

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)**  
**SISTEM PENDAFTARAN NOMER POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)**  
**MELALUI E-REGISTRATION DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP)**  
**PRATAMA JOMBANG**



Oleh:

**OVIANTI VANDA SHALSABILLA**

**(1862013)**

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

**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) SISTEM PENDAFTARAN NOMER POKOK**  
**WAJIB PAJAK (NPWP) MELALUI E-REGISTRATION DI KANTOR PELAYANAN**  
**PAJAK (KPP) PRATAMA JOMBANG**



Oleh:  
**OVIANTI VANDA SHALSABILLA**  
**(1862013)**

Jombang, 13 Desember 2021

Mengetahui,  
Pendamping Lapangan

(ANDIKA DARMA SAPUTRA)

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

( OMI PRAMIANA, SE.,M.Ak)

Mengesahkan

Ka. Prodi Akuntansi

( Dra. Ruchyu Purbowati, MSA)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan berkat-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan kerja magang serta dapat menyelesaikan laporan kerja magang ini dengan sebaik mungkin. Penulis juga mengucapkan terimakasih banyak kepada semua pihak yang telah mendukung dalam pembuatan laporan kerja magang ini.

Laporan ini telah disusun berdasarkan pengalaman penulis yang telah melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPP Pratama Jombang yang beralamatkan di Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No.157, Candi Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, dan sebagai pemenuhan tugas penulis memulai Kuliah Kerja Magang (KKM) pada tanggal 01 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021. KPP Pratama Jombang merupakan sebuah instansi yang memberikan pelayanan pajak pada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak (WP) maupun yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak.

Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) sebagai Mahasiswi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG untuk memenuhi program studi yang ditempuh. Tujuan utama dari Kuliah Kerja Magang (KKM) ini adalah untuk menerapkan teori mata kuliah yang sudah penulis pelajari selama di kampus dengan cara mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja.

Dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang(KKM) ini, penulis mendapatkan berbagai bantuan, saran, serta dorongan dari berbagai pihak oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rochim, SE.,M.Si.CRA, selaku ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati,MSA, selaku ketua program Studi Akuntansi.
3. Ibu Omi Pramiana SE.,M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang(KKM) yang telah memberikan bimbingan dan saran dari awal hingga akhir selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) hingga penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang ini.

4. Bapak Andika Darma Saputra yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di KPP Pratama Jombang.
5. Bapak Agus Kisworo selaku Kepala bagian Rumah Berkas, yang telah memberikan bimbingan,serta arahan dalam memenuhi tugas Kuliah Kerja Magang.
6. Segenap Pegawai KPP Pratama Jombang telah membantu berjalannya Kuliah Kerja Magang.
7. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa serta dukungan baik dari dukungan moril maupun materil
8. Teman-teman yang tidak disebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dan motivasi sehingga laporan KKM ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan ilmu serta wawasan dan pengalaman yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari segenap pihak. Penulis berharap semoga laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat bermanfaat dan dapat menambah wawasan bagi pembaca.

Mojokerto, 15 Desember 2021

Penulis,

Ovianti Vanda

## DAFTAR ISI

### COVER

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix

### BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang. ....	4

### BAB II TINJAUAN UMUM

2.1 SEJARAH SINGKAT KPP PRATAMA JOMBANG .....	5
2.1.1 Sejarah KPP Pratama.....	5
2.1.2 VISI MISI KPP Pratama .....	5
2.2 STRUKTUR ORGANISASI.....	6
2.3 Kegiatan Umum dan fungsi pokok Instansi .....	10

### BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 PELAKSANAAN KERJA DI KPP Pratama Jombang.....	11
3.2 SISTEM PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP) MELALUI E-REGISTRATION .....	12
3.2.1. Syarat-syarat Mendapatkan NPWP .....	12

3.2.2 Cara Membuat NPWP secara Online .....	16
3.3 LANDASAN TEORI .....	17
3.3.1 Definisi NPWP .....	17
3.3.3 Pendaftaran NPWP online melalui E-regristation.....	18
3.4 KENDALA YANG DIHADAPI.....	18
3.5 CARA MENGATASI KENDALA .....	19
<b>BAB IV_KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 KESIMPULAN .....	20
4.2 SARAN .....	20
4.3 REFLEKSI DIRI.....	21
4.3.1 Relevansi .....	21
4.3.2 Pengalaman .....	22
4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh.....	22
4.3.4 Kunci Sukses.....	22
4.3.5 Tindak Lanjut .....	22
DAFTAR PUSTAKA .....	23

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 STRUKTUR ORGANISASI.....	5
-------------------------------------	---

## DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 NAMA SERTA JABATAN PEGAWAI KPP.....	8
---	---



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang.....	A-1
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa .....	A-2
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	A-5
Lampiran 4 Dokumen Kegiatan.....	A-6
Lampiran 5 Penilaian Oleh Pendamping Lapangan.....	A-8
Lampiran 6 Penilaian Oleh Dosen Pembimbing.....	A-9

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Dalam era globalisasi dunia dan perdagangan yang bebas diperlukan adanya perusahaan yang maju dengan tenaga kerja yang profesional dibidangnya masing-masing. Untuk itu, mahasiswa merupakan generasi penerus yang pada gilirannya akan memikul tanggung jawab guna menyukseskan pembangunan nasional serta memajukan bangsa dan negara. Kebutuhan akan kemampuan dan profesionalisme menuntut adanya pelatihan dan usaha yang sungguh- sungguh. Oleh karena itu, guna meningkatkan wawasan dan kemampuan kami pada bidang Akuntansi dan aplikasi serta untuk memenuhi persyaratan wajib perkuliahan dan untuk menambah pengalaman kerja maka salah satu cara adalah dengan mengikuti Kuliah Kerja Magang di perusahaan-perusahaan yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari di bangku kuliah.

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu mata kuliah di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara sebagai sarana untuk latihan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah. Selain itu dengan Kuliah Kerja Magang akan diperoleh gambaran yang jelas tentang berbagai hal yang berkaitan dengan berbagai masalah, khususnya masalah yang berkaitan dengan akuntansi di tempat Kuliah Kerja Magang. Dalam mencapai usaha diatas, tentunya tidak lepas dari peran berbagai pihak, baik dalam lingkungan kampus maupun dalam lingkungan dunia usaha serta semua instansi yang terkait.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diselenggarakan berdasarkan :

1. Perlunya mengetahui keadaan sebenarnya yang terjadi dilapangan sebagai aplikasi dari teori kuliah yang didapatkan dibangku kuliah.
2. Dengan adanya Kuliah Kerja Magang ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kreatifitas kemandirian mental didunia kerja.
3. Diperlukan keselarasan antara sistem pendidikan tinggi dan dunia kerja.
4. Syarat kelulusan mata kuliah Kuliah Kerja Magang di Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

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

1. Input Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP)
2. Menyortir Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
3. Mendaftarkan NPWP yang belum di terdaftar di Website Pajak

Berdasarkan hal tersebut maka penulis memilih judul “**SISTEM PENDAFTARAN NOMER POKOK WAJIB PAJAK (NPWP)MELALUI E-REGISTRATION DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA JOMBANG**” sebagai judul Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM)

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang. Sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan *link and match* antara teori dan praktik di lapangan.

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

#### **1. Bagi Mahasiswa :**

- a. Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (*real*).
- b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya.
- c. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan.
- d. Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap

menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

**2. Bagi STIE PGRI Dewantara :**

- a. Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia usaha.
- b. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
- c. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

**3. Bagi Instansi :**

- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
- b. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
- c. Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.

**1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di:

Nama Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak (KPP)  
Pratama Jombang

Alamat Perusahaan / Instansi : Jl. Presiden KH. Abdurrahman  
Wahid No.157 Candi Mulyo, Kec.  
Jombang, Kabupaten Jombang,  
Jawa Timur 61413

No. Telp : (0321) 861609

### **1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang.**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini kami lakukan berlangsung selama 30 hari kerja efektif di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang. Rentang waktu yang kami ajukan adalah pada tanggal 1 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Singkat KPP Pratama Jombang**

##### **2.1.1 Sejarah KPP Pratama**

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.

##### **2.1.2 VISI MISI KPP Pratama**

###### **a. VISI**

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

###### **b. MISI**

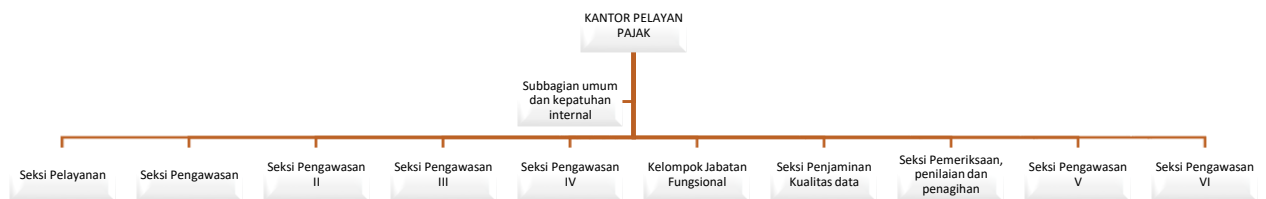
Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

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 professional
4. kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

## 2.2 STRUKTUR ORGANISASI

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

GAMBAR 2.1 STRUKTUR ORGANISASI



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 :

- 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. 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 Pelayanan

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

- a. Melayani WP yang menyetor 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.

## 4. 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.



## 5. 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.

## 6. 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.

## 7. Seksi Pemeriksaan

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

- a. Melakukan pemeriksaan restitusi.
  - b. Melakukan pemeriksaan khusus terhadap WP yang bermasalah dalam kaitannya dengan pembayaran pajak.
  - c. Melakukan penghapusan NPWP.
  - d. Melakukan pemeriksaan lapangan WP baik Badan maupun OP.
  - e. Melakukan penerbitan dan pendistribusian surat perintah serta administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya
8. Kelompok Jabatan Fungsional Pejabat Fungsional terdiri atas jabatan fungsional penilai yang bertanggungjawab secara langsung kepada kepala KPP Pratama. Berikut susunan nama serta jabatan pegawai yang ada di KPP Pratama Jombang

**TABEL 2.1 NAMA SERTA JABATAN PEGAWAI KPP**

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 PENJAMINAN 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 HARINI	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	SUWARJONO	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
15	HANIF SURYA NUGRAHA	PELAKSANA	SEKSI PELAYANAN
16	MUHAMMAD WILDAN NURFAHATONI	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 RAHMANI	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 PENJAMINAN KUALITAS DATA
30	NOFEL KHOLILI	PELAKSANA	SEKSI PENJAMINAN KUALITAS DATA
31	RINASA DWI LIDIAWATI	PELAKSANA	SEKSI PENJAMINAN KUALITAS DATA
32	BERLIA NURYANDA	PELAKSANA	SEKSI PENJAMINAN KUALITAS DATA
33	SYAHZILI RAMADHAN	PELAKSANA	SEKSI PENJAMINAN 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	MOCHAMMAD 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 WITIANINGTYAS	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 RENGGOEWATI	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 KUNTARIYATI	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 WIBISIONO	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	MUHAMMAD DURROCKY	JURU SITA	SEKSI PEMERIKSAAN, PENILAIAN DAN PENAGIHAN
69	MUHAMMAD NURHAKIM PUTRA	BENDAHARAWAN	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
70	LUHUR BUDI PRIANGGA	SEKERTARIS	SUBBAGIAN UMUM DAN KEPATUHAN INTERNAL
71	SRI TJEMPONINGSIH	PENYULUH PAJAK AHLI MUDA	SEKSI PELAYANAN
72	PARTINI	PENYULUH PAJAK AHLI MUDA	SEKSI PELAYANAN
73	AJENG MUSTIKA ARUM SARI	PENYULUH PAJAK AHLI PERTAMA	SEKSI PELAYANAN
74	MOHAMMAD ADEN	ASISTEN PENYULUH PAJAK TERAMPIL	
75	RIZKI WAHYU NUGROHO	ASISTEN PENILAI PAJAK TERAMPIL	
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	MOHAMADAFI JAZULI	PEMERIKSA PAJAK PELAKSANA	

### 2.3 Kegiatan Umum dan fungsi pokok Instansi

- 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. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
  2. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
  3. Penyuluhan perpajakan.
  4. Pelayanan perpajakan.
  5. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak.
  6. Pelaksanaan ekstensifikasi.
  7. Pengurangan sanksi pajak.
  8. Pelaksanaan pemeriksaan pajak.
  9. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak.
  10. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.
  11. Pembetulan ketetapan pajak.
  12. Pelaksanaan administrasi kantor.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

#### **3.1 PELAKSANAAN KERJA DI KPP Pratama Jombang**

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang sebagai pengarsipan. Salah satu tugas praktikan selama praktik adalah mengolah data jika ada data yang masuk ke bagian arsip Prosedur dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan dalam praktiknya ialah :

1. Menunggu data yang masuk ke bagian pelayanan untuk diolah
2. Menyortir NPWP, apabila NPWP belum terdaftar di website maka harus didaftarkan terlebih dahulu ke E-registration
3. Mencetak data yang telah diolah
4. Menggandakan data yang telah disetujui ke dalam komputer
5. Mengarsipkannya secara berurutan
6. Memasukkan secara berurutan ke dalam lemari arsip

Dilaksanakannya Praktik Kerja Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang selama Kurang Lebih 30 hari kerja. Terhitung tanggal 01 November 2021 sampai tanggal 10 Desember 2021. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Magang, praktikum banyak di bantu oleh para staff yang ada di Bagian Pengarsipan dalam hal pekerjaan dan bermacam-macam kegiatan telah dilakukan. Disini penulis dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai Bagian Pengarsipan.

Di Bagian Pengarsipan ini penulis sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur Pengelolaan data. Selama KKM pembimbing memberikan informasi kepada Penulis terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis. Sehingga penulis dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis di Subbagian Pengarsipan yaitu :

1. Pengelolaan Data, Melakukan verifikasi dokumen sumber lalu mengurutkan dan memilah dokumen sumber berdasarkan urutan nomor dan tanggal.
2. Melakukan Pengetikan Dokumen Kegiatan Pengetikan dokumen biasanya menggunakan Ms.Excel. maka itu praktikan harus menguasai program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan.
3. Melakukan Pencetakan Dokumen Setelah dokumen selesai diketik, file tersebut biasanya diserahkan dalam satu bentuk. Diserahkan via print out.

Adapun cara mencetak adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan harus menghidupkan mesin printer terlebih dahulu yaitu dengan menekan tombol power pada mesin printer
- b. Kemudian Praktikan memastikan bahwa mesin printer yang digunakan telah tersambung dengan komputer yang sedang digunakan.
- c. Setelah itu, praktikan pilih office button, lalu pilih “print” dan klik “ok”.

### **3.2 SISTEM PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP) MELALUI E- REGISTRATION**

NPWP dibutuhkan tak hanya oleh wajib pajak orang pribadi, namun juga wajib pajak badan. Dengan demikian, jenis NPWP pun ada dua macam, yakni NPWP pribadi yang diberikan kepada setiap orang yang memiliki penghasilan di Indonesia dan NPWP Badan untuk perusahaan atau badan usaha yang berpenghasilan di Indonesia.

#### **3.2.1. Syarat-syarat Mendapatkan NPWP :**

Dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP):

##### **A. Wajib Pajak Orang Pribadi:**

1. Untuk Wajib Pajak orang pribadi, yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas berupa:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia; atau
  - b. 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:
  - a. 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
  - b. 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:
  - a. fotokopi Kartu NPWP suami;
  - b. fotokopi Kartu Keluarga; dan
  - c. fotokopi surat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, atau surat pernyataan menghendaki melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suami.

## **B. 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 :
  - a. 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;
  - b. 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
  - c. 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 :
  - a. fotokopi Perjanjian Kerjasama/Akte Pendirian sebagai bentuk kerja sama operasi (Joint Operation);

- b. fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak masing-masing anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation) yang diwajibkan untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
- c. 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; dan
- d. 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.

### **C. 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.

Untuk 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 Lurah 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.

### 3.2.2 Cara Membuat NPWP secara Online

- a. Online Kunjungi <https://ereg.pajak.go.id/daftar> untuk langsung mengakses halaman pendaftaran NPWP online di situs Dirjen Pajak.
- b. Silakan mendaftar terlebih dahulu untuk mendapatkan akun dengan mengklik “daftar”. Isilah data pendaftaran pengguna dengan benar seperti nama, alamat email, password, dan lainnya.
- c. Lakukan Aktivasi Akun. Cara mengaktivasi akun Anda adalah dengan membuka kotak masuk (inbox) dari email yang Anda gunakan untuk mendaftar tadi, kemudian buka email yang masuk dari Dirjen Pajak. Ikuti petunjuk yang ada di dalam email tersebut untuk melakukan aktivasi.
- d. Isi Formulir Pendaftaran. Setelah proses aktivasi berhasil dilakukan, selanjutnya Anda harus login ke sistem e-Registration dengan memasukkan email dan password akun yang telah Anda buat. Atau Anda bisa mengklik tautan yang terdapat di dalam email aktivasi kedua dari Dirjen Pajak. Setelah login, Anda akan dibawa ke halaman Registrasi Data WP untuk memulai proses pembuatan NPWP. Silakan mengisi semua data dengan benar pada formulir yang tersedia. Ikuti semua tahapannya secara teliti. Bila data yang diisi benar, akan muncul surat keterangan terdaftar sementara.
- e. Kirim Formulir Pendaftaran Setelah semua data pada formulir pendaftaran terisi lengkap, pilih tombol daftar untuk mengirim Formulir Registrasi Wajib Pajak secara elektronik ke Kantor Pelayanan Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar.
- f. Cetak (Print). Selanjutnya, Anda harus mencetak dokumen seperti yang tampak pada layar komputer, yaitu: Formulir Registrasi Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar Sementara.
- g. Menandatangani Formulir Registrasi Wajib Pajak dan melengkapi dokumen. Setelah Formulir Registrasi Wajib Pajak dicetak, silakan ditandatangani, kemudian satukan dengan berkas kelengkapan yang telah Anda siapkan.
- h. Kirimkan Formulir Registrasi Wajib Pajak ke KPP. Setelah berkas kelengkapannya siap, Anda harus mengirimkan Formulir Registrasi Wajib Pajak, Surat Keterangan Terdaftar Sementara yang sudah ditandatangani, beserta dokumen lainnya ke Kantor

Pelayanan Pajak (KPP) tempat Anda sebagai Wajib Pajak terdaftar. Berkas tersebut dapat diserahkan langsung ke KPP atau melalui Pos Tercepat. Pengiriman dokumen ini harus dilakukan paling lambat 14 hari setelah formulir terkirim secara elektronik.

- i. Jika Anda tidak ingin repot-repot menyerahkan atau mengirimkan berkas secara langsung atau melalui pos ke KPP, Anda dapat memindai (scan) dokumen Anda dan mengunggahnya dalam bentuk softfile melalui aplikasi e-Registration tadi.
- j. Cek status dan tunggu kiriman kartu NPWP. Setelah mengirimkan berkas dokumen, Anda dapat memeriksa status pendaftaran NPWP Anda melalui email atau di halaman history pendaftaran dalam aplikasi e-Registration. Jika statusnya ditolak, Anda harus memperbaiki beberapa data yang kurang lengkap. Namun, jika statusnya disetujui, kartu NPWP Anda akan segera dikirim ke alamat Anda melalui Pos Tercepat.

### **3.3 LANDASAN TEORI**

#### **3.3.1 Definisi NPWP**

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 kewajiban perpajakannya (Mardiasmo ; 2009). Manfaat berarti guna, faedah, laba, atau untung. Kemanfaatan berarti hal (ber) manfaat atau kegunaan. Jadi, kemanfaatan NPWP merupakan kegunaan yang diperoleh oleh wajib pajak atas kepemilikan NPWP. Terdapat beberapa manfaat yang dapat diperoleh wajib pajak atas kepemilikan NPWP.

Manfaat NPWP antara lain yaitu wajib pajak dapat membayar dan melaporkan pajak dengan tertib. Aparat pajak dapat mengawasi pemenuhan kewajiban perpajakan setiap wajib pajak melalui NPWP sebagai sarana administrasi perpajakan. Segala aktivitas perpajakan yang dilakukan oleh wajib pajak dalam pembayaran, pelaporan atau urusan lain yang berkaitan dengan pajak akan tercatat dan terpantau oleh aparat pajak. Wajib pajak akan memperoleh kemudahan pengurusan administrasi yang terkait dengan bisnis atau usaha yang dijalankan wajib pajak. Saat ini, Wajib pajak semakin sulit untuk mengindar dari kewajiban memiliki NPWP karena hampir semua sektor telah dipagari oleh pemerintah dengan prasyarat NPWP.

Wajib pajak yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas memiliki NPWP karena NPWP sering dijadikan sebagai syarat administratif untuk memperoleh izin usaha. Namun, banyak wajib pajak yang tidak memiliki NPWP tetap dapat menjalankan usaha

atau pekerjaan bebas meskipun telah memenuhi persyaratan. Hal ini mencerminkan bahwa faktor kebutuhan untuk memiliki NPWP yang selaras dengan lempengan usaha wajib pajak masih perlu ditingkatkan.

Kemudahan pengurusan administrasi yang diperoleh wajib pajak atas kepemilikan NPWP antara lain:

1. Pengajuan Kredit Bank, kredit dengan plafon di atas Rp. 50.000.000,00.
2. Pengajuan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
3. Mengikuti lelang di instansi Pemerintah.
4. Berpeluang menjadi rekanan Pemerintah.

Berbagai manfaat yang dapat diperoleh atas kepemilikan NPWP diharapkan dapat meningkatkan kepatuhan wajib pajak. Oleh karena itu, kemanfaatan NPWP diduga sebagai salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kepatuhan wajib pajak dalam membayar dan melaporkan pajak. Semakin banyak manfaat yang diperoleh wajib pajak atas kepemilikan NPWP, maka kepatuhan wajib pajak juga akan semakin meningkat.

### 3.3.3 Pendaftaran NPWP online melalui E-registration

e-Registration atau Sistem Pendaftaran Wajib Pajak secara Online adalah sistem aplikasi bagian dari Sistem Informasi Perpajakan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan dengan berbasis perangkat keras dan perangkat lunak yang dihubungkan oleh perangkat komunikasi data yang digunakan untuk mengelola proses pendaftaran Wajib Pajak.

Sistem ini terbagi dua bagian, yaitu sistem yang dipergunakan oleh Wajib Pajak yang berfungsi sebagai sarana pendaftaran Wajib Pajak secara online dan sistem yang dipergunakan oleh Petugas Pajak yang berfungsi untuk memproses pendaftaran Wajib Pajak.

## 3.4 KENDALA YANG DIHADAPI

Kendala yang paling sering dihadapi ketika orang melakukan pendaftaran NPWP online di *ereg.pajak.go.id* adalah masalah validasi NIK atau data kependudukan. Contoh umum misalnya nik tidak ditemukan, nik sudah pernah didaftarkan NPWP, data NPWP pusat tidak lengkap atau NIK Pemohon dan NIK pada NPWP suami tidak dalam satu KK,..dan lain sebagainya. Ketika berbicara masalah NIK maka anda tidak bisa ke kantor pajak untuk memperbaiki nik anda. karena dalam hal ini *ereg.pajak* adalah user atas layanan nik.

### 3.5 CARA MENGATASI KENDALA

Hal pertama yang perlu anda lakukan adalah melakukan validasi atau mengecek data kependudukan atau memastikan data yang anda pegang saat ini telah terdaftar di dukcapil daerah anda. anda bisa menggunakan beberapa saluran yang telah disediakan oleh dinas kependudukan. beberapa saluran diantaranya adalah melalui nomor call centre atau layanan telepon suara dan email. jika anda tidak bisa melakukan melalui layanan online anda bisa mendatangi langsung kantor dukcapil dimana nik anda terdaftar.

Kemudian Sinkronisasi NIK Data pusat ke Dukcapil. referensi data NIK server ereg pajak adalah pusat dukcapil bukan dukcapil daerah atau kota dimana anda mendaftarkan NIK, sehingga Jika dalam hal data kependudukan anda telah update dan telah sesuai dengan dokumen yang anda pegang namun belum valid menurut ereg maka silahkan anda menghubungi layanan call centre dukcapil untuk malakukan sinkronisasi data pada server pusatnya. pertama silahkan anda mengirim pesan dengan format seperti ini : #NIK #Nama #Nomor KK #Nomor Telepon #Permasalahan selang beberapa waktu petugas akan merespon pesan anda dan melakukan pengecekan data, jika data telah sesuai maka petugas akan segera memberitahukan bahwa NIK dan KK anda telah di update pada server pusat. setelah data kependuduka telah di update maka langkah selanjutnya kembali login ke ereg.pajak.go.id dan mulai melakukan pengisian data NPWP. dan kini data NIK anda telah valid dan bisa mendaftarkan NPWP.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **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 pemantapan 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 :

## 1. Bagi Pihak STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

- a. 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.
- b. 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.

## 2. Bagi Mahasiswa

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

## 3. Bagi KPP Pratama Jombang

- a. Pihak instansi sebaiknya menempatkan peserta magang di bagian yang sesuai dengan jurusan mahasiswa bersangkutan.
- b. Pihak instansi sebaiknya menganggap mahasiswa peserta magang seperti karyawan sesungguhnya. Dengan demikian akan dapat menumbuhkan sikap dan sifat profesional terhadap diri mahasiswa.

## 4.3 REFLEKSI DIRI

### 4.3.1 Relevansi

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan. Sebagai mahasiswa akuntansi yang telah mendapatkan berbagai teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun tentang laporan keuangan koperasi dari mata kuliah akuntansi koperasi dan

umkm sangat membantu mahasiswa dalam kegiatan magang, dan tentunya melakukan kuliah kerja magang di KPP PRATAMA JOMBANG dapat menjadi tempat untuk pengaplikasian teori-teori yang telah didapat selama perkuliahan.

#### 4.3.2 Pengalaman

Dengan adanya kuliah kerja magang ini, mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada bangku perkuliahan mulai dari cara berbicara dengan orang lain, kecepatan bekerja, profesionalisme dalam pekerjaan, rasa kekeluargaan dalam lingkungan kerja, disiplin, dan rasa tanggung jawab.

#### 4.3.3 Manfaat Yang Diperoleh

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain mahasiswa dapat memberikan wawasan tentang dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja dan dapat memperoleh ilmu yang tidak dipelajari di dalam kelas perkuliahan.

#### 4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses dalam bekerja di koperasi sama halnya dengan perusahaan/instansi lain yaitu saling bekerja sama secara tim, bekerja dengan penuh tanggung jawab dan profesional, saling menghormati dan menghargai antar sesama pegawai atau sesama orang yang lebih tua, menyelesaikan masalah atau perbedaan pendapat dengan musyawarah dan kekeluargaan.

#### 4.3.5 Tindak Lanjut

Berdasarkan pengalaman selama kuliah kerja magang banyak sekali pengalaman yang bisa diambil. Selanjutnya mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang didapat selama magang ke dalam dunia kerja nantinya. Dapat mengembangkan diri dan dapat dijadikan perbaikan untuk meningkatkan kualitas lebih baik ke depannya dalam hal pendidikan atau karir.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kementrian Keuangan Republik Indonesia.* (2018). Retrieved from Kemenkeu: <https://www.kemenkeu.go.id/page/tata-cara-pendaftaran-npwp/>
- CHOIROTUL, S. M. (2020). LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PROSEDUR PENYAMPAIAN SPT TAHUNAN. *LAPORAN MAGANG.*
- Fauzia, M. (2021, Juni 06). *Kompas.* Retrieved from Kompas: <https://money.kompas.com/read/2021/06/06/155559826/mengenal-npwp-definisi-manfaat-dan-cara-buat?page=all>
- Maulida, R. (2018, Agustus 30). *Pajak.* Retrieved from Online Pajak: <https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/kpp>
- SADAR PAJAK.* (2018, Juni 01). Retrieved from <https://sadarpajak.com/visi-misi-kpp-pratama/>
- Wijaya, S. (2021, Desember 17). *Informasi Rakyat.* Retrieved from iNSulteng.com: <https://insulteng.pikiran-rakyat.com/tutorial/pr-902432454/validasi-nik-gagal-pada-pendaftaran-npwp-online-eregpajakgoid-ini-solusinya>



## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah 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](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200  
SUREL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id); [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

Nomor : S-887/WPJ.24/KP.16/2021 21 September 2021  
Sifat : Biasa  
Hal : Jawaban atas Permohonan Izin Magang

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

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 649.B/STIE.PGRP.DW.JB/KM/2021 tanggal 14 September 2021 hal Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), dengan ini disampaikan bahwa kami memberikan izin kepada:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Kaledias Putri Wananda	1862009	Akuntansi
2.	Siti Saadah	1862010	Akuntansi
3.	Suciarti Nurasya	1862011	Akuntansi
4.	Rizky Saputri	1862012	Akuntansi
5.	Ovianti Vanda Shalsabilla	1862013	Akuntansi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang pada tanggal 01 s.d. 30 November 2021 dengan ketentuan:

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

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

Kepala Kantor,



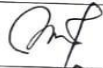
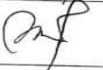


Ditandatangani secara elektronik  
Ekawati Surjaningsih



Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

Nama : Ovianti Vanda Shalsabilla  
 NIM : 1862013  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang  
 Bagian/Bidang : Pemberkasan

MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	01-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	02-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	03-Nov-21	Work From Home	
	04-Nov-21	Work From Home	
	05-Nov-21	Work From Home	
	06-Nov-21	Libur	
	07-Nov-21	Libur	
II	08-Nov-21	Work From Home	
	09-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	10-Nov-21	Work From Home	
	11-Nov-21	Work From Home	
	12-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	13-Nov-21	Libur	

	14-Nov-21	Libur	
III	15-Nov-21	Work From Home	
	16-Nov-21	Work From Home	
	17-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	<i>Ans</i>
	18-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	<i>Ans</i>
	19-Nov-21	Work From Home	
	20-Nov-21	Libur	
	21-Nov-21	Libur	
	IV	22-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP
23-Nov-21		Work From Home	
24-Nov-21		Work From Home	
25-Nov-21		Work From Home	
26-Nov-21		Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	<i>Ans</i>
27-Nov-21		Libur	
28-Nov-21		Libur	
V	29-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	<i>Ans</i>
	30-Nov-21	Work From Home	
	01-Dec-21	Work From Home	

	02-Dec-21	Work From Home	
	03-Dec-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	<i>Ans</i>
	04-Dec-21	Libur	
	05-Dec-21	Libur	
VI	06-Dec-21	Work From Home	
	07-Dec-21	Work From Home	
	08-Dec-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	<i>Ans</i>
	09-Dec-21	Work From Home	
	10-Dec-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	<i>Ans</i>

Jombang, 10 Desember 2021

Pendamping Lapangan



Andika Darma Saputra  
(NIP.19841218 200412 1 001)

## Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)

### Daftar Riwayat Hidup



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Ovianti Vanda Shalsabilla
Semester	: 7 (Tujuh) Gasal
NIM	: 1862013
Tempat, Tgl Lahir	: Mojokerto, 21 November 1999
Alamat Asal	: Dsn. Trowulan, Ds. Trowulan, RT.05/RW.01, Kec. Trowulan, Kab. Mojokerto
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 0881-8401-380
E – mail	: <a href="mailto:ovianti.vanda@gmail.com">ovianti.vanda@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: SMK

<b>Riwayat Pendidikan</b>			
SD	:	MIN KAUMAN UTARA JOMBANG	2006–2012
SMP	:	SMPN 1 TEMBELANG	2012–2015
SMA	:	SMKN MOJOAGUNG	2015–2018

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

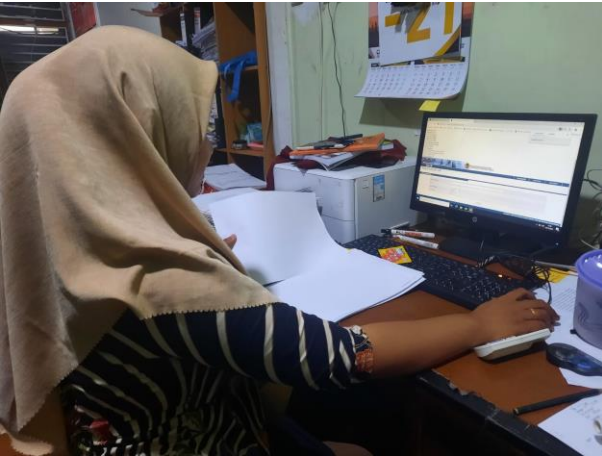
Jombang, 11 September 2021

Hormat saya,

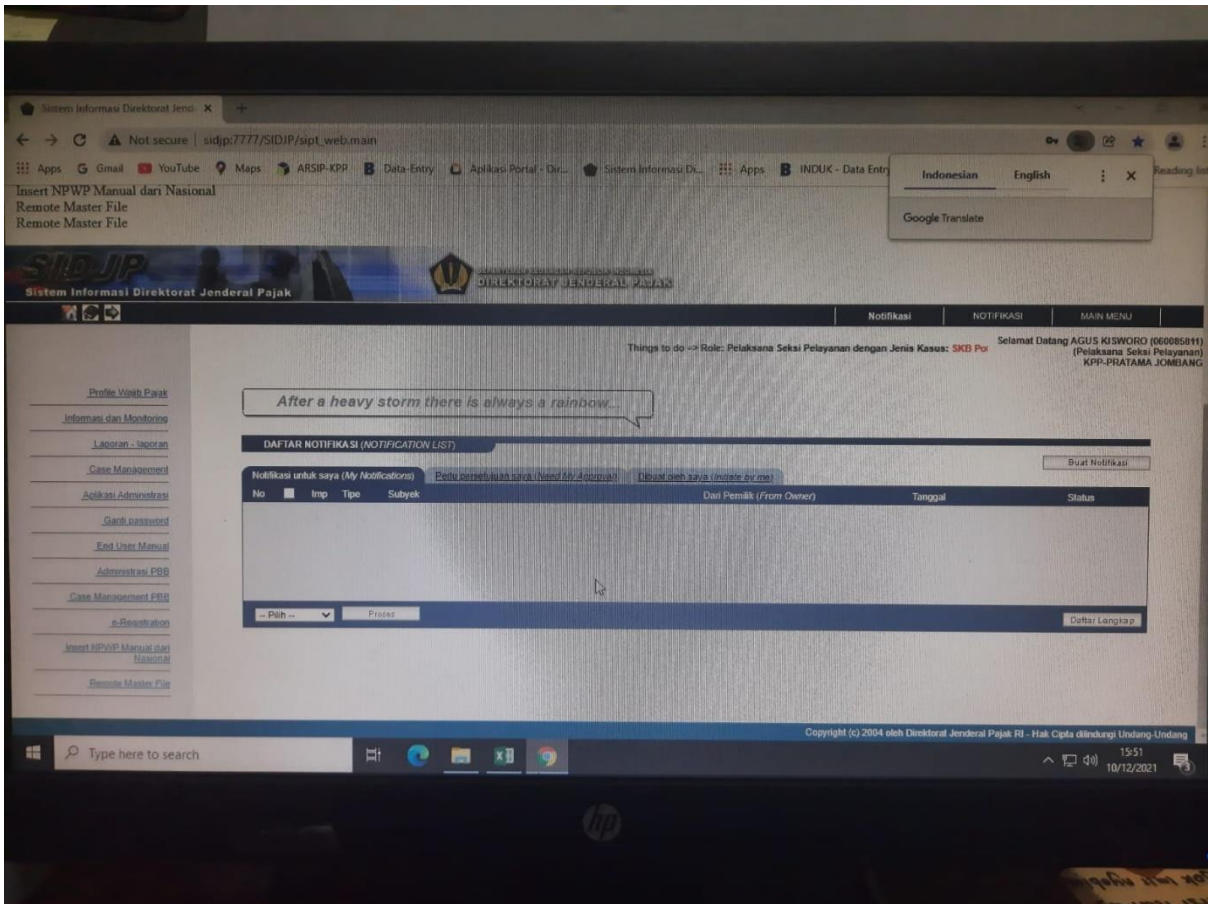
**Ovianti Vanda Shalsabilla**

NIM. 1862013

Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan









**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI(STIE) PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI-AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI-MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. M. 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 : OVIANTI VANDA SHALSABILLA  
NIM : 1862013  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : KPP Pratama Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No.157 Candi  
Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61413  
Bagian/Bidang : Pengarsipan

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	94
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*	92
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>748</b>
<b>NILAI RATA-RATA</b>		<b>93,5</b>

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka

Catatan:

-----

Pendamping lapangan

*Andika Darma Saputra*

Andika Darma Saputra

19841218 200412 1 001





**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI(STIE) PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI-AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI-MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. M. 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 : OVIANTI VANDA SHALSABILLA  
NIM : 1862013  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : KPP Pratama Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid No.157 Candi  
Mulyo, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61413  
Bagian/Bidang : Pengarsipan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas di obyek KKM	93
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	93
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>920</b>
<b>NILAI RATA-RATA</b>		<b>92,5</b>

Catatan: Penilaian harap diisi dalam angka

Catatan:

-----  
-----

Jombang, 19 Desember 2021  
Dosen Pembimbing,

Omi Pramiana SE.,M.Ak