

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN DATA NPWP
PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JOMBANG



Oleh :

Suciarti Nurasya

1862011

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) PELAKSANAAN SISTEM
KEARSIPAN DATA NPWP PADA KANTOR PELAYANAN
PAJAK PRATAMA JOMBANG”**



Oleh :

Suciarti Nurasya 1862011

Jombang 10 Desember 2021

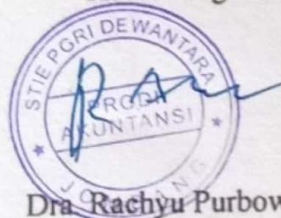
Mengetahui
Pendamping Lapangan

(Andika Darma Saputra)

Menyetujui
Dosen Pembimbing

(Omi Pramiana, SE., M.Ak)

Mengesahkan
Ketua Program Studi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta shalawat salam kita ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah melimpahkan syafaatnya kepada kita semua sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) serta dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul “Pelaksanaan Sistem Kearsipan Data NPWP Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang” ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Dalam penyelesaian laporan Kuliah Kerja Magang ini penulis mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak baik yang secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing mahasiswa magang selama kegiatan maupun penulisan laporan Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurnadan memiliki kekurangan, oleh sebab itu penulis dengan kerendahan hati menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap dari laporan ini semoga dapat memberi manfaat untuk semua pihak yang menggunakannya.

Jombang, 07 Desember 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3.1 Manfaat Teoritis	3
1.3.2 Bagi Praktikan.....	3
1.3.3 Bagi Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang	3
1.3.4 Bagi Instansi (KPP Pratama Jombang).....	4
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi	6
2.2 Visi Direktorat Jenderal Pajak.....	6
2.3 Misi Direktorat Jenderal Pajak	7
2.4 Tujuan.....	7
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi	7
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	14

3.1	Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	14
3.2	Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	15
3.3	Landasan Teori	22
3.4	Usulan Pemecahan Masalah atau solusi	29
BAB IV PENUTUP		30
4.1	Kesimpulan.....	30
4.2	Saran	31
4.3	Refleksi Diri	32
4.3.1	Relevansi	32
4.3.3	Manfaat yang diperoleh.....	32
4.3.4	Kunci Sukses.....	33
4.3.5	Tindak Lanjut.....	33
DAFTAR PUSTAKA		34
LAMPIRAN		A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur KPP Pratama Jombang.....	7
Gambar3. 1 Tumpukan Box Berkas NPWP.....	16
Gambar3. 2 Map Arsip Wajib Pajak.....	18
Gambar3. 3 Map Merah Rumah Berkas	18
Gambar3. 4 Penyimpanan Arsip Data NPWP.....	18
Gambar3. 5 Penemuan Kembali Arsip.....	19
Gambar3. 6 Rak Berkas yang masih Belum Rapi.....	20
Gambar3. 7 Sistem Informasi DJP	22

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Karyawan KPP Jombang	8
Tabel 3. 1 Daftar Lokasi Kerja Magang.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Curriculum Vitae	A-1
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan	A-2
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-3
Lampiran 4 Penilaian oleh Pendamping Lapangan.....	A-6
Lampiran 5 Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing	A-7
Lampiran 6 Perhitungan Nilai Akhir.....	A-8
Lampiran 7 Surat Keterangan Lembar Persetujuan Magang.....	A-9

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Ketatnya persaingan dalam dunia kerja menuntut manusia untuk mempunyai potensi yang unggul agar mampu beradaptasi dengan perkembangan dan perubahan zaman diseluruh aspek kehidupan. Perkembangan dan perubahan tersebut membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas. Kualitas Sumber Daya Manusia itulah yang nantinya akan menentukan kemajuan bangsa dimasa yang akan datang. Salah satu langkah untuk membentuk Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalah dengan Pendidikan.

STIE PGRI Dewantara Jombang adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Karena itu, STIE PGRI Dewantara Jombang mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana Jurusan Akuntansi Melalui Praktek Kerja Lapangan ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang itugaskan kepadanya.

Program ini juga diwujudkan dalam bentuk laporan tugas akhir dan karya ilmiah yang merupakan hasil observasi mahasiswa selama melakukan Praktek Kerja Magang (PKM) di sebuah instansi pemerintah. Melalui Praktek Kerja Magang (PKM) tersebut, mahasiswa diharapkan dapat

mengaplikasikan berbagai teori yang telah didapat selama masa kuliah di STIE PGRI Dewantara Jombang Jurusan Akuntansi sehingga mahasiswa lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja.

Pengoperasian Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang merupakan satu rangkaian dari reformasi perpajakan yang baru beroperasi mulai tahun 2018 merupakan hasil pemecahan dari KPP Pratama Mojokerto. Dalam proses pemecahan terdapat data-data NPWP yang sebelumnya dari KPP Pratama Mojokerto dipindah dan harus di atur oleh KPP Pratama Jombang mulai dari pengimputan data NPWP, Pengelompokan berkas, Pengecekan sampai dengan penghapusan data dan arsip NPWP. Sistem kearsipan dilakukan untuk mengatur dokumen pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama KPP Pratama Jombang agar semua berkas teratur dengan rapi untuk efektif dan efisiensi pencarian dokumen, dengan pertimbangan tersebut maka penulis tertarik untuk memahami lebih dalam mengenai hal tersebut dengan mengangkat judul **“Pelaksanaan Sistem Kearsipan Data NPWP Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan diadakannya Praktek Kerja Lapangan adalah:

- a. Memenuhi salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan pendidikan Program Diploma.
- b. Meningkatkan dan membandingkan antara ilmu kesekretarisan yang
- c. diperoleh di bangku perkuliahan dan aplikasi di dunia kerja sebenarnya.
- d. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja sesuai dengan bidang kesekretarisan.
- e. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan dunia kerja di lapangan sebenarnya.
- f. Untuk menjadikan mahasiswa yang mampu berfikir secara luas, kritis, kreatif dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja.

- g. Untuk melatih mental mahasiswa untuk bersikap dewasa serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas yang diberikan.
- h. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan dan dapat memecahkan masalah-masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun Manfaat melaksanakan Praktek Kerja Magang yaitu :

1.3.1 Manfaat Teoritis

Dengan Praktek Kerja Magang mahasiswa dapat mengembangkan dan menerapkan berbagai pengetahuan dalam bidang ekonomi akuntansi terutama mengenai perpajakan yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah pada praktek dunia kerja sesungguhnya.

1.3.2 Bagi Praktikan

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi
- c. mahasiswa apabila telah menyelesaikan perkuliahan, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
- d. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh pada masa perkuliahan dan menambah wawasan dan pengalaman.

1.3.3 Bagi Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Memperkenalkan Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada khalayak luas.
- b. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktek di dunia kerja masa kini.
- c. Memperlihatkan kepada perusahaan akan kualitas para mahasiswa
- d. Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.

- e. Sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan instansi.

1.3.4 Bagi Instansi (KPP Pratama Jombang)

- a. Membantu dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan dan memperoleh gambaran secara luas tentang Sumber Daya Manusia yang akan datang.
- b. Menciptakan hubungan yang sehat, teratur dan dinamis antara instansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang.
- c. Membina kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara instansi dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dan mempekerjakan mahasiswa yang berpotensi dan berprestasi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Instansi : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
Bagian : Bagian Umum
Alamat : Jl. Presiden KH. Abdurrahman Wahid, Candi Mulyo,
Instansi Jombang, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa
Timur 61419, Indonesia
Telepon : (0321) 861609
Faksimail (0321) 878490
Website : pajak.go.id

Alasan Praktikan memilih Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang menjadi objek pilihan Kuliah Kerja Magang (KKM) karena dianggap relevan dengan bidang studi yang dipelajari selama perkuliahan yaitu Akuntansi, dimana di dalamnya mencakup bidang perpajakan.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Magang yaitu dimulai dari tanggal 1 November 2021 sampai dengan 10 Desember 2021 dan berlangsung selama lebih dari 30 hari kerja, dengan jadwal efektif lima hari

praktek dalam satu minggu dengan pembagian selama satu minggu yakni dua hari WFO (*work from office*) dan tiga hari WFH (*work from home*) yang dimulai dari pukul 08.00 s.d 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan/ Instansi

Kantor Pelayanan Pajak mengalami modernisasi sistem dan struktur organisasi secara bertahap sejak tahun 2002, pengembangan ini dimaksudkan menuju sebuah instansi yang berorientasi pada fungsi dengan enggabungan dari Kantor Pelayanan Pajak Konvensional dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak. KPP Pratama mulai terbentuk pada tahun 2006 hingga tahun 2008. KPP Pratama ini merupakan KPP terbanyak yang tersebar di seluruh wilayah Indonesiadengan menangani Wajib Pajak yang terbanyak.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang merupakan kantor Pelayanan Pajak Vertikal DJP diberlakukan atau SMO (Saat Mulai Operasi) pada tanggal 01 Oktober 2018 sesuai dengan peratiran Menteri Keuangan Nomor PMK-210/PMK.01/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Sebelum berubah menjadi KPP Pratama Jombang, KP2KP Jombang merupakan KPP Mikro. Pelayanan KPP Mikro lebih luas dibandingkan KP2KP, namun tidak seluas pelayanan yang diberikan oleh KPP.

Secara keseluruhan, Direktorat Jenderal Pajak melakukan pemecahan wilayah kerja atas 11 unit kantor menjadi 22 unit kantor baru dan Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang menjadi perpecahan dari KPP Pratama Mojokerto. Saat ini Wilayah kerja KPP Pratama Jombang meliputi 21 kecamatan di Kabupaten Jombang, wilayah yang sebelumnya menjadi wilayah kerja KPP Pratama Mojokerto. Dengan beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang diharapkan juga bisa meningkatkan kesadaran wajib pajak di kabupaten Jombang.

2.2 Visi Direktorat Jenderal Pajak

Visi Direktorat Jenderal Pajak yaitu :

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

2.3 Misi Direktorat Jenderal Pajak

Misi dari Direktorat Jenderal Pajak yaitu Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

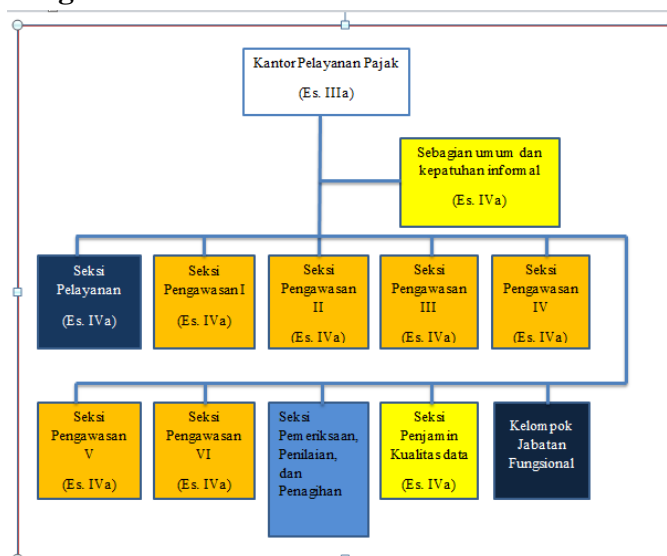
1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil.
2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
3. Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional dan
4. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem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

2.4 Tujuan

Tujuan yang akan dicapai oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang adalah :

1. Mengefektifkan mekanisme penerimaan.
2. Memperkecil peluang penghindaran pengenaan pajak.
3. Meminimalkan ketidakpuasan Wajib Pajak.
4. Meningkatkan kualitas koordinasi.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan.

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan / Instansi



Gambar 2. 1 Struktur KPP Pratama Jombang

Tabel 2. 1 Daftar Karyawan KPP 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 Kematangan 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 Kematangan 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	Seksi Pengawasan IV

		Representative	
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 Maburur	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 Tjmoningsih	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	

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas pokok KPP Pratama yaitu melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang:

1. Pajak Penghasilan (PPh).
2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

3. Dan Pajak penjualan atas Barang Mewah (PPnBM).
4. Serta Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Penulis melaksanakan Praktik kerja magang sejak tanggal 01 November sampai dengan 10 Desember 2021. Kegiatan KKM dijadwalkan sesuai hari kerja KPP Jombang yaitu satu minggu dengan lima hari kerja dimana untuk mahasiswa magang pembagian selama satu minggu yakni dua hari WFO (*work from office*) dan tiga hari WFH (*work from home*). Kegiatan kantor dimulai dari pukul 08.00 s.d 16.00 WIB dengan istirahat pada pukul 12.00 s.d 13.00 WIB. KKM dilaksanakan dengan beberapa hal yang menjadi ketentuan KPP Pratama Jombang yaitu :

1. Seragam bebas rapi bersepatu (celana tidak boleh jeans), beralmamater. terkecuali di hari Selasa dan Jumat diharuskan memakai batik.
2. WFO atau WFH tetap melakukan presensi pada Link Presensi dengan ketentuan : Presensi Pagi maksimal jam 08.00; Presensi Pulang minimal jam 16.00 WIB.
3. Jika ada keperluan/izin langsung menghubungi Pendamping Lapangan.
4. Untuk yang masih PKL/Magang dan harus menyusun laporan disarankan langsung minta data ke seksi terkait ketika masih magang, dengan tujuan agar data bisa cepat diolah.

Jadwal KKM di update setiap minggunya dengan 4 pembagian lokasi kerja yaitu :

Tabel 3. 1 Daftar Lokasi Kerja Magang

Bagian	Lokasi
A	Pelayanan/ Validasi/ Back Office
B	Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan

C	SUKI
D	Rumah Berkas

Kegiatan WFO (*work from office*) penulis ditempatkan pada dua lokasi kerja yaitu di A (Pelayanan/ Validasi/ Back Office) serta di D (Rumah Berkas). Pada bagian Pelayanan/ Validasi/ Back Office kegiatan yang dilakukan penulis adalah menyortir berkas NPWP dengan mengecek kesesuaian data setiap wajib pajak dengan bukti bayar pajak yang telah diberikan, kemudian menggolongkan arsip sesuai nama yang tertera di berkas. Pada Rumah berkas penulis berkegiatan menginput data NPWP yang datang dari KPP Pratama Mojokerto kedalam Ms.Exel, Memberi identitas nomer urut berkas, Menata berkas wajib pajak kedalam map arsip dan lemari berkas, Memilah berkas wajib pajak aktif dan tidak aktif, juga mengecek jenis wajib pajak melalui sistem untuk menggolongkan dokumen NPWP.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

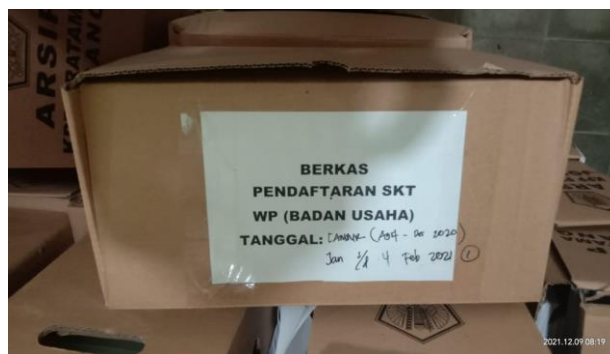
Hasil penelitian yang disajikan adalah fokus kepada sistem kearsian yang dilaksanakan Kantor Pelayanan Pajak Pratama jombang di Rumah Berkas. Dimana arsip NPWP yang dimaksud adalah dokumen persyaratan penerbitan NPWP yang dikirim dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto. Arsip ini kemudian ditangani oleh bagian pelayanan di Rumah Berkas untuk diatur sebaik dan serapi mungkin. Pembahasan ini diperoleh berdasarkan hasil observasi serta wawancara dengan informan terkait.

3.2.1 Pencatatan Arsip

Pencatatan Arsip menjadi alat bukti bahwa seorang wajib pajak pernah dan telah melakukan pendaftaran penerbitan NPWP. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Palopo kini sedang sibuk-sibuknya mengolah berkas dan data NPWP dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Mojokerto karena wajib pajak yang sebelumnya menjadi bagian KPP Mojokerto kini beralih ke bagian KPP Jombang, untuk itu setiap data dokumennya harus dipastikan terekam dan tersip dengan baik tanpa terlewat satupun. Kegiatan pencatatan arsip dimulai dengan

mengambil satu box berkas pendaftaran NPWP kemudian diberi nomer urut berkas lalu menginput NPWP dan nama wajib pajak pribadi maupun badan kedalam komputer.

Sistem pencatatan arsip yang digunakan pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama jombang menggunakan sistem elektronik. sistem yang digunakan dalam mencatat atau merekam dokumen sekarang sudah cukup sederhana yaitu dengan menggunakan sistem informasi sehingga cukup memudahkan pegawai. Penginputan data NPWP kedalam komputer dilaksanakan dengan 3 unit komputer yang dijalankan 1 pegawai pajak dan sisanya dijalankan mahasiswa magang. Dikarenakan berkas yang harus diinput sangat banyak dan pegawai yang ditugaskan hanya 1 maka dokumen- dokumen pada Rumah berkas banyak yang menumpuk seperti Gambar 3.1, mahasiswa magang setiap harinya ditugaskan untuk membatu merekam dokumen NPWP pada Komputer serta mengelola berkas namun dari banyaknya macam arsip yang berdatangan dari KPP Pratama Mojokerto yang harus ditangani, penyelesaian pencatatan arsip dirasa pegawai akan susah diselesaikan sebelum akhir tahun 2021.



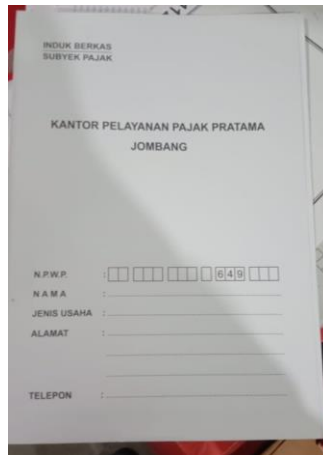
Gambar3. 1 Tumpukan Box Berkas NPWP

3.2.2 Penyimpanan Arsip

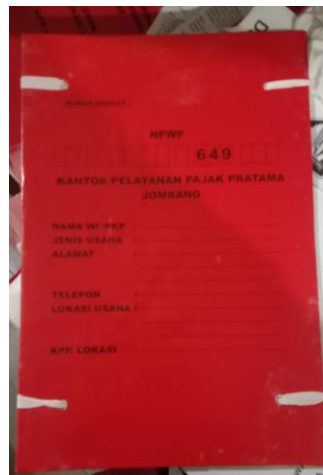
Suatu organisasi dalam keberhasilan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsipnya. Hal ini karena apabila sistem yang digunakan dalam menyimpan arsip sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi maka tujuan yang ingin

dicapai dalam penerapan sistem kearsipan yakni mengatur dan menyusun arsip dengan baik dan benar akan tercapai sehingga dapat membentuk suatu susunan arsip yang sesuai dengan tipe dan kegunaannya bagi kepentingan di dalam pemberkasan, dimana didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana penempatan berkas sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai yaitu penemuan kembali arsip secara cepat, tepat, dan lengkap.

Prosedur penyimpanan dokumen pendaftaran NPWP merupakan langkah-langkah yang dilakukan dalam penanganan arsip setelah dokumen tersebut diterima dan direkam dalam komputer. Penyimpanan dokumen dimulai dengan memasukkan kumpulan dokumen pendaftaran NPWP per setiap wajib pajak kedalam map seperti pada gambar 3.2, kemudian penyimpanan dilaksanakan dengan mengelompokkan dokumen NPWP yang telah di input kurang lebih 100 data wajib pajak, kemudian diarsip kedalam map merah seperti pada Gambar 3.3, setelah itu diberi label nomor urut identitas berkas sebelum dimasukkan kedalam lemari berkas. Label nomer urut arsip diberikan pada setiap masing masing berkas wajib pajak dengan format kode lemari-kode baris rak berkas- nomor urut berkas, contohnya seperti Gambar 3.4 yang merupakan baris rak dengan label kode P-C-1 s/d P-C-700 lebih. Pemberian label nomer urut identitas berkas ini dimaksudkan untuk memudahkan pencarian dokumen nantinya, karena semua data NPWP telah terekam ke dalam komputer sesuai label nomer tersebut.



Gambar3. 2 Map Arsip Wajib Pajak



Gambar3. 3 Map Merah Rumah Berkas



Gambar3. 4 Penyimpanan Arsip Data NPWP

3.2.3 Penemuan Kembali Arsip

Maksud utama dari penyimpanan arsip adalah penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Jika sistem penyimpanan arsip kurang baik atau tidak sesuai, maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip akan sulit. Terkadang data wajib pajak dibutuhkan jika ada wajib pajak yang menyangkal telah melakukan pendaftaran NPWP. Untuk mengambil data wajib pajak, terlebih dahulu mereka melapor di bagian pengarsipan dan kemudian mereka akan mencari dokumen yang dibutuhkan.

Dalam penemuan kembali arsip terlebih dahulu membuka rekaman data NPWP yang telah dikomputer. Selanjutnya mengecek nama wajib pajak pribadi/badan, sesuai yang dibutuhkan oleh pegawai yang membutuhkan dokumen, nanti akan muncul berada di lemari berapa dokumen tersebut tersimpan sesuai label kode identitas dokumen, setelah itu baru diambil dipenyimpanan seperti pada gambar 3.5.



Gambar3. 5 Penemuan Kembali Arsip

Dengan sistem pencatatan arsip menggunakan komputer memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Penemuan kembali

dokumen hanya membutuhkan waktu kurang dari 5 menit dengan memasukkan nama wajib pajak kedalam kolom *find*. Namun yang menjadi kendala adalah di dalam Rumah Berkas terdapat 3 Komputer yang menginput data NPWP jadi pencarian harus dilakukan pada ketiga komputer tersebut mana yang terdapat data NPWP yang dimaksud ditemukan.

3.2.4 Pemeliharaan Arsip

Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya juga dalam keadaan baik. Dalam pemeliharaan arsip nomor pokok wajib pajak (NPWP) dilaksanakan melalui pemeriksaan secara berkala dan membersihkan gudang penyimpanan kurang lebih tiga kali seminggu, seperti membersihkan dari debu serta menata berkas-berkas NPWP yang masih berserakan seperti pada Gambar 3.5. Rumah berkas sebagai tempat penyimpanan data NPWP tidak begitu ketat dalam pemeliharaan arsip, mengingat tenaga yang ada juga kurang memadai untuk melakukan pemeliharaan arsip.

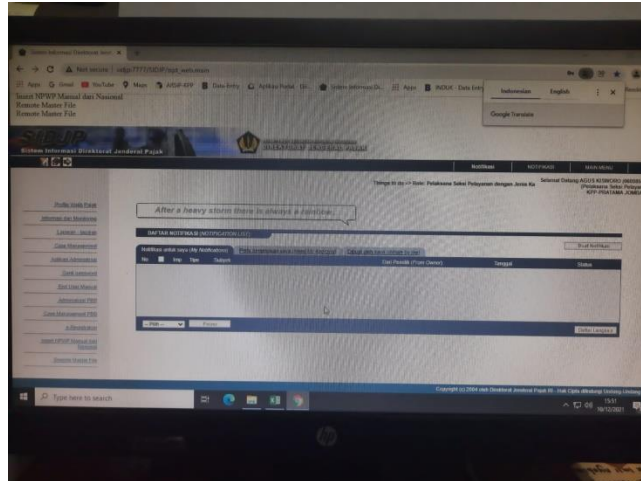


Gambar3. 6 Rak Berkas yang masih Belum Rapi

3.2.5 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi (Mulyono 2012:77). Surat Edaran Terkait pemusnahan arsip yaitu Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-47/PJ./1998 tanggal 13 Maret 1998 tentang Penegasan Tentang Penyusutan Arsip Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak. Penyusutan merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya/tertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi sedangkan pemusnahan arsip merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna.

Pemusnahan dokumen persyaratan penerbitan NPWP pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang ditemukan bahwa pemusnahan dokumen persyaratan penerbitan NPWP tidak dilakukan karena nomor pokok wajib pajak (NPWP) berlaku seumur hidup. Adapun arsip lainnya yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama belum dilakukan pemusnahan karena kurangnya pegawai yang menangani arsip sedangkan arsip yang ditangani sangat banyak. Dokumen yang sudah tidak digunakan hanya disimpan dilemari penyimpanan atau dimasukkan kedalam karung. Dilaksanakan juga Pemilahan dokumen arsip pajak pribadi, badan, pegawai ataupun pengusaha dengan mencari data NPWP pada sistem informasi DJP yaitu induk pajak seperti pada Gambar 3.6.



Gambar3. 7 Sistem Informasi DJP

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Pengertian Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea, dan yang selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi archeon. Arche artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/ kekuasaan peradilan. Sedangkan archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Ada 14(empat belas) peralatan kearsipan umum yang gubakan oleh perusahaan swasta maupun pemerintah (Wursanto 2000:32). (Sembiring, 2016)

Menurut Peraturan Presiden RI Ps. 1 No. 19 Tahun 1961 Pasal 1 menjelaskan:

1. Pengertian arsip secara umum ialah wujud tulisan dalam corak teknis bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, maupun dalam satu kesatuan bentuk fungsi dari pada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan pada umumnya.
2. Pengertian arsip secara khusus ialah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan sesuatu ingatan dalam administrasi negara dibuat secara physis atau yuridis dengan perkembangan organisasi yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Sedangkan menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan, pengertian arsip, ialah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Menurut Lawalata (2012:133) Kearsipan adalah menyimpan surat dan arsip ditempat yang aman, mudah, dan cepat ditemukan jika diperlukan.

3.3.2 Pengertian Sistem Kearsipan

System kearsipan merupakan suatu rangkaian kerja yang teratur yang dapat dijadikan pedoman untuk menyimpan arsip sehingga saat diperlukan arsip tersebut dapat ditemukan cepat dan tepat. Sistem pengarsipan atau kearsipan dapat didefinisikan juga sebagai cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem ini dibuat untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan arsip kembali. Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi penggolongan, tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat.

Metode pokok untuk menyimpan surat dokumen, arsip ada 2 yakni :

1. Metode Kearsipan mendatar

Metode kearsipan mendatar adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen dokumenditaruh yang satu diatas yang lain dalam laci laci dan sebagainya. Metode ini mungkin adalah sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan.

2. Metode Kearsipan Vertikal

Metode kearsipan vertikal adalah suatu metode kearsipan, dimana dokumen- dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil. Sekarang banyak dipergunakan sistem penyimpanan secara vertical, meskipun sistem penyimpanan secara mendatar masih dipergunakan untuk tujuan-tujuan tertentu.

3.3.3 Arsip data NPWP

Arsip NPWP adalah dokumen-dokumen persyaratan penerbitan NPWP (nomor pokok wajib pajak). Nomor Pokok Wajib Pajak yang biasa kita kenal dengan NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak (WP) sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas WP dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) berfungsi sebagai :

- a. Sarana dalam administrasi perpajakan.
- b. Tanda pengenal diri atau Identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
- c. Dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan.
- d. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.

Dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan Pasal 5 ayat (3) meliputi:

1. Untuk Wajib Pajak orang pribadi, yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a berupa: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia; atau 33, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b berupa: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia, atau fotokopi paspor, fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), bagi Warga Negara Asing; dan 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.
3. Untuk Wajib Pajak badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c berupa: 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, 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 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.
4. Untuk Wajib Pajak badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d berupa: Fotokopi Perjanjian Kerjasama/Akte Pendirian sebagai bentuk kerja sama operasi (Joint Operation);Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak masing-masing anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation) yang diwajibkan untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;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 Dokumen izin usaha dan/atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau surat keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.

5. Untuk Bendahara sebagai Wajib Pajak pemotong dan/atau pemungut pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf e berupa: Surat penunjukan sebagai Bendahara; dan Kartu Tanda Penduduk.
6. Untuk Wajib Pajak dengan status cabang dan Wajib Pajak Orang Pribadi Pengusaha Tertentu berupa Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak pusat atau induk; Surat keterangan sebagai cabang untuk Wajib Pajak Badan; dan 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. 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 Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak suami, Fotokopi Kartu Keluarga; dan Fotokopi surat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, atau surat pernyataan menghendaki melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suami.

3.3.4 Ciri-ciri Arsip yang Baik

Pasal 3 undang-undang no. 7 tahun 1971 mengatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan

pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaa, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintahan. Untuk mencapai tujuan tersebut, setiap instansi (baik pemerintah maupun swasta) harus mampu menjalankan suatu sistem kearsipan yang baik. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Mudah dilaksanakan Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanan, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip-arsip.
- b. Mudah dimengerti Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaanya. Dengan kata lain, sistem kearsipan harus sederhana. Untuk itu sitem kearsipan harus disesuaikan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.
- c. Murah/ekonomis Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah/ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran

3.3.5 Fungsi Kearsipan

Menurut Priansa, (2014-35) kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan oprasional. Melalui kearsipan, informasi dan data outentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. perekmbangan organisasi dapat dilihat dari arsip yang tersimpan. Kearsipan berfungsi untuk :

1. Alat penyimpanan warkat.
2. Alat bantu perpustakaan khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan kearsipan sistem sentralisasi.
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
4. Alat perekam perjalanan organisasi.
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan.

6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.

3.3.6 Tujuan Kearsipan

Bagi lingkungan pemerintah dan sektor publik lainnya tujuan kearsipan menurut pasal 3 Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serata ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai sistem yang kompherensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernagara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sisial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam mengelola dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah atau solusi

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang telah menerapkan sistem kearsipan data NPWP dengan sebaik mungkin dengan dimulai perekaman pada komputer kemudian disimpan teratur menggunakan label kode nomor identitas dokumen. Masalah yang ditemukan adalah terkait pemeliharaan arsip yang belum sepenuhnya dilakukan dengan baik karena kurangnya pegawai di bagian Rumah Berkas dan fokus pegawai adalah kepada penginputan data NPWP yang datang dari Kantor Pelayanan Pajak Mojokerto. Solusi yang bisa dilakukan adalah dengan membagi fokus terhadap semua bagian sistem kearsipan baik pencatatan arsip, Penyimpanan arsip, Penemuan kembali arsip maupun pemusnahan/ penyusutan arsip. Keseimbangan antar semua bagian pengelolaan arsip ditujukan agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Program Kuliah Kerja Magang dalam pelaksanaannya praktikan mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah khususnya ilmu perpajakan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Praktik Kerja Magang. Praktikan juga memperoleh banyak pengalaman mengenai kerja di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang, terlebih mengenai penguasaan atas tugas dan kegiatan di lokasi Pelayanan/ Validasi/ Back Office dan Rumah Berkas. Selain itu Praktik Kerja Lapangan adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang :

- a. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah Sistem Kearsipan, Pengantar Aplikasi Komputer, dan Perpajakan yang dipelajari di bangku kuliah.
- b. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai gambaran lingkungan kerja.
- c. Praktikan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
- d. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.

Dalam Pelaksanaan Sistem Kearsipan data NPWP KPP Pratama jombang penulis mendapatkan kesimpulan bahwa :

1. Pencatatan arsip dilakukan dengan merekam data NPWP kedalam 3 unit komputer.

2. Penyimpanan arsip diterapkan dengan sistem pengelompokan berkas NPWP sesuai label nomor identitas dengan format kode lemari-kode baris rak berkas- nomor urut berkas.
3. Penemuan kembali arsip dilaksanakan dengan mencari nama wajib pajak kedalam komputer kemudian setelah ditemukan nomor identitas berkas akan ditindak lanjuti dengan pencarian dokumen fisik lemari gudang berkas.
4. Pemeliharaan arsip dilaksanakan secara berkala untuk membersihkan dan menata dokumen- dokumen wajib pajak di Rumah Berkas.
5. Penyusutan/ Penmusnahan arsip di KPP Pratama Jombang tidak dilakukan karena NPWP berlaku seumur hidup, hanya saja pengecekan dilakukan untuk pemilahan berkas menurut jenisnya apakah wajib pajak pribadi, badan, pegawai ataupun pengusaha.

4.2 Saran

Untuk meningkatkan kualitas Kuliah Kerja Magang terdapat beberapa hal yang disarankan yaitu :

1. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang
Pelayanan akademik di BAAK dalam persiapan Praktik kerja Magang bagi mahasiswa lebih ditingkatkan lagi, serta pedoman pembuatan laporan magang sebaiknya diberikan hanya satu sebagai acuan, karena terdapat dua pedoman yang terdapat sedikit perbedaan didalamnya akan menimbulkan kerancuan.
2. Bagi KPP Pratama Jombang
Sebaiknya mahasiswa diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman di setiap lokasi kerja kantor untuk pengembangan pengetahuan dan ketrampilan. Jumlah pegawai yang mengatur Sistem Kearsipan di Rumah berkas perlu ditambah untuk lebih mencapai efektifitas dan efisiensi kerja, sebab hanya terdapat satu pegawai yang bertanggung jawab segala kegiatan dilokasi tersebut.
3. Bagi Mahasiswa yang akan melakukan Praktik kuliah Kerja Magang

Mahasiswa diharapkan menjaga etika dan kedisiplinan dalam melaksanakan KKM, serta menggunakan kesempatan magang sebaik dan semaksimal mungkin untuk kesiapan di dunia kerja nantinya.

4.3 Refleksi Diri

4.3.1 Relevansi

Pada pelaksanaan KKM ditemukan relevansi antara pembelajaran teori di kuliah terhadap kehidupan kerja terutama mengenai praktik bidang perpajakan. Dengan KKM yang telah dilaksanakan mahasiswa dapat secara real mengetahui bagaimana budaya dunia kerja yang sesungguhnya. Dari magang teori yang diketahui mahasiswa dapat lebih berkembang dan bertambah diiringi pengalaman yang diterima ditempat magang.

4.3.2 Pengalaman

Terdapat banyak pengalaman berharga yang didapatkan dari praktik magang yang telah diselesaikan. Mulai dari pengembangan hard skills maupun soft skills. Disamping melaksanakan tuntutan disiplin tugas dan tanggung jawab yang diberikan ditempat magang, mahasiswa juga belajar bagaimana membangun komunikasi dan hubungan baik dengan para pegawai KPP Pratama Jombang. Pengalaman untuk bekerja dengan teliti baik secara individu maupun kerja sama tim menjadi salah satu pembelajaran menuju kesuksesan kerja.

4.3.3 Manfaat yang diperoleh

Manfaat yang diperoleh adalah pengembangan kemampuan cepat tanggap memahami tugas yang diberikan. Mahasiswa harus cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja ditempat magang. KKM memberikan wawasan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Ilmu yang didapatkan di lokasi magang tidak semua bisa didapatkan dengan kuliah dikelas seperti biasa.

4.3.4 Kunci Sukses

Kunci sukses dalam KKM di KPP Pratama jombang adalah dengan disiplin dan teliti melaksanakan tugas individu maupun tim yang diberikan. Membangun komunikasi yang baik dengan para pegawai terutama pemberi tugas. Tidak malu bertanya dan memanfaatkan kesempatan waktu magang untuk mempelajari lebih mengenai tugas dan budaya kerja kantor.

4.3.5 Tindak Lanjut

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan mahasiswa dari secara langsung ikut masuk kedalam dunia kerja melalui Kuliah Kerja Magang diharapkan nantinya mahasiswa dapat lebih mengembangkan diri dengan belajar lebih banyak hal menyangkut karir yang diminati serta lebih menambah wawasan terkait proses pencarian kerja dan budaya lingkungan kerja, mahasiswa diharap dapat bersiap memiliki ketrampilan sebagai bekal masuk dunia kerja setelah lulus pendidikan S1 Akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, H. (2000). *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan yang praktis dan Efisien*. Jakarta : Djambatan.
- Hamsin, A. A. (2016). *Efektivitas Pengelolaan Arsip NPWP* . Makassar : Universitas Hasanuddin.
- Lawalata. (2012). *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekertaris Profesional*. Padang-Indonesia: Akademia Permata.
- Priansa, J. D. (2014). *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta.
- Sembiring, R. V. (2016). *Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kementrian Keuangan RI DJP*. Medan : Universitas Sumatra Utara.
- Wursanto. (2000). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Peraturan Presiden RI Ps. 1 No. 19 Tahun 1961 Pasal 1 tentang Pokok-Pokok Kearsipan Nasional
- Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan
- Peraturan Direktur Jendral Pajak Pasal 4 ayat (4) dan Pasal 5 ayat (3) tentang Pendaftaran NPWP
- Peraturan BPK Pasal 3 undang-undang no. 7 tahun 1971 tentang tujuan kearsipan
- Peraturan BPK pasal 3 Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan
- <https://klikpajak.id/blog/ketahui-sejarah-tugas-fungsi-dan-struktur-kpp-pratama/>
- <https://surabaya.tribunnews.com/2018/10/03/kantor-pelayanan-pajak-pratama-hadir-di-jombang-ini-harapannya>

Lampiran 1 Curriculum Vitae

Curriculum Vitae (CV)



Data Pribadi	
Nama	: Suciarti Nurasya
Semester	: 7 (Tujuh) Gasal
NIM	: 1862011
Tempat, Tgl Lahir	: Jombang, 27 Juli 2000
Alamat Asal	: Dsn. Selombok, Ds. Plemahan, RT/RW : 002/001, Kec. Sumobito, Kab. Jombang
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status	: Belum Menikah
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
No. HP / Telp.	: 0852-3415-8559
E – mail	: suciartinurasya95@gmail.com
Pendidikan Akhir	: SMK

Riwayat Pendidikan		
SD	: MI Sulaimaniyah	2006–2012
SMP	: SMPN1 Mojoagung	2012–2015
SMK	: SMKN Mojoagung	2015–2018

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

Jombang, 08 Januari 2021

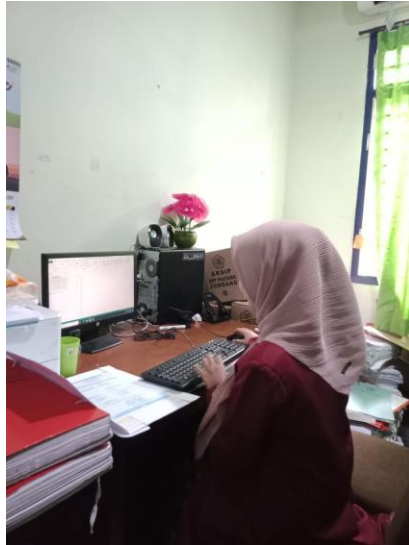
Hormat saya,

Suciarti Nurasya

NIM. 1862011

Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan

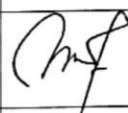
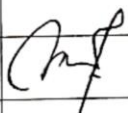
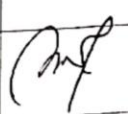

DOKUMENTASI

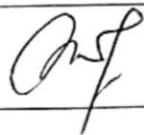
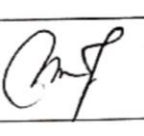
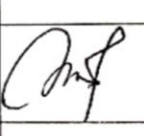
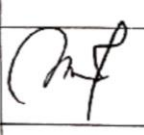
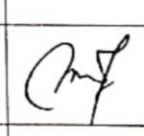
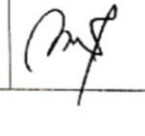


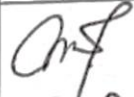
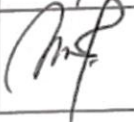
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Suciarti Nurasya
 NIM : 1862011
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang
 Bagian/Bidang : Pemberkasan

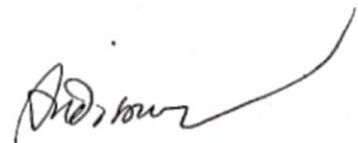
MINGGU KE	TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TANDA TANGAN
I	01-Nov-21	Work From Home	
	02-Nov-21	Work From Home	
	03-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	04-Nov-21	Work From Home	
	05-Nov-21	Menyortir berkas NPWP	
	06-Nov-21	Libur	
	07-Nov-21	Libur	
II	08-Nov-21	Work From Home	
	09-Nov-21	Work From Home	
	10-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	11-Nov-21	Work From Home	
	12-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP Memberi nomor penyimpanan dokumen 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	
	18-Nov-21	Work From Home	
	19-Nov-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	20-Nov-21	Libur	
	21-Nov-21	Libur	
	IV	22-Nov-21	Work From Home
23-Nov-21		Work From Home	
24-Nov-21		Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
25-Nov-21		Work From Home	
26-Nov-21		Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
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 Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	02-Dec-21	Input Dan Arsip 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	Work From Home	
	09-Dec-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	
	10-Dec-21	Input Dan Arsip Berkas Pendaftaran NPWP	

Jombang, 10 Desember 2021

Pendamping Lapangan



Andika Darma Saputra

(NIP.19841218 200412 1 001)

Lampiran 4 Penilaian oleh Pendamping Lapangan

Nama : Suciarti Nurasya

NIM : 1862011

Kelas : KPI 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	94
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	94
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	92
8.	Produktivitas kerja*	92
TOTAL NILAI		749
NILAI RATA-RATA (TOTAL NILAI : 8)		93,63

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Catatan:.....

10 November 2021

Pendamping lapangan



Andika Darma Saputra
 Andika Darma Saputra

19841218 200412 1 00

Lampiran 5 Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA


Nama : SUCIARTI NURASYA
NIM : 1802011
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : KPP Pratama Jombang
Bagian/Bidang : Pembertaraan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	93
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	93
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	93
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	93
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	93
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	93
Jumlah		742
Nilai Rata-Rata		92,75

Jombang, ..22 Desember 2021

Dosen Pembimbing Lapangan,


(Dini PRAMIANA)

Lampiran 6 Perhitungan Nilai Akhir

3. Perhitungan Nilai Akhir

$$\text{Rata-rata nilai Pendamping Lapangan X 60\%} = 56,18$$

$$\text{Rata-rata nilai DPL X 40\%} = 37,1$$

$$\text{Nilai Akhir KKM} = 94,28$$

Nilai Akhir

Nilai akhir yang diberikan kepada mahasiswa mengikuti pedoman seperti yang tertera pada tabel 4 berikut :

Tabel 4. Standar Nilai Akhir

Nilai 0 - 100	Nilai Huruf
≥ 91	A
81 - 90	A-
76 - 80	B+
71 - 75	B
66 - 70	B-
61 - 65	C+
56 - 60	C
51 - 55	C-
41 - 50	D
≤ 40	E

Lampiran 7 Surat keterangan lembar persetujuan 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) 861800; FAKSIMILE (0321) 878490; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
SUREL pengaduan@ditjpt.go.id; 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



