

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENDATAAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK PRIBADI DAN
BADAN BAGI WAJIB PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK
PRATAMA JOMBANG**



**Oleh:
Pitanti Wahyu Ambarwati**

1862032

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PENDATAAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK PRIBADI DAN BADAN
BAGI WAJIB PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
JOMBANG



Oleh

Pitanti Wahyu Ambarwati

1862032

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Andika Dharma Saputra

Jombang, 03 Januari 2022
Dosen Pembimbing Lapangan

Agus Taufik H. SE, MM

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

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. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
2. Ibu Dra. Rahyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi Universitas STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
3. Bapak Agus Taufik Hidayat, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. Bapak Andika Darma Saputra selaku Pendamping Lapangan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
5. Bapak Agus Kisworo selaku Penanggung Jawab Rumah Berkas Kantor Pajak Pratama Jombang
6. Seluruh Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang yang telah membantu, membimbing, dan mengajarkan penulis selama di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

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

Jombang, 03 Januari 2022



Pitanti Wahyu Ambarwati

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	1
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	4
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Company Profil	4
2.1.1 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	5
2.2.1 Uraian Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang.....	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III	16
3.1 Pelaksanaan Kerja pada KPP Pratama Jombang.....	16

3.2 Pendataan Nomor Pokok Wajib Pajak Pribadi dan Badan Bagi Wajib Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang	17
3.2.1 Dokumen Wajib Pajak Orang Pribadi	17
3.2.2 Dokumen Wajib Pajak Badan.....	18
3.2.3 Dokumen Wajib Pajak Bendahara.....	19
3.2.4 Wajib Pajak dengan status cabang dan Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu.....	19
3.2.5 Manfaat Nomor Pokok Wajib Pajak.....	21
3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	22
3.4 Landasan Teori	22
3.4.1 Pendataan	22
3.4.2 Pajak.....	23
3.4.3 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	24
3.4.4 Jenis NPWP	25
3.4.5 Wajib Pajak.....	25
3.4.6 Pengelompokan Wajib Pajak	26
3.5 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	28
BAB IV	29
PENUTUP.....	29
4.1 Kesimpulan.....	29
4.2 Saran.....	31
4.3 Refleksi Diri	32
4.3.1 Relevansi	32
4.3.2 Pengalaman	32
4.3.3 Manfaat yang diperoleh.....	32
4.3.4 Kunci Sukses.....	33

4.3.5 Tindak Lanjut.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jombang.....	5
---	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Nama Pegawai KPP Pratama Jombang	6
Tabel 3.1 Jam Kerja Kuliah Kerja Magang	16
Tabel 3.2 Pengelompokan Wajib Pajak	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2 Daftar Mahasiswa/Mahasiswi yang Melaksanakan Magang.....	A-2
Lampiran 3 Form Aktivitas Harian Magang/log book.....	A-3
Lampiran 4 Penilaian Pendamping Lapangan.....	A-6
Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV).....	A-7
Lampiran 6 Dokumentasi	A-9

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang adalah mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa semester akhir khususnya pada semester 7 pada program studi S1 Akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, dan merupakan kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan terjun langsung di sebuah instansi terkait sesuai dengan jurusan yang diambil mahasiswa pada bidang ekonomi (khususnya Akuntansi).

Kenyataan di lapangan sering kali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Dengan diadakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sangatlah baik dan berguna bagi setiap mahasiswa/mahasiswi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG, dikarenakan dapat digunakan sebagai suatu acuan atau gambaran yang nyata di dalam menjajaki dunia kerja yang akan segera dilakukan setelah lulus dari perguruan tinggi, dan menerapkan apa-apa yang telah didapatkan dari perguruan tinggi pada pekerjaan yang akan digeluti. Adapun secara garis besar hal – hal yang kami kerjakan selama melaksanakan KKM di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang yang dikerjakan sebagai berikut:

1. Penginputan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Orang Pribadi dan Badan
2. Menyortir berkas pengajuan Nomor Pokok Wajib Pajak

Berdasarkan hal tersebut maka penulis memilih judul **“PENDATAAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK PRIBADI DAN BADAN BAGI WAJIB PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JOMBANG”** sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun maksud yang ingin dicapai dalam pembuatan Laporan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem atau kebijakan yang diterapkan pada Kantor Pelayanan Pajak 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.
2. Untuk memberikan pengalaman serta gambaran kerja bagi mahasiswa, khususnya di bidang akuntansi.
3. Menerapkan pengetahuan teoritis yang didapat di dunia perkuliahan 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.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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 Kantor Pelayanan Pajak 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 Kantor Pelayanan Pajak Pratama 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 Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Lokasi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No.157, Candi
Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur
61413

1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu : Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yaitu
Tanggal 1 Desember 2021 sampai dengan tanggal 5
Januari 2022.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

Peresmian Saat Mulai Operasi (SMO) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang terhitung mulai 1 Oktober 2018. Acara peresmian dilaksanakan di gedung baru KPP Pratama Jombang di Jl Merdeka No 157 Jombang (Senin, 1/10). Unit kantor yang semula bernama Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan atau KP2KP pada posisi eselon IV meningkat menjadi eselon III.

Peresmian KPP Pratama Jombang dihadiri oleh Bupati Jombang, Hj Mundjidah Wahab, para pejabat eselon III di lingkungan Kanwil DJP Jawa Timur II, para pejabat pemerintah Kabupaten Jombang, para mitra bisnis, dan para stakeholder. Acara peresmian SMO KPP Pratama Jombang ini ditandai dengan pengguntingan pita oleh Bupati Jombang, Hj Mundjidah Wahab yang didampingi oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak Arfan dan Kepala Kantor Wilayah DJP Jawa Timur II Neilmaldrin Noor.

Terhitung mulai 1 Oktober 2018 terdapat 23 unit kerja baru, salah satunya adalah KPP Pratama Jombang. Pembentukan KPP Pratama Jombang (1/10) ini merupakan hasil pemecahan dari KPP Pratama Mojokerto. Wilayah kerja KPP Pratama Jombang meliputi 21 kecamatan di Kabupaten Jombang, wilayah yang sebelumnya menjadi wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto.

Bupati Jombang, Hj Mundjidah Wahab berharap dengan dibukanya kantor layanan baru di Jombang bisa meningkatkan kesadaran Wajib Pajak, selain itu memudahkan akses Wajib Pajak untuk ke kantor pajak tanpa harus jauh-jauh ke Mojokerto. Diharapkan juga KPP Pratama Jombang juga terus melakukan sosialisasi kepada para Wajib Pajak di seluruh wilayah Kabupaten Jombang

2.1.1 Visi dan Misi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

Visi :

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

Misi :

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil
2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan
3. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional; dan
4. kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.1

Struktur Organisasi KPP Pratama Jombang



Tabel 2.1**Daftar Nama Pegawai KPP Pratama Jombang**

NO	NAMA	JABATAN	UNIT ORGANISASI
1	EKAWATI SURJANINGSIH	KEPALA KANTOR	KPP PRATAMA
2	ARIF MUSTOFA	KEPALA SEKSI	SEKSI PELAYANAN
3	AGUS MASDIANTO	KEPALA SEKSI	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA
4	VEGA SUPARLAN	KEPALA SEKSI	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
5	REZA BAGUS FAHRUDIN	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN I
6	MAKMUR HADI	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN II
7	MUHAMMAD ARIF SUEFI	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN III
8	AIDIN FATHUR RAHMAN	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN IV
9	BAYU HARIADI	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN V
10	SRI HARTINI	KEPALA SEKSI	SEKSI PENGAWASAN VI
11	MUHAMMAD ADNAN MISBAH	KEPALA SUBBAG	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
12	AGUS KISWORO	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
13	KASIONO	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
14	SUWARNO	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
15	HANIF SURYA NUGRAHA	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
16	MUHAMAD WILDAN NURFATHONI	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
17	RHEIZA ADITYA SANTOSO	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
18	SALMATUN NISWA	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
19	ELLA NOVITA RAHMA	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
20	INTAN RACHMADANI NIRMALA	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
21	ZULIA NI'MAH	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
22	MOCH SYAMSUL A'RIF	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN

			KEPATUHAN INTERNAL
23	ERWIN KURNIAWAN	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
24	DHARMAWAN SUBIYANTO	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
25	ANDIKA DARMA SAPUTRA	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
26	ANANTA DHARMA RAHMAN	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
27	MUHAMMAD IQBAL	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
28	MUTIARA RAISSA HAPSARI	PELAKSANA	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
29	SURYANI RADJILUN	PELAKSANA	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA
30	NOFEL KHOLILI	PELAKSANA	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA
31	RINASA DWI LIDIAWATI	PELAKSANA	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA
32	BERLIA NURYANDA	PELAKSANA	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA
33	SYAHZILI RAMADHAN	PELAKSANA	SEKSI PENJAMIN KUALITAS DATA
34	WIDIASTUTIK	PELAKSANA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
35	MA'RUFATUL AZAMIYAH	PELAKSANA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
36	DINDA IZZUN MAULIDA	PELAKSANA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
37	MUHAMMAD ZAMZAMI RIZQI TOHIR	PELAKSANA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN

			PENAGIHAN
38	FALIYA IMASARI	PELAKSANA	SEKSI PENGAWASAN II
39	HAFIZ BALYA FATMALA	PELAKSANA	SEKSI PENGAWASAN V
40	RIVAN WIBOWO	PELAKSANA	SEKSI PENGAWASAN VI
41	NANANG KUSNADI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN I
42	ADI YAHYA SUMANTORO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN I
43	WAHYUNI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN I
44	SUDIARTO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN I
45	ABI LESMANA	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN I
46	RISKI HANDAYANI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN I
47	DESIANA WITIANINGSIH	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN II
48	ISYANNA WIDYAFURY	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN II
49	GURUH ANJAR SASMITA	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN II
50	AHMAD TRIAWAN	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN II
51	HENNY RENGGOWATI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN III
52	DANIEL PUTRA HERDIYANTO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN III
53	AMIN JAUHARI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN III
54	YULIA KURNIA FITRI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN III
55	NUR KHOLIK	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN IV

56	NANING TRI KUNTARIYANTI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN IV
57	LILIK WAHADI SOETJIPTO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN IV
58	IMAM BAGUS BUDIARTO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN IV
59	ANIK MARWIYANA	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN V
60	AMILYA PUTRI RAHMADANTI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN V
61	DODY ARIS PERMANA	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN V
62	ARIEF RAHMAN WIBISONO	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN V
63	BUDI KURNIAWAN	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN VI
64	MOCHAMAD MABRUR	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN VI
65	NURI PERISKAWATI	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN VI
66	FICKY HADI KURNIAWAN	ACCOUNT REPRESENTATIVE	SEKSI PENGAWASAN VI
67	DARU AKBAR NUR PRIMADI	JURU SITA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
68	MUHAMMADURROCKY	JURU SITA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
69	MUHAMMAD NURHAKIM PUTRA	BENDAHARAWAN	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
70	LUHUR BUDI PRIANGGA	SEKRETARIS	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
71	SRI TJMPONINGSIH	PENYULUH PAJAK AHLI MUDA	SEKSI PELAYANAN

72	PARTINI	PENYULUH PAJAK AHLI MUDA	SEKSI PELAYANAN
73	AJENG MUSTIKA ARUM SARI	PENYULUH PAJAK AHLI MUDA	SEKSI PELAYANAN
74	MOHAMMAD ADEN	ASISTEN PENYULUH PAJAK TERAMPIL	SEKSI PELAYANAN
75	RIZKI WAHYU NUGROHO	ASISTEN PENILAI PAJAK TERAMPIL	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN, DAN PENAGIHAN
76	ENDHY APRIYANTO	PEMERIKSA PAJAK MUDA	
77	AINUR SAJAD	PEMERIKSA PAJAK MUDA	
78	FARID SU'UDIN	PEMERIKSA PAJAK MUDA	
79	DICKY RADITYO BAKHTIAR	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA LANJUTAN	
80	ALFAN ZUHRIFAN	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA	
81	ARWIN NUGROHO	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA	
82	MOHAMADDAFI JAZULI	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA	

2.2.1 Uraian Tugas Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

Dalam menjalankan tugasnya KPP Pratama Jombang 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 :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan dan

pengawasan wajib pajak dibidang PPH, PPN, PPnBM, Pajak tidak Langsung lainnya dan PBB serta BPHTB dalam wilayah Lingkup Wilayah Jombang.

- b. Bertanggungjawab mengamankan penerimaan pajak di Kota Jombang.
- c. Melakukan pembinaan terhadap pegawai di KPP Pratama Jombang.

2. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Sub bagian umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, melakukan pemantauan pengendalian inter, pemantauan pengelola resiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan melakukan penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

3. Seksi Pelayanan

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 Penjamin Kualitas Data

Seksi Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencarian, 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

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, Seksi Pengawasan V, dan Seksi Pengawasan VI

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 berbasis pendataan dan pemetaan (mapping) subjek dan objek pajak, 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.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

a. Tugas Pokok Kantor Pelayanan Pajak Pratama

Tugas pokok Kantor Pelayanan Pajak 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 Kantor Pelayanan Pajak 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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja pada KPP Pratama Jombang

Waktu pelaksanaan program Kuliah Kerja Magang yaitu tanggal 1 Desember 2021 sampai dengan tanggal 5 Januari 2022. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di KPP Pratama Jombang, yaitu hari Senin hingga Jumat dengan waktu :

Tabel 3.1

Jam Kerja Kuliah Kerja Magang

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08:00 - 12:00	Jam Kerja
	12:00 - 13:00	Istirahat
	13:00 - 16:00	Jam Kerja

Selama masa pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPP Pratama Jombang, praktikan ditempatkan di bagian Pemberkasan NPWP dengan tugas utama menginput berkas pendaftaran wajib pajak terutama input Nama dan Nomor Pokok Wajib Pajak. Selain itu praktikan juga melakukan pengarsipan berkas yang kemudian diletakkan pada lemari tempat khusus arsip berkas.

Tahap yang dilakukan Praktikan dalam tugas ini yaitu :

1. Praktikan diberikan map berisi berkas pendaftaran (Nomor Pokok Wajib Pajak) NPWP Orang Pribadi maupun Badan.
2. Praktikkan mengecek ada atau tidaknya data (Nomor Pokok Wajib Pajak) NPWP pada berkas pada link KPP yang sudah disediakan.
3. Praktikkan memberi kode pada setiap map yang berisi lembaran berkas wajib pajak

4. Praktikan menginput nama dan (Nomor Pokok Wajib Pajak) NPWP sesuai kode yang telah ditulis pada berkas ke dalam file excel yang telah disediakan khusus untuk penginputan (Nomor Pokok Wajib Pajak) NPWP.
5. Praktikan mengumpulkan dan memasukkan berkas ke dalam map, setiap map berisi 50 sampai 100 berkas wajib pajak baik pribadi maupun badan, serta memberikan kode pada map besar khusus pengumpulan berkas data NPWP wajib pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama.
6. Setelah semua tertata rapi dalam map, praktikan memasukkan ke dalam lemari berkas sesuai kode berkas di lemari maupun di kertas berkas data NPWP wajib pajak baik pribadi maupun badan.

3.2 Pendataan Nomor Pokok Wajib Pajak Pribadi dan Badan Bagi Wajib Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

Untuk melakukan pendataan (Nomor Pokok Wajib Pajak) NPWP, ada beberapa data dokumen yang harus ada pada berkas (Nomor Pokok Wajib Pajak) NPWP wajib pajak. Dokumen yang disyaratkan ada pada berkas wajib pajak yang akan diinput sebagai kelengkapan data pendaftaran (Nomor Pokok Wajib Pajak) NPWP wajib pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang yakni:

3.2.1 Dokumen Wajib Pajak Orang Pribadi

1. Untuk Wajib Pajak orang pribadi, yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas berupa :
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia; atau
 - 2) Fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing.
2. Untuk Wajib Pajak orang pribadi, yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas berupa :
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia, atau fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP),

bagi Warga Negara Asing, dan fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa atau lembar tagihan listrik dari Perusahaan Listrik/ bukti pembayaran listrik; atau

- 2) Fotokopi e-KTP bagi Warga Negara Indonesia dan surat pernyataan di atas meterai dari Wajib Pajak orang pribadi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar-benar menjalankan usaha atau pekerjaan bebas.
3. Dalam hal Wajib Pajak orang pribadi adalah wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena menghendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, dan wanita kawin yang memilih melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya secara terpisah, permohonan juga harus dilampiri dengan :
 - 1) Fotokopi Kartu NPWP suami;
 - 2) Fotokopi Kartu Keluarga; dan
 - 3) Fotokopi surat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, atau surat pernyataan menghendaki melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suami.

3.2.2 Dokumen Wajib Pajak Badan

1. Untuk Wajib Pajak badan yang memiliki kewajiban perpajakan sebagai pembayar pajak, pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk usaha tetap dan kontraktor dan/atau operator di bidang usaha hulu minyak dan gas bumi yang berorientasi pada profit (profit oriented) berupa :
 - 1) Fotokopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahan bagi Wajib Pajak badan dalam negeri, atau surat

keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap;

- 2) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak salah satu pengurus, atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing dan
 - 3) Fotokopi dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa atau lembar tagihan listrik dari Perusahaan Listrik/bukti pembayaran listrik.
2. Untuk Wajib Pajak badan yang tidak berorientasi pada profit (non profit oriented) dokumen yang dipersyaratkan hanya berupa: fotokopi e-KTP salah satu pengurus badan atau organisasi, dan surat keterangan domisili dari pengurus Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW).
 3. Wajib Pajak badan yang hanya memiliki kewajiban perpajakan sebagai pemotong dan/atau pemungut pajaksesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, termasuk bentuk kerja sama operasi (Joint Operation), berupa :
 - 1) Fotokopi Perjanjian Kerjasama/Akte Pendirian sebagai bentuk kerja sama operasi (Joint Operation)
 - 2) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak masing-masing anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation) yang diwajibkan untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak
 - 3) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak orang pribadi salah satu pengurus perusahaan anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation), atau fotokopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah

sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggung jawab adalah Warga Negara Asing

- 4) Fotokopi dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.

3.2.3 Dokumen Wajib Pajak Bendahara

Untuk Bendahara yang ditunjuk sebagai pemotong dan/atau pemungut pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan berupa :

- 1) Fotokopi surat penunjukan sebagai Bendahara; dan
- 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk.

3.2.4 Wajib Pajak dengan status cabang dan Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu

Dokumen yang dilampirkan berupa :

- 1) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak pusat atau induk;
- 2) Surat keterangan sebagai cabang untuk Wajib Pajak Badan; dan
- 3) Fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya SLurah atau Kepala Desa bagi Wajib Pajak badan; atau
- 4) Fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa atau lembar tagihan listrik dari Perusahaan Listrik/ bukti pembayaran listrik atau surat pernyataan di atas meterai dari Wajib Pajak orang pribadi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar-benar menjalankan

usaha atau pekerjaan bebas bagi Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu.

3.2.5 Manfaat Nomor Pokok Wajib Pajak

Walaupun NPWP merupakan dokumen yang penting, masih banyak orang yang tidak mengerti dan tidak membuat NPWP. Padahal, NPWP memiliki banyak manfaat didalam ataupun diluar perpajakan loh! Contohnya sebagai berikut :

1. **Persyaratan Administrasi**

Dengan memiliki NPWP, kita akan mendapatkan kemudahan dalam mengurus persyaratan administrasi seperti di bank. Beberapa instansi perbankan saat ini mengharuskan memasukkan nomor NPWP sebagai salah satu syarat utama atau syarat dokumen pendukung untuk mengurus administrasi di tempat tersebut. Contohnya adalah kredit bank, rekening dana nasabah (RDN), rekening efek, rekening bank, pembuatan SIUP (Surat izin Usaha Perdagangan), dan pembuatan paspor.

2. **Mempermudah Urusan Perpajakan**

Manfaat lain dari NPWP adalah berkaitan langsung dengan kemudahan pengurusan segala bentuk administrasi perpajakan. Jika tidak memiliki NPWP, anda bisa jadi tidak diperkenankan untuk membuat dokumen-dokumen tersebut. Contoh dokumen administrasi yang memerlukan NPWP adalah pengurusan restitusi pajak, pengajuan pengurangan pembayaran pajak, mengetahui jumlah pajak yang mesti dibayar, dan lain-lain. Dengan memiliki NPWP, maka Wajib Pajak akan terhindar dari sanksi hukum. Karena bagi Wajib Pajak yang tidak melaksanakan ketentuan yaitu mempunyai NPWP, akan terkena sanksi pidana sesuai dengan pasal yang berlaku.

3.3 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Selama pelaksanaan kegiatan KKM, praktikan menemukan beberapa kendala yang terjadi di KPP Pratama Jombang khususnya di rumah berkas. Kendal-kendala tersebut berupa :

1. Tempat yang kurang nyaman untuk digunakan sebagai tempat untuk bekerja. Banyaknya tumpukan berkas dan dokumen pendaftaran NPWP yang harus diinput serta luas ruang kerja yang dirasa kurang untuk menyimpan berkas yang lumayan memakan tempat, sehingga kondisi di dalam rumah berkas terkesan berantakan dan kurang nyaman untuk bekerja. maka sebaiknya disediakan tempat yang lebih memadai dan cukup luas untuk dapat menampung berkas-berkas dan dokumen yang ada.
2. Penataan ruang kerja yang kurang efisien sebagai tempat atau ruang pemberkasan, sehingga terkesan berantakan. Sebaiknya dapat dilakukan penataan ruang seefisien mungkin agar pegawai dan karyawan yang bekerja lebih nyaman serta agar berkas-berkas dan dokumen lebih rapi dan agar dapat memaksimalkan pekerjaan yang ada dengan penataan ruang yang sesuai.
3. Kurangnya pegawai atau tenaga kerja yang ditempatkan di bagian pemberkasan untuk mengatur berkas yang ada. Saat ini jumlah pegawai yang ditempatkan di bagian pemberkasan hanya berjumlah 1 pegawai atau tenaga kerja. Hal itu dirasa kurang dan tidak sebanding dengan jumlah berkas yang cukup banyak dan butuh dilakukan penginputan serta pendataan secara menyeluruh pada berkas-berkas wajib pajak yang ada pada bagian pemberkasan.

3.4 Landasan Teori

3.4.1 Pendataan

a. Pengertian Pendataan

- Pendataan memiliki 3 arti menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) yakni:
 - 1) Pendataan berasal dari kata dasar data

- 2) Pendataaa adalah sebuah homonim karena arti-artinya memiliki ejaan dan pelafalan yang sama tetapi maknanya berbeda
- 3) Pendataan memiliki arti dalam kelas nomina atau kata benda sehingga pendataan dapat menyatakan nama dari seseorang tempat atau semua benda dan segala yang dibendakan.

Pendataan nomina (kata benda)

1. Proses cara, perbuatan mendata
2. Pengumpulan data
3. Pencarian data

Kesimpulannya, arti kata pendataan adalah proses cara, perbuatan mendata. Arti lainnya dari pendataan adalah pengumpulan data.

- Pendataan menurut Herlambang (2005), merupakan suatu proses pencatatan keterangan yang benar dan nyata tentang sesuatu, baik manusia, benda, lingkungan, maupun kejadian tertentu. Pencatatan ini dimaksudkan sebagai suatu dokumentasi atau arsip yang dapat digunakan untuk suatu keperluan di masa depan.

b. Manfaat Pendataan

Pendataan dilakukan untuk basis data sebagai dasar bagi pemerintah dalam pelaksanaan kebijakan peningkatan dan pemerataan. Pembangunan dimulai dari perencanaan yang baik, dan perencanaan berdasarkan data yang akurat.

3.4.2 Pajak

a. Pengertian Pajak

Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007, Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak

mendapatkan imbala secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

b. Syarat Pemungutan Pajak

Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007, agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Pemungutan pajak harus adil (syarat keadilan)
2. Pemungutan pajak harus berdasarkan undang-undang (Syarat Yuridis)
3. Tidak mengganggu perekonomian (Syarat Ekonomis)
4. Pemungutan pajak harus efisien (Syarat Finansial)
5. Sistem pemungutan pajak harus sederhana

3.4.3 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak menurut Siti Resmi dalam bukunya yang berjudul Perpajakan (2008 : 26) adalah suatu sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas wajib pajak. Setiap wajib pajak hanya diberikan satu nomor pokok wajib pajak. NPWP juga dipergunakan untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan dalam administrasi perpajakan.

Setiap wajib pajak hanya diberikan satu NPWP saja. Nomor NPWP terdiri dari 15 digit angka, 9 digit angka pertama merupakan informasi kode wajib pajak, dan 6 digit terakhir merupakan informasi kode administrasi. Struktur lebih merinci dari NPWP dapat dilihat pada gambar di atas. Penjelasan arti kode NPWP tersebut adalah sebagai berikut:

1. Dua digit (XX) pertama menunjukkan identitas Wajib Pajak, Contoh, 01 – 03 adalah Wajib Pajak Badan, 04 – 06 adalah Wajib Pajak Pengusaha, dst.

2. Enam digit (YYY.YYY) setelahnya menunjukkan nomor registrasi atau nomor urut KPP yang diberikan oleh kantor pusat DJP.
3. Satu digit (Z) selanjutnya berfungsi sebagai kode pengaman agar tidak terjadi kesalahan atau pemalsuan NPWP.
4. Tiga digit (XXX) selanjutnya merupakan kode KPP terdaftar.
5. Tiga digit (YYY) terakhir adalah status Wajib Pajak (Tunggal, Pusat atau Cabang). 000 untuk status Wajib Pajak Tunggal atau Pusat, sedangkan 001, 002, dst untuk status Wajib Pajak Cabang.

3.4.5 Jenis NPWP

Ada 2 jenis NPWP yaitu NPWP Pribadi dan NPWP Badan. Berikut adalah perbedaannya :

1. NPWP Pribadi yaitu NPWP yang dimiliki secara individu yang memiliki penghasilan di Indonesia. Berikut ini individu yang masuk ke daftar NPWP pribadi, yaitu :
 - Memiliki Penghasilan dari Pekerjaan
 - Memiliki Penghasilan dari Pekerjaan Bebas
 - Memiliki Penghasilan dari Usaha
2. NPWP Badan yaitu NPWP yang dimiliki oleh setiap perusahaan atau badan usaha yang memperoleh penghasilan di Indonesia. Berikut ini perusahaan yang masuk ke dalam daftar NPWP Badan, yaitu :
 - Badan milik Pemerintah
 - Badan milik Swasta

3.4.6 Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi

perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajibannya. NPWP diberikan kepada Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. NPWP tidak berubah meskipun Wajib Pajak pindah tempat tinggal/tempat kedudukan atau mengalami pemindahan tempat terdaftar.

Sedangkan menurut Mardiasmo (2006 : 20) menjelaskan pengertian wajib pajak yaitu orang pribadi atau badan yang telah ditentukan untuk melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundangundangan perpajakan termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu. Dan dari penjelasan diatas dapat disimpulkan mengenai pengertian wajib pajak adalah badan ataupun orang pribadi yang menurut ketentuan peraturan peundang-undangan telah ditentukan untuk melaksanakan segala kewajiban dan hak dalam bidang perpajakan, yang termasuk tidak hanya pemungut pajak atau pemotong pajaka melainkan pembayar pajak juga termasuk didalamnya

3.4.7 Pengelompokan Wajib Pajak

Tabel 3.2

Pengelompokan Wajib Pajak

Kelompok	Kategori	Keterangan
Wajib Pajak Orang Pribadi	Orang Pribadi (Induk)	Wajib Pajak belum menikah, dan suami sebagai kepala keluarga
	Hidup Berpisah (HB)	Wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena hidup berpisah berdasarkan

		putusan hakim
	Pisah Harta (PH)	Suami-istri yang dikenai pajak secara terpisah karena menghendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan harta dan penghasilan secara tertulis
	Memilih Terpisah (MT)	Wanita kawin, selain kategori Hidup Berpisah dan Pisah Harta, yang dikenai pajak secara terpisah karena memilih melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari suaminya
	Warisan Belum Terbagi (WBT)	Sebagai satu kesatuan merupakan subjek pajak pengganti, menggantikan mereka yang berhak, yaitu ahli waris
Wajib Pajak Badan	Badan	Sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha
	Joint Operation	Bentuk kerja sama operasi yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau

		Jasa Kena Pajak atas nama bentuk kerja sama operasi
	Kantor Perwakilan Perusahaan Asing	Wajib Pajak perwakilan dagang asing atau kantor perwakilan perusahaan asing (<i>representative office/liaison office</i>) di Indonesia yang bukan Bentuk Usaha Tetap (BUT)
	Bendahara	Bendahara pemerintah yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dan diwajibkan melakukan pemotongan atau pemungutan pajak
	Penyelenggara Kegiatan	Pihak selain empat Wajib Pajak badan sebelumnya yang melakukan pembayaran imbalan dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan

3.5 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dalam menghadapi kendala yang telah dipaparkan sebelumnya, maka praktikan memberikan beberapa solusi yang mungkin dapat menjadi daftar masukan bagi KPP Pratama Jombang. Solusi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Disediakan tempat yang lebih memadai dan cukup luas untuk dapat menampung berkas-berkas dan dokumen yang ada.

2. Dilakukan penataan ruang seefisien mungkin agar pegawai dan karyawan yang bekerja lebih nyaman serta agar berkas-berkas dan dokumen lebih rapi dan agar dapat memaksimalkan pekerjaan yang ada dengan penataan ruang yang sesuai.
3. Menambah pegawai yang ditempatkan di bagian rumah berkas sehingga pekerjaan yang banyak dapat di *handle* oleh beberapa pegawai dan pekerjaan cepat diselesaikan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kuliah Kerja Magang adalah mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa semester akhir (semester 7) pada program studi S1 Akuntansi dan merupakan kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktik kerja mahasiswa di instansi terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi). Dalam pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama kurang lebih 6 minggu ini tidak mengalami banyak hambatan. Kuliah Kerja Magang (KKM) ini benar-benar memberi bekal kepada mahasiswa untuk menjalani pekerjaan dalam bidang yang sama dikemudian hari. Dalam Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa/mahasiswi dapat langsung mempraktikkan apa yang didapat didunia perkuliahan secara langsung pada dunia kerja meskipun sedikit ada perbedaan, sehingga hal tersebut membantu pelaksanaan kegiatan saat berada ditempat magang.

Setelah Penulis melaksanakan Praktik Kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mempelajari dan mendapatkan pengalaman mengenai bagaimana lingkungan kerja secara nyata sedikit berbeda dengan lingkungan perkuliahan, sehingga praktikan dapat terbiasa dalam menghadapi kendala yang timbul di lingkungan pekerjaan. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah suatu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan, Sehingga setiap tahap pekerjaan yang dilakukan harus mengutamakan ketelitian, kedisiplinan, dan kesabaran selama melaksanakan (Kuliah Kerja Magang) KKM, praktikan mendapat bimbingan dari karyawan KPP Pratama Jombang sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.
2. Praktikan mendapatkan banyak pelajaran dalam hal memahami suatu pekerjaan seperti cara bersosialisasi dan berkoordinasi dan memaknai secara lebih sebuah tanggung jawab yang diberikan dalam lingkungan kerja.

3. Praktikan dapat mengetahui alur dan proses dari pada sistem pendataan (Nomor Pokok Wajib Pajak) NPWP di KPP Pratama Jombang.

4.2 Saran

Selama kegiatan KKM berlangsung, praktikan menyadari adanya berbagai kekurangan dalam pelaksanaan KKM. Untuk itu praktikan memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah :

1. Bagi Mahasiswa Magang
 - a. Mahasiswa yang melaksanakan magang lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik yang didapat didunia perkuliahan maupun keterampilan individu agar dapat mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Magang KKM yang akan dilakukan.
 - b. Mahasiswa magang harus lebih teliti, fokus, serta cermat dalam mengerjakan tugas dan memperhatikan efisiensi waktu yang ada demi menghindari terjadinya kesalahan dan penumpukan tanggung jawab pekerjaan yang dapat menghambat pengerjaan pekerjaan lainnya.
 - c. Lebih aktif mencari informasi ke fakultas terkait dengan (Kuliah Kerja Magang) KKM terkait dengan pengalaman, *job desk* dan tantangan yang biasanya akan dihadapi di lingkungan (Kuliah Kerja Magang) KKM yang akan dijalani.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Pelaksanaan (Kuliah Kerja Magang) KKM sebaiknya dilakukan pada jadwal libur semester. Karena jika (Kuliah Kerja Magang) KKM dilakukan ketika jadwal aktif perkuliahan, mahasiswa dirasa kurang focus, dimana mahasiswa harus membagi focus, waktu dan konsentrasi antara kewajiban untuk melaksanakan (Kuliah Kerja Magang) KKM dengan perkuliahan mata kuliah yang menggunakan sistem perkuliahan dilakukan secara daring/luring maupun offline, akibatnya pemenuhan tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa/mahasiswi menjadi kurang maksimal.

3. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
 - a. Mampu mempertahankan dan meningkatkan pelayanan yang selalu ramah bagi setiap Wajib Pajak agar terjalin hubungan yang baik antara wajib pajak dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang.
 - b. Diharapkan KPP Pratama Jombang dapat memberikan bimbingan yang lebih intens bagi mahasiswa/mahasiswi yang sedang melaksanakan magang dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan agar tidak banyak terjadi kesalahan.
 - c. Bisa menjaga, meningkatkan, dan mempertahankan hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan, serta fakultas-fakultas yang ada agar mempermudah mahasiswa/mahasiswi dalam mendapatkan tempat magang.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan (Kuliah Kerja Magang) KKM berlangsung sangat bermanfaat dan relevan dengan pembelajaran mata kuliah Perpajakan di bangku perkuliahan yakni teori mengenai Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak

4.3.2 Pengalaman

Banyak pengalaman yang dapat diperoleh praktikan selama kegiatan (Kuliah Kerja Magang) KKM ini salah satunya adalah sebagai penyalur *soft skill* dengan tetap menjaga etika bekerja selama kegiatan (Kuliah Kerja Magang) KKM berlangsung. Selain itu praktikan memperoleh pengalaman bagaimana bekerja dengan tim, bersosialisasi, menjaga kedisiplinan bekerja, dan menjunjung tinggi integritas bekerja.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Selama kegiatan KKM, manfaat yang diperoleh yaitu sebagai media pengembangan kemampuan kognitif mahasiswa/mahasiswi

yaitu konsentrasi, perhatian, dan kecepatan respon dengan selektif ketika diberikannya beberapa tugas yang dipercayakan kepada mahasiswa/mahasiswi yang sedang melaksanakan magang di KPP Pratama Jombang..

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses dalam kegiatan (Kuliah Kerja Magang) KKM ini adalah praktikan berusaha untuk mengerjakan tugas magang dengan sebaik dan semaksimal mungkin sesuai dengan arahan yang diberikan oleh karyawan KPP Pratama Jombang yang diberi wewenang untuk membimbing mahasiswa/mahasiswi magang. Selain itu praktikan terus mengembangkan pengetahuan dan *soft skill* yang dimiliki yang berkaitan dengan kegiatan (Kuliah Kerja Magang) KKM khususnya mengenai perpajakan serta pendataannya.

4.3.5 Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut yang dilakukan setelah program (Kuliah Kerja Magang) KKM berakhir, praktikan akan terus mengembangkan *soft skill* yang dimiliki, serta belajar dari kesalahan yang ada dan memperbaikinya selama ada di tempat magang, serta fokus untuk tahap perkuliahan selanjutnya yakni pengerjaan skripsi yang akan dilaksanakan pada semester 8 sehingga dapat lulus di tahun 2022 sesuai keinginan dan memperoleh gelar Strata 1 (S1). Selain itu praktikan sangat berharap dengan didapatkannya gelar ini dapat memudahkan dalam mendapatkan pekerjaan sesuai passion yang dimiliki.

DAFTAR PUSTAKA

Moekijat. 1984. Kamus Management. Bandung : Alumni

Resmi Siti. 1994. Perpajakan Teori dan Kasus (Edisi 4). Jakarta : Salemba Empat.

Mardiasmo. 2006. Perpajakan (Edisi Revisi 2006). Yogyakarta : Penerbit ANDI.

<http://repository.stiedewantara.ac.id/1691/1/KKM%20PAJAK%20fix.pdf>

<https://pajak.go.id/berita/sah-kpp-jombang-mulai-beroperasi>

https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/2293/4/BAB_II.pdf

<https://www.bkkbn.go.id/detailpost/pendataan-keluarga-2021-dilakukan-april-mei-ini-manfaat->

[pentingnya#:~:text=Pendataan%20dilakukan%20untuk%20basis%20data,perencanaan%20berdasarkan%20data%20yang%20akurat.](https://www.bkkbn.go.id/detailpost/pendataan-keluarga-2021-dilakukan-april-mei-ini-manfaat-pentingnya#:~:text=Pendataan%20dilakukan%20untuk%20basis%20data,perencanaan%20berdasarkan%20data%20yang%20akurat.)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan Magang



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

JALAN KH. ABDURRAHMAN WAHID NO.157, CANDIMULYO, KABUPATEN JOMBANG
TELEPON (0321) 861609; FAKSIMILE (0321) 878490; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : S-973/WPJ.24/KP.16/2021 26 Oktober 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Lembar
Hal : Jawaban atas Permohonan Izin Kuliah Kerja Magang

Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) PGRI Dewantara Jombang
Jalan Prof. Moh. Yamin No. 77 Jombang

Sehubungan dengan surat Saudara nomor:

- 721.N/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 29 September 2021;
- 629.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 29 September 2021;
- 723.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 02 Oktober 2021;
- 723.B/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 02 Oktober 2021;
- 723.C/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 03 Oktober 2021;
- 734.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 04 Oktober 2021;
- 758.A/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 11 Oktober 2021;
- 757.N/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2021 tanggal 11 Oktober 2021;

hal Permohonan Kuliah Kerja Magang, dengan ini disampaikan bahwa kami memberikan izin kepada mahasiswa/mahasiswi terlampir untuk magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang dengan ketentuan:

- tidak diperkenankan bagi yang bersangkutan untuk meminjam dan/atau menggandakan dokumen-dokumen yang menjadi rahasia negara dan/atau rahasia jabatan;
- selama kegiatan Magang diwajibkan untuk mematuhi protokol kesehatan terkait Covid-19;
- setelah selesai melaksanakan Magang agar mengirimkan *softcopy* laporan ke KPP Pratama Jombang.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik
Ekawati Surjaningsih



Lampiran 2. Daftar Mahasiswa/Mahasiswi yang Melaksanakan Magang

**DAFTAR MAHASISWA/MAHASISWI DITERIMA
KULIAH KERJA MAGANG (KKM) DI KPP PRATAMA JOMBANG**

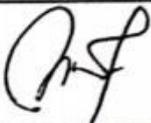
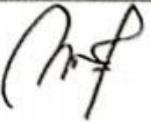
No.	NIM	Nama	Prodi	Jadwal Pelaksanaan KKM
1	1861007	Intan Tera Amelia Putri	Manajemen	01 November s.d. 15 Desember 2021
2	1861198	Edi Wahyu Arianto	Manajemen	01 November s.d. 15 Desember 2021
3	1861196	Alvin Nur Azizah	Manajemen	01 November s.d. 15 Desember 2021
4	1862030	Fatma Oktavilani	Akuntansi	01 Desember 2021 s.d. 03 Januari 2022
5	1861295	Erwin Himawan	Manajemen	01 Desember 2021 s.d. 03 Januari 2022
6	1862032	Pitanti Wahyu Ambarwati	Akuntansi	01 Desember 2021 s.d. 03 Januari 2022
7	1862101	Dwi Zafani	Akuntansi	01 s.d. 30 Desember 2021
8	1862221	Vani Rahmadiani	Akuntansi	01 s.d. 30 Desember 2021

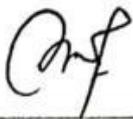


Lampiran 3. Form Aktivitas Harian Magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Pitanti Wahyu Ambarwati
 NIM : 1862032
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
 Bagian/Bidang : Pemberkasan

Minggu ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-Des-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	02-Des-21	Work From Home	
	03-Des-21	Mengecek Data NPWP di Link KPP	
	04-Des-21	Libur	
	05-Des-21	Libur	
II	06-Des-21	Work From Home	
	07-Des-21	Work From Home	
	08-Des-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	09-Des-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	10-Des-21	Work From Home	
	11-Des-21	Libur	
	12-Des-21	Libur	

III	13-Des-21	Work From Home	
	14-Des-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	15-Des-21	Izin Acara Keluarga	
	16-Des-21	Work From Home	
	17-Des-21	Work From Home	
	18-Des-21	Libur	
	19-Des-21	Libur	
IV	20-Des-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	21-Des-21	Mengecek Data NPWP di Link KPP	
	22-Des-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	23-Des-21	Work From Home	
	24-Des-21	Work From Home	
	25-Des-21	Libur	
	26-Des-21	Libur	
V	27-Des-21	Work From Home	
	28-Des-21	Work From Home	
	29-Des-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	30-Des-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	

	31-Des-21	Izin Sakit	
	01-Jan-21	Libur	
	02-Jan-21	Libur	
VI	03-Jan-22	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	04-Jan-21	Work From Home	
	05-Jan-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	

Jombang, 03 Januari 2022

Pendamping Lapangan



Andika Darma Saputra

(NIP.19841218 200412 1 001)

Lampiran 4. Penilaian Pendamping Lapangan

Nama : Pitanti Wahyu Ambarwati
NIM : 1862032
Kelas : Akuntansi KP1 2018

Aspek-aspek penilaian oleh pendamping lapangan

Tabel Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan

No	Aspek yang Dinilai	Nilai
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	92
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	93
8.	Produktivitas kerja	94
TOTAL NILAI		
NILAI RATA-RATA		

Catatan : Penilaian harap diisi dengan angka

Catatan:.....
.....

Jombang, 03 Januari 2022
Pendamping Lapangan

Andika Darma Saputra
(NIP.19841218 200412 1 001)

Lampiran 5. Curriculum Vitae (CV)

Curriculum Vitae



Data Pribadi	
Nama	: Pitanti Wahyu Ambarwati
Semester	: 7 (Tujuh) Gasal
NIM	: 1862032
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 28 Januari 2000
Alamat Asal	: Dsn. Ngrandu, Ds. Cangkringrandu , RT.04/RW.01, Kec. Perak, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 0852-3271-8486
E – mail	: pitantiwahyu@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMK

Riwayat Pendidikan		
SD	: SDN CANGKRING II	2006–2012
SMP	: SMPN 2 PERAK	2012–2015
SMA	: SMKN 1 JOMBANG	2015–2018

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar benarnya,
untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 03 Januari 2022

Hormat saya,



Pitanti Wahyu Ambarwati

NIM. 1862032

Lampiran 6. Dokumentasi





