

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK
PRIBADI SECARA E-FILING

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JOMBANG

Jl. Gus Dur No.157, Candi Mulyo, Kecamatan Jombang, Kabupaten Jombang

61419



Oleh:

Siti Miftakhul Choiratul Ummah 1662052

Ria Puspitasari 1662145

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSEDUR PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK PRIBADI
SECARA E-FILING
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JOMBANG



Oleh:

Siti Miftakhul Choirotul Ummah 1662052

Ria Puspitasari 1662145

Jombang, 31 Maret 2020

Mengetahui

(Yeniko Ardhya Puspita)
Pendamping Lapangan

Menyetujui

(Lina Nasihatun Nafidah, S.E., M. Aks)
Dosen Pembimbing

Mengesahkan
Ketua Program Studi Akuntansi



(Agus Taufik H., SE, MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pertanggungjawaban kuliah kerja magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak terselesaikan tanpa bantuan dari pihak yang terkait. Karena itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujiati Suaidah, M.Si selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Toufik, S.E., M.M. selaku Kaprodi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Lina Nasihatun Nafidah, S.E., M. Aks. selaku Dosen Pembimbing Lapangan STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Ibu Ekawati Surjaningsih S.H., M.M. selaku kepala KPP PRATAMA Jombang sekaligus Pendamping Lapangan.
5. Seluruh pegawai KPP PRATAMA Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama KPP PRATAMA Jombang

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharpkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kebaikan laporan kegiatan selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	2
1.2.1 Tujuan	2
1.2.2 Manfaat	2
1.3 Lokasi dan Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM	
2.1 Sejarah Singkat KPP	4
2.2 Visi dan Misi KPP	4
2.3 Tugas dan Fungsi Pokok Kantor	5
2.4 Struktur Organisasi	6
2.5 Uraian Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kupang	6
2.6 Ketenagakerjaan	10
BAB III PELAKSANAAN KKM	
3.1 Pelaksanaan Kerja Pada KPP Pratama Jombang	11
3.1.1 Waktu Pelaksanaan Program KKM	11
3.1.2 Tempat Kuliah Kerja Magang	11
3.2 Prosedur Penyampaian SPT Tahunan Wajib Pajak Pribadi Secara E-filing	11
3.3 Kendala Yang Dihadapi	13
3.4 Cara Mengatasi Kendala	14
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kuliah Kerja Magang adalah mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa semester akhir pada program studi S1 Akuntansi dan merupakan kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi).

Dengan diadakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangatlah baik dan berguna bagi setiap mahasiswa/mahasiswi STIE PGRI DEWANTARA Jombang untuk mendapatkan suatu gambaran yang nyata di dalam menjajaki dunia kerja dan menerapkan apa-apa yang telah didapatkan dari akademi pada pekerjaan yang akan digeluti, sehingga bila mereka terjun ke dunia kerja tidak mendapatkan kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dapat menerapkan keahlian profesi yang dimiliki.

Dalam pemilihan judul karya tulis ini, sesuai dengan tempat kami KKM yakni KPP PRATAMA Jombang yang bergerak dalam bidang perpajakan. Selama kami menjalani KKM, kami ditempatkan dan ditugaskan di Seksi Pelayanan.

Adapun secara garis besar hal – hal yang kami kerjakan selama melaksanakan KKM di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang yang dikerjakan berupa :

1. Pengisian SPT Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Orang Pribadi
2. Dan memberikan edukasi/prosedur kepada Wajib Pajak Pribadi untuk mengisi SPT sendiri melalui HP.

Berdasarkan hal tersebut maka penulis memilih judul ***“PROSEDUR PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK PRIBADI SECARA E-FILING”*** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui bagaimana system/kebijakan yang diterapkan pada KPP PRATAMA Jombang. Sedangkan tujuan dari Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah :

1. Untuk memenuhi mata kuliah kerja magang dan menyelesaikan syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Strata 1 di STIE PGRI Dewantara Jombang dalam rangka penulisan tugas magang.
2. Untuk memberikan pengalaman bekerja, khususnya di bagian akuntansi.
3. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja.
4. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
7. Penulis dapat mengetahui sistem akuntansi yang diterapkan di Kantor Pelayanan Pajak Jombang.

1.2.2 Manfaat :

1. Manfaat Bagi Penulis
 - a) Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang akuntansi
 - b) Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
 - c) Membangun mental mahasiswa terhadap Lapangan Pekerjaan yang sesungguhnya.

- d) Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
2. Manfaat Bagi Perusahaan
- a) Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara KPP PRATAMA JOMBANG dengan STIE PGRI Dewantara jombang khususnya program studi strata 1 Akuntansi.
 - b) Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama Magang.
 - c) Hasil dari Penulisan Ilmiah ini diharapkan menjadi salah satu sumbangan pemikiran kepada KPRI DWIJA TAMA JOMBANG.
3. Manfaat Bagi Mahasiswa/Mahasiswi Lain
- a) Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi lain.
 - b) Dapat berbagi pengalaman seputar pekerjaan yang ada di KPP PRATAMA JOMBANG

1.3 Lokasi Dan Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM)

Lokasi : KPP PRATAMA JOMBANG

Jl. Gus Dur No.157, Candi Mulyo, Kecamatan Jombang,
Kabupaten Jombang. 61419

Waktu : Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yaitu
Tanggal 2 Maret 2020 sampai dengan tanggal 31 Maret 2020.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM

2.1 Sejarah Singkat KPP

Perkembangan kebutuhan masyarakat ternyata mempengaruhi perkembangan sistem dan struktur KPP. Sejak 2002, secara bertahap KPP telah mengalami modernisasi sistem dan struktur organisasi menuju sebuah instansi yang berorientasi pada fungsi. Kantor Pelayanan Pajak yang telah mengalami modernisasi merupakan penggabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Konvensional dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak. Di tahun yang sama, dibentuklah 2 KPP Wajib Pajak Besar atau yang dikenal juga LTO (Large Tax Office). Kemudian, setahun setelahnya yakni pada tahun 2003 dibentuk 10 KPP khusus.

DJP kemudian membentuk KPP Madya atau MTO (Medium Tax Office) pada tahun 2004 . Selanjutnya, dua tahun kemudian KPP Modern yang lebih dikenal dengan KPP Pratama atau STO (Small Tax Office) mulai dibuka untuk melayani wajib pajak.

2.2 Visi dan Misi KPP

1. VISI

Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara

2. MISI

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

- Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
 - Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
 - Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional;
- dan

- kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

2.3 Tugas dan Fungsi Pokok Kantor

a. Tugas Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Tugas pokok KPP Pratama yaitu melaksanakan penyuluhan, pelayanan, pengawasan Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

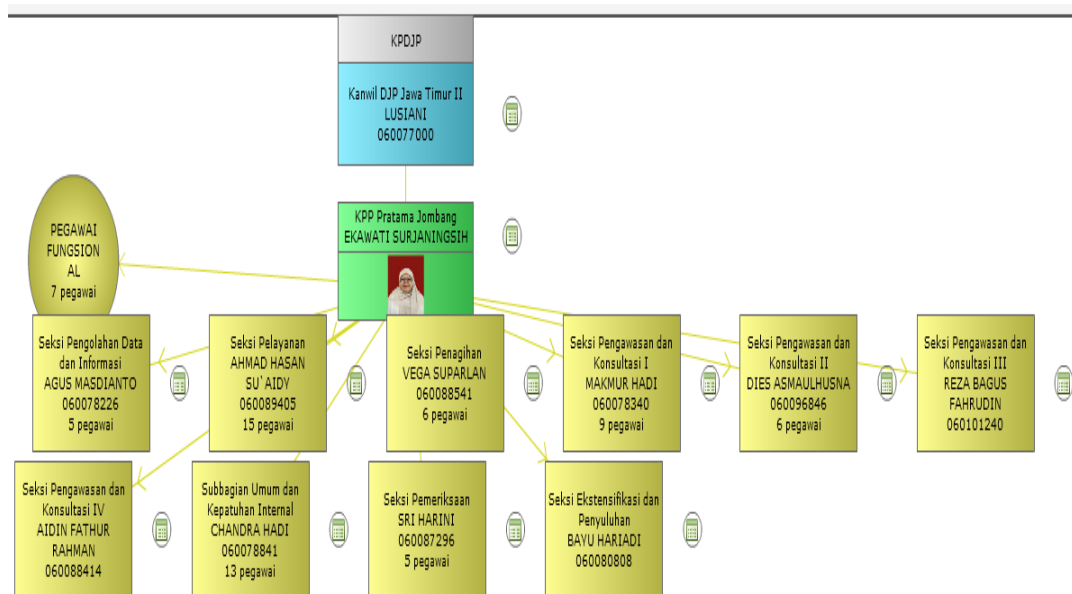
b. Fungsi Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Dalam melaksanakan tugasnya KPP Pratama mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak.
2. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
3. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
4. Penyuluhan perpajakan.
5. Pelayanan perpajakan.
6. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak.
7. Pelaksanaan ekstensifikasi.
8. Pengurangan sanksi pajak.
9. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
10. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
11. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
12. Pembetulan ketetapan pajak.
13. Pelaksanaan administrasi kantor.

2.4 Struktur Organisasi

Gambar susunan organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang adalah seperti gambar di bawah ini :



2.5 Uraian Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Kupang

Dalam menjalankan tugasnya KPP Pratama Kupang dipimpin oleh satu Kepala Kantor dan dibantu oleh Seksi-Seksi yang masing-masing dikepalai oleh kepala seksinya dimana tugasnya antara lain:

1. Kepala Kantor

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

- Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan dan pengawasan wajib pajak dibidang PPH, PPN, PPnBM, Pajak tidak Langsung lainnya dan PBB serta BPHTB dalam wilayah Lingkup Wilayah Kupang.
- Bertanggungjawab mengamankan penerimaan pajak di Kota Kupang.
- Melakukan pembinaan terhadap pegawai di KPP Pratama Kupang.

2. Bagian Umum

Membantu dan menunjang kelancaran tugas kepala kantor dalam mengkoordinasikan tugas dan fungsi pelayanan dan kesekretariatan terutama dalam hal pengaturan kegiatan tata usaha kepegawaian, keuangan,

rumah tangga serta perlengkapan. Dalam hal ini kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Mengurus kenaikan pangkat, usulan pensiun dan cuti pegawai.
- b. Mengurus pemutasian pegawai.
- c. Mengurus pembayaran gaji pegawai.
- d. Melayani permintaan nota bon Alat Tulis Kantor (ATK) dari masing - masing seksi.
- e. Mengurus surat ke KP2KP.
- f. Mengurus pengelolaan belanja rutin.
- g. Mengurus pembayaran Imbalan Prestasi Kerja (IPK).

3. Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Tugas - tugas yang dilakukan oleh seksi ini adalah sebagai berikut :

- a. Menangani perekaman data PPh pasal 21/26, pasal 22, pasal 23/26, pasal 4 ayat 2, PPN, PPnBM, PBB, PPh Badan baik masa maupun tahunan.
- b. Mengoperasikan komputer baik secara teknis maupun program.
- c. Membuat surat himbuan bagi calon wajib pajak baru.
- d. Memperbaiki program komputer yang bermasalah atau terkena virus.
- e. Penyajian informasi perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian dan penatausahaan bagi hasil PBB dan BPHTB, pelayanan dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi *e-SPT* dan *E-filling* dan penyiapan laporan kinerja kantor.

4. Seksi Pelayanan

Tugas - tugas yang dilakukan oleh seksi ini adalah sebagai berikut :

- a. Melayani WP yang menyeter atau membayar pajak.
- b. Menerima Surat Tanda Terima Setoran (STTS) PBB dari bank.
- c. Mengirim surat teguran kepada WP yang terlambat PPh Tahunan atas pemberitahuan dari seksi pengawasan dan konsultasi (WASKON).
- d. Menerima berkas permohonan keberatan dan meneliti kelengkapan administrasi.

- e. Memberi NPWP kepada WP baru. Bersama KP2KP memberi penyuluhan kepada WP Orang Pribadi (OP) dan Badan tentang hak dan kewajibannya.
5. Seksi Penagihan
Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan penagihan aktif, piutang pajak, penundaan, dan angsuran tunggakan pajak, dan usulan penghapusan piutang pajak.
 6. Seksi Ekstensifikasi Perpajakan
Membantu tugas Kepala Kantor mengkoordinasikan pelaksanaan dan penatausahaan pengamatan potensi perpajakan, pendataan obyek dan subyek pajak, penilaian objek pajak, dan kegiatan ekstensifikasi perpajakan.
 7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (WASKON I)
Tugas - tugas yang dilakukan oleh seksi ini adalah sebagai berikut :
 - a. Membuat Surat Tagihan Pajak (STP).
 - b. Meneliti syarat formal berkas permohonan keberatan, berkas harus sesuai dengan ketentuan UU Perpajakan.
 - c. Menganalisis data WP dan menghitung potensi pajak dari WP tersebut.
 - d. Mengawasi penerimaan PPh Masa dan Tahunan, PBB, PPN, PPnBM dan lain – lain.
 - e. Memberi penjelasan yang berkaitan dengan PPh, PPN, PPnBM, PBB dan lain-lain kepada WP yang belum mengerti.
 - f. Membuat Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP).
 8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II (WASKON II)
Tugas – tugas yang dilakukan oleh seksi ini adalah sebagai berikut :
 - a. Membuat Surat Tagihan Pajak (STP).
 - b. Meneliti syarat formal berkas permohonan keberatan, berkas harus sesuai dengan ketentuan UU Perpajakan.
 - c. Menganalisis data WP dan menghitung potensi pajak dari WP tersebut.

- d. Mengawasi penerimaan PPh Masa dan Tahunan, PBB, PPN, PPnBM dan lain-lain.
 - e. Memberi penjelasan yang berkaitan dengan PPh, PPN, PPnBM, PBB dan lain-lain kepada WP yang belum mengerti.
9. Seksi Pengawasan dan Konsultasi III (WASKON III)
- Tugas-tugas yang dilakukan oleh seksi ini adalah sebagai berikut :
- a. Membuat Surat Tagihan Pajak (STP).
 - b. Meneliti syarat formal berkas permohonan keberatan, berkas harus sesuai dengan ketentuan UU Perpajakan.
 - c. Menganalisis data WP dan menghitung potensi pajak dari WP tersebut.
 - d. Mengawasi penerimaan PPh Masa dan Tahunan, PBB, PPN, PPnBM dan lain-lain.
 - e. Memberi penjelasan yang berkaitan dengan PPh, PBB, PPnBM, PBB dan lain-lain kepada WP yang belum mengerti.
10. Seksi Pemeriksaan
- Tugas - tugas yang dilakukan oleh seksi ini adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan pemerikasaan restitusi.
 - b. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap WP yang bermasalah dalam kaitannya dengan pembayaran pajak.
 - c. Melakukan penghapusan NPWP.
 - d. Melakukan pemerikasaan lapangan WP baik Badan maupun OP.
 - e. Melakukan penerbitan dan pendistribusian surat perintah serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
11. Kelopak Jabatan Fungsional
- Pejabat Fungsional terdiri atas jabatan fungsional penilai yang bertanggungjawab secara langsung kepada kepala KPP Pratama. Pejabat Fungsional pemeriksa bertugas dalam pemeriksaan perpajakan terhadap wajib pajak dilingkungan KPP Pratama Jombang.

2.6 Ketenagakerjaan

Tabel 2.1
Tabel Ketenagakerjaan

NO	PANGKAT/GOLONGAN	JUMLAH PEGAWAI
1	II/a	18
2	II/b	1
3	II/c	19
4	II/d	15
5	III/a	13
6	III/b	14
7	III/c	5
8	III/d	8
9	IV/a	5
10	IV/b	1
JUMLAH		99

Tabel 2.2
Tabel Tingkat Pendidikan Pegawai KPP Pratama Jombang

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	NA	2
2	S2	6
3	S1	29
4	D3	30
5	D1	26
6	SMU	6
JUMLAH		99

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja pada KPP PRATAMA Jombang

Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yaitu tanggal 2 Maret 2020 sampai dengan tanggal 31 Maret 2020.

3.1.1 Waktu Pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung mulai hari tanggal 2 Maret 2020 sampai tanggal 31 Maret 2020 dan waktu pelaksanaan setiap hari kerja dari Senin hingga Jumat yaitu pukul 08:00 – 17:00 WIB.

3.1.2 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang dan penulis ditempatkan di seksi Pelayanan.

3.2 Prosedur Penyampaian Spt Tahunan Wajib Pajak Pribadi Secara E-Filing

E-filing merupakan bagian dari sistem dalam administrasi pajak yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara online yang realtime kepada kantor pajak. Jadi, penerapan sistem e-filing adalah suatu proses atau cara memanfaatkan sistem yang digunakan untuk menyampaikan SPT secara online yang realtime yang diterapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Perusahaan penyedia jasa aplikasi yang telah ditunjuk oleh DJP menurut Fidel (2010) adalah sebagai berikut:

1. <http://www.pajakku.com>
2. <http://www.laporpajak.com>
3. <http://www.taxreport.web.id>
4. <http://www.layananpajak.com>
5. <http://www.onlinepajak.com>
6. <http://www.setorpajak.com>
7. <http://www.pajakmandiri.com>
8. <http://www.spt.co.id>

Sistem e-filing tersebut dibuat dengan tujuan agar tidak ada persinggungan Wajib Pajak dengan aparat pajak dan kontrol Wajib Pajak bisa tinggi karena merekam sendiri SPT-nya. Selain itu, e-filing juga bertujuan untuk mencapai transparansi dan bisa menghilangkan praktek-praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Dengan diterapkannya sistem e-filing diharapkan dapat memudahkan dan mempercepat Wajib Pajak dalam penyampaian SPT karena Wajib Pajak tidak perlu datang ke Kantor Pelayanan Pajak untuk pengiriman data SPT, dengan kemudahan dan lebih sederhananya proses dalam administrasi perpajakan diharapkan terjadi peningkatan dalam kepatuhan Wajib Pajak. e-filing juga dirasakan manfaatnya oleh Kantor Pajak yaitu lebih cepatnya penerimaan laporan SPT dan lebih mudahnya kegiatan administrasi, pendataan, distribusi, dan pengarsipan laporan SPT.

Berikut ini proses untuk melakukan e-filing dan tata cara penyampaian SPT Tahunan secara e-filing:

1. Mengajukan permohonan Elektronik Filing Identification Number (e-FIN) secara tertulis. E-FIN merupakan nomor identitas Wajib Pajak bagi pengguna e-filing. Pengajuan permohonan e-FIN dapat dilakukan melalui situs DJP atau KPP terdekat.
2. Mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak e-filing paling lambat 30 hari setelah diterbitkannya e-FIN. Setelah mendaftar diri, Wajib Pajak akan memperoleh username dan password, tautan aktivitas akun e-filing melalui e-mail yang telah didaftarkan oleh Wajib Pajak, dan digital certificate yang berfungsi sebagai pengaman data Wajib Pajak dalam setiap proses e-filing.
3. Menyampaikan SPT Tahunan PPh Wajib Pajak Orang Pribadi melalui situs DJP dengan cara:
 - a) Mengisi e-SPT pada aplikasi e-filing di situs DJP. E-SPT adalah Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) dalam bentuk formulir elektronik (Compact Disk) yang merupakan pengganti lembar manual SPT.
 - b) Meminta kode verifikasi untuk pengiriman e-SPT, yang akan dikirimkan melalui email atau SMS.
 - c) Mengirim SPT secara online dengan mengisi kode verifikasi.

- d) Notifikasi status e-SPT akan diberikan kepada Wajib Pajak melalui email. Bukti Penerimaan e-SPT terdiri dari NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), tanggal transaksi, jam transaksi, Nomor Transaksi Penyampaian SPT (NTPS), Nomor Transaksi Pengiriman ASP (NTPA), nama Penyedia Jasa Aplikasi (ASP).

Sistem e-filing melalui website DJP dapat digunakan untuk:

1. Melayani penyampaian SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi formulir 1770 SPT ini digunakan bagi Wajib Pajak Orang Pribadi yang sumber penghasilannya diperoleh dari satu atau lebih pemberi kerja dan memiliki penghasilan lainnya yang bukan dari kegiatan usaha dan/atau pekerjaan bebas.
2. Melayani penyampaian SPT Tahunan PPh WP Orang Pribadi Formulir 1770SS. SPT ini digunakan bagi orang pribadi yang sumber penghasilannya dari satu pemberi kerja (sebagai Karyawan) dan jumlah penghasilan brutonya tidak melebihi Rp.60.000.000 (enam puluh juta rupiah) setahun serta tidak terdapat penghasilan lainnya kecuali penghasilan dari bunga bank dan bunga koperasi. (www.pajak.go.id)

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan KKM ini penulis mendapatkan kendala-kendala yang ditemui di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang dan upaya pemecahan penulis adalah sebagai berikut :

- a. Pada hari pertama pelaksanaan KKM, penulis agak kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja. Semua itu dikarenakan penulis baru pertama kali terjun di dunia kerja yang sebenarnya dan belum mengenal dunia kerja secara langsung.
- b. Diperlukan penyesuaian lagi agar dapat memahami setiap tugas yang dikerjakan pada saat Kuliah Kerja Magang karena masih ada pekerjaan yang belum dipahami.

- c. Sering terjadi aplikasi yang eror yang mungkin disebabkan karena banyaknya yang mengakses aplikasi tersebut.

3.4 Cara Mengatasi Kendala :

- a. Mencari informasi mengenai pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dari fakultas.
- b. Mempelajari dan memahami berbagai informasi tentang pekerjaan yang dilakukan di instansi, serta lebih antusias dalam melaksanakannya.
- c. Perihal aplikasi, kami berharap untuk kedepannya aplikasi tersebut bisa diperbaiki lagi demi kenyamanan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang adalah mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa semester akhir pada program studi S1 Akuntansi dan merupakan kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi).

Dengan diadakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangatlah baik dan berguna bagi setiap mahasiswa/mahasiswi STIE PGRI DEWANTARA Jombang untuk mendapatkan suatu gambaran yang nyata di dalam menjajaki dunia kerja dan menerapkan apa-apa yang telah didapatkan dari akademi pada pekerjaan yang akan digeluti, sehingga bila mereka terjun ke dunia kerja tidak mendapatkan kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dapat menerapkan keahlian profesi yang dimiliki.

Setelah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini, sangat banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan yang kami dapatkan. Jika di kampus diajarkan bermacam-macam teori kejuruan, maka ketika Kuliah Kerja Magang teori itu akan digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan suatu kegiatan (Praktek). Pada intinya, kegiatan Kuliah Kerja Magang sangat berguna untuk mengembangkan apa yang telah diajarkan dalam perkuliahan. Kuliah Kerja Magang bisa disebut sebagai pelengkap dan proses pematangan atau pematapan kelak saat sudah masuk dalam dunia kerja.

4.2 Saran

Sebagaimana harapan bersama, melalui KKM diharapkan mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang didapat, mampu beradaptasi serta bersaing dengan dunia kerja yang sebenarnya. Dalam hal ini semua pihak yang terkait harus dapat memberikan sarana dan kontribusi demi tercapainya tujuan mahasiswa dalam melakukan praktek kerja/magang yang akhirnya mewujudkan SDM yang handal, siap kerja dan bersaing dalam menghadapi era pasar bebas saat ini.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan ke depannya oleh pihak terkait agar proses Kuliah Kerja Magang lebih baik, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang diharapkan, yaitu :

a. Bagi Pihak Kampus

1. Disarankan agar dari pihak Akademik dapat bekerja sama dengan instansi terkait dengan pemerintah maupun swasta agar dapat membantu mahasiswa dalam memperoleh informasi/data dan berbagai pengalaman kerja guna menambah keterampilan dalam bekerja.
2. Diharapkan untuk ke depan mahasiswa dapat dibekali keterampilan baik dari segi teknologi maupun ilmu lainnya, agar mahasiswa dapat menerapkannya di saat Kuliah Kerja Magang berlangsung.

b. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus mengikuti dengan baik aturan yang berlaku di tempat kerja / instansi bersangkutan.
2. Mahasiswa harus bisa menjadikan magang sebagai sarana untuk melatih diri dan mengaplikasikan ilmu yang didapat baik di dalam kuliah maupun di luar kuliah.
3. Mahasiswa harus bisa menyerap dan mengambil pengalaman dari praktek kerja / magang yang telah dilaksanakan.
4. Hendaknya mahasiswa juga mengikuti kursus-kursus di luar kuliah, seperti kursus komputer karena dapat menambah *skill* dan pengetahuan mahasiswa sendiri.

c. Bagi KPP Pratama Jombang

1. Pihak instansi sebaiknya menempatkan peserta magang di bagian yang sesuai dengan jurusan mahasiswa bersangkutan.
2. Pihak instansi sebaiknya menganggap mahasiswa peserta magang seperti karyawan sesungguhnya. Dengan demikian akan dapat menumbuhkan sikap dan sifat profesional terhadap diri mahasiswa.
3. Memberikan sarana dan kontribusi sebaik-baiknya kepada peserta magang dalam rangka mewujudkan SDM yang handal dan siap bersaing.

4. Meningkatkan kemampuan dan profesionalisme karyawan melalui pelatihan dan bimbingan teknis.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada WP.
6. Memberikan lebih banyak sosialisasi tentang aturan dan cara perhitungan pajak pada instansi-instansi, perusahaan-perusahaan maupun universitas-universitas yang ada di kota Jombang.

DAFTAR PUSTAKA

<https://nurulnoordhianie99.blogspot.com/2012/08/laporan-prakerin-di-kpp-pratama-ciamis.html>

<https://masturmudi.files.wordpress.com/2010/08/laporan-magang-pada-kpp-pratama-solok.pdf>

Lampiran

- Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang / Refrensi dari Perusahaan.
- Form Aktivitas Harian Magang / Log Book.
- Dokumen



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

JALAN PRESIDEN KH. ABDURRAHMAN WARDI NO. 157, CANDI MULYO, JOMBANG
TELEPON 0271 361503, FAKS 0271 478490, SITUS www.djpp.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK 0271 1502200
EMAIL: KIRINGPAJAK@DJPP.2013, KIRINGPAJAK.2013

Nomor : S-2334/MPJ.24/KP.16/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Jawaban Surat Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM) 4 November 2019

Yth. Ketua STIE Ekonomi PGRI Dewantara Jombang
Jalan Raya Prof. Moh. Yamin No. 77
Jombang

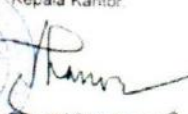
Sehubungan dengan surat Saudara nomor 835 J/STIE PGRI DW JB/KM/2019 tanggal 30 September 2019 tentang Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberikan izin kepada mahasiswa atas nama

No.	Nama	NIM	Prodi
1	Siti Miftakul C U	1662052	Akuntansi
2	Ria Puspitasari	1662145	Akuntansi

untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang pada tanggal 02 s.d 31 Maret 2019 dengan ketentuan :

1. tidak diperkenankan bagi yang bersangkutan untuk meminjam dan/atau menggandakan dokumen-dokumen yang menjadi rahasia Negara dan/ atau rahasia jabatan
2. setelah selesai melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) agar mengirimkan *hard copy* laporan ke KPP Pratama Jombang




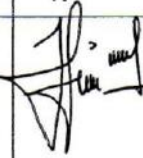



Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih




Kepala Kantor

Ekwati Surjaningsih

KP_KP.16/1601/2019

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Siti Miftakhul C.U
Nim : 1662052
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : KPP Pratama Jombang
Bagian/ Bidang : Seksi Pelayanan


MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	Senin, 2 Maret 2020	- Pengenalan dan pembagian tugas	
	Selasa, 3 Maret 2020	- Merekap data WP	
	Rabu, 4 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Kamis, 5 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Jum'at, 6 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Sabtu, 7 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 8 Maret 2020	LIBUR	
II	Senin, 9 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Selasa, 10 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
		-	

	Rabu, 11 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Kamis, 12 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Jum'at, 13 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Sabtu, 14 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 15 Maret 2020	LIBUR	
III	Senin, 16 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Selasa, 17 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Rabu, 18 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Kamis, 19 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Jum'at, 20 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Sabtu, 21 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 22 Maret 2020	LIBUR	
IV	Senin, 23 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Selasa, 24 Maret	- Libur Covid 19	

	2020		
	Rabu, 25 Maret 2020	LIBUR HARI RAYA NYEPI	
	Kamis, 26 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Jum'at, 27 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Sabtu, 28 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 29 Maret 2020	LIBUR	
V	Senin, 30 Maret 2020	Libur Covid 19	
	Selasa, 31 Maret 2020	- Libur Covid 19	


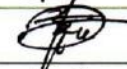





Jombang, 31 Maret 2020




Pendamping Lapangan


(Yenko Ardhya Puspita)

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Ria Puspitasari
Nim : 1662145
Program Studi : Akuntansi
Tempat KKM : KPP Pratama Jombang
Bagian/ Bidang : Seksi Pelayanan

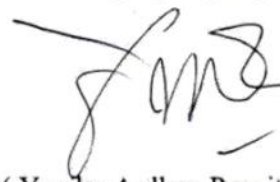
MINGGU U KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	Senin, 2 Maret 2020	- Pengenalan dan pembagian tugas	
	Selasa, 3 Maret 2020	- Merekap data WP	
	Rabu, 4 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Kamis, 5 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Jum'at, 6 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Sabtu, 7 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 8 Maret 2020	LIBUR	
II	Senin, 9 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Selasa, 10 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Rabu, 11 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT	

		tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Kamis, 12 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Jum'at, 13 Maret 2020	- Mengisikan laporan SPT tahunan WP pribadi (E-FILING)	
	Sabtu, 14 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 15 Maret 2020	LIBUR	
III	Senin, 16 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Selasa, 17 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Rabu, 18 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Kamis, 19 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Jum'at, 20 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Sabtu, 21 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 22 Maret 2020	LIBUR	

IV	Senin, 23 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Selasa, 24 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Rabu, 25 Maret 2020	LIBUR HARI RAYA NYEPI	
	Kamis, 26 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Jum'at, 27 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Sabtu, 28 Maret 2020	LIBUR	
	Minggu, 29 Maret 2020	LIBUR	
V	Senin, 30 Maret 2020	- Libur Covid 19	
	Selasa, 31 Maret 2020	- Libur Covid 19	

Jombang, 31 Maret 2020

Pendamping Lapangan



(Yeniko Ardhya Puspita)





