

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
PROSEDUR DAN MANFAAT PENDAFTARAN NOMOR POKOK  
WAJIB PAJAK BAGI WAJIB PAJAK KANTOR PELAYANAN  
PAJAK PRATAMA JOMBANG**



**Oleh:**

**Rizky Saputri**

**NIM 1862012**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2021**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PROSEDUR DAN MANFAAT PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK BAGI WAJIB PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JOMBANG



Oleh:

**Rizky Saputri**

**NIM 1862012**

Jombang, 10 Desember 2021

Mengetahui

Pendamping Lapangan

  
**(Andika Darma Saputra)**



Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

  
**(Omi Pramiana, SE., M.Ak)**

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

  
  
**(Dr. Rahyu 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. Ibu Omi Pramiana, SE., M.Ak. 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, 10 Desember 2021

Rizky Saputri

## DAFTAR ISI

### Contents

COVER .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I 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 TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....	4
2.1 Company Profil .....	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) .....	16
3.1 Pelaksanaan Kerja pada KPP Pratama Jombang .....	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	26
3.3 Landasan Teori .....	27

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	33
BAB IV PENUTUP .....	34
4.1 Kesimpulan.....	34
4.2 Saran .....	34
4.3 Refleksi Diri .....	35
DAFTAR PUSTAKA .....	37
LAMPIRAN .....	A-1

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Jombang.....	5
Gambar 3.1 Prosedur Pendaftaran NPWP .....	25

## **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 .....	31

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Keterangan Melaksanakan Magang .....	A-1
Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/ <i>log book</i> .....	A-2
Lampiran 3 Penilaian Pendamping Lapangan.....	A-6
Lampiran 4 Curriculum Vitae (CV) .....	A-7
Lampiran 5 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 pada program studi S1 Akuntansi dan merupakan kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktik kerja mahasiswa di instansi terkait dengan bidang ekonomi (khususnya Akuntansi).

Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Hal itu disebabkan adanya kesenjangan antara teori yang diperoleh dengan kenyataan di lapangan yang lebih kompleks.

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.

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

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 **“PROSEDUR DAN MANFAAT PENDAFTARAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK BAGI WAJIB PAJAK”** 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 dalam rangka penulisan tugas magang.
2. Untuk memberikan pengalaman bekerja, khususnya di bagian akuntansi.
3. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja.
4. Mahasiswa diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
6. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.
7. Penulis dapat mengetahui sistem akuntansi yang diterapkan di Kantor Pelayanan Pajak Jombang.

### **1.3 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 sebagaisalah satu referensi tempat magang bagi mahasiswa/i 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 November 2021 sampai dengan tanggal 10 Desember 2021.

## **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 Mundjadah 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 :**

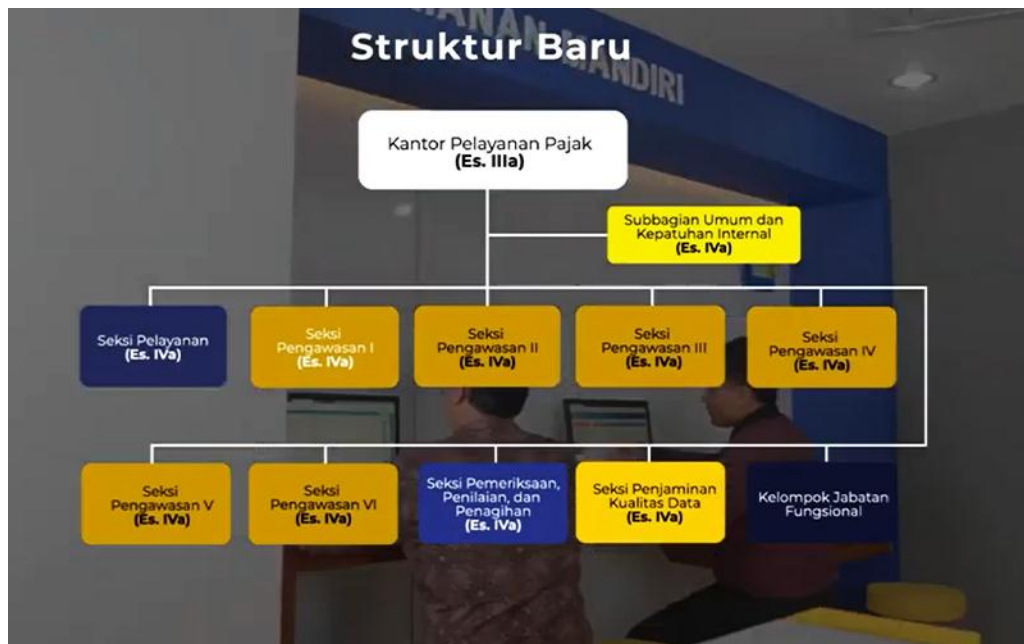
Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

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 wewenangya 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 November 2021 sampai dengan tanggal 10 Desember 2021. 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 berkas pendaftaran NPWP Orang Pribadi maupun Badan
2. Praktikan memberi kode pada setiap lembaran berkas
3. Praktikan menginput nama dan NPWP sesuai kode yang telah ditulis pada berkas ke dalam file excel yang telah disediakan khusus untuk penginputan NPWP



4. Praktikan mengumpulkan dan memasukkan berkas ke dalam map, setiap map berisi 50 sampai 100 berkas
5. Setelah semua tertata rapi dalam map, praktikan memasukkan ke dalam lemari berkas sesuai kode berkas di lemari maupun di kertas berkas.

### **3.2.1 Prosedur Dan Manfaat Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak Bagi Wajib Pajak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang**

Untuk melakukan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak, ada beberapa dokumen yang harus disiapkan sebagai persyaratan yang harus dipenuhi. Dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yaitu :

#### **3.2.1.1 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.

#### **3.2.1.2 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 pajak sesuai 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.

### **3.2.1.3 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.

### **3.2.1.4 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.

### 3.2.1.5 Prosedur Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak

Jika syarat membuat NPWP sudah dapat terpenuhi, maka sudah bisa mengajukan pembuatan NPWP. Membuat NPWP dapat dilakukan secara *online* ataupun secara *offline*. Berikut adalah opsi pembuatan NPWP untuk wajib pajak pribadi:

1. Datang langsung ke Kantor Pelayanan Pajak terdekat tempat tinggal/usaha
  - 1) Siapkan dokumen persyaratan yang telah difotokopi.
  - 2) Datang ke KPP terdekat dari alamat pada KTP Anda. Bila alamat domisili sekarang berbeda dengan KTP, Anda diharuskan melampirkan surat keterangan tinggal dari Kelurahan.
  - 3) Isi formulir pengajuan NPWP.
  - 4) Serahkan berkas ke petugas pendaftaran.
  - 5) Menerima tanda terima pendaftaran Wajib Pajak.
2. Mengirim lewat kantor pos formulir pendaftaran beserta dokumen yang disyaratkan ke KPP terdekat tempat tinggal/usaha
  - 1) Unduh formulir, cetak lalu isi formulir tersebut dengan lengkap pada kolom-kolom yang tersedia. Jangan lupa ditandatangani.
  - 2) Kirim formulir yang sudah kamu isi, beserta dengan seluruh dokumen yang diminta sesuai dengan kategori wajib pajak melalui :
    - Kantor pos
    - Jasa ekspedisi atau kurir, seperti JNE, J&T, TIKI, dan sebagainya.

- 3) Setelah seluruh persyaratan Permohonan Pendaftaran diterima oleh KPP secara lengkap, maka KPP akan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat.
  - 4) Lalu, KPP menerbitkan kartu NPWP dan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) paling lambat 1 hari kerja setelah Bukti Penerimaan Surat diterbitkan.
  - 5) Kamu hanya perlu menunggu SKT dan NPWP dikirimkan ke alamat tempat tinggal kamu melalui pos atau ekspedisi/kurir.
3. Daftar online melalui e-registration Direktorat Jenderal Pajak pada <https://ereg.pajak.go.id/>

Langkah untuk mendaftar NPWP Online yaitu membuat akun, membuat NPWP, dan penyampaian formulir. Berikut adalah langkahnya :

- Membuat Akun
  1. Buka halaman [ereg.pajak.go.id](https://ereg.pajak.go.id/) dan klik daftar.
  2. Masukkan alamat *e-mail* yang masih aktif agar verifikasi bisa dilakukan.
  3. Buka *link* verifikasi yang telah dikirim melalui *e-mail*.
  4. Lakukan pengisian data diri secara lengkap agar bisa melangkah ke proses selanjutnya. Pastikan data diri yang diisikan adalah benar.
  5. Setelah pengisian data diri selesai, buka *e-mail* dan klik *link* verifikasi.
- Membuat NPWP
  1. Masuk ke sistem *e-registrasi* dan pilih menu pengajuan NPWP.
  2. Isi kategori wajib pajak

3. Isi identitas kamu dengan baik dan benar
4. Untuk menu penghasilan, kamu dapat memilih 4 pilihan jenis pekerjaan yaitu :
  - Pekerjaan dalam hubungan kerja, bekerja sebagai pegawai atau karyawan, entah itu swasta, PNS, BUMN, atau jabatan lainnya.
  - Kegiatan Usaha, memiliki usaha sendiri seperti usaha warung makan, perdagangan sembako, warnet, dan sebagainya.
  - Pekerjaan Bebas, keahlian khusus seperti dokter atau notaris.
  - Lainnya, memiliki pekerjaan selain dari 3 hal di atas, contohnya adalah kamu yang bekerja secara freelance. Mungkin ada yang bertanya cara mengisi formulir npwp online yang belum kerja ? Hal ini tidak bisa. Karena tidak ada kolom formulir npwp online yg belum kerja. Jadi sebaiknya kamu mengisi bagian ini dengan jawaban freelance.
5. Isi alamat tempat tinggal

Alamat tempat tinggal adalah domisili tempat kamu tinggal saat ini, yang seharusnya belum tentu sama dengan KTP. Tetapi sebaiknya isi saja kolom tempat tinggal sesuai dengan KTP. Isi semua kolom, namun jika tidak ada boleh dikosongi. Untuk yang tidak memiliki nama jalan bisa diisi nama Dusun/Desa/Kelurahan.
6. Isi alamat sesuai KTP

Jika sama dengan alamat tempat tinggal dapat klik paling atas agar otomatis terisi
7. Isi Alamat Usaha

Jika karyawan dapat langsung pilih next/selanjutnya

8. Isi tanggungan dan gaji

Tanggungan maksimal adalah 3. Jadi jika kamu memiliki lebih dari 3 anak, tetap diisi maksimal 3.

9. Isi Persyaratan

- 1) Pilih metode pengiriman berkas. Bisa dengan unggah/upload, bisa juga kirim manual via jasa antar.
- 2) Jika kamu pilih metode unggah, maka silahkan unggah scan KTP pada tombol upload.

10. Isi Pernyataan

- 1) Klik 2 centang Benar dan Lengkap
- 2) Klik Finish

- Penyampaian Formulir

Setelah selesai mengisi syarat untuk NPWP akan otomatis masuk ke menu dashboard. Pada menu dashboard klik “Minta token”. Setelah itu jika berhasil akan muncul notif token telah dikirimkan ke email yang diregistrasikan. Lalu buka email copy token, pilih “kirim permohonan” masukan kode token. Jika berhasil akan keluar notif NPWP akan diproses. Untuk bentuk fisik akan dikirimkan maksimal 1 bulan setelah pendaftaran.



Gambar 3.1

### Prosedur Pendaftaran NPWP

**Pendaftaran Akun**

Buka situs pajak.go.id dan pilih "Pendaftaran NPWP". Anda akan diarahkan menuju situs <https://ereg.pajak.go.id/>

**Login**

di: Email/NoHP  
di: Password  
di: Captcha

Lupa Password? Klik lupa password melihat password anda atau reset untuk membuat password Anda.  
Belum punya Akun? Klik daftar untuk wajib pajak baru yang belum punya akun.

Klik "daftar"

Isikan email aktif dan kode captcha, daftar.

- Buka kotak masuk email dan cek kotak masuk (termasuk folder spam), klik "link verifikasi"

Lanjutkan dengan pengisian jenis wajib pajak, nama lengkap sesuai identitas (tanpa gelar), password, nomor telepon aktif, pertanyaan keamanan, dan kode captcha, daftar.

- Buka kotak masuk email kembali, klik "link aktivasi"

**Registrasi Data**

Setelah melakukan aktivasi akun, Anda akan diarahkan kembali ke menu login. Silakan isikan email, password yang sudah dibuat dan kode captcha. Ikuti panduan pengisian berikut.

- Kategori**  
Pilih kategori Wajib Pajak yang sesuai.  
Status  
→ Pusat : menunjukkan pusat kegiatan/usaha  
→ Cabang
- Kewarganegaraan**  
→ WNI : isikan NIK, nomor KK, captcha dan lakukan validasi (klik "cek")  
→ WNA : siapkan paspor dan KITAS/KITAP
- Identitas**  
Isikan data sesuai yang digunakan sebagai dasar pendaftaran Wajib Pajak.
- Penghasilan**  
Pilih salah satu sumber penghasilan utama.  
→ Pekerjaan dalam hubungan kerja  
→ Kegiatan usaha  
→ Pekerjaan bebas  
→ Lainnya  
Dan isikan kode KLU (Klasifikasi Lapangan Usaha) yang paling tepat.
- Alamat Domisili**  
Isikan alamat tempat tinggal menurut keadaan yang sebenarnya (saat ini).

**Catatan!**  
Kolom jalan diisi dengan nama jalan/dusun/kampung/gang/perumahan, tanpa tanda baca

**Alamat KTP**  
Isikan alamat sesuai dengan dokumen identitas.  
→ WNI : alamat KTP  
→ WNA : alamat pada KITAS/KITAP

**Alamat Tempat Usaha**  
Khusus Wajib Pajak yang memilih kolom penghasilan dari usaha/pekerjaan bebas/pekerjaan lainnya, wajib mengisi kolom alamat lokasi/tempat usaha.

**Catatan!**  
Apabila sama dengan alamat domisili, tandai centang pada "sama dengan alamat tempat tinggal menurut keadaan yang sebenarnya"

**Persyaratan**  
Silakan untuk mengunggah foto/scan dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan kolom yang tersedia.  
**Pastikan ukuran file tidak lebih dari 2 MB!**  
Apabila muncul tulisan seperti di bawah ini,  
NIK tervalidasi, tidak ada syarat yang perlu dilampirkan  
maka Anda tidak perlu mengunggah dokumen apapun, klik "next".

**Pernyataan**  
Cermati pernyataan, dan beri tanda centang sesuai dengan kondisi saat ini.  
→ Akan melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan, atau  
→ Belum akan melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan : diusulkan untuk Non Efektif

#### 3.2.1.6 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.

### **3.2 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. Kurangnya pegawai yang ditempatkan di bagian pemberkasan. Saat ini jumlah pegawai yang ditempatkan di bagian pemberkasan hanya berjumlah 1 pegawai. Hal itu tidak sebanding dengan jumlah berkas yang cukup banyak dan harus dilakukan penginputan.
2. Tempat yang kurang nyaman. Banyaknya tumpukan berkas pendaftaran NPWP yang harus diinput, maka tempat yang harus disediakan juga harus cukup luas dan rapi. Akan tetapi saat ini rumah berkas yang dijadikan tempat khusus untuk penyimpanan berkas masih tergolong kecil dan kurang rapi. Sehingga kondisi di dalam rumah berkas terkesan berantakan dan kurang nyaman untuk bekerja.

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Prosedur

a. Pengertian Prosedur

Menurut Moekijat dalam Kamus Manajemen ( 1984 : 477 ) dijelaskan tentang pengertian prosedur, yaitu :

- Suatu prosedur berhubungan dengan pemilihan dan penggunaan arah tindakan tertentu yang sesuai dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditentukan.
- Prosedur-prosedur memberikan urutan menurut waktu (Kronologi) kepada tugas-tugas dan menentukan jalan dari serangkaian tugas-tugas yang sedemikian dalam kebijaksanaan-kebijaksanaan dan ke arah tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.
- Suatu prosedur adalah serangkaian daripada tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melakukan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- Urutan secara chronologis (menurut urutan waktu) dari pada tugas-tugas ini merupakan ciri dari setiap prosedur. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana, dan oleh siapa masing-masing tugas diselesaikan
- Prosedur-prosedur menggambarkan cara atau metode dengan mana pekerjaan akan dapat diselesaikan.

b. Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2008) dalam bukunya "Sistem Akuntansi" menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang semaksimal mungkin.

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

### **3.3.2 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 imbalan 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

### **3.3.3 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 pengenalan 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.

### **3.3.4 Jenis NPWP**

Supaya kamu tidak salah mengklasifikasikan NPWP, yuk pelajari jenis-jenisnya! 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

### **3.3.5 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 perundang-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

### 3.3.6 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

### 3.4 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. Menambah pegawai yang ditempatkan di bagian rumah berkas sehingga pekerjaan yang banyak dapat di handle oleh beberapa pegawai dan pekerjaan cepat diselesaikan
2. Memperluas rumah berkas sehingga jumlah berkas pendaftaran NPWP yang cukup banyak bisa tertampung dan tertata rapi. Suasana kerja akan nyaman apabila tempat kerja terlihat bersih dan rapi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

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

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 dan sangat 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 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 dalam lingkungan kerja.
3. Praktikan dapat mengetahui alur dan proses daripada sistem dan pendaftaran 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 magang lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan KKM.
  - b. Mahasiswa magang harus lebih teliti, fokus, serta cermat dalam mengerjakan tugas dari atasan untuk menghindari terjadinya kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan lainnya.
  - c. Lebih aktif mencari informasi ke fakultas terkait dengan KKM terkait dengan pengalaman dan tantangan yang dihadapi.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Pelaksanaan KKM sebaiknya dilakukan pada jadwal libur semester. Karena jika KKM dilakukan ketika jadwal aktif perkuliahan, mahasiswa kurang fokus dimana mahasiswa harus membagi fokus dan konsentrasi antara kewajiban belajar di luar kampus atau Kuliah Kerja Magang dengan perkuliahan mata kuliah yang menggunakan sistem perkuliahan dilakukan secara daring/luring maupun offline.
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 Mojokerto.
  - b. Diharapkan KPP Pratama Jombang dapat memberikan bimbingan yang lebih intens bagi mahasiswa magang dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan agar tidak banyak terjadi kesalahan.
  - c. Bisa menjaga, meningkatkan, dan mempertahankan hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat Magang.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1 Relevansi**

Kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan KKM berlangsung sangat bermanfaat dan relevan dengan pembelajaran mata

kuliah Perpajakan di bangku perkuliahan yaitu teori mengenai Wajib Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak

#### **4.3.2 Pengalaman**

Banyak pengalaman yang dapat diperoleh praktikan selama kegiatan KKM ini salah satunya adalah sebagai penyalur soft-skill dengan tetap menjaga etika bekerja selama kegiatan KKM berlangsung. Selain itu praktikan memperoleh pengalaman bagaimana bekerja dengan tim, 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 yaitu konsentrasi, perhatian, dan kecepatan respon dengan selektif ketika pemberian tugas magang.

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

Kunci sukses dalam kegiatan KKM ini adalah praktikan berusaha untuk mengerjakan tugas magang dengan sebaik dan semaksimal mungkin. Selain itu praktikan terus mengembangkan pengetahuan yang berkaitan dengan kegiatan KKM khususnya mengenai perpajakan.

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Rencana tindak lanjut yang dilakukan setelah program Kuliah Kerja Magang berakhir, praktikan akan fokus untuk tahap pengerjaan skripsi yang akan dilaksanakan pada semester 8 sehingga dapat lulus di tahun 2022 dan memperoleh gelar Strata 1 (S1). Selain itu praktikan sangat berharap untuk dimudahkan 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 ). Jogjakarta : Penerbit ANDI.

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

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

## 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](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,




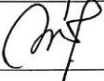


Ditandatangani secara elektronik  
Ekawati Surjaningsih








Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/log book






**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**




Nama : Rizky Saputri  
 NIM : 1862012  
 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 Berkas Pendaftaran NPWP	
	02-Nov-21	Input 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	Input Berkas Pendaftaran NPWP	
	09-Nov-21	Work From Home	
	10-Nov-21	Work From Home	
	11-Nov-21	Work From Home	
	12-Nov-21	Menyortir Berkas NPWP	
	13-Nov-21	Libur	

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



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

	02-Dec-21	Input Berkas Pendaftaran NPWP	
	03-Dec-21	Work From Home	
	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 Berkas Pendaftaran NPWP	
	09-Dec-21	Work From Home	
	10-Dec-21	Input Berkas Pendaftaran NPWP	

Jombang, 10 Desember 2021

Pendamping Lapangan



Andika Darma Saputra

(NIP.19841218 200412 1 001)

### Lampiran 3. Penilaian Pendamping Lapangan

Nama : Rizky Saputri  
 NIM : 1862012  
 Kelas : KP1 Akuntansi 2018

#### Aspek-aspek Penilaian 1. Penilaian oleh Pendamping Lapangan

Tabel 1. 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	94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas kerja*	92
TOTAL NILAI		748
NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)		93,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

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

10 November 2021

Pendamping lapangan



Andika Darma Saputra

19841218 200412 1 001

## Lampiran 4. Curriculum Vitae (CV)

### Curriculum Vitae



<b>Data Pribadi</b>	
Nama	: Rizky Saputri
Semester	: 7 (Tujuh) Gasal
NIM	: 1862012
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 24 Maret 2000
Alamat Asal	: Dsn. Kebondalem , Ds. Kademangan , RT.05/RW.04, Kec. Mojoagung, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 0881-9825-896
E – mail	: <a href="mailto:rizkysaputri256@gmail.com">rizkysaputri256@gmail.com</a>
Pendidikan Akhir	: SMK

<b>Riwayat Pendidikan</b>		
SD	: SDN GAMBIRAN 1	2006–2012
SMP	: SMPN 1 MOJOAGUNG	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,

Rizky Saputri  
NIM. 1862012

Lampiran 5. Dokumentasi





