

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
“MEKANISME PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PEDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) ATAS PENGAJUAN  
PERUBAHAN MUTASI LUAS”  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Mufida Eka Fauzia

NIM 2162085

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2024

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
“MEKANISME PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN  
PEDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) ATAS PENGAJUAN  
PERUBAHAN MUTASI LUAS”  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG



Oleh:

Mufida Eka Fauzia

NIM 2162085

Mengetahui,

Jombang, 31 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan

Menyetujui,  
Pemandu Lapangan  
  
Zuzurni Suryani, S.E.  
NIP. 198112222014052001

  
Suluh Agus Hendrwan, S.E., M.A.  
NIDN. 8836450017

Mengetahui,  
Ka. Prodi Akuntansi  
  
Dra. Chachyo Purbowati, M. SA.  
NIDN. 0720026201

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang dengan judul "Mekanisme Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) atas Pengajuan Perubahan Mutasi Luas". Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Penulis menyadari bahwa laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si. selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, M.SA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Suluh Agus Hendrwan, S.E., M.A. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Hartono, S.Sos., M.M. selaku kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Bapak Joko Muji Subagyo, S.Sos. M.Si. selaku Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM).
6. Ibu Zuzun Ety Suryani, S.E. selaku Kepala Subbag. Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset sekaligus pendamping lapangan yang telah membimbing selama proses Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 17 Agustus 2024  
Penulis  
Mufida Eka Fauzia  
NIM. 2162085

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPET KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Profil Badan Pendapatan Daerah.....	5
2.2 Struktur Organisasi Instansi .....	6
2.3 Kegiatan Umum Badan Pendapatan Daerah .....	15
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	17
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	17
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	18

3.3	Landasan Teori .....	18
3.4	Usulan Pemecahan Masalah .....	22
BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN .....		23
4.1	Kesimpulan.....	23
4.2	Saran .....	23
4.3	Refleksi Diri .....	24
DAFTAR PUSTAKA .....		25
LAMPIRAN.....		A-1

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Bapenda .....	6
Gambar 3.1 Flowchart Mekanisme Pembayaran .....	21
Gambar 3.2 Persyaratan Pembayaran .....	21

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM).....	4
Tabel 3.1 Jadwal Aktivitas.....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang .....	A-1
Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Magang.....	A-2
Lampiran 3. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) .....	A-3
Lampiran 4. Formulir Penilaian Pendamping Lapangan .....	A-4
Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV).....	A-5
Lampiran 6. Dokumentasi.....	A-6
Lampiran 7. Sertifikat Magang .....	A-7

## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di Instansi BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) setempat. Kuliah Kerja Magang (KKM) memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui dalam dunia industri maupun dunia usaha, baik swasta maupun pemerintah. Kuliah Kerja Magang (KKM) dipandang perlu, karena melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah.

Kuliah Kerja Magang (KKM) akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas managerial mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan, baik dalam bentuk aplikasi teori maupun kenyataan yang sebenarnya. Dalam dunia kerja, setiap perusahaan atau instansi memiliki aturan dan kebijakan yang berbeda. Dalam perkuliahan mahasiswa mendapat pengetahuan yang berupa teori yang diiringi dengan sedikit praktik. Hal ini tidak cukup, karena ilmu yang didapatkan juga harus diiringi dengan praktik yang direalisasikan dalam kehidupan nyata. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), mahasiswa dituntut agar dapat memperluas pengetahuan dan informasi terhadap bidang yang ditekuni atau dipelajari.

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangat penting karena mahasiswa dapat mengetahui sejauh mana perkembangan komunikasi dan cara kerja yang ada pada sebuah perusahaan atau instansi, apakah ada perbedaan antara teori dan praktiknya. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang (KKM) dapat membentuk pola pikir yang terarah dan membangun. Selain itu bisa sebagai

bekal untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan, serta mengetahui bagaimana kerjasama dan komunikasi yang dilakukan oleh karyawan dalam suatu perusahaan atau instansi terkait.

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa diberi kebebasan untuk memilih sendiri tempat magangnya. Untuk itu berdasarkan latar belakang di atas kami berniat mengajukan Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 141, Kepanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419.

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah, yang dalam rangka mewujudkan *good governance*, dituntut untuk mampu mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya di bidang Pendapatan Daerah.

Salah satu pendapatan daerah diperoleh dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) merupakan salah satu sumber penerimaan utama pemerintah daerah yang digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah dan pembangunan daerah. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) merupakan wujud dari peran serta masyarakat dalam mendukung pembangunan maupun perekonomian di daerah. Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dipungut berdasarkan ketentuan UU perpajakan tanpa jasa timbal balik secara langsung dari daerah. (Tawas, Poputra, & Lambey, 2016).

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini antara lain:

1. Untuk memenuhi mata kuliah magang dan menyelesaikan salah satu syarat studi jurusan akuntansi.
2. Melatih mahasiswa untuk bersosialisasi dengan lingkungan dunia kerja serta dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan terkait dengan aplikasi dan ilmu teori dan juga dapat dibandingkan antara pendekatan teori dengan praktik yang sebenarnya.
3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam praktik pelaksanaan kerja secara langsung pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni.
4. Memberikan gambaran umum lingkungan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang sehingga penulis dapat mengetahui kemungkinan kendala yang mungkin dihadapi dalam topik yang dibahas dalam hal sistem dan mekanisme standar pembayaran PBB-P2.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Adapun manfaat yang diperoleh dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) antara lain:

1. Mengetahui lebih dalam mengenai tugas pokok dari badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang.
2. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman dibidang pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
3. Mengetahui sistem dan prosedur penerimaan pendapatan daerah.
4. Sebagai persiapan dasar untuk menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya.

#### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang

Alamat Instansi : Jl. KH. Wahid Hasyim No.141, Kepanjen, Kecamatan  
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

#### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Dalam waktu pelaksanaannya, Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung selama hari kerja efektif (Senin – Jumat) di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang dengan rentang waktu pada tanggal 01 Juli – 31 Agustus 2024.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)

No.	Kegiatan	Juli					Agustus			
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1	Pengenalan Lingkungan Kerja									
2	Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM)									
3	Pengumpulan Data									
4	Menyusun Laporan									

## **BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

### **2.1 Profil Badan Pendapatan Daerah**

#### **2.1.1 Sejarah Berdirinya Badan Pendapatan Daerah**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka terdapat beberapa perubahan dan penyesuaian terhadap Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, sehingga perlu dilakukannya perubahan. Menurut UU Pemerintah Daerah, Organisasi perangkat Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Lembaga Lain, dan Kecamatan.

Ketentuan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dimaksud adalah sebagai berikut: Jumlah perangkat daerah ditetapkan berdasarkan kriteria karakteristik daerah atau yang disebut dengan variabel faktor umum yang terdiri dari variabel jumlah penduduk, luas wilayah, jumlah APBD dan jumlah wilayah bawahan.

Sedangkan kriteria variabel faktor teknis meliputi unsur-unsur substansi masing-masing urusan, ketersediaan SDM, sarana prasarana penunjang tugas, luas cakupan tugas dan beban kerja. Menindak lanjuti hal tersebut, sesuai dengan criteria dan ketentuan yang berlaku, maka Dinas Pendapatan, Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang, mulai tahun 2017 dipecah menjadi dua SKPD yaitu Badan Pendapatan Daerah (BPD) dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

#### **2.1.2 Visi Badan Pendapatan Daerah**

Visi dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang yaitu “Terdepan Dalam Pengelolaan Pendapatan Daerah Yang Transparan, Profesional Dan Amanah”.

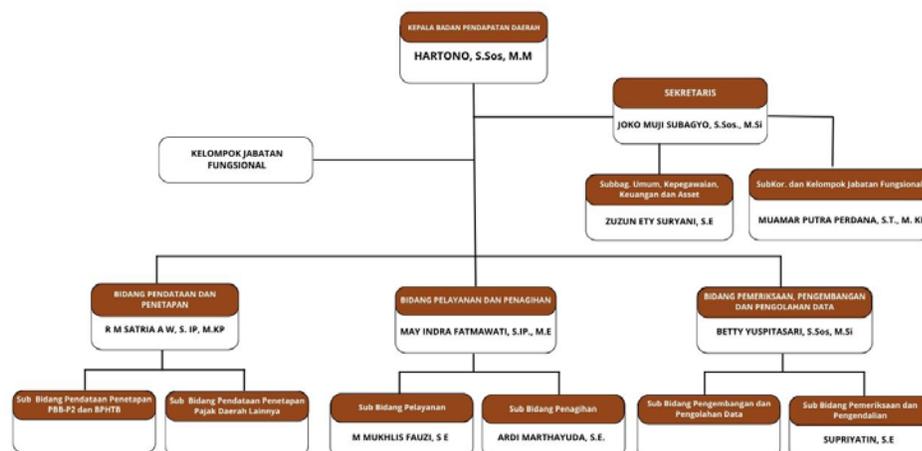
### 2.1.3 Misi Badan Pendapatan Daerah

Misi dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang antara lain:

1. Membangun dan mengembangkan Badan Pendapatan Daerah menjadi institusi yang profesional.
2. Meningkatkan partisipasi dan kepatuhan masyarakat serta dunia usaha dalam optimalisasi pendapatan asli daerah.
3. Optimalisasi penerimaan pendapatan daerah sebagai sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan, sistem data dan informasi serta manajemen pendapatan daerah.

## 2.2 Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang. Struktur organisasi tersebut adalah sebagaimana tabel berikut ini:



Gambar 2.1. Struktur Organisasi BAPENDA

Sumber: Website Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang

Dalam melakukan tugasnya, Badan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pendapatan daerah
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendapatan daerah
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pendapatan daerah
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pendapatan daerah, dan
- e. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Badan Pendapatan Daerah dikepalai oleh seorang Kepala Badan yang bertanggungjawab langsung terhadap Kepala Daerah, dan membawahi sekretariat/bidang, yaitu:

1. Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Aset
  - b. Sub Koordinator Penyusunan Program dan Evaluasi
2. Bidang Pengembangan dan Pendataan, membawahi:
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan
  - b. Sub bidang Pendataan.
3. Bidang Penetapan dan Pengolahan Data, membawahi:
  - a. Sub Bidang Penetapan
  - b. Sub Bidang Pengolahan Data
4. Bidang Penagihan dan Pelaporan, membawahi:
  - a. Sub Bidang Penagihan
  - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan
5. Kelompok Jabatan Fungsional
6. Unit Pelaksanaan Teknis Badan

Adapun fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di badan Pendapatan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset, peyusunan program dan evaluasi. Untuk melaksanakan tugas, sekretariat mempunyai fungsi:

- a) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c) Pengelolaan administrasi keuangan;
- d) Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e) Pengelolaan administrasi asset dan urusan rumah tangga Badan Pendapatan Daerah
- f) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan peundang-undangan;
- g) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- h) Pengelolaan kearsipan;
- i) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- j) Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan pendapatan daerah; dan
- k) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah

#### A. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis operasional;
- 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian dan sistem informasi pegawai;
- 3) Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/ keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;

- 4) Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- 5) Menyusun rencana kebutuhan meliputi perencanaan pengadaan, perencanaan pemeliharaan, perencanaan pemanfaatan, dan perencanaan pemindahtanganan barang;
- 6) Melaksanakan pengadaan barang;
- 7) Mengatur dan mengelola barang-barang inventaris;
- 8) Mengatur dan mengelola barang persediaan dan barang habis pakai serta pendistribusiannya;
- 9) Menyusun laporan pengelolaan aset secara berkala;
- 10) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- 11) Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- 12) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 13) Melaksanakan rekonsiliasi internal laporan barang dengan laporan keuangan;
- 14) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan; dan
- 15) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris

#### B. Sub Bagian Koordinator Penyusunan Program dan Evaluasi

Sub Bagian Koordinator Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- 1) Menghimpun, mengelola, mengkaji, dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran Perangkat Daerah;
- 2) Menyiapkan data dan informasi kegiatan penyusunan rencana program;
- 3) Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang pengelolaan keuangan daerah;
- 4) Melaksanakan koordinasi perencanaan program dan kegiatan anggaran;

- 5) Melaksanakan koordinasi dengan bidang dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- 6) Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan bidang pendapatan daerah;
- 7) Mengkoordinasi dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 8) Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- 9) Mengelola mengembangkan data dan system informasi lingkup Perangkat Daerah;
- 10) Melaksanakan supervisi, pelaporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan;
- 11) Menyusun Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur; dan
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

## 2. Bidang Pengembangan dan Pendataan

Bidang Pengembangan dan Pendataan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah dibidang perencanaan dan pengembangan serta pendataan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Pendataan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan pendapatan;
- b) Penyusunan analisis terhadap penggalian potensi pendapatan daerah;
- c) Pelaksanaan peremajaan data objek dan subjek pajak daerah untuk pengembangan atau peningkatan potensi;
- d) Pelaksanaan koordinasi pengembangan pendapatan daerah;

- e) Pelaksanaan pelayanan pajak daerah;
- f) Pelaksanaan verifikasi pengajuan berkas pajak daerah;
- g) Pelaksanaan pendataan objek pajak daerah;
- h) Pelaksanaan verifikasi lapangan atas data objek pajak daerah;
- i) Penyusunan Daftar Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- j) Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pendapatan daerah; dan
- k) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala badan Pendapatan Daerah

#### A. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun kebijakan teknis dibidang pengembangan pendapatan;
- 2) Menyusun analisis terhadap pengalihan potensi pendapatan daerah;
- 3) Menyusun peremajaan data objek pajak dan subjek pajak daerah untuk pengembangan atau peningkatan potensi;
- 4) Melaksanakan koordinasi pengembangan pendapatan daerah;
- 5) Melaksanakan pelayanan pajak daerah;
- 6) Melaksanakan verifikasi pengajuan berkas pajak daerah;
- 7) Menyusun rencana pendapatan daerah;
- 8) Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan teknis tentang pajak daerah;
- 9) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendapatan daerah; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pendataan

#### B. Sub Bidang Pendataan

Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- 2) Melaksanakan pendataan terhadap wajib pajak baru serta wajib pajak yang telah terdaftar secara berkala;
- 3) Melaksanakan verifikasi lapangan atas data pajak daerah;

- 4) Menghimpun dan mengelola data objek pajak sebagai dasar pengklasifikasian jenis dan golongan pajak;
- 5) Menyiapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)
- 6) Melaksanakan penyampaian dan menerima kembali SPOP/LSPOP PBB P2 dari para wajib pajak;
- 7) Menghimpun dan mendistribusikan hasil pedatan objek pajak daerah sesuai dengan kebutuhan; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pendataan

### 3. Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan tugas sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah di bidang penetapan dan pengolahan data. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:

- a) Melaksanakan pengelolaan data atas hasil verifikasi pengajuan berkas pajak daerah;
- b) Melaksanakan pelaporan atas hasil perubahan data pajak daerah;
- c) Melaksanakan pemeliharaan jaringan dan system (*back up data*) pajak daerah;
- d) Melaksanakan ceatk SPPT, salinan SPPT dan perubahan atas SPPT;
- e) Melaksanakan perekaman data dan input data PBB;
- f) Melaksanakan rekonsiliasi hasil penetapan PBB dengan bank yang ditunjuk;
- g) Melaksanakan hasil penyesuaian ketentuan nilai jual objek pajak;
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data

### 4. Bidang Penagihan dan Pelaporan

Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah dibidang penagihan, pengendalian dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Penagihan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan pemungutan dan penyetoran pajak daerah;
- b) Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kepada petugas pemungut pajak daerah;
- c) Pelaksanaan pencatatan penerimaan dan pengeluaran benda berharga;
- d) Pelaksanaan rekonsiliasi benda berharga dengan Perangkat Daerah terkait;
- e) Pelaksanaan perumusan langkah-langkah dalam proses operasional teknis penagihan;
- f) Pelaksanaan penagihan pajak daerah;
- g) Pelaksanaan penghitungan jumlah angsuran pemungutan/pembayaran/penyetoran atas permohonan wajib pajak yang disetujui;
- h) Pelaksanaan laporan rekonsiliasi penerimaan dan tunggakan pajak daerah;
- i) Pelaksanaan kebijakan penghapusan piutang pajak daerah;
- j) Pelaksanaan dan koordinasi penerimaan dana transfer;
- k) Pelaksanaan pelaporan realisasi pendapatan daerah; dan
- l) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala badan Pendapatan Daerah

#### A. Sub Bidang Penagihan

Sub Bidang Penagihan mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
- 2) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kepada petugas pemungut pajak daerah;

- 3) Melayani pengajuan restitusi atau pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
- 4) Melaksanakan operasional teknis penagihan;
- 5) Melaksanakan penagihan atas surat permohonan angsuran, menyiapkan surat perjanjian angsuran dan surat penolakan angsuran atas pemungutan pajak;
- 6) Melaksanakan klasifikasi piutang pajak daerah; dan
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang penagihan dan Pelaporan

#### B. Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan

Sub Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan pencatatan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan surat ketetapan lainnya yang dipersamakan;
- 2) Melaksanakan pencatatan piutang pajak daerah;
- 3) Melaksanakan pencatatan mutasi benda berharga;
- 4) Melaksanakan rekonsiliasi sisa persediaan benda berharga dengan Perangkat Daerah terkait;
- 5) Melaksanakan laporan rekonsiliasi pendapatan daerah;
- 6) Melaksanakan pencatatan jumlah tunggakan sebagai sarana pelaksanaan penagihan;
- 7) Melaksanakan pencatatan penghapusan piutang pajak daerah; dan
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang penagihan dan Pelaporan

#### 5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok dengan bidang keahliannya. Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional diterapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2.3 Kegiatan Umum Badan Pendapatan Daerah

Dalam pelaksanaan kegiatannya, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang berperan penting dalam memastikan bahwa daerah memiliki dana yang cukup untuk membiayai pembangunan dan penyelenggaraan pemerintah serta pelayanan publik. Jenis-jenis pelayanan pajak yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang antara lain:

a. Pajak Hotel

Pajak yang dikenakan atas pelayanan yang disediakan oleh hotel. Sederhananya, setiap kali Anda menginap di hotel, sebagian dari biaya yang Anda bayar akan dialokasikan sebagai pajak hotel. Pajak ini kemudian akan masuk ke kas daerah untuk membiayai berbagai macam pembangunan dan pelayanan publik.

b. Pajak Reklame

Pajak yang dikenakan atas kegiatan pemasangan atau penyelenggaraan reklame. Reklame sendiri adalah segala bentuk media atau alat yang digunakan untuk mempromosikan produk, jasa, atau ide tertentu.

c. Pajak PBB-P2

Pajak yang dikenakan atas kepemilikan atau penggunaan tanah dan bangunan yang berada di wilayah perdesaan maupun perkotaan. Sederhananya, jika Anda memiliki rumah, tanah, atau bangunan lainnya, maka seluruh wajib membayar pajak ini.

d. Pajak Restoran

Pajak yang dikenakan atas konsumsi makanan dan minuman di restoran, rumah makan, dan tempat-tempat sejenis. Besaran pajak biasanya dihitung berdasarkan tarif per kamar per malam.

e. Pajak Air Tanah

Pajak yang dikenakan atas pengambilan air tanah dalam jumlah tertentu untuk keperluan usaha. Tujuan pajak ini adalah untuk mengendalikan pemanfaatan air tanah dan menjaga kelestarian lingkungan.

f. Pajak Parkir

Pajak yang dikenakan atas penggunaan parkir umum. Pendapatan dari pajak parkir biasanya digunakan untuk membiayai Pembangunan dan perawatan fasilitas umum.

g. Pajak Hiburan

Pajak yang dikenakan atas penyelenggaraan hiburan, seperti pertunjukan music, bioskop dan sejenisnya. Besaran pajak ini biasanya dihitung berdasarkan jumlah penonton atau pengunjung.

h. Pajak BPHTP

Pajak yang dikenakan atas pemeliharaan hak atas tanah dan/atau bangunan, baik karena jual beli, tukar menukar, hibah, atau warisan.

i. Pajak Minerba

Pajak Mineral dan Batubara. Jenis pajak yang dikenakan atas kegiatan pengambilan sumber daya mineral dan batubara dari dalam bumi.

### **BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

##### 3.1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

Waktu pelaksanaan KKM : 01 Juli 2024 – 31 Agustus 2024

Uraian aktivitas dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3.1 Jadwal Aktivitas

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin - Kamis	07.30 - 08.00	Apel pagi
	08.00 - 12.00	Jam Kerja
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 15.30	Jam Kerja
	15.30	Pulang
Jum'at	07.30 - 12.00	Jam Kerja
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 14.30	Jam Kerja
	14.30	Pulang

##### 3.1.2 Tempat Pelaksanaan Magang

Nama Instansi : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang  
Alamat Instansi : Jl. KH. Wahid Hasyim No.141, Kepanjen, Kecamatan  
Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419  
Nomor Telepon : (0321) 873331  
Situs : <https://bapenda.jombangkab.go.id>  
Email : [bapenda@jombangkab.go.id](mailto:bapenda@jombangkab.go.id)

##### 3.1.3 Bidang Magang

Selama kegiatan pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada bidang sekretariat. Kegiatan yang diberikan kepada penulis sebagai mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM) pada bidang tersebut diantaranya melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk membantu dalam pemindahan, pencatatan, dan pengarsipan berkas. Penulis juga memiliki tugas dan tanggungjawab untuk membantu membuat laporan

kegiatan serta melakukan verifikasi Nomor Objek Pajak (NOP) PBB. pada aplikasi SPOP.

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Pada saat menjalani program Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat kendala pada pelayanan pembayaran PBB-P2 atas perubahan mutasi luas yakni kurangnya informasi yang diperoleh oleh Wajib Pajak (WP) mengenai kelengkapan berkas-berkas yang harus disiapkan saat pengajuan tersebut, sehingga membuat Wajib Pajak (WP) harus kembali melengkapi berkas dan tentunya memakan waktu.

### **3.3 Landasan Teori**

#### **3.3.1 Pengertian Pajak**

Menurut UU Perpajakan No. 28 Tahun 2007 pasal 1 (1) pajak adalah 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.

#### **3.3.2 Jenis Pajak**

Berdasarkan jenisnya pajak dapat dibedakan menjadi tiga jenis yaitu: menurut golongannya, menurut sifatnya, dan menurut lembaga pemungutnya (Ikatan Akuntan Indonesia, 2019).

##### **1. Pajak menurut golongannya**

###### **a) Pajak langsung**

Pajak langsung merupakan pajak yang harus dipikul sendiri oleh wajib pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. Misalnya: Pajak Penghasilan (PPh)

###### **b) Pajak tidak langsung**

Pajak tidak langsung merupakan pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. Misalnya: Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

## 2. Pajak menurut sifatnya

### a) Pajak subjektif

Pajak subjektif merupakan pajak yang berpangkat atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti memperhatikan keadaan diri wajib pajak. Misalnya: Pajak Penghasilan (PPH)

### b) Pajak objektif

Pajak objektif merupakan pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak. Misalnya: Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPNBM)

## 3. Pajak menurut lembaganya

### a) Pajak pusat

Pajak pusat merupakan pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara. Misalnya: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Bumi dan bangunan, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, dan Bea Materai

### b) Pajak daerah

Pajak daerah merupakan pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah. Pajak daerah dibedakan menjadi dua yaitu:

1) Pajak Provinsi, contoh: Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor.

2) Pajak Kabupaten/Kota, contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, dan Pajak Penerangan Jalan.

### 3.3.3 Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2)

Dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, yang dimaksud dengan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan. Sedangkan yang dimaksud dengan bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman, termasuk permukaan bumi hasil kegiatan reklamasi atau pengurukan, dan yang dimaksud dengan bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan bumi dan di bawah permukaan bumi.

PBB-P2 dipungut oleh pemerintah kabupaten/kota. PBB-P2 merupakan jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah. SPPT atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.

Objek PBB Perdesaan dan Perkotaan adalah Bumi dan/atau Bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.

Bumi : Permukaan bumi (tanah dan perairan) dan tubuh bumi yang ada di pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota.

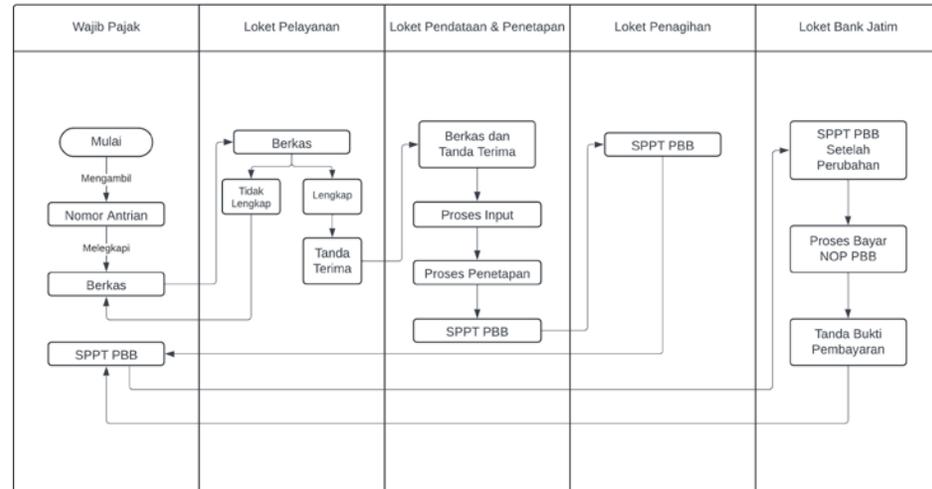
Bangunan : Konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.

“Kawasan” adalah semua tanah dan bangunan yang digunakan oleh perusahaan perkebunan, perhutanan, dan pertambangan di tanah yang diberi hak guna usaha perkebunan, tanah yang diberi hak penguasaan hutan dan tanah yang menjadi wilayah usaha pertambangan. (Penjelasan Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang PDRD Pasal 77 ayat (1))

Sementara Subjek Pajak dan Wajib Pajak PBB Perdesaan dan Perkotaan adalah orang pribadi atau badan yang secara nyata:

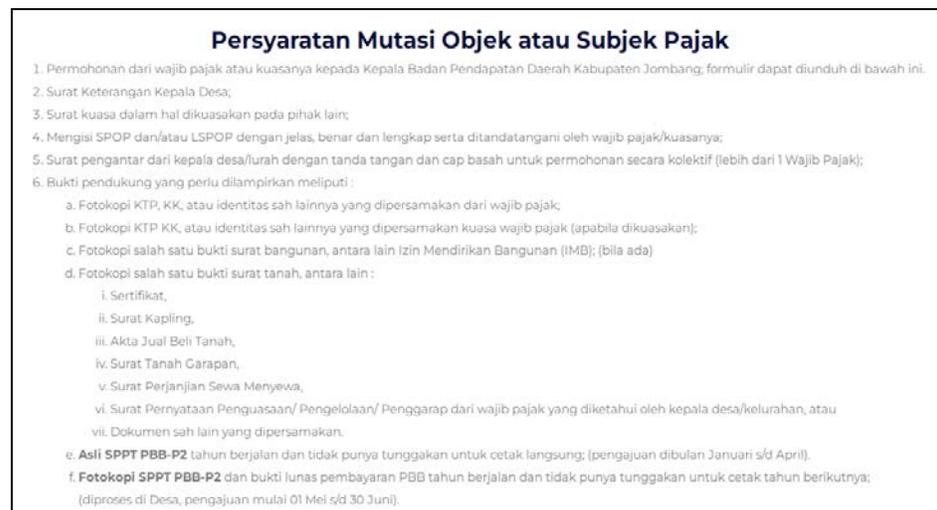
- Mempunyai suatu hak atas bumi dan/atau bangunan;
- Memperoleh manfaat atas bumi dan/atau bangunan;
- Menguasai atas bumi dan/atau bangunan

### 3.3.4 Mekanisme Pembayaran PBB-P2 Atas Perubahan Mutasi Luas



Gambar 3.1 Flowchart Mekanisme Pembayaran

Sumber: Dokumen Pribadi



Gambar 3.2 Persyaratan Pembayaran

Sumber: Website Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang

Mekanisme pembayaran PBB-P2 atas perubahan mutasi luas dimulai dari Wajib Pajak (WP) mengambil nomor antrian dengan *scan barcode*. Setelah itu WP wajib melengkapi berkas-berkas pembayaran PBB-P2 atas perubahan mutasi luas. Berkas-berkas tersebut diantaranya tertera pada Gambar 3.2. Apabila persyaratan berkas yang diminta kurang lengkap maka akan dikembalikan ke Wajib Pajak (WP) sedangkan persyaratan berkas yang sudah lengkap Wajib Pajak (WP) akan menerima tanda terima dan akan diberikan ke petugas loket pendataan dan penetapan untuk diproses input dan akan mendapatkan SPPT PBB setelah perubahan. Kemudian SPPT PBB akan diberikan ke petugas loket penagihan untuk diverifikasi. Setelah verifikasi SPPT PBB akan diberikan kepada Wajib Pajak (WP) untuk dilakukan pembayaran ke loket Bank Jatim. Bank Jatim menerima pembayaran dari Wajib Pajak (WP), kemudian akan menginput data di sistem dan mencetak tanda bukti pembayaran dan diberikan kembali kepada Wajib Pajak (WP).

#### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah**

Dalam pemecahan kendala tersebut pihak Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang menyampaikan informasi mengenai kelengkapan berkas-berkas yang harus disiapkan di laman website resmi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang yang dapat diakses oleh semua orang, namun beberapa Wajib Pajak (WP) kemungkinan kurang mengetahui informasi tersebut dikarenakan keterbatasan kemampuan dalam penggunaan teknologi (untuk orang tua yang tidak mengenal *gadget*).

Selain itu informasi mengenai kelengkapan berkas sebaiknya dapat dibuatkan *banner* seperti papan informasi yang memuat informasi tentang persyaratan dalam pembayaran tersebut dan jam pelayanan agar memudahkan Wajib Pajak (WP) dalam melakukan keperluan di kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang.

## **BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Dari uraian kegiatan diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan diantaranya:

1. Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang memiliki sistem kerja yang baik. Dalam melakukan pekerjaan sudah menggunakan sistem informasi yang modern dan mengikuti perkembangan teknologi, sehingga mempermudah serta mempercepat pekerjaan tersebut.
2. Sistem pengarsipan atau arsip di kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten tidak hanya menggunakan data komputer melainkan dalam hal ini masih ada sebagian yang menggunakan data manual berupa dokumen-dokumen yang nantinya dapat digunakan ssebagai bukti apabila ada audit dari pusat.
3. Prosedur pelayanan di badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang juga baik dan tidak mempersulit Wajib Pajak (WP) dalam mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan pembayaran perpajakan.

### **4.2 Saran**

Mekanisme pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) atas perubahan mutasi luas sudah cukup baik dan tidak mempersulit Wajib Pajak (WP). Yang perlu diperbaiki Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang yaitu sebaiknya dengan menyampaikan informasi dan memastikan kelengkapan berkas pembayaran pajak sebelum Wajib Pajak (WP) mengambil nomor antrian sehingga antara pihak Wajib Pajak (WP) dan Bapenda tidak memakan waktu.

Dalam program Kuliah Kerja Magang (KKM) untuk mahasiswa selanjutnya dapat diberikan bimbingan yang lebih mendalam mengenai

pekerjaan yang dikerjakan sehingga dapat memberikan kontribusi kepada instansi serta memiliki pengalaman kerja yang profesional.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **1. Relevansi**

Dari program Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilakukan, mahasiswa memperoleh banyak ilmu baru dan kesempatan untuk mempraktikkan beberapa mata kuliah yang telah dipelajari di kampus, yaitu pada mata kuliah Etika Bisnis dan Profesi, Sistem Informasi Akutansi (SIA), Akuntansi Sektor Publik, dan bahwasannya dalam lingkungan kerja dimanapun tidak lepas dari kerjasama tim dan pengendalian mutu yang baik.

#### **2. Pengalaman**

Pengalaman yang didapatkan mahasiswa diantaranya menerima banyak ilmu pengetahuan dan masukan/nasehat yang diberikan atasan selama program Kuliah Kerja Magang (KKM) serta pengalaman tersebut sangat bernilai bagi mahasiswa karena telah diberikan kesempatan untuk melaksanakan program Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berlangsung di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang.

#### **3. Manfaat yang Diperoleh**

Manfaat yang diperoleh dalam program Kuliah Kerja Magang (KKM) diantaranya mahasiswa dapat menerapkan ilmu teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan dan sebagai bekal bagi mahasiswa yang nantinya akan menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agusta, R. (2020). Peranan Penerimaan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Terhadap Pendapatan Asli Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bulukumba. *Journal of Applied Managerial Accounting*, 4(1), 33-41.
- Fernos, J., & Wipi, I. (2023). Pengaruh Kompensasi Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Padang. *Jurnal Valuasi: Jurnal Ilmiah Ilmu Manajemen dan Kewirausahaan*, 3(2), 647-661.
- Amrul, R., Hidayanti, A. A., & Arifulminan, M. (2020). Pengaruh Pengetahuan, Sanksi, Dan Pelayanan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Bumi dan Bangunan-Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2) pada Bapenda Kabupaten Lombok Barat. *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Akuntansi*, 7(2), 221-241.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. K.H. Wahid Hasyim No. 141 Jombang 61411  
Telp. (0321) 873331, Fax. -, e-mail: [bapenda@jombangkab.go.id](mailto:bapenda@jombangkab.go.id)

#### SURAT KETERANGAN

NOMOR: 400.14.5.4/1211/415.43/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HARTONO, S.Sos., M.M.  
NIP : 196910021989031002  
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/ IVc  
Jabatan : Kepala Badan Pendapatan Daerah.

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : MUFIDA EKA FAUZIA  
NBI : 2162085  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang  
Maksud : Yang bersangkutan telah melaksanakan Magang  
Pada tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus  
2024 di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten  
Jombang.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 5 September 2024

Kepala Badan Pendapatan Daerah





		an - Verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) di aplikasi E-SPOP	- Mengetahui cara verifikasi NOP dengan baik	- Mengetahui pengecekan daftar hadir lembur pegawai dengan teliti - Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di- <i>input</i>
5	5 Juli 2024	- Arsip dokumen bidang pendataan, pemeriksaan, dan penagihan - Cek daftar hadir lembur pegawai bidang pelayanan dan penagihan - Verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) di aplikasi E-SPOP	- Mengetahui cara pengarsipan dengan baik dan rapih - Mengetahui tentang pengecekan daftar hadir dengan baik - Mengetahui cara verifikasi NOP dengan baik	- Mengetahui penyimpanan <i>soft file</i> / <i>hard file</i> dalam pengarsipan dengan benar dan rapih - Mengetahui pengecekan daftar hadir lembur pegawai dengan teliti - Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak

				tersebut sudah sesuai dengan data yang di- <i>input</i>
--	--	--	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Suluh Agus Hendrwan, S.E., M.A.  
NIDN. 8836450017

Jombang, 6 Juli 2024  
Pembimbing Lapangan



Luzzut Fiy Suryani, S.E.  
NIP. 19811222014052001



				Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di-input
4	11 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan apel pagi</li> <li>- Mencatat SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024</li> <li>- Verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) di aplikasi E-SPOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui tentang pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dengan baik</li> <li>- Mengetahui cara verifikasi NOP dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024 dengan teliti dan benar</li> <li>- Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di-input</li> </ul>
5	12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024</li> <li>- Arsip dokumen LS Penagihan Pajak Daerah dan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui tentang pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dengan baik</li> <li>- Mengetahui cara pengarsipan dengan baik dan rapih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024 dengan teliti dan benar</li> <li>- Mengetahui penyimpanan <i>soft file</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) di aplikasi E-SPOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui cara verifikasi NOP dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>hard file</i> dalam pengarsipan dengan benar dan rapih</li> <li>- Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di-input</li> </ul>
--	--	---	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Suluh Agus Hendrwan, S.E., M.A.  
NIDN. 8836450017

Jombang, 13 Juli 2024

Pembimbing Lapangan



Zuzun Pety Suryani, S.E.  
NIP. 198112222014052001





				yang di-input
2	23 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan apel pagi</li> <li>- Mencatat SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024</li> <li>- Verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) di aplikasi E-SPOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui tentang pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dengan baik</li> <li>- Mengetahui cara verifikasi NOP dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024 dengan teliti dan benar</li> <li>- Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di-input</li> </ul>
3	24 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan apel pagi</li> <li>- Arsip dokumen SPM (Surat Permintaan Pembayaran) bidang penagihan, pemeriksaan, dan sekretariat</li> <li>- Arsip SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) bidang penagihan, pemeriksaan, dan sekretariat</li> </ul>	Mengetahui cara pengarsipan dengan baik dan rapih	Mengetahui penyimpanan <i>soft file</i> / <i>hard file</i> dalam pengarsipan dengan benar dan rapih

4	25 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan apel pagi</li> <li>- Scan surat masuk dan diarsip pada <i>microsoft office excel</i></li> <li>- <i>Fotocopy</i> surat masuk</li> </ul>	Mengetahui cara pengarsipan dengan baik dan rapih	Mengetahui penyimpanan <i>soft file</i> / <i>hard file</i> dalam pengarsipan dengan benar dan rapih
5	26 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024</li> <li>- <i>Fotocopy</i> rekening koran bulan Januari – April 2024 dan diarsip</li> <li>- <i>Scan</i> dokumen rekapitulasi penerimaan insentif pajak daerah PBB P2 bagi kepala desa dan diarsip pada <i>google drive</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui tentang pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dengan baik</li> <li>- Mengetahui cara pengarsipan dengan baik dan rapih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024 dengan teliti dan benar</li> <li>- Mengetahui penyimpanan <i>soft file</i> /<i>hard file</i> dalam pengarsipan dengan benar dan rapih</li> </ul>

Dosen Pembimbing Lapangan



Suluh Agus Hendrwan, S.E., M.A.  
NIDN. 8836450017





2	30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan apel pagi</li> <li>- Mencatat SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024</li> <li>- Arsip dokumen SPM (Surat Permintaan Pembayaran) bidang pendataan dan penagihan</li> <li>- Verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) di aplikasi E-SPOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui tentang pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dengan baik</li> <li>- Mengetahui cara pengarsipan dengan baik dan rapih</li> <li>- Mengetahui cara verifikasi NOP dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024 dengan teliti dan benar</li> <li>- Mengetahui penyimpanan <i>soft file</i> /<i>hard file</i> dalam pengarsipan dengan benar dan rapih</li> <li>- Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di-<i>input</i></li> </ul>
3	31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan apel pagi</li> <li>- Verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) di aplikasi E-SPOP</li> </ul>	Mengetahui cara verifikasi NOP dengan baik	Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak

		dan penagihan	
--	--	---------------	--

Dosen Pembimbing Lapangan



Suluh Agus Hendrwan, S.E., M.A.  
NIDN. 8836450017

Jombang, 3 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Zuzun Fitri Surxani, S.E.  
NIP. 19811222014052001



		bidang pendataan dan penetapan	daftar hadir dengan baik	hadir lembur pegawai dengan teliti
--	--	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------

Dosen Pembimbing Lapangan



Suluh Agus Hendrwan, S.E., M.A.  
NIDN. 8836450017

Jombang, 10 Agustus 2024

Dosen Pembimbing Lapangan  
  
 Zuzun Ety Suryani, S.E.  
 NIP. 19811222014052001

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Mufida Eka Fauzia  
 NIM : 2162085  
 Program Studi : Akuntansi

Tempat KKM : Badan Pendapatan Daerah  
 Bagian/Bidang : Sekretariat  
 Minggu ke : VII

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	- Kegiatan apel pagi - Verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) di aplikasi E-SPOP	Mengetahui cara verifikasi NOP dengan baik	Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di-input
2	13 Agustus 2024	- Kegiatan apel pagi - Cek daftar hadir lembur pegawai bidang pendataan dan pemeriksaan - Fotocopy berita acara serah terima barang dan kwitansi SPM	- Mengetahui tentang pengecekan daftar hadir dengan baik - Mengetahui cara pengarsipan dengan baik dan rapih	- Mengetahui pengecekan daftar hadir lembur pegawai dengan teliti - Mengetahui penyimpanan <i>soft file</i> / <i>hard file</i> dalam pengarsipan dengan benar dan rapih

3	14 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan apel pagi</li> <li>- Mencatat kwitansi BBM bulan September</li> </ul>	Mengetahui tentang pencatatan kwitansi BBM dengan baik	Mengetahui tentang tatacara pencatatan kwitansi BBM dengan benar dan teliti
4	15 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan apel pagi</li> <li>- Mencatat kwitansi BBM bulan September</li> <li>- Mencatat SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024</li> <li>- Arsip SPM (Surat Permintaan Pembayaran) bidang sekretariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui tentang pencatatan kwitansi BBM dengan baik</li> <li>- Mengetahui tentang pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dengan baik</li> <li>- Mengetahui cara pengarsipan dengan baik dan rapih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui tentang tatacara pencatatan kwitansi BBM dengan benar dan teliti</li> <li>- Mengetahui pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024 dengan teliti dan benar</li> <li>- Mengetahui penyimpanan <i>soft file</i> /<i>hard file</i> dalam pengarsipan dengan benar dan rapih</li> </ul>
5	16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024</li> <li>- Arsip SPM (Surat Permintaan Pembayaran) bidang penagihan dan pendataan</li> <li>- Verifikasi NOP (Nomor Objek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui tentang pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dengan baik</li> <li>- Mengetahui cara pengarsipan dengan baik dan rapih</li> <li>- Mengetahui cara verifikasi NOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetahui pencatatan SPM (Surat Permintaan Pembayaran) dibuku LS I 2024 dengan teliti dan benar</li> <li>- Mengetahui penyimpanan <i>soft file</i> /<i>hard file</i> dalam pengarsipan</li> </ul>

		Pajak) di aplikasi E-SPOP	dengan baik	dengan benar dan rapih - Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di- <i>input</i>
--	--	---------------------------	-------------	---

Dosen Pembimbing Lapangan



Suluh Agus Hendrwan, S.E., M.A.  
NIDN. 8836450017

Jombang, 17 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



Zuzun Ety Suryani, S.E.  
NIP. 198112222014052001





		Pajak) di aplikasi E-SPOP		Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di-input
3	28 Agustus 2024	- Kegiatan apel pagi - Verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) di aplikasi E-SPOP	Mengetahui cara verifikasi NOP dengan baik	Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di-input
4	29 Agustus 2024	- Kegiatan apel pagi - Arsip SPM (Surat Permintaan Pembayaran) GU – X - Memisahkan dokumen arsip dan dokumen kirim - Fotocopy dokumen berita acara serah terima dari Bapenda Provinsi - Verifikasi NOP (Nomor Objek	- Mengetahui cara pengarsipan dengan baik dan rapih - Mengetahui tentang pemisahan dokumen dengan baik - Mengetahui cara verifikasi NOP dengan baik	- Mengetahui penyimpanan <i>soft file</i> / <i>hard file</i> dalam pengarsipan dengan benar dan rapih - Mengetahui penggabungan dan pemisahan dokumen dengan rapih dan benar - Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan

		Pajak) di aplikasi E-SPOP		memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di-input
5	30 Agustus 2024	Verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) di aplikasi E-SPOP	Mengetahui cara verifikasi NOP dengan baik	Mengetahui tentang tatacara verifikasi NOP (Nomor Objek Pajak) dengan benar, teliti, dan memastikan bahwa objek pajak tersebut sudah sesuai dengan data yang di-input

Dosen Pembimbing Lapangan



Suluh Agus Hendrwan, S.E., M.A.  
NIDN. 8836450017

Jombang, 31 Agustus 2024



Lampiran 3. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)



**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 : Mufida Eka Fauzia  
NIM : 2162085  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.141, Kepanjen, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419  
Bagian/Bidang : Sekretariat

No	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1	<b>Tata Bahasa:</b> Dalam menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	94
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.	94
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.	94
<b>Total Nilai</b>		<b>282</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2024  
Dosen Pembimbing Lapangan

Suluh Agus Hendrwan, S.E., M.A.  
NIDN. 8836450017

Lampiran 4. Formulir Penilaian Pendamping Lapangan



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**

**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : Mufida Eka Fauzia  
 NIM : 2162085  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang  
 Alamat Tempat Magang : Jl. KH. Wahid Hasyim No.141, Kepanjen, Kecamatan Jombang,  
 Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419  
 Bagian/Bidang : Sekretariatan

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 di berikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/ penampilan.	95
2	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	90
3	Kemampuan Menggunakan Teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan prangkat lainnya) dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	95
4	Kemampuan Kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukan kontribusi nyata dalam kelompok.	95
5	Hasil Pekerjaan (Kotribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang.	90
<b>TOTAL NILAI</b>			<b>465</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 31 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan  
  
 Zuzun Ery Suryani, S.E.  
 NIP. 19811222014052001

## Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)



# MUFIDA EKA F

## KONTAK

- ✉ mufidaeka0@gmail.com
- ☎ 085721340058
- 📍 Jalan Mawar Dusun Penjor, Kedunglosari, Tembelang, Jombang

## PROFIL

Saya mahasiswa dari STIE PGRI Dewantara Jombang dengan semangat tinggi untuk terlibat dalam dunia Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan latar belakang pendidikan dalam ilmu akuntansi. Memiliki pribadi yang jujur, teliti, dapat memanajemen waktu dengan baik, dan mampu bekerja dalam tim maupun individu.

## PENDIDIKAN

**(2021–Sekarang)**  
**STIE PGRI Dewantara Jombang**  
SI Akuntansi

**(2018–2021)**  
**SMA Negeri 3 Jombang**  
Jurusan MIPA

## PELATIHAN

- **Praktik Akuntansi Dagang**  
Juli 2023
- **Praktikum Komputerisasi (Pengaplikasian Zahir Accounting)**  
Februari 2024

## PENGALAMAN ORGANISASI

• **UKM Center of Islamic Study**  
Anggota aktif periode 2021–2022

• **Sekretaris Karang Taruna Desa Kedunglosari**  
Periode 2023–2026

• **UKM Olahraga STIE PGRI Dewantara Jombang**  
Anggota aktif periode 2023–2024

• **Divisi Publikasi dan Dokumentasi (PDD)**  
STIE Futsal Competition 2023

• **Divisi Publikasi dan Dokumentasi (PDD)**  
Basket STIE Cup 2023

• **Koor Divisi Publikasi dan Dokumentasi (PDD)**  
STIE Futsal Competition 2024

## KEMAMPUAN

- Microsoft Office Word
- Microsoft Excel
- Power Point
- Design Using Canva

Lampiran 6. Dokumentasi



Lampiran 7. Sertifikat Magang

 **PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jl. KH. WAHID HASYIM 141 TELP. (0321) 873331 Fax. (0321) 8497027  
<https://bapenda.jombangkab.go.id>  
JOMBANG

---

*SERTIFIKAT*  
*PRAKTIK KERJA MAGANG*  
Nomor : 072 / 1415.43 / 2024

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang, dengan ini menerangkan :

Nama : Mufida Eka Fauzia  
NIM : 2162085  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah melaksanakan **MAGANG** pada **BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG** di Jalan K.H. Wahid Hasyim No. 141 Jombang mulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.  
Dengan memperoleh predikat "**BAIK**".

Jombang, 5 September 2024

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KABUPATEN JOMBANG**

  
**HARTONO, S.SOS., MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196910021989031002

PF-001