16.00

Tabel 1.5 Jam Kerja Magang

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

#### 2.1 Company Profil

##### 2.3.3 Sejarah KPP Pratama Mojokerto

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 No.KM, RW. 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 Km<sup>2</sup>, Dan Kabupaten Mojokerto memiliki luas wilayah 969.360 Km<sup>2</sup> atau sekitar 2,09% dari luas Provinsi Jawa Timur, yang terdiri dari 8 Kecamatan, 299 Desa dan 5 Kelurahan (ADMIN 2024).

Pada awal berdirinya, KPP Pratama Mojokerto bernama Kantor Inspeksi Pajak Mojokerto yang beralamat satu gedung dengan Kantor Pemeriksa Pajak di jalan Pahlawan Kota Mojokerto. Pada tahun 1990 Kantor Inspeksi Pajak Mojokerto berubah menjadi Kantor Pelayanan Pajak Mojokerto beralamat di jalan RA Basuni KM Jampirogo, Sooko, Mojokerto. Pada awal tahun 2007 KPP Pratama Mojokerto berpindah ke Jl Gajah Mada No. 145 (dahulu tempat kantor pelayanan pajak bumi dan bangunan karena sedang dilakukan renovasi. Pada bulan April 2010 Kantor pelayanan pajak pratama mojokerto berpindah kembali ke JL RA Basuni No Km RW. 5 Jampirogo sooko Mojokerto. Terhitung mulai 1 oktober 2018. KPP Pratama Mojokerto hanyamembawahi wilayah kerja kabupaten mojokerto dan kota mojokerto. Kabupaten jombang menjadi wilayah kerja kppp pratama jombang yang baru terbentuk dari KP2KP Jombang yang sebelumnya berinduk kepada KPP Pratama Mojokerto.



Gambar 2.1 Logo KPP Pratama Mojokerto

### 2.2.2 Visi dan 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 2.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Mojokerto

Sumber data: Kantor Pelayanan Pajak (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 vertical 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 f sejumlah 94 orang.

No	Pendidikan	Jumlah
1.	Tk. SMA	5
2.	Tk. Akademisi (D1)	17
3.	Tk. Akademisi (D3)	16
4.	Tk. Perguruan Tinggi (S1) / (D4)	42
5.	Tk. Pasca Sarjana (S2)	14
	Jumlah	94

Tabel 2.2 Komposisi Pegawai berdasarkan Pendidikan

Sumber: data diolah, 2024

### 2.3 Kegiatan Utama Perusahaan

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 Kerja Magang

Kegiatan magang di mulai pada tanggal 08 Juli 2024 – 08 September 2024. Bidang/bagian yang difokuskan oleh penulis adalah Pelayanan Laport SPT untuk orang pribadi penghasilan dari pekerjaan bebas.

#### **Persiapan laport SPT tahunan orang pribadi pekerjaan bebas PPH 21:**

##### 1. Nomor NPWP

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah Nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan. Oleh karena itu, kepada setiap Wajib Pajak hanya diberikan satu NPWP dimana NPWP tersebut berfungsi:

- a) Sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak
- b) Untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan.

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**

Formulir 1770

Formulir yang dikhususkan untuk wajib pajak perorangan yang sumber penghasilannya dari kegiatan usaha atau pekerja yang memiliki keahlian tertentu dan tidak memiliki ikatan kerja (pekerjaan bebas).

**Prosedur pelaporan SPT Tahunan Formulir 1770 :**

1. Buka situs web Djp Online
2. Masukkan NPWP, *Password*, dan *captcha* kemudian *Login*
3. Pilih menu Laport, pilih e-Form, klik Buat SPT, selanjutnya akan muncul pertanyaan :
  - Apakah Anda menjalankan usaha atau pekerja bebas? Pilih opsi “Iya”
4. Klik kotak kuning “E-form SPT Tahunan Orang Pribadi Formulir 1770”
5. Pilih tahun pajak setelah itu klik kotak kuning “Unduh Formulir”
6. Buka file pdf dengan menggunakan aplikasi Adobe Reader versi 8 atau yang lebih baru di laptop. Selain aplikasi tersebut file tidak akan bisa di buka
7. Pengisian SPT :
  - Pilih “Pencatatan” yang ada di pojok kanan atas.
  - Isi Lajim-IV pada tabel BAGIAN A. HARTA PADA AKHIR TAHUN dengan mengisi kolom kode harta, nama harta, tahun perolehan (harta), harga perolehan (harta), keterangan (Lunas/Kredit).
  - Klik kotak “Selanjutnya” sampai pada Lampiran-II.
  - Isi tabel BAGIAN A. DAFTAR PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN Pph OLEH PIHAK LAIN, Pph YANG DIBAYAR/DIPOTONG DI LUAR NEGERI DAN Pph DITANGGUNG PEMERINTAH dengan klik kotak abu “Tambah” dibawah lalu mengisi kolom Nama Pemungut/Pemotong Pajak (Nama Perusahaan), NPWP Pemungut/Pemotong Pajak (NPWP Perusahaan), Nomor (Bukti Potong), Tanggal (Bukti Potong), Jenis Pajak (Pilih Pasal 21), Jumlah PPH Yang Dipotong/Dipotong (Sesuai data yang ada di bukti

potong). Lakukan pengisian tersebut sebanyak bukti potong yang dimiliki.

- Klik kotak “Selanjutnya” sampai pada Lampiran-I.
- Isi kolom BAGIAN B. di nomor 4 “Pekerjaan Bebas” dengan mengisi Peredaran Usaha, Norma (50%), Penghasilan Neto (Peredaran Usaha x Norma 50%)
- Klik “Selanjutnya” sampai pada Lampiran utama, dari data yang sudah di isi sebelumnya akan di rinci dalam lampiran ini. Isi kolom nomor telephone, dan kolom nomor 10 “Penghasilan Tidak Kena Pajak” (TK (Tidak kawin), (K (Kawin), K/I (Kawin Dengan Penghasilan Istri Digabung)) lalu pilih jumlah tanggungan (0-3).
- Isi kolom tanggal
- Klik “Submit”
- Scan semua Bukti Potong, masukkan bukti potong tersebut dengan klik “Unggah Lampiran” ke 2.
- Masukkan kode verifikasi dari e-mail yang masuk dari DJP, klik ”Submit”. SPT akan langsung tersinkron di akun DJP online wajib pajak.

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu dua bulan pada KPP Pratama Mojokerto sebagai Pelayanan SPT Tahunan banyak sekali wajib pajak yang tidak mengetahui apa saja data yang perlu disiapkan dalam proses pengisian SPT Tahunan, sehingga berdampak pada durasi pelayanan yang akan lama dan membuat banyak antrian yang menunggu. Semua proses pelayanan dilakukan lewat website yang sudah di sediakan, kendala yang dihadapi jika server down dan internet lambat. Setiap hari selalu ada pembiasaan do'a bersama lewat speaker kantor dan setiap hari jum'at para karyawan di KPP Pratama Mojokerto sebelum jam kerja selalu ada agenda olahraga bersama (Bola Voli, Tenis Lapangan, Tenis Meja, dan fasilitas GYM)

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Pajak

##### a. Pengertian Pajak

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2007 menyatakan bahwa pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Dapat disimpulkan

1. Pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya
2. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan adanya kontraprestasi individual oleh pemerintah
3. Pajak dipungut oleh Negara baik pemerintah pusat maupun daerah
4. Pajak diperuntukkan bagi pengeluaran-pengeluaran pemerintah, yang bila dari pemasukannya masih terdapat surplus, dipergunakan untuk membiayai public investment.

##### b. Pengertian-pengertian dalam Ketentuan Umum

Beberapa pengertian-pengertian yang dipahami dalam membahas Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan ini dengan mengacu pada Pasal 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan antara lain sebagai berikut.

1. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
2. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan

3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
4. Masa Pajak adalah jangka waktu nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam suatu jangka waktu tertentu .
5. Tahun pajak adalah jangka waktu 1 (satu) tahun kalender kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
6. Pajak Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak.
7. Surat pemberitahuan adalah surat wajib yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak, objek dan atau bukan objek pajak dan atau harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.
8. Surat Pemberitahuan Masa adalah surat pemberitahuan untuk suatu masa pajak.
9. Surat Pembertitahuan Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
10. Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

### 3.3.2 Pekerjaan Bebas

Pekerjaan Bebas adalah pekerjaan yang dilakukan oleh orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus sebagai usaha untuk memperoleh penghasilan yang tidak terikat oleh suatu hubungan kerja. Menurut PP 55 Tahun Tahun 2022, pekerjaan bebas meliputi:

- a. Tenaga ahli yang melakukan pekerjaan bebas, yang terdiri atas pengacara, akuntan, arsitek, dokter, konsultan, notaris, pejabat pembuat akta tanah, penilai, dan aktuaris
- b. Pemain musik, pembawa acara, penyanyi, pelawak, bintang film, bintang sinetron, bintang iklan, sutradara, kru lilm, foto model, peragawan/ peragawati, pemain drama, dan penari
- c. Olahragawan
- d. Penasihat, pengajar, pelatih, penceramah, penyuluh dan moderator
- e. Pengarang, peneliti, dan penedemah
- f. Agen iklan
- g. Pengawas atau pengelola proyek
- h. Perantara
- i. Petugas penjaja barang dagangan
- j. Agen asuransi
- k. DIstributor perusahaan pemasaran bedengang atau penjualan langsung dan kegiatan sejenis lainnya.

### 3.3.3 SPT Tahunan

#### a. Pengertian

Suatu SPT terdiri dari SPT induk dan lampirannya sebagai suatu kesatuan yang tidak terpisahkan. Untuk data dasar (formal) SPT paling sedikit memuat:

1. Nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak, alamat Wajib Pajak.
2. Masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak yang bersangkutan, dan
3. Tanda tangan Wajib Pajak atau kuasa Wajib Pajak.

Di samping data dasar (data formal) juga terdapat atau memuat data materiil mengenai:

1. Jumlah peredaran usaha.

2. Jumlah penghasilan, termasuk penghasilan yang bukan merupakan objek pajak.
3. Jumlah penghasilan kena pajak
4. Jumlah pajak yang terutang.
5. Jumlah kredit pajak.
6. Jumlah kekurangan atau kelebihan pajak
7. Jumlah harta dan kewajiban.
8. Tanggal pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29, dan
9. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak.

Pasal 1 angka 11 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menyebutkan bahwa pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau harta dan kewajiban, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.

b. Fungsi SPT

1. Bagi Pengusaha

Bagi pengusaha bahwa SPT Pajak Penghasilan yaitu berfungsi sebagai sarana melaporkan perhitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
- b. Penghasilan yang merupakan objek pajak atau bukan objek pajak.
- c. Harta dan kewajiban
- d. Pembayaran dari pemotong atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain dalam satu masa pajak.

## 2. Bagi Pengusaha Kena Pajak

Bagi Pengusaha Kena Pajak, fungsi SPT adalah sebagai sarana untuk melaporkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang:

- a. Pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran dan;
- b. Pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri oleh Pengusaha Kena Pajak dan atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak

## 3. Bagi Pemotong atau Pemungut Pajak

Bagi pemotong atau pemungut pajak, fungsi Surat Pemberitahuan adalah sebagai sarana melaporkan dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau dipungut dan disetorkannya. Pengertian mengisi SPT dimaksudkan yaitu mengisi formulir SPT dalam bentuk kertas dan atau dalam bentuk elektronik, dengan benar, lengkap, jelas sesuai dengan petunjuk pengisian yang diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang perpajakan.

Dalam rangka memberikan pelayanan dan kemudahan kepada Wajib Pajak, formulir SPT disediakan di kantor-kantor Direktorat Jenderal Pajak dan tempat-tempat lain yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pajak yang diperkirakan mudah terjangkau Wajib Pajak. Pengambilan SPT dengan cara lain juga dapat dilakukan Wajib Pajak mengakses situs Direktorat Jenderal Pajak.

### c. Bentuk Surat Pemberitahuan (SPT)

1. Formulir kertas (*hardcopy*), atau
2. E-SPT yaitu data SPT Wajib Pajak dalam bentuk elektronik yang dibuat oleh Wajib Pajak dengan menggunakan aplikasi e-SPT yang disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

## d. Penyampain SPT

Dapat dilakukan dengan cara:

1. Mengisi SPT secara manual menggunakan formulir kertas SPT
2. *e-Filling & e-Form* di akun DJP Online masing-masing wajib pajak. Untuk metode ini wajib pajak tidak perlu datang langsung ke kantor KPP terdekat, karena bisa dilakukan sendiri jika sudah tahu tahap-tahapnya.

Setiap SPT yang disampaikan oleh Wajib Pajak diperlukan tanda penerimaan surat (tanda terima) atau bukti penerimaan SPT, sesuai mengikuti cara penyampaian SPT.

1. Secara langsung, akan diberikan tanda penerimaan surat melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
2. *E-Filling & E-form* dengan bukti penerimaan elektronik.

Bukti penerimaan elektronik adalah informasi yang meliputi nama, NPWP, tanggal, jam, Nomor Tanda Terima Elektronik (ATTE), dan Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA) serta nama perusahaan penyedia jasa aplikasi (ASP) yang tertera pada hasil cetakan SPT induk. Untuk bukti dikirim melalui *E-mail* yang terdaftar di DJP Online dan bisa dilihat di akun DJP Online masing-masing wajib pajak.

## e. Batas Waktu Penyampaian Surat Pemberitahuan SPT Tahunan

No.	Jenis SPT	Batas Waktu Penyampaian
1.	SPT PPh Orang Pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (1770)	Paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak
2.	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang tidak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas (1770S)	Paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak
3.	SPT Tahunan PPh Orang Pribadi yang mempunyai penghasilan bruto tidak lebih dari Rp. 60.000.000,00 setahun (1770SS)	Paling lama 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun pajak

4.	SPT Tahunan PPh Badan (1771)	Paling lama 4 (empat) bulan setelah akhir tahun pajak
----	------------------------------	---

Tabel 3.3 Batas Waktu Penyampaian SPT Tahunan

### 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 dikantor 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

Selama 2 bulan magang di KPP Pratama Mojokerto banyak mendapat pengalaman baru dan menarik. Teori yang pernah di sampaikan dibangku kuliah sesuai dengan pratuk lapangan, sehinga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas- tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Maria Lapriskha Dian Ela Revita, A. P. (2022). *Perpajakan*. Yogyakarta: Expert.
- Purwanto. (2014). *kuntansi Perpajakan*. Jakarta Barat: PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PAJAK.
- Supriyanto, E. (2011). *AKUNTANSI PERPAJAKAN*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Jalil, F. Y., Azhar, I., Annas, M., Galib, A., Tarmizi, R., Tanjung, J., ... & Wulandari, S. S. (2024). *Dasar-dasar perpajakan*. Sada Kurnia Pustaka.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Diterima Melaksana Kuliah Kerja 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](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200  
SUREL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id); [informasi@pajak.go.id](mailto: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  
Jln. 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 (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://office.kemenkeu.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://te.kominfo.go.id/verifyPDF>

## Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kuliah Kerja 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, JAMPROGO, SOOKO, MOJOKERTO 61361  
TELEPON (0321) 328481, FAKSIMILE (0321) 322864, LAMAN [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200  
SUREL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id); [informasi@pajak.go.id](mailto: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.kemenkeu.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://tce.kominfo.go.id/verifyPDF>

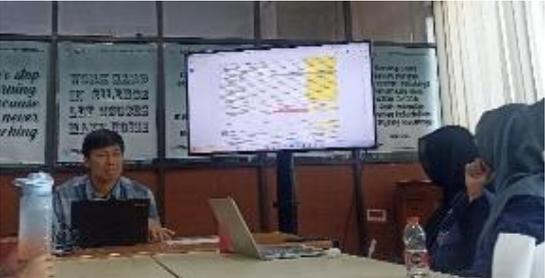


Lampiran 3. Logbook Kuliah Kerja Magang

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Pingkan Rosita Putri Prameswari      Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 NIM : 2162093      Bagian/Bidang : Pelayanan  
 Program Studi : Akuntansi      Minggu ke : 1 (08 Juli-12 Juli 2024)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	08 Juli 2024	Masuk kantor jam 07.30 menemui Pak Abda untuk mengisi data mahasiswa magang, setelah itu diarahkan ke ruangan tempat mahasiswa magang. Jam 08.05 melakukan do'a pagi bersama yang dipandu lewat speaker kantor, setelah itu perkenalan dengan Pak Abda dan mahasiswa magang lainnya. Dilanjutkan dengan materi yang disampaikan Pak Abda tentang tata cara pengisian SPT. Sebagiaian besar wajib pajak melakukan pembuatan EFIN, pembuatan akun DPJ, dan pengisian SPT yang seluruhnya dilakukan secara online. Jam 12.00 – 13.00 lalu kembali ke kursi pelayanan. Jam 16.00 pulang		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.

2	09 Juli 2024	<p>Masuk kantor jam 07.30, setiap jam 08.05 malakukan do'a pagi bersama yang dipandu lewat speaker. Dilanjutkan dengan materi yang disampaikan Pak Abda sampai jam 09.45. Jam 10.00 menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak secara langsung. Sebagiaian besar wajib pajak melakukan pembuatan EFIN, pembuatan akun DPJ, dan pengisian SPT . Jam 12.00 istirahat sampai dengan jam 13.00, tidak kembali ke bagian pelayanan karena bergantian dengan mahasiswa magang lainnya. Jam 03.55 sudah diperbolehkan pulang.</p>		<p>saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.</p>
	10 Juli 2024	<p>Masuk kantor jam 07.30. Jam 07.45 sesi materi dengan Pak Abda membahas tentang pengisian SPT badan usaha, ditengah sesi materi jam 08.05 malakukan sesi do'a pagi bersama yang dipandu lewat speaker. Selesai materi jam 09.00 langsung menuju ke lantai 3 untuk pelaksanaan Sosialisasi Aspek Perpajakan Bumdesma, saya ditugaskan untuk pembagian konsumsi selama acara berlangsung. Selesai acara jam 11.00, kemudian kembali ke ruangan mahasiswa magang sampai jam 13.00 untuk jam istirahat. Jam 12.55 ke bagian pelayanan menggantikan mahasiswa magang yang sudah melayani wajib pajak di sesi pagi. Pada jam siang wajib pajak yang melakukan pengisian SPT relatif sedikit, karena rata-rata wajib pajak datang di jam pagi</p>		<p>Kesesuaian materi pajak yang diterima saat kuliah sesuai dengan praktik di lapang. Terutama kuliah tamu perpajakan yaitu praktek secara langsung pengisian SPT, saat melayani wajib pajak yang mengisi SPT saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.</p>

4	11 Juli 2024	<p>Masuk kantor jam 07.33, jam 07.54 sesi materi dengan Pak Abda membahas tentang pembuatan NPWP, pengisian SPT wajib pajak bagi pekerja bebas, dan evaluasi masalah hari kemarin untuk dikonsultasikan, Jam 07.57 sudah dilakukan do'a pagi bersama yang dipandu lewat speaker, Jam 08.11 materi selesai lalu menuju kebagian pelayanan untuk melayani wajib pajak secara langsung. Jam 12 istirahat, untuk sesi siang bergantian dengan mahasiswa magang lainnya, jam 16.00 pulang.</p>		<p>Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.</p>
5	12 Juli 2024	<p>Masuk kantor jam 07.35. Jam 07.48 mulai sesi materi dengan Pak Abda membahas bukti potong wajib pajak dan evaluasi dari kegiatan hari sebelumnya. Ditengah materi jam 08.45 melaukan pembiasaan do'a Bersama seperti biasanya, materi selesai jam 09.15. Setelah materi langsung bertugas di bagian masing-masing, saya di bagian pelayanan melayani wajib pajak secara langsung sampai jam 12.00. Jam 12.00-13.00 istirahat, untuk sesi siang bergantian dengan mahasiswa magang lainnya, Jam 16.00 pulang.</p>		<p>Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.</p>

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana SE., M.Ak

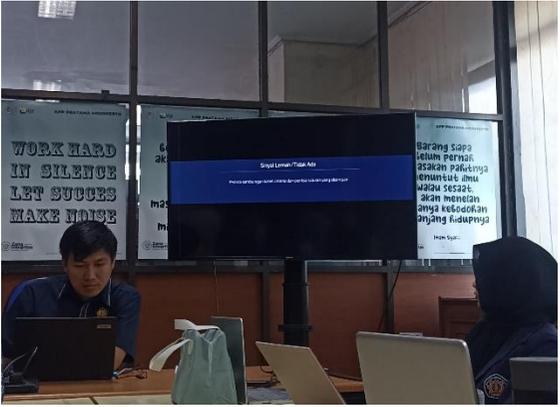
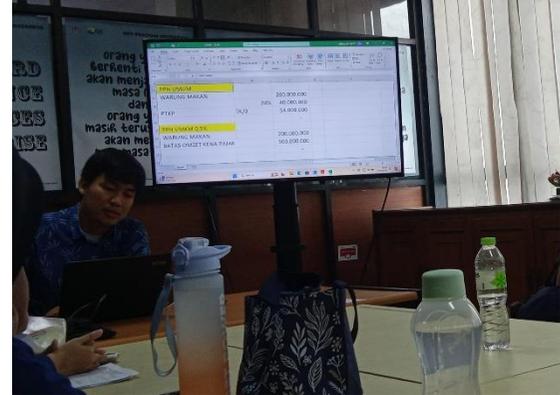
Mojokerto, 12 Juli 2024  
Pendamping Lapangan,

  
Abda Alif Yakfiy

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Pingkan Rosita Putri Prameswari      Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 NIM : 2162093      Bagian/Bidang : Pelayanan  
 Program Studi : Akuntansi      Minggu ke : 2 (15 Juli-20 Juli 2024)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
6	15 Juli 2024	Saat tiba di kantor jam 07.32 para karyawan KPP Pratama Mojokerto melakukan upacara untuk memperingati Hari Pajak Nasional. Selesai upacara langsung ke ruangan mahasiswa magang, jam 07.41 sesi evaluasi kegiatan hari sebelumnya dengan Pak Abda, tidak ada materi yang dibahas. Untuk sesi pagi dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, Jam 13.00 mulai melayani wajib pajak secara langsung. Jam 15.57 kembali ke ruangan mahasiswa magang, Jam 16.00 Pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.
7	16 Juli 2024	Jam 07.34 sampai kantor langsung menuju ruangan mahasiswa magang. Jam 08.43 sesi materi dengan Pak Abda membahas studi kasus wajib pajak pada pengacara dan dokter jika memiliki penghasilan lainnya dan evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya. Jam 08.32 materi selesai, langsung saja betugas di bagian pelayanan, jam 12.00 istirahat untuk sesi siang bergantian dengan mahasiswa magang lainnya. Jam 15.30 saya izin untuk pulang terlebih dahulu		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.

8	17 Juli 2024	<p>Masuk kantor jam 07.35. Jam 07.54 mulai sesi materi dengan Pak Abda membahas kasus pajak pertambahan nilai (PPN) dan evaluasi dari kegiatan hari sebelumnya. Ditengah materi jam 08.03 melaukan pembiasaan do'a Bersama seperti biasanya, materi selesai jam 09.17. Setelah materi langsung bertugas di bagian masing-masing, saya di bagian pelayanan melayani wajib pajak secara langsung sampai jam 12.00, hari ini wp yang datang relative sedikit. Jam 12.00-13.00 istirahat, untuk sesi siang bergantian dengan mahasiswa magang lainnya,. Jam 16.00 pulang.</p>		<p>Kesesuaian materi pajak yang diterima saat kuliah sesuai dengan praktik di lapang. praktek secara langsung pengisian SPT, saat melayani wajib pajak yang mengisi SPT saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.</p>
9	18 Juli 2024	<p>Masuk kantor jam 07.32. Jam 07.54 mulai sesi materi dengan Pak Abda membahas kasus NPWP dan evaluasi dari kegiatan hari sebelumnya. Jam 08.02 melaukan pembiasaan do'a bersama seperti biasanya, jam 08.17 materi selesai. Untuk sesi pagi dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, sementara saya dan 4 mahasiswa magang membahas projek dengan Pak Abda yang akan dilakukan pada minggu berikutnya, selesai jam 08.30. Jam 13.00 mulai melayani wajib pajak secara langsung, sesi siang wajib pajak yang datang relatif sedikit saya hanya melayani sebanyak 2 wajib pajak yang melakukan pengisian SPT orang pribadi. Jam 15.57 kembali ke ruangan mahasiswa magang, Jam 16.00 Pulang.</p>		<p>Kesesuaian materi pajak yang diterima saat kuliah sesuai dengan praktik di lapang. praktek secara langsung pengisian SPT, saat melayani wajib pajak yang mengisi SPT saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.</p>

10	19 Juli 2024	<p>Masuk kantor jam 07.40, parakaryawan melakukan kegiatan olahraga di setiap hari jum'at jadi jam 08.06 baru mulai sesi materi dengan Pak Abda membahas PPN Pembangunan dan evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya apakah ada masalah atau tidak.. Setelah materi langsung bertugas di bagian masing-masing, saya di bagian pelayanan melayani wajib pajak secara langsung sampai jam 12.00, seperti biasa berada dibagian pelayanan membantu melayani wajib pajak yang mengisi SPT tahunan orang pribadi. Jam 12.00-13.00 istirahat, untuk sesi siang bergantian dengan mahasiswa magang lainnya,. Jam 16.00 pulang</p>		<p>Kesesuaian materi pajak yang diterima saat kuliah sesuai dengan praktik di lapang. praktek secara langsung pengisian SPT, saat melayani wajib pajak yang mengisi SPT saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.</p>
----	--------------	---	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana SE., M.Ak

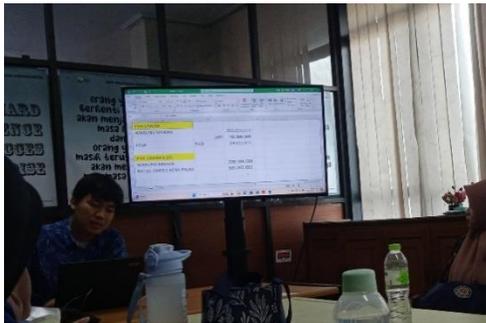
Mojokerto, 19 Juli 2024  
Pendamping Lapangan,

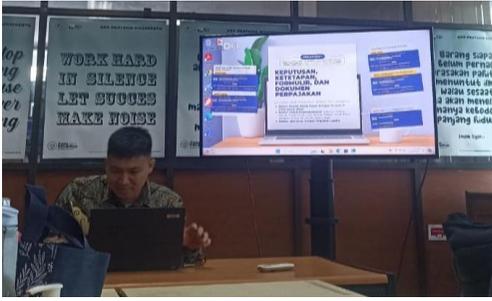


Abda Alif Yakfiy

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Pingkan Rosita Putri Prameswari      Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 NIM : 2162093      Bagian/Bidang : Pelayanan  
 Program Studi : Akuntansi      Minggu ke : 3 (22 Juli-26 Juli 2024)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
11	22 Juli 2024	Jam 07.30 sampai kantor langsung menuju runagan mahasiswa magang. Jam 07.43 sesi materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya. Ditengah materi jam 07.57 melakukan pembiasaan do'a seperti biasanya. Jam 08.32 materi selesai, Sesi dibagi menjadi. Saya sesi 3 jam 12.30-16.00, seperti biasa melayani wajib pajak yang melakukan pengisian SPT tahunan orang pribadi, Jam 16.00 pulang		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.
12	23 Juli 2024	08.17 sesi materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya, dan proyek podcast yang akan saya dan tim lakukan besok, jam 08.42 materi selesai. Langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi melaporkan SPT tahunan. Jam 12.00-13.00 istirahat, sesi siang siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya. Jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.

13	24 Juli 2024	08.00 sesi materi dengan Pak Abda dan membahas evaluasi kegiatan hari sebelumnya. Jam 08.01 do'a seperti biasanya, materi selesai jam 08.30. Langsung menuju pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi lapor SPT tahunan, server yang eror sudah Kembali berjalan normal. Jam 12.00-13.00 istirahat, sesi siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya. Jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.
14	25 Juli 2024	Jam 08.07 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang sebelumnya ada masalah atau tidak dan membahas kasus SPT badan usaha. Jam 08.10 do'a seperti biasa, Jam 08.42 materi selesai. Sesi pagi dilakukan oleh mahasiswa magang, setelah jam istirahat jam 13.00, ganti giliran saya ke kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi lapor SPT tahun. Jam 16.00 pulang		SPT saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.

15	26 Juli 2024	<p>Jam 08.17 sesi materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan hari sebelumnya dan yang akan di di adakan di salah satu SD yang ada di Mojokerto. Jam 08.45 selesai, langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi lapor SPT tahunan. Jam 12.00-13.00 istirahat, sesi siang dilakukan oleh mahasiwa magang lainnya. Hari ini saya dan tim pengambilan video podcast dengan temaa “Di Balik Tabir Kator Pajak” jam 15.30, selesai jam 14.30 lalu pulang.</p>		<p>Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online. Saya juga dapat pengetahuan dan pengalaman baru dari projek podcast tersebut.</p>
----	--------------	---	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana SE., M.Ak

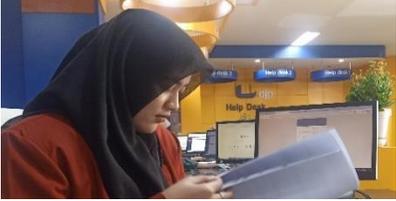
Mojokerto, 26 Juli 2024  
Pendamping Lapangan,



Abda Alif Yakfiy

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama	: Pingkan Rosita Putri Prameswari	Tempat KKM	: KPP Pratama Mojokerto
NIM	: 2162093	Bagian/Bidang	: Pelayanan SPT Tahunan
Program Studi	: Akuntansi	Minggu ke	: 4 (29 Juli-2 Agustus 2024)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
16	29 Juli 2024	Izin tidak masuk magang karena ada keperluan ke kampus		
17	30 Juli 2024	Jam 07.50 sesi materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang sebelumnya dan proyek Pajak Bertutur 2024 yang diganti tempat pelaksanaannya di SMP 1 Sooko KKM. Jaam 07.59 pembiasaan do'a seperti biasa, Jam 08.11 materi selesai. Langsung menuju kursi pelayanan untuk SPT tahunan. Wajib pajak yang pagi ini ramai. Jam 12.00-13.00 istirahat. Sesi siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formulir SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.
18	31 Juli 2024	Jam 07.58 pembiasaan do'a seperti biasa, jam 08.05 dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya, t ada materi atau studi kasus yang dibahas, selesai jam 08.11. Sesi pelayanan pagi dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 12.00-13.00 istirahat. Jam 12.58 menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi melaporkan SPT tahunan. Wajib pajak yang datang untuk pengisian SPT tahunan siang ini cukup sepi, jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formulir SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.

19	01 Agustus 2024	<p>Jam 07.58 sesi materi dengan Pak Abda membahas evaluasi evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya, materi baru tentang layanan e-bupot di DJP online bagi wajib pajak, dan membahas data-data yang dibutuhkan mahasiswa magang untuk laporan. Jam 08.00 pembiasaan do'a seperti biasa, jam 08.23 materi selesai. Langsung menuju kursi pelayanan untuk SPT tahunan. Wajib pajak yang datang hari ini lumayan ramai, jam 12.00-13.00 istirahat. Sesi siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 16.00 pulang.</p>		<p>Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online.</p>
20	02 Agustus 2024	<p>Sampai kantor parakaryawan KPP melakukan kegiatan olahraga di setiap hari jum'at jadi jam 08.21 baru mulai sesi materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya dan projek dari mahasiswa magang. Sesi pelayanan pagi dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 12.00-13.00 istirahat. Jam 13.15 menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi melaporkan SPT tahunan. Wajib pajak yang datang untuk pengisian SPT tahunan siang ini cukup sepi, jam 16.00 pulang.</p>		<p>Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online</p>

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Mojokerto, 26 Juli 2024  
Pendamping Lapangan.



Abda Alif Yakfiy

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Pingkan Rosita Putri Prameswari  
 NIM : 2162093  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 Bagian/Bidang : Pelayanan SPT Tahunan  
 Minggu ke : 5 (5 Agustus – 9 Agustus 2024)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
21	05 Agustus 2024	Jam 08.10 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya dan membahas aturan pajak bagi badan usaha. Jam 08.17 materi selesai. Langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi dan badan usaha melaporkan SPT tahunan. Wajib pajak yang datang hari ini lumayan ramai, jam 12.00-13.00 istirahat. Sesi siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
22	06 Agustus 2024	Jam 07.56 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya dan membahas projek Pajak Bertutur 2024 yang akan dilaksanakan besok di SMPN 1 Sooko Mojokerto, jam 08.15 materi selesai. Sesi pelayanan pagi dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 12.00-13.00 istirahat. Jam 13.15 menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi melaporkan SPT tahunan. Jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online

23	07 Agustus 2024	<p>Hari ini dilaksanakan proyek Pajak Bertutur 2024 yang diadakan di aula SMP 1 Sooko Mojokerto, jam 08.05 pengarahan oleh Pak Abda terkait acara nanti. Jam 10.30 perjalanan ke lokasi, acara dilaksanakan jam 11.30 dengan peserta dari kelas 8A dan 8J. Acara diawali dengan pembukaan oleh mc lalu sambutan-sambutan dan penyerahan cinderamata, dilanjutkan sesi games lalu materi dan diakhiri dengan games tambahan, penyerahan hadiah, dan tentu saja foto Bersama. Acara selesai jam 13.45, kembali ke kantor jam 13.55 dan diperbolehkan pulang awal khusus hari ini.</p>		<p>Saya sudah terbiasa menghandle acara karena sudah memiliki pengalaman organisasi saya yang ikuti waktu kuliah</p>
24	08 Agustus 2024	<p>Jam 07.53 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang dan sesi tanya jawab bagi mahasiswa magang yang ingin bertanya terkait magang maupun di luar magang hari sebelumnya dan jam 08.15 materi selesai. Sesi pelayanan pagi dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 12.00-13.00 istirahat. Jam 13.15 menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi melaporkan SPT tahunan. Jam 16.00 pulang.</p>		<p>Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online</p>

25	09 Agustus 2024	<p>Sampai kantor parakaryawan KPP melakukan kegiatan olahraga di setiap hari jum'at jadi jam 08.20 baru mulai sesi materi dengan Pak Abda hanya membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya, 08.23 materi selesai. Langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi dan badan usaha melaporkan SPT tahunan. Wajib pajak yang datang hari ini lumayan ramai, jam 12.00-13.00 istirahat. Sesi siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 16.00 pulang. Hari ini ada 6 mahasiswa magang yang berpamitan karena waktu magang sudah selesai.</p>		<p>Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online</p>
----	-----------------	---	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Mojokerto, 09 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,



Abda Alif Yakfiy

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Pingkan Rosita Putri Prameswari  
 NIM : 2162093  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 Bagian/Bidang : Pelayanan SPT Tahunan  
 Minggu ke : 6 (12 Agustus – 16 Agustus 2024)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
26	12 Agustus 2024	Jam 08.00 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya dan tarif wajib pajak TER untuk orang pribadi, jam 08.01 pembiasaan do'a seperti biasanya. Materi selesai jam 08.35 materi selesai. Langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi dan badan usaha melaporkan SPT tahunan, jam 12.00-13.00 istirahat. Jam 13.00 kembali ke kursi pelayanan sampai dengan jam 16.00 waktu pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
27	13 Agustus 2024	Jam 08.04 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya dan kasus npwp ganda saat melakukan penelitian juga membahas pajak orang pribadi sebagai affiliate, jam 08.27 materi selesai. Sesi pelayanan pagi dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 12.00-13.00 istirahat. Jam 12.50 menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi melaporkan SPT tahunan. Jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online

28	14 Agustus 2024	Jam 08.02 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya, tidak ada masalah atau studi kasus yang dibahas. Langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi dan badan usaha melaporkan SPT tahunan. Jam 12.00-13.00 istirahat. Sesi siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
26	15 Agustus 2024	Jam 07.50 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya dan proyek mahasiswa magang selanjutnya. Sesi pelayanan pagi dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 12.00-13.00 istirahat. Jam 13.15 menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi melaporkan SPT tahunan. Jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
30	16 Agustus 2024	Sampai kantor para karyawan KPP melakukan kegiatan olahraga di setiap hari jum'at. Tidak ada sesi materi dengan Pak Abda jadi jam 08.20 langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi dan badan usaha melaporkan SPT tahunan. Jam 12.00-13.00 istirahat. Sesi siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Mojokerto, 16 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,



Abda Alif Yakfiy

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Pingkan Rosita Putri Prameswari  
 NIM : 2162093  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 Bagian/Bidang : Pelayanan SPT Tahunan  
 Minggu ke : 7 (19 Agustus – 23 Agustus 2024)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
31	19 Agustus 2024	Jam 07.53 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya dan jam 08.20 materi selesai. Sesi pelayanan pagi dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, saya ditugaskan membantu melipat surat. Jam 12.00-13.00 istirahat. Jam 13.15 menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi melaporkan SPT tahunan. Jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
32	20 Agustus 2024	Jam 08.10 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya dan materi. Jam 08.22 materi selesai. Langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi dan badan usaha melaporkan SPT tahunan. Wajib pajak yang datang hari ini lumayan ramai, jam 12.00-13.00 istirahat. Sesi siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online

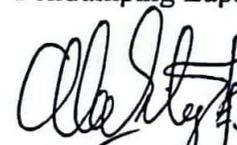
33	21 Agustus 2024	Jam 08.05 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya dan materi, jam 08.20 materi selesai. Sesi pelayanan pagi dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, saya ditugaskan membantu melipat surat. Jam 12.00-13.00 istirahat. Jam 13.15 menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi melaporkan SPT tahunan. Jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
34	22 Agustus 2024	Izin tidak masuk magang karena ada keperluan ke kampus dan proker		
35	23 Agustus 2024	Izin tidak masuk magang karena ada keperluan ke kampus dan proker		

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Mojokerto, 23 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,



Abda Alif Yakfiy

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Pingkan Rosita Putri Prameswari  
 NIM : 2162093  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 Bagian/Bidang : Pelayanan SPT Tahunan  
 Minggu ke : 8 (26 Agustus – 30 Agustus 2024)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	26 Agustus 2024	Jam 08.05 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya dan materi. Jam 08.27 materi selesai. Langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi dan badan usaha melaporkan SPT tahunan. Wajib pajak yang datang hari ini lumayan ramai, jam 12.00-13.00 istirahat. Sesi siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
37	27 Agustus 2024	Jam 08.15 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya dan materi. Jam 08.35 materi selesai. Langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi dan badan usaha melaporkan SPT tahunan, hari ini juga ada penyuluhan coretax di lantai 3. Jam 12.00-13.00 istirahat. Sesi siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online

38	28 Agustus 2024	Jam 08.07 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya, materi, dan sesi tanya, jam 08.15 materi selesai. Sesi pelayanan pagi dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, saya ditugaskan membantu melipat surat. Jam 12.00-13.00 istirahat. Jam 13.15 menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi melaporkan SPT tahunan. Jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
39	29 Agustus 2024	Tidak ada materi dengsn Pak Abda karena ada penyuluhan di lantai 3, jam 08. 15 langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak orang pribadi dan badan usaha melaporkan SPT tahunan. Wajib pajak yang datang hari ini lumayan ramai, jam 12.00-13.00 istirahat. Sesi siang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya, jam 16.00 pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
40	30 Agustus 2024	Jam 08.05 materi dengan Pak Abda membahas evaluasi kegiatan magang hari sebelumnya, materi, jam 08.20 materi selesai. langsung menuju kursi pelayanan untuk melayani wajib pajak melaporkan SPT tahunan, Jam 12.00-13.00 istirahat, sesi nsiang dilakukan oleh mahasiswa magang lainnya. jam 14.00 izin pulang lebih awal karena aka nada kegiatan di kampus.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Mojokerto, 30 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,



Abda Alif Yakfiy

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOGBOOK

Nama : Pingkan Rosita Putri Prameswari  
 NIM : 2162093  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 Bagian/Bidang : Pelayanan SPT Tahunan  
 Minggu ke : 9 (02 September – 06 September)

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
41	02 September 2024	Tidak ada sesi materi jadi jam 08.00 langsung menuju kursi pelayanan bagian pengisian SPT orang pribadi dan badan usaha sampai jam 12.00. Jam 12.00-13.00 istirahat dan sholat, jam 13.00 kembali ke kursi pelayanan sampai jam 16.00 waktu pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
42	03 September 2024	Jam 08.02 sesi materi dengan Pak Abda membahas evaluasi magang hari sebelumnya dan sesi tanya jawab. Jam 08.30 selesai, langsung menuju kursi pelayanan bagian pengisian SPT orang pribadi dan badan usaha sampai jam 12.00. Jam 12.00-13.00 istirahat dan sholat, jam 13.00 kembali ke kursi pelayanan sampai jam 16.00 waktu pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online

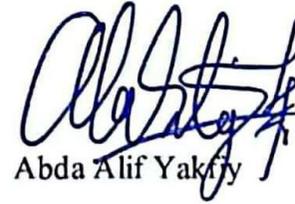
43	04 September 2024	Jam 08.15 sesi materi dengan Pak Abda membahas evaluasi magang hari sebelumnya dan sesi tanya jawab. Jam 08.30 selesai, langsung menuju kursi pelayanan bagian pengisian SPT orang pribadi dan badan usaha sampai jam 12.00. Jam 12.00-13.00 istirahat dan sholat, jam 13.00 kembali ke kursi pelayanan sampai jam 16.00 waktu pulang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
44	05 September 2024	Jam 08.00 sesi materi dengan Pak Abda membahas evaluasi magang hari sebelumnya dan sesi tanya jawab. Jam 08.15 selesai, langsung menuju kursi pelayanan bagian pengisian SPT orang pribadi dan badan usaha sampai jam 12.00. Jam 12.00-13.00 istirahat dan sholat, jam 13.00 kembali ke kursi pelayanan sampai jam 16.00 waktu pulang		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online
45	06 September 2024	Jam 08.05 sesi materi dengan Pak Abda membahas evaluasi magang hari sebelumnya dan sesi tanya jawab. Jam 08.25 selesai, langsung menuju kursi pelayanan bagian pengisian SPT orang pribadi dan badan usaha sampai jam 12.00. Jam 12.00-13.00 istirahat dan sholat, jam 13.00 kembali ke kursi pelayanan sampai jam 16.00 waktu pulang. Sebelum pulang kami melakukan perpisahan magang.		Saya sudah familiar dengan bentuk formular SPT tersebut dan juga saya dapat mengetahui apa saja dokumen yang dibutuhkan serta langkah-langkah mengurus pembuatan NPWP, EFIN, dan pembuatan akun DPJ secara online

Dosen Pembimbing Lapangan



Omi Pramiana, SE., M.Ak

Mojokerto, 06 September 2024  
Pendamping Lapangan,



Abda Alif Yakfry

Lampiran 4. Nilai 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 : PINGRAN ROSITA PUTRI PEANESWARI  
 NIM : 2162093  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Magang : KPP PRATAMA MOTOKERTO  
 Alamat Tempat Magang : Jl. FA BASUKI KM .S. JAMPIROGO SOKO, MOTOKERTO  
 Bagian/Bidang : PELAYANAN SPT TAKUNAN

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
<b>Total Nilai</b>			<b>500</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

MOTOKERTO, 06 SEPTEMBER 2024  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,  
  
 (ABDA ALIF YAFFIY.....)

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

Lampiran 5. Nilai Dosen Pembimbing 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**

Nama : Pingsan Rosita Putri P.  
NIM : 2162093  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : KPP Pratama Mojokerto  
Bagian/Bidang : Pelayanan SPT Tahunan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	<b>Tata Bahasa</b> : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	98
2.	<b>Isi laporan KKM</b> : 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.	<b>Refleksi diri</b> : 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

Jombang, 10 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Omi Pramiana SE., M.Ak.)



# PINGKAN ROSITA PUTRI PRAMESWARI

## PROFIL

Saya mahasiswi STIE PGRI Dewantara Jombang yang saat ini menempuh semester 6 dan aktif mengikuti salah satu organisasi. Saya memiliki semangat dan kemauan belajar tinggi untuk mengembangkan softskill dan hardskill maupun menambah wawasan ilmu baru.

## KONTAK

☎ 0878-5182-9710

✉ Pingkanrst@gmail.com

📍 Dsn. Pajaran Ds. Peterongan  
Kec. Peterongan Kab. Jombang

## PENDIDIKAN

2019 - 2021  
MAN 1 JOMBANG

- IPS

2021 - Sekarang  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

- Prodi Akuntansi

## PENGALAMAN ORGANISASI

- **Komisi Aspirasi**  
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM) 2021 - 2022  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
  - Menindaklanjuti aspirasi UKM, Ormawa, dan mahasiswa yang nantinya akan disampaikan langsung ke lembaga terkait
- **Sekretaris Umum**  
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM) 2022 - 2023  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
  - Melaksanakan administrasi organisasi, seperti pembuatan surat menyurat dan pendataan dokumen masuk dan keluar untuk organisasi
- **Komisi Pengawas 1**  
DEWAN PERWAKILAN MAHASISWA (DPM) 2023 - Sekarang  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
  - Mengawasi dan mengkoordinasi jalannya kepengurusan setiap organisasi kampus (UKM & Ormawa) sesuai aturan yang disepakati

## Lampiran 7. Dokumentasi



Bagian Pelayanan SPT Tahunan



Sesi Materi dan Evaluasi Kegiatan Magang Bersama Pembimbing Lapangan



Kegiatan Olahraga Bersama Setiap Hari Jum'at



Kegiatan Pajak Bertutur di SMP 1 Sooko Mojokerto



Projek Podcast



Perpisahan Selesai Kuliah Kerja Magang