

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
PROSEDUR PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN  
TAHUNAN PADA USAHAWAN UMKM DI KANTOR  
PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA MOJOKERTO**



Oleh  
**Elok Kunzita Fahmadya**  
**NIM 2162060**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**PROSEDUR PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN TAHUNAN**  
**PADA USAHAWAN UMKM DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP)**  
**PRATAMA MOJOKERTO**



Oleh:

Elok Kunzita Fahmadya 2162060

Jombang, 09 September 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Abda Alif Yaktiy

Dosen Pendamping Lapangan

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 pada Usahawan UMKM di Kantor Pelayanan Pajak (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 saya ingin mengucapkan terima kasih yang tulus atas dukungan, bimbingan, dan kesempatan yang telah diberikan kepada saya selama pelaksanaan laporan kuliah kerja magang ini. Setiap langkah yang saya ambil dalam perjalanan ini telah diberkahi dengan bimbingan yang luar biasa dari kampus dan kepemimpinan yang inspiratif.
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 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto yang telah memberikan kesempatan magang kepada penulis.
5. Teman-teman yang ikut serta berperan membantu saya dalam hal menyemangati maupun memberikan ide-ide yang menarik selama saya menyusun laporan ini.

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.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas semua kebaikan pihak yang telah membantu.

Jombang, 09 September 2024

Hormat kami

Penulis

## DAFTAR ISI

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	4
2.1 Profil KPP Pratama Mojokerto .....	4
2.1 Visi dan Misi KPP Pratama Mojokerto .....	6
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	11
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	11
3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang.....	13
3.3 Landasan Teori.....	15
3.3.1 Pengertian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) .....	15
3.3.2 Pengertian Usahawan.....	15
3.3.3 UMKM .....	16
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/solusi .....	17

BAB IV KESIMPULAN .....	19
4.1 Kesimpulan .....	19
4.2 Saran.....	19
4.3 Refleksi Diri .....	20
DAFTAR PUSTAKA .....	23
LAMPIRAN.....	A-1

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto .....	4
Gambar 2.2 Bagan Organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto .....	7

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Curriculum Vitae .....	A-1
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan KKM.....	B-1
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Magang.....	B-2
Lampiran 4 Logbook Kuliah Kerja Magang.....	C-1
Lampiran 5 Dokumentasi.....	D-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah kerja magang bagi mahasiswa Akuntansi memiliki tujuan untuk memberikan mahasiswa berkesempatan untuk menerapkan teori-teori akuntansi yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam situasi nyata di dunia kerja. Hal ini dapat membantu kami memahami bagaimana konsep-konsep tersebut diterapkan dalam praktik. 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 perasaan 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 holistik 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
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 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 : Pelayanan  
Lokasi : Jl. R.A Basuni No.KM, RW.5, Jampirogo, Kec. Sooko,  
Kabupaten Mojokerto, Jawa Timur 61361

#### **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 – jum'at. Sedangkan untuk jam kerja magang yaitu pada hari senin sampai jumat dimulai puku 08.00 - 16.00 WIB.

## **BAB II**

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

#### **2.1 Profil 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).

**Gambar 2. 1 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto**



Sumber : dokumen pribadi, 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. Dalam mengemban tugas tersebut, DJP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perpajakan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpajakan;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perpajakan;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perpajakan; dan
- e. pelaksanaan administrasi DJP.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Direktorat Jenderal Pajak juga berlandaskan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak

Organisasi DJP terbagi atas unit kantor pusat dan unit kantor operasional. Kantor pusat terdiri atas Sekretariat Direktorat Jenderal, direktorat, dan jabatan tenaga pengkaji. Unit kantor operasional terdiri atas Kantor Wilayah DJP (Kanwil DJP), Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP), dan Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan (PPDDP).

Organisasi DJP, dengan jumlah kantor operasional lebih dari 500 Unit dan jumlah pegawai lebih dari 42.000 orang yang tersebar di seluruh

penjuru nusantara, merupakan salah satu organisasi besar yang ada dalam lingkungan Kementerian Keuangan. Segenap sumber daya yang ada tersebut diberdayakan untuk melaksanakan pengamanan penerimaan pajak yang beban setiap tahunnya semakin berat.

### **2.1.1 Visi dan Misi KPP Pratama Mojokerto**

Adapun Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto yaitu:

1. Visi KPP Pratama Mojokerto:

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

2. Misi KPP Pratama Mojokerto:

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

### **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi adalah sebuah kerangka kerja yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap jenjang yang berada dalam lingkup instansi/Lembaga. Tujuannya yaitu untuk memudahkan orang-orang bekerja sama dalam mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan adanya pembagian tugas masing-masing orang, yang ada dalam organisasi tersebut. Sebuah organisasi akan mudah untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan jika mempunyai struktur organisasi yang baik.

**Gambar 2.2 Bagan Organisasi Kantor Pelayanan Pajak (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 staff sejumlah 94 orang.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

KPP Pratama Mojokerto ini terletak di Kabupaten Mojokerto dan 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. 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**

Berdasarkan kegiatan KKL yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto memberikan pemahaman yang mendalam tentang prosedur bagaimana cara melaporkan SPT usahawan dengan baik terutama pada UMKM di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto. Berikut layanan penulis yang di lakukan selama magang di KPP Pratama Mojokerto:

- **Melakukan Pelaporan SPT pada Usahawan**

Pajak merupakan salah satu sumber pendapatan negara yang memiliki peranan penting dalam meningkatkan kemajuan pembangunan di Indonesia. Salah satunya penghasilan pajak dari seorang Usahawan yang menjadi pendapatan tambahan yang dibutuhkan oleh negara untuk meningkatkan ekonomi di Indonesia.

SPT, atau Surat Pemberitahuan Tahunan, adalah dokumen yang harus dilaporkan oleh wajib pajak, termasuk pengusaha, kepada Direktorat Jenderal Pajak (DJP) di Indonesia. Untuk pengusaha dengan omzet di bawah Rp500 juta per tahun, ada beberapa hal penting yang perlu dipahami mengenai pelaporan SPT,; Bagi wajib pajak UMKM, DJP tetap mengimbau untuk melaporkan SPT atas pajaknya. Meskipun, UMKM yang memiliki pendapatan Rp 500 juta per tahun, tidak dikenakan pajak. Pelaku usaha UMKM dengan omzet maksimal Rp500 juta setahun tidak dikenakan pajak PPh Final 0,5% dari peredaran bruto. Ini diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 55 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Pengaturan di Bidang Pajak Penghasilan (PPh), sebagai regulasi turunan dari UU HPP No. 7 Tahun 2021.

Mengikuti aturan tersebut, berikut ini cara melapor SPT Tahunan UMKM secara online.

1. Buka situs DJP *Online* <https://djponline.pajak.go.id>.
2. Masukkan NPWP, kata sandi, serta kode keamanan untuk login.
3. Klik Laport dan Pilih E-form,

4. Pilih “Buat SPT”. Pilih “Ya” untuk wajib pajak yang menjalankan usaha bebas.
5. Klik “e-Form [SPT 1770](#)”. Pilih tahun pajak kemudian klik “Kirim Permintaan”.
6. Setelah itu, dokumen e-form otomatis terunduh dan kode verifikasi akan dikirim ke surel.
7. Lalu buka formular spt dengan menggunakan aplikasi Adobe Acrobat setelah terbuka pada lampiran awal pilih pencatatan.
8. Isi jumlah harta yang dimiliki pada tahun pajak tersebut di lampiran 1770-IV bagian A.
9. Isi jumlah utang yang dimiliki pada tahun pajak tersebut di lampiran 1770-IV bagian B.
10. Isi PPh Final. Pada lampiran 1770-III, klik kolom PP 23. Klik box PP 23 yang muncul di atas.
11. Kemudian Lakukan pengisian peredaran bruto penghasilan bersih dalam 1 tahun masa pajak dari bulan januari sampai desember.
  - \* Untuk penghasilan WP Usahawan yang masih dibawah 500.000.000 dalam 1 tahun maka tidak dikenakan pajak. Sedangkan,
  - \* Untuk WP Usahawan dengan penghasilan diatas 500.000.000 dan dibawah 4,8M dalam 1 tahun maka dikenakan pajak sebesar 0,5% hanya berlaku selama 7 tahun masa perolehan.

Jika batasnya sudah habis selama 7 tahun tersebut maka di Tahun tersebut dan seterusnya wajib menggunakan tarif PPh Pasal 17 dan mengadakan pembukuan. Hal ini dianggap lebih memberikan kepastian hukum bagi Wajib Pajak dan memudahkan skema penghitungan PPh akan dikenakan tarif progresif.

12. Setelah selesai mengisi peredaran bruto, klik “Ya” kemudian klik halaman berikutnya.
13. Klik halaman berikutnya pada Lampiran II dan Lampiran I. Lalu akan masuk ke halaman induk 1770. Isi status kewajiban pajak sesuai kondisi.

14. Pada bagian B, pilih penghasilan tidak kena pajak (PTKP) sesuai dengan kondisi. Setelah itu isi kolom tanggal, lalu klik “submit”.
15. Klik “unggah lampiran” pada halaman berikutnya. Pastikan ukuran berkas tidak lebih dari 40 MB dan berbentuk PDF. Buka surel dan salin kode verifikasi.
16. Kembali lagi ke form yang di Adobe Acrobat. Kemudian tempel kode verifikasi, klik “submit”. Klik “Yes” pada kotak dialog yang muncul. Tunggu proses submit sampai selesai. Setelahnya akan ada pemberitahuan “submit SPT berhasil”.
17. Bukti penerimaan elektronik akan dikirim ke surel.

### **3.2 Hasil Pengamatan Ditempat Magang**

Hasil Pengamatan Selama Magang di Kantor Pajak selama Melaporkan SPT Usahawan di Kntor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto:

#### **1. Mengetahui Bagaimana Proses Penerimaan dan Verifikasi Dokumen:**

Selama magang, saya mengamati bahwa proses penerimaan dokumen dari usahawan sangat penting untuk memastikan kelancaran proses pelaporan SPT. Dokumen yang diterima harus diverifikasi secara teliti untuk memastikan kelengkapan dan keakuratannya. Kesalahan pada tahap ini, seperti dokumen yang tidak lengkap atau tidak sesuai, dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses pengajuan SPT dan potensi denda bagi klien.

#### **2. Kesadaran dan Kewajiban Pajak Usahawan:**

Saya menemukan bahwa banyak usahawan belum sepenuhnya memahami kewajiban pajak mereka, khususnya terkait dengan pelaporan SPT. Beberapa usahawan tidak menyadari pentingnya penyimpanan bukti potong pajak atau pelaporan yang tepat waktu. Ini menunjukkan adanya kebutuhan akan edukasi dan bimbingan yang lebih intensif mengenai kepatuhan pajak.

#### **3. Tantangan dalam Pengisian Formulir SPT:**

Dalam proses pengisian formulir SPT, saya mengamati bahwa beberapa usahawan menghadapi kesulitan dengan perhitungan pajak yang tepat dan pengisian data yang sesuai. Hal ini sering kali disebabkan oleh kompleksitas peraturan perpajakan dan kekurangan pemahaman mengenai kategori-

kategori pajak tertentu. Kesalahan dalam pengisian formulir dapat berdampak pada akurasi laporan dan kewajiban pajak yang harus dibayar.

#### **4. Proses Pemrosesan dan Penginputan Data:**

Pemrosesan data dari formulir SPT memerlukan ketelitian yang tinggi. Selama magang, saya mengamati bahwa kesalahan dalam penginputan data dapat mempengaruhi hasil akhir dari laporan pajak. Pentingnya sistem pemeriksaan ganda dan penggunaan software akuntansi yang tepat menjadi jelas untuk mengurangi kemungkinan kesalahan manusia.

#### **5. Komunikasi dan Dukungan kepada Klien:**

Komunikasi yang efektif antara petugas pajak dan usahawan sangat krusial. Saya mengamati bahwa klarifikasi dan bimbingan yang diberikan kepada usahawan mengenai proses pelaporan dan peraturan perpajakan dapat mempercepat penyelesaian pengajuan SPT dan mengurangi kecemasan klien. Respons yang cepat dan informasi yang jelas dapat meningkatkan kepuasan klien dan kepatuhan pajak.

#### **6. Kesadaran tentang Perubahan Peraturan Pajak:**

Selama periode magang, saya juga menyadari bahwa perubahan peraturan perpajakan dapat memengaruhi proses pelaporan SPT. Usahawan seringkali membutuhkan informasi terbaru dan pemahaman mengenai perubahan peraturan ini untuk memastikan pelaporan mereka sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **7. Administrasi dan Dokumentasi:**

Administrasi dan penyimpanan dokumentasi terkait dengan SPT sangat penting untuk keperluan audit dan pemeriksaan di masa depan. Saya mengamati bahwa pemeliharaan arsip yang baik membantu dalam melacak status pengajuan dan memastikan bahwa dokumen-dokumen penting tidak hilang.

Pengamatan ini menunjukkan bahwa proses pelaporan SPT untuk usahawan melibatkan berbagai tantangan dan kebutuhan khusus yang memerlukan perhatian detail. Kesadaran yang lebih besar mengenai kewajiban pajak, edukasi yang berkelanjutan, serta penggunaan sistem dan prosedur yang efektif dapat membantu meningkatkan kepatuhan pajak dan mengurangi masalah dalam pelaporan SPT.

Pengalaman ini mempertegas pentingnya peran bimbingan dan dukungan dalam administrasi pajak untuk usahawan.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)**

SPT Tahunan merupakan surat yang digunakan para Wajib Pajak untuk melaporkan segala bentuk perhitungan dan pembayaran pajak, baik untuk objek pajak maupun bukan pajak. Selain itu, Surat Pemberitahuan Tahunan atau SPT dapat digunakan untuk melaporkan harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pajak. SPT Tahunan memiliki 2 jenis yaitu SPT Tahunan pribadi dan SPT Tahunan Badan (Astuti, I. N. 2015).

Tujuan melakukan Pelaporan SPT adalah untuk memastikan bahwa usahawan memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta memberikan gambaran yang jelas tentang kewajiban pajak dan penghasilan yang diperoleh usahawan dan juga memberikan pengawasan otoritas pajak untuk mencegah penghindaran pajak dan penyelewengan untuk membantu usahawan dalam perencanaan pajak dengan menyediakan informasi yang akurat untuk perhitungan kewajiban pajak di masa depan.

Setiap usahawan, baik individu maupun badan usaha, wajib menyampaikan SPT tahunan sebagai bagian dari kewajiban perpajakan mereka. Kewajiban ini diatur oleh peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku di masing-masing negara. Di Indonesia, kewajiban pelaporan SPT diatur dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan (UU PPh) dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak. Pelaporan SPT merupakan aspek penting dari kepatuhan pajak yang memastikan bahwa usahawan memenuhi kewajiban perpajakan mereka dengan benar. Pemahaman yang baik tentang proses, komponen, dan regulasi terkait dengan SPT sangat penting untuk menghindari masalah perpajakan dan memastikan kepatuhan yang optimal.

#### **3.3.2 Pengertian Usahawan**

Wirausaha diartikan sebagai seseorang atau pelaku yang melakukan kegiatan usaha atau niaga secara mandiri. Wirausahawan adalah pelaku usaha, khususnya kegiatan yang dapat menambah nilai suatu produk atau jasa melalui transformasi, kreativitas, inovasi dan kepekaan terhadap lingkungannya. Minat

berwirausaha harus ditumbuhkan sejak dini untuk mencetak wirausahawan muda yang kreatif, inovatif, berani dan mampu bersaing dengan dunia. Kegiatan ini dilaksanakan dengan proses tatap muka (Rinandy, A. A., 2023).

Berikut beberapa Karakteristik Usahawan:

- **Inovatif:** Usahawan sering kali memiliki kemampuan untuk menciptakan ide-ide baru dan solusi inovatif yang membedakan produk atau layanan mereka dari kompetitor.
- **Risikoinvestasi:** Mereka bersedia menanggung risiko finansial dan operasional dalam upaya mencapai tujuan bisnis mereka.
- **Kreativitas:** Kreativitas merupakan salah satu ciri penting usahawan, yang membantu dalam merancang produk, layanan, dan model bisnis baru.
- **Kepemimpinan:** Usahawan biasanya memiliki keterampilan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin tim, mengelola operasi bisnis, dan memotivasi karyawan.
- **Keberanian:** Keberanian untuk mengambil keputusan sulit dan menghadapi ketidakpastian adalah elemen kunci dalam perjalanan kewirausahaan.

### 3.3.3 UMKM

UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) adalah usaha produktif yang dimiliki perorangan maupun badan usaha yang telah memenuhi kriteria sebagai usaha mikro. Seperti diatur dalam peraturan perundang-undangan No. 20 tahun 2008, sesuai pengertian UMKM tersebut maka kriteria UMKM dibedakan secara masing-masing meliputi usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah (Sitompul, P. 2022). Terdapat beberapa kriteria-kriteria tertentu supaya sebuah usaha dapat dikatakan sebagai UMKM. Hal ini penting digunakan untuk pengurusan surat izin usaha ke depannya sekaligus menentukan besaran pajak yang akan dibebankan kepada pemilik UMKM.

#### 1. Usaha Mikro

Usaha mikro dalam UMKM adalah usaha ekonomi produktif yang dimiliki perorangan maupun badan usaha sesuai dengan kriteria usaha mikro. Sebuah usaha bisa dikatakan sebagai usaha mikro UMKM adalah bila memiliki keuntungan dari usahanya sebesar Rp 300 juta, dan memiliki aset atau kekayaan bersih minimal

sebanyak Rp 50 juta (di luar aset tanah dan bangunan). Terkadang, keuangan usaha mikro masih tercampur dengan keuangan pribadi pemiliknya. Contoh UMKM mikro adalah pedagang kecil dipasar, usaha pangkas rambut, dll.

## **2. Usaha Kecil**

Usaha kecil UMKM adalah suatu usaha ekonomi produktif yang independen atau berdiri sendiri baik yang dimiliki perorangan atau kelompok dan bukan sebagai badan usaha cabang dari perusahaan utama. Dikuasai dan dimiliki serta menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah. Usaha yang masuk kriteria usaha kecil adalah usaha yang memiliki kekayaan bersih Rp 50 juta hingga Rp 500 juta. Lalu penjualan per tahun berkisar dari angka Rp 300 juta sampai dengan Rp 2,5 miliar. Pengelolaan keuangan usaha kecil juga sudah lebih profesional ketimbang usaha mikro. Contoh UMKM kecil adalah usaha binatu, restoran kecil, bengkel motor, katering, usaha fotocopy, dan sebagainya.

## **3. Usaha Menengah**

Usaha menengah adalah usaha dalam ekonomi produktif dan bukan merupakan cabang atau anak usaha dari perusahaan pusat. Serta menjadi bagian secara langsung maupun tak langsung terhadap usaha kecil atau usaha besar dengan total kekayaan bersihnya sesuai yang sudah diatur dengan peraturan perundang-undangan. Kriteria kekayaan bersih dari usaha menengah sudah di atas Rp 500 juta hingga Rp 10 miliar (tidak termasuk bangunan dan tanah tempat usaha). Kemudian hasil penjualan per tahunnya mencapai Rp 2,5 miliar sampai Rp 50 miliar. Selain pengelolaan keuangan yang sudah terpisah, usaha menengah juga sudah memiliki legalitas. Contoh UMKM menengah adalah restoran besar, toko bangunan, dll.

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah/solusi**

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

1. Masalah teknis pada perangkat atau system

Mengimplementasikan kebijakan pemeliharaan yang ketat dan memiliki tim IT yang siap tanggap untuk menangani masalah teknis dengan cepat dan efektif.

2. Membuat panduan yang jelas dan mudah dipahami tentang prosedur pengajuan SPT Tahunan beserta persyaratan dokumentasi yang diperlukan.
3. Antrian Panjang saat pelaporan SPT Tahunan  
Melakukan evaluasi rutin terhadap proses pelayanan dan melakukan perbaikan berkelanjutan berdasarkan umpan balik pelanggan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kuliah kerja lapangan dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) 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 (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.

Mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam manajemen sumber daya manusia seperti keterampilan kelompok/organisasi yang ditunjukkan dengan kinerja pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Mojokerto yang efektif dan efisien dalam melayani WP saat pelaporan 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

3. 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.
4. 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**

KPP Pratama Mojokerto memberikan berbagai pelayanan kepada masyarakat, seperti pemungutan pajak, akuntansi, dan pemeriksaan. Dengan melaksanakan magang di KPP Pratama Mojokerto, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman langsung dalam memahami sektor pelayanan publik dan peran lembaga pemerintah dalam mendorong pembangunan ekonomi. Mahasiswa juga dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan di bidang perpajakan dan akuntansi dengan membantu tugas-tugas seperti membantu melaporkan SPT Tahunan. Pengalaman ini dapat bermanfaat dalam karir masa depan mereka sebagai akuntan, profesional pajak, atau pemilik bisnis.

Magang di KPP Pratama Mojokerto juga dapat membantu mahasiswa mengembangkan soft skill penting seperti komunikasi, kerjasama tim, manajemen waktu, dan pemecahan masalah. Keterampilan ini penting dalam profesi apa pun dan dapat diterapkan dalam berbagai konteks. Sebagai badan publik, KPP Pratama Mojokerto memiliki koneksi dengan berbagai pemangku kepentingan, termasuk lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat. Siswa dapat memanfaatkan koneksi ini untuk membangun jaringan profesional mereka dan berpotensi mendapatkan peluang kerja setelah lulus. Mojokerto merupakan daerah penting di Jawa Timur, dan dengan magang di KPP Pratama Mojokerto, mahasiswa dapat memperoleh wawasan tentang kebijakan dan program pemerintah daerah. Pengalaman ini dapat membantu mereka memahami kompleksitas operasional

pemerintah daerah dan peran lembaga pemerintah dalam mendorong pembangunan ekonomi.

Secara keseluruhan, magang di KPP Pratama Mojokerto menawarkan berbagai kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman praktis, mengembangkan keterampilan, dan membangun jaringan profesional.

## **2. Pengalaman**

Sebagai mahasiswa program studi Akuntansi, saya mendapatkan kesempatan untuk magang di KPP Pratama Mojokerto selama 2 bulan. Pengalaman ini sangat berharga dalam meningkatkan pemahaman saya tentang perpajakan. Selama magang, saya terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti membantu wajib pajak melaporkan SPT Tahunan serta memberikan informasi terkait kewajiban perpajakan dan membantu mereka mengisi formulir perpajakan.

Saya belajar banyak tentang regulasi perpajakan dan prosedur administrasi yang berlaku di Indonesia. Interaksi dengan wajib pajak juga dapat meningkatkan keterampilan komunikasi dan kemampuan saya saat memberikan informasi secara jelas kepada wajib pajak. Bekerja di lingkungan kantor mendorong saya untuk berkolaborasi dengan rekan-rekan sehingga dapat meningkatkan kemampuan saya melakukan kerja sama tim dengan baik.

## **3. Manfaat yang diperoleh**

Magang memberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan administratif dan pelayanan publik yang sangat berharga bagi pengembangan karier. Berikut beberapa manfaat yang diperoleh:

1. Mahasiswa mendapatkan wawasan mendalam mengenai sistem perpajakan di Indonesia, termasuk regulasi dan prosedur yang berlaku.
2. Interaksi dengan wajib pajak dan rekan kerja membantu meningkatkan kemampuan komunikasi verbal dan tulisan.
3. Kesempatan untuk bertemu dan berinteraksi dengan profesional di bidang perpajakan yang dapat membuka peluang kerja di masa depan.
4. Menghadapi berbagai tantangan di lapangan dapat meningkatkan rasa percaya diri mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
5. Terlibat dalam kegiatan sosialisasi pajak membantu mahasiswa memahami peran penting perpajakan dalam pembangunan negara.

6. Pengalaman magang membantu mahasiswa memahami lebih baik tentang bidang yang diminati dan mempersiapkan mereka untuk memasuki dunia kerja setelah lulus.

#### **4. Kunci Sukses**

1. Tetapkan tujuan apa yang ingin dicapai.
2. Ambil inisiatif dalam tugas.
3. Terima masukan terhadap kritik dan saran.
4. Refleksikan dan catat pembelajaran yang diperoleh
5. Terapkan sikap disiplin dan bertanggung jawab.
6. Siap menghadapi tantangan baru.

#### **5. Tindak Lanjut**

1. Harus memiliki tujuan yang jelas agar mudah untuk dicapai apa yang diinginkan.
2. Harus memiliki sikap inisiatif yang tinggi agar disenangi banyak orang.
3. Mau menerima masukan yang diberikan seseorang kepada kita agar mampu menjadi pribadi yang lebih baik.
4. Mencatat semua pembelajaran yang diperoleh untuk diterapkan kedepannya
5. Harus memiliki sikap disiplin dan tanggung jawab yang besar agar di mudah diberikan kepercayaan oleh seseorang.
6. Berani menerima tantangan baru setiap harinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, I. N. (2020). Analisis Penerapan E-Filing Sebagai Upaya Meningkatkan Kepatuhan Wajib Pajak Dalam Penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik Utara. *Jurnal Akuntansi UNESA*, 3(3).
- Mutrofin, K., & Muhammad, A. N. (2021). Peran UMKM dalam mempertahankan ekonomi Jawa Timur selama pandemic Covid-19. *Jurnal el-idaarah*, 1(2).
- Rinandy, A. A., Dahlan, P., Afandi, A., Anita, Y., Darmawan, S., Putri, T. A., ... & Eko, R. (2023). PENYULUHAN PENTINGNYA MENUMBUHKAN MINAT WIRAUSAHA SEJAK DINI UNTUK SISWA MADRASAH MARDHATILLAH, PONDOK PESANTREN HIDAYATULLAH. *Jurnal Ekonomi Mengabdi*, 2(2), 96-103.
- Hakim, L., Umam, D. C., & Sudirman, G. (2024). Pelatihan Pengisian SPT Tahunan Badan Pada UMKM. *Nanggroe: Jurnal Pengabdian Cendikia*, 3(4).
- Siagian, S. C. T., Rinendy, J., & Sihotang, R. B. (2024). Kepatuhan Pelaporan SPT Tahunan atas Pemahaman Pajak dan Kualitas Pelayanan Fiskus pada Wajib Pajak Orang Pribadi di KPP Pratama Cileungsi. *Management Studies and Entrepreneurship Journal (MSEJ)*, 5(2), 3418-3432.
- <https://www.cnbcindonesia.com/news/20230222072046-4-415840/umkm-omzet-rp500-juta-setahun-wajib-lapor-spt>

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Curriculum Vitae



**ELOK KUNZITA FAHMADYA**  
MAHASISWA AKUNTANSI

**DATA PRIBADI**

**Nama** : Elok Kunzita Fahmadya  
**Alamat** : Dsn. Lengkong Geneng Ds. Pule Kec. Jatikalen  
**Telepon** : 0852 3472 1607  
**Email** : elokkunzita@gmail.com  
**Profil** : Saya seorang mahasiswa jurusan akuntansi semester 6 di STIE PGRI Dewantara Jombang yang memiliki jiwa ambisius dan mampu berdedikasi untuk memperdalam pengetahuan tentang industri akuntansi.

**PENDIDIKAN**

**2019 - 2021** : MAN 1 Jombang  
**2021 - Sekarang** : STIE PGRI Dewantara Jombang

**PENGALAMAN ORGANISASI**

**2021 - 2022** : Menjabat sebagai Sekretaris umum DPM STIE PGRI Dewantara Jombang yang mampu menjalankan tugas dengan baik

**KEMAMPUAN**

Mampu berkomunikasi dengan baik dan dapat melakukan kerja sama tim dengan efektif untuk menunjang berjalannya pekerjaan dengan baik.

## Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan 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, SOCKO, 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 3 Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan 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, JAMPYROGO, SOOKO, MOJOKERTO 61361  
TELEPON (0321) 328481; FAKS/MILE (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  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Keterangan Selesai Melaksanakan Kuliah Kerja Magang

6 September 2024

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



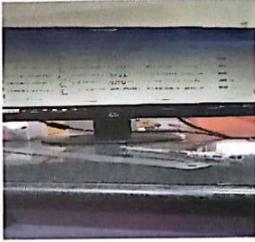
Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://office.kemenkeu.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://tce.kominfo.go.id/verifyPDF>

## Lampiran 4 Logbook Kuliah Kerja Magang

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : Elok Kunzita Fahmadya Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 NIM : 2162060 Bagian/ Bidang : Pelayanan  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : ke 1

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	8 Juli 2024	Pemberian materi awal masuk mengenai tarif-pajak dan pengenalan tentang KPP Mojokerto.		Dapat mengetahui berapa saja tarif pajak pada suatu badan ataupun perorangan dan mengetahui sekilas tentang KPP Mojokerto.
2	9 Juli 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Dapat mengerti sekilas mengenai bagaimana cara mengisi SPT secara online melalui aplikasi djp online.
3	10 Juli 2024	Mengikuti kegiatan sosialisasi Aspek Perpajakan BUMDESMA Kerjasama dengan DPMD (Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa) Kabupaten Mojokerto yang diadakan oleh KPP Mojokerto di aula.		Sedikit banyak mengetahui bagaimana sistem pajak yang berlaku pada BUMDESMA tersebut serta keluhan apa saja yang dialami oleh mereka selama melakukan pekerjaan dalam mengatur sistem pajaknya.

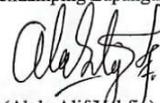
4	11 Juli 2024	Membantu memberikan pelayanan kepada wajib pajak untuk mengisi SPT Tahunan.		Mengetahui bagaimana urutan dalam melakukan pengisian SPT Tahunan.
5	12 Juli 2024	Membantu melakukan validasi pendaftaran NPWP.		Dapat mengetahui bagaimana cara melakukan validasi NPWP pada kantor pajak.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana SE, M.Ak)

Jombang 12 Juli 2024  
Pendamping Lapangan

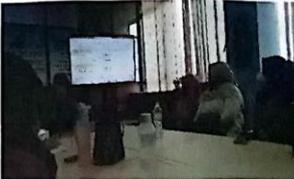


(Abda Alif Yakfiy)

Nama : Elok Kunzita Fahmadya  
 NIM : 2162060  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KPP Mojokerto  
 Bagian/ Bidang : Pelayanan  
 Minggu ke : ke 2

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui cara bagaimana melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
2	16 Juli 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui cara bagaimana melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
3	17 Juli 2024	Membantu melakukan validasi pendaftaran NPWP.		Dapat mengetahui cara bagaimana melakukan validasi NPWP pada kantor pajak.

4	18 Juli 2024	Pemberian materi tentang PPN 11%		Dapat mengetahui apa itu PPN 11% bagi dunia pajak.
5	19 Juli 2024	Jum'at sehat melakukan olahraga bersama para pegawai Kantor Pajak Pratama Mojokerto.		Menjadikan rasa lebih dekat bersama para pegawai Pajak Pratama Mojokerto.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana SE, M.Ak)

Jombang 19 Juli 2024  
Pendamping Lapangan



(Abda Alif Yaktiy)

Nama : Elok Kunzita Fahmadya

Tempat KKM : KPP Mojokerto

NIM : 2162060

Bagian/ Bidang : Pelayanan

Program Studi : Akuntansi

Minggu ke : ke 3

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	Pemberian materi mengenai pembaruan E-Faktur yang disediakan oleh KPP Mojokerto yang dilaksanakan pada hari ini.	Membantu wajib pajak untuk lebih aktif dalam kemajuan teknologi melalui aplikasi E-Faktur yang disediakan oleh kantor pajak.	Materi ini memberikan upaya proaktif dari pihak pajak untuk mengedukasi dan membantu wajib pajak memahami proses perpajakan yang semakin terintegrasi dengan teknologi.
2	23 Juli 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
3	24 Juli 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
4	25 Juli 2024	Membuat project Podcast bersama Pendamping Lapangan Bapak Abda Alif Yakfiy		Mengetahui bagaimana di balik tabir kantor pajak yang sesungguhnya yang dialami oleh para pegawai asli kantor pajak selama ini.

5	26 Juli 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
---	--------------	---	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana SE, M.Ak)

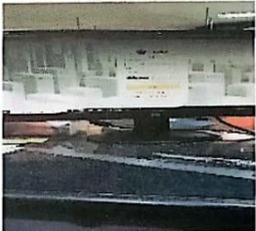
Jombang 26 Juli 2024  
Pendamping Lapangan



(Abda Alif Yakfiy)

Nama : Elok Kunzita Fahmadya  
 NIM : 2162060  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 Bagian/ Bidang : Pelayanan  
 Minggu ke : ke 4

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	Izin tidak masuk magang karena ada keperluan dengan dosen pembimbing di kampus.	-	-
2	30 Juli 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
3	31 Juli 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
4	1 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.

5	2 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
---	----------------	---	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana SE, M.Ak)

Jombang 2 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



(Abda Alif Yakhfiy)

Nama : Elok Kunzita Fahmadya Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 NIM : 2162060 Bagian/ Bidang : Pelayanan  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : ke 5

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	5 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
2	6 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
3	7 Agustus 2024	Mengikuti kegiatan Pajak Bertutur yang diadakan oleh KPP Pratama Mojokerto di SMPN 1 Sooko.		Mengetahui apa itu kegiatan Pajak Bertutur dan kegiatan apa saja yang dilaksanakan di SMPN 1 Sooko untuk meningkatkan kesadaran pajak sejak usia dini.
4	8 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.

5	9 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
---	----------------	---	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana SE, M.Ak)

Jombang 9 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



(Abda Alif Yakhfiy)

Nama : Elok Kunzita Fahmadya Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 NIM : 2162060 Bagian/ Bidang : Pelayanan  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : ke 6

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
2	13 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
3	14 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
4	15 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.

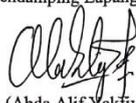
5	16 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
---	-----------------	---	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana SE, M.Ak)

Jombang 16 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



(Abda Alif Yaktiy)

Nama : Elok Kunzita Fahmadya Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 NIM : 2162060 Bagian/ Bidang : Pelayanan  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : ke 7

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
2	20 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
3	21 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
4	22 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.

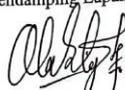
5	23 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online. cara SPT
---	-----------------	---	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana SE, M.Ak)

Jombang 23 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



(Abda Alif Yakfiy)

Nama : Elok Kunzita Fahmadya Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 NIM : 2162060 Bagian/ Bidang : Pelayanan  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : ke 8

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
2	27 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
3	28 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
4	29 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.

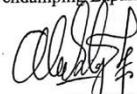
5	30 Agustus 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
---	-----------------	---	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana SE, M.Ak)

Jombang 30 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



(Abda Alif Yakfiy)

Nama : Elok Kunzita Fahmadya Tempat KKM : KPP Pratama Mojokerto  
 NIM : 2162060 Bagian/ Bidang : Pelayanan  
 Program Studi : Akuntansi Minggu ke : ke 9

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	2 September 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
2	3 September 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
3	4 September 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
4	5 September 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.

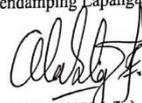
5	6 September 2024	Membantu mengisi pelayanan SPT tahunan melalui aplikasi djp online.		Mengetahui bagaimana cara melakukan pengisian SPT Tahunan menggunakan akun djp. online.
---	------------------------	---	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan



(Omi Pramiana SE, M.Ak)

Jombang 6 September 2024  
Pendamping Lapangan



(Abda Alif Yulfiy)

## Lampiran 5 Dokumentasi

### 1. Membantu Wajib Pajak melaporkan SPT Tahunan



### 2. Mengikuti kegiatan Pajak Bertutur 2024 di SMPN 1 Sooko





### 3. Project Podcast bersama pendamping lapangan



#### 4. Jum'at sehat bersama para pegawai KPP Pratama Mojokerto

