

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PENERBITAN STP (SURAT TAGIHAN PAJAK) DI KANTOR**  
**PELAYANAN PAJAK PRATAMA JOMBANG**



**Oleh:**

**Anggi Safrina Putri**

**1962156**

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

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA MAGANG  
PENERBITAN STP (SURAT TAGIHAN PAJAK) DI KANTOR  
PELAYANANPAJAK PRATAMA JOMBANG**



Anggi Safrina Putri  
NIM 1962156

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan


  
(Andika Darma Saputra)

Jombang, 05 Oktober 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Omi Pramiana, SE., M.Ak)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi

  
(Dra. Rachyu Purbowati, MSA)


## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga saya dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai tanda bukti bahwa telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KPP Pratama Jombang. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terimakasih pada beberapa pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan:

1. Tuhan yang maha Esa atas segala limpahan berkah dan rahmat-Nya.
2. Orang tua Orang tua dan keluarga tercinta atas dukungan dan do'anya.
3. Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Dra. Rachyu Purbowati, MSA Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
5. Ibu Omi Pramiana, SE,M.Ak selaku dosen pembimbing lapangan magang (DPL) yang telah membimbing dan memberikan arahan sehingga laporan magang ini dapat terselesaikan.
6. Bapak Andika Darma Saputra selaku Pendamping Lapangan
7. Teman-teman seperjuangan magang yang telah menemani dan saling mendukung
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Akhir kata saya ucapkan terimakasih pada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini membantu menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pembaca, sehingga saya dapat memperbaiki bentuk maupun isi laporan ini sehingga kedepannya dapat lebih baik.

Jombang, 1 November 2022

  
Penulis

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| BAB I .....   | 2  |
| PENDAHULUAN .....   | 2  |
| 1.1 Latar Belakang.....                                       | 2  |
| 1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....                           | 2  |
| 1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....                          | 2  |
| 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....                           | 3  |
| 1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....                    | 4  |
| BAB II.....   | 7  |
| TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....                | 7  |
| 2.1 Company Profil .....                                      | 7  |
| 2.1.1 Visi Direktorat Jendral Pajak.....                      | 7  |
| 2.1.2 Misi Direktorat Jendral Pajak .....                     | 7  |
| 2.1.3 Tujuan .....  | 7  |
| 2.1.4 Sasaran .....   | 8  |
| 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi .....             | 8  |
| 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....                            | 10 |
| BAB III .....   | 12 |
| PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....                         | 12 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....                            | 12 |
| 3.2 Hasil Pengamatan di Kerja Magang .....                    | 12 |
| 3.3 Landasan Teori .....                                      | 14 |
| 3.3.1 Surat Tagihan Pajak .....                               | 14 |
| 3.3.2 Prosedur dan Tata Cara Membuat Surat Tagihan Pajak..... | 15 |
| 3.3.3 Sanksi Administrasi STP (Surat Tagihan Pajak) .....     | 17 |
| 3.3.4 Penagihan Dengan Surat Paksa .....                      | 18 |

|  |    |
|--|----|
| 3.4 Usulan Pemecah Masalah/Solusi..... | 21 |
| BAB IV .....                           | 23 |
| KESIMPULAN DAN SARAN.....              | 23 |
| 4.1 Kesimpulan.....                    | 23 |
| 4.2 Saran .....                        | 24 |
| 4.3 Refleksi Diri .....                | 24 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                   | 23 |
| LAMPIRAN.....                          | 28 |

## DAFTAR TABEL

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Tabel 1.5 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....</b> | <b>5</b>  |
| <b>Tabel 3.1 Jam Kuliah Kerja Magang .....</b>        | <b>12</b> |

## **DAFTAR GAMBAR**

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1.4 Peta Lokasi Kantor KPP Pratama Jombang .....  | 4  |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Jombang ..... | 9  |
| Gambar 3.2 Tampilan Aplikasi Pendukung UPDDP .....       | 14 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |     |
|---|-----|
| Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang Dari Perusahaan ..... | A-1 |
| Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book .....                      | B-1 |
| Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV) .....                                      | C-1 |
| Lampiran 4 Surat Tagihan Pajak (STP) .....                                  | D-1 |
| Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan .....                              | E-1 |
| Lampiran 6 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....                        | F-1 |
| Lampiran 7 Dokumentasi .....  | G-1 |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Di dalam dunia pendidikan dan dunia pendidikan tentunya memiliki ciri khas yang sangat berbeda. Keduanya memiliki hubungan yang tidak dapat dipisahkan, setelah lulus pendidikan siswa atau mahasiswa memperoleh pengetahuan secara teoritis yang dapat digunakan saat memasuki dunia tenaga kerja. Untuk mengembangkan pengetahuan yang didapatkan dalam kuliah mahasiswa semester akhir di STIE Dewantara di berikan kesempatan agar bisa merasakan langsung dunia kerja dengan cara KKM (Kuliah Kerja Magang).

Kuliah Kerja Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib pada Jurusan Akuntansi STIE PGRI Dewantara sebagai sarana pengembangan dan penerapan ilmu yang diperoleh di dunia kerja, bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etos kerja, serta memperoleh penerapan pengetahuan yang relevan dengan mata kuliah pendidikan Sebagai mahasiswa akuntansi, setelah mempelajari dan meneliti beberapa bidang ilmu akuntansi, salah satunya perpajakan, dalam praktek lapangan saya ingin mempelajari lebih lanjut tentang perpajakan. Oleh karena itu, penulis ingin mengetahui lebih jauh tentang perpajakan dengan memutuskan untuk memberikan kuliah magang di Kantor Pelayanan Pajak Jombang Pratama.

Surat Tagihan Pajak, atau yang kemudian disebut dengan STP, adalah surat yang memberikan informasi penagihan atas denda tertentu yang harus WP bayarkan. STP ini memiliki ragam jenis dan nominal. Demikian, alasan penerbitan semua STP tersebut sama, bahwa berdasarkan data, WP dinyatakan lalai dalam melaksanakan salah satu kewajiban perpajakan. Ketika seseorang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), baik yang diperoleh dengan kesadaran sendiri melalui permohonan manual, atau secara elektronik (online), atau pada saat itu diuruskan melalui pemberi kerja atas persetujuan WP, maka sejak saat itu WP dinyatakan siap dan bersedia terikat oleh kewajiban perpajakan.

Berdasarkan ketentuan perundang-undangan, bagi setiap Wajib Pajak yang terlambat atau tidak menyampaikan SPT Tahunan, akan dikenakan sanksi administrasi untuk setiap tahun pajaknya. Jika status WP adalah Wajib Pajak Orang Pribadi karyawan yang tidak atau terlambat menyampaikan SPT Tahunan, WP akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp. 100.000 (seratus ribu rupiah). WP akan menerima Surat Tagihan Pajak yang dikirimkan via pos ke alamat rumah WP.

Mengetahui informasi yang bersumber dari media bahwa masih banyak wajib pajak yang tidak memiliki tingkat kesadaran tinggi dalam membayar pajak serta melaporkan SPT dan secara bukti nyata melihat adanya hal tersebut terjadi di kantor pelayanan pajak maka dalam menyusun tugas ini penulis tertarik untuk melakukan pembahasan terhadap STP dengan judul “**PENERBITAN STP (SURAT TAGIHAN PAJAK) DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JOMBANG**”.

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

Tujuan diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Membuka wawasan mahasiswa, agar mengetahui gambaran kondisi kerja yang sebenarnya.
2. Memahami dan memiliki peluang dalam bidang pekerjaan sesuai dengan instansi terkait.
3. Meningkatkan ketrampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori perpajakan selama di perkuliahan.
4. Mengetahui prosedur cara pembuatan STP (Surat Tagihan Pajak) yang benar.

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

Manfaat diadakannya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang

sebenarnya.

2. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.
3. Sebagai media belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam bangku kuliah dan pengetahuan-peengetahuan lainnya terkait dengan pengelolaan penyetoran retribusi pengujian kendaraan bermotor dalam melaksanakan kegiatan KKM untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan dan budaya kehidupan dunia kerja yang diperlukan.
4. Sebagai sarana untuk menggali informasi dalam dunia kerja sehingga mahasiswa dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
5. Sebagai sarana dalam menjalin kerjasama yang baik antara Lembaga Perguruan Tinggi (STIE PGRI Dewantara Jombang) dengan instansi dan mahasiswa.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan di KPP Pratama Jombang

Berikut ini adalah alamat lokasi magang

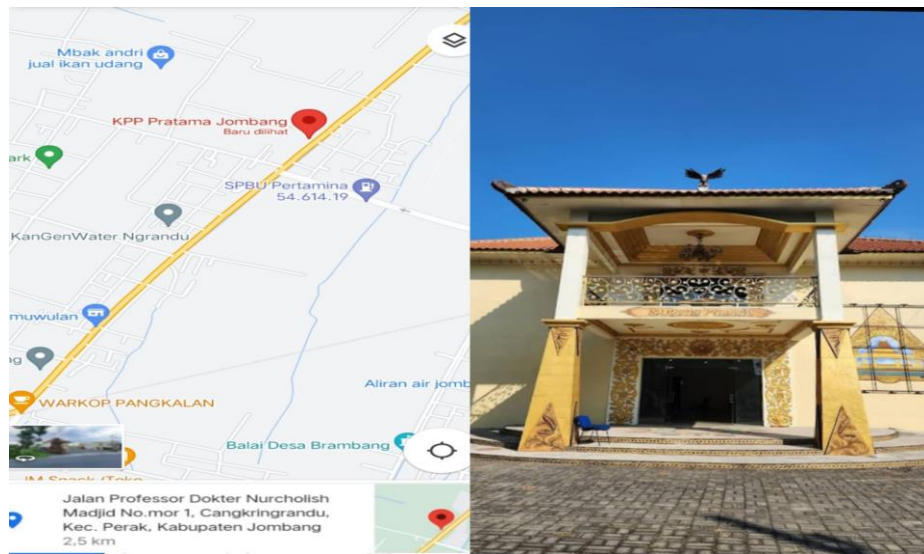
Nama tempat KKM : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

Alamat perusahaan : Jl Merdeka No 157 Candi Mulyo Kecamatan Jombang  
Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419

Telp : (0354) 861609

Kemudian waktu bulan September kantor KPP Pratama Jombang pindah tempat ke

Alamat : Jl Professor Dokter Nurcholish Madjid Nomor  
1,Cangkringrandu,Kecamatan Perak, Kabupaten  
Jombang, Jawa Timur 61461



Sumber: Google Maps

Gambar 1.4 Peta Lokasi Kantor KPP Pratama Jombang

#### 1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan selama 2 bulan mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai 30 September 2022. Adapun tahapan-tahapan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

##### 1. Tahap Persiapan

Dalam tahapan ini penulis melakukan survei ke beberapa perusahaan maupun instansi untuk menanyakan apakah menerima mahasiswa magang. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama sebagai tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Berdasarkan ketentuan administrasi yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus, maka kami mengajukan surat permohonan terlebih dahulu kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk diberikan tindak lanjut kepada Bagian Administrasi Umum. Setelah mendapatkan persetujuan, kami mengajukan surat permohonan ke Bagian Administrasi Umum untuk mendapatkan surat pengantar yang nantinya ditujukan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang.

Pada hari Kamis, 19 Mei 2022 kami mengajukan proposal magang

disertai surat pengantar ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang. Dan diterima oleh bagian kepegawaian, selanjutnya kami menunggu konfirmasi lebih lanjut dari pihak KPP. Pada hari Senin, 30 Mei kami mendapatkan konfirmasi surat jawaban atas permohonan magang melalui *whatsapp*.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai 30 September 2022. Jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ditentukan oleh bagian yang bertanggungjawab pada bidang yang terkait. Hari kerja efektif Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Jombang yaitu 5 hari dimulai dari hari Senin-Jumat pukul 08.00-16.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan ini dimulai dari mencari informasi dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dan selanjutnya data-data tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

**Tabel 1.5 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

| No. | Kegiatan                              | Agustus |    |     |    | September |    |     |    |
|-----|---------------------------------------|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
|     |                                       | I       | II | III | IV | I         | II | III | IV |
| 1.  | Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) |         |    |     |    |           |    |     |    |
| 2.  | Menyusun Laporan                      |         |    |     |    |           |    |     |    |

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Company Profil**

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang merupakan kantor Pelayanan Pajak Pecahan dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang sesuai dengan peratiran Menteri Keuangan Nomor PMK-210/PMK.01/2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Pada tahun 2018 Direktorat Jenderal pajak melakukan pemecahan

Kantor Pelayanan pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang diberlakukan atau SMO (Saat Mulai Operasi) pada tanggal 01 Oktober 2018 sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-167.PJ.2018 tentang Penerapan Tata Kerja dan Saat Mulai Beroperasinya Instansi Vertikal DJP. Pembentukan KPP Pratama Jombang 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. Unit kantor yang semula bernama Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan atau KP2KP pada posisi eselon IV meningkat menjadi eselon III. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang beralamat di Jalan Presiden KH Abdurahman Wahid No.157 kemudian mulai tanggal 1 September Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang pindah ke alamat Jl Professor Dokter Nurcholish Madjid Nomor 1, Cangkringrandu, Kecamatan Perak, Kabupaten Jombang.

##### **2.1.1 Visi Direktorat Jendral Pajak**

Visi merupakan kerangka berpikir yang memberikan gambaran tentang identitas diri (*core values dan core purpose*) serta keadaan masa depan Direktorat Jenderal Pajak yang sungguh-sungguh diinginkan untuk ditransformasikan menjadi realitas melalui komitmen dan

tindakan oleh segenap jajaran Direktorat Jenderal Pajak. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang dalam menjalankan tugas pokoknya melaksanakan Visi Direktorat Jenderal Pajak yaitu: “ Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara”

### **2.1.2 Misi Direktorat Jendral Pajak**

Misi adalah suatu pernyataan yang menggambarkan tujuan keberadaan (eksistensi) tugas, fungsi, peranan dan tanggung jawab Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang dan Peraturan serta kebijakan Pemerintah dengan dijiwai oleh prinsip-prinsip dan nilai-nilai strategis organisasi di dalam berbagai bidang lingkungannya dimana Direktorat Jenderal Pajak beraktivitas dan berinteraksi.

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. Pempensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

### **2.1.3 Tujuan**

Tujuan lembaga menggambarkan isu-isu strategis yang dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang, disamping itu tujuan juga akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

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

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

#### **2.1.4 Sasaran**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan, bulanan. Sasaran yang telah ditetapkan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang adalah :

1. Tercapainya target penerimaan pajak.
2. Memperluas cakupan wilayah pendataan dan Ekstensifikasi
3. Mewujudkan pelayanan prima.
4. Meningkatkan kesadaran wajib pajak untk memenuhi kewajiban perpajakan.

#### **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi**

Dalam hal struktur organisasi, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, KPP Pratama Jombang terdiri dari 10 (sepuluh) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional yaitu:

5. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal.
6. Seksi Penjamin Kualitas Data.
7. Seksi Pelayanan.
8. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan.



9. Seksi Pengawasan I.
10. Seksi Pengawasan II
11. Seksi Pengawasan III
12. Seksi Pengawasan IV
13. Seksi Pengawasan V
14. Seksi Pengawasan VI
15. Kelompok Jabatan Fungsional

**Struktur Organisasi KPP Pratama Jombang adalah sebagai berikut:**



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi KPP Pratama Jombang**

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum yang dilakukan oleh perusahaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 58 yaitu:

16. Analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak.
17. Penguasaan data dan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenang KPP.
18. Pelayanan, edukasi, pendaftaran, dan pengeolaan pelaporan wajib pajak.
19. Pendaftaran wajib pajak, obyek pajak, dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
20. Pengukuhan dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
21. Pemberian dan/atau penghapusan Nomor Objek Pajak secara jabatan.
22. Penyelesaian tindak lanjut pengajuan atau pencabutan permohonan wajib pajak maupun masyarakat.
23. Pendataan, pemetaan wajib pajak dan objek pajak, dan pengenaan.
24. Penetapan, penerbitan, dan/atau pembetulan produk hokum dan produk layanan perpajakan.
25. Pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak.
26. Penjamin kualitas data hasil perekaman dan hasil identifikasi data internal dan eksternal.
27. Pemutakhiran basis data perpajakan.
28. Pengurangan pajak Bumi dan Bangunan.
29. Pengelolaan kinerja dan pengelolaan risiko.
30. Pelaksanaan dan pemantauan kepatuhan internal.
31. Penatausahaan dan pemantauan kepatuhan internal.

32. Pelaksanaan tindak lanjut kerja sama perpajakan.
33. Pengelolaan dokumen perpajakan dan nonperpajakan.
34. Pelaksanaan administrasi kantor.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ditentukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sesuai jam bekerja 5 hari dalam seminggu yaitu mulai hari Senin – Jumat. Terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai 30 September 2022.

**Tabel 3.1 Jam Kuliah Kerja Magang**

| Hari Kerja    | Jam Kerja     | Keterangan |
|---------------|---------------|------------|
| Senin – Jumat | 08.00 – 11.30 | Jam Kerja  |
|               | 11.30 – 13.00 | Istirahat  |
|               | 13.00 – 16.00 | Jam Kerja  |

#### 3.2 Hasil Pengamatan di Kerja Magang

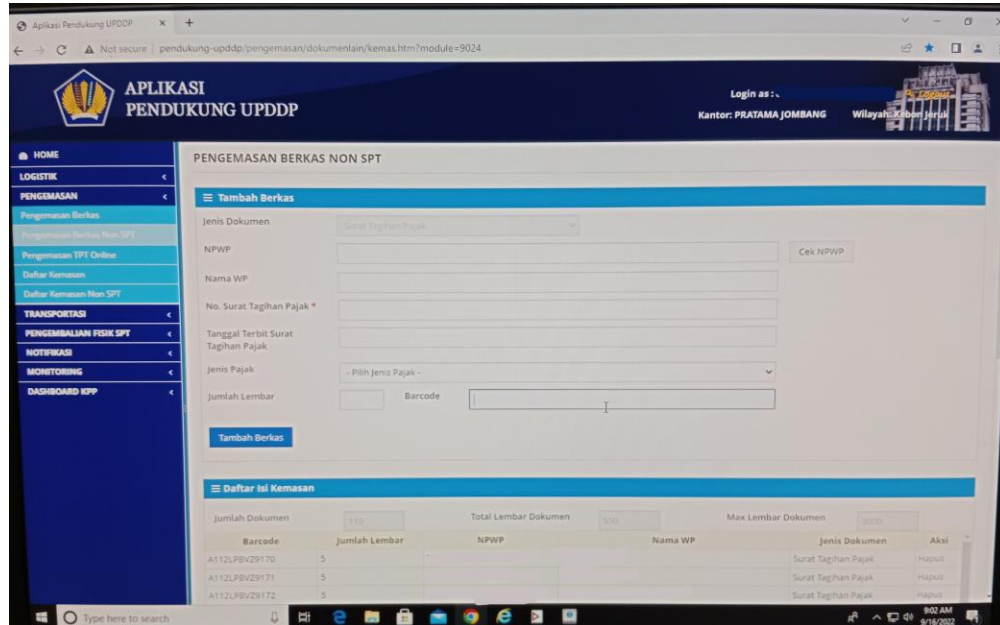
Pada 2 minggu pertama saya ditempatkan di ruang berkas, kemudian minggu ketiga dan keempat pindah ke seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan). Lalu pada minggu kelima kembali lagi ke ruang berkas. Pada minggu keenam pindah lagi di *back office* seksi pelayanan sampai waktu magang saya selesai dan pada 2 hari terakhir saya juga bantu seksi penyuluhan juga.

Secara rinci, pekerjaan yang dilakukan di setiap seksi/bidang sebagai berikut:

##### 1. Seksi Berkas

- 1) Menginput berkas pendaftaran NPWP, perubahan wajib pajak dengan system ARSIP KPP.
- 2) Mencetak hasil input dengan memberi nomor kode.
- 3) Mengganti map data wajib pajak dengan map baru.

- 4) Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai dengan kode yang sudah diberikan.
  - 5) Membantu mengemas berkas NPWP sesuai kode ke dalam kardus buat pindahan.
2. Seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan).
- 1) Memberi barkode pada surat teguran dan surat paksa.
  - 2) Menghitung jumlah surat teguran dan surat paksa.
  - 3) Mengecek surat teguran dan surat paksa sesuai dengan ketentuan.
  - 4) Menginput surat teguran dan surat paksa menggunakan aplikasi Pendukung UPDDP.
  - 5) Membantu mengemas surat teguran dan surat paksa sesuai dengan tahun ke dalam kardus untuk pindahan.
3. Seksi Pelayanan
- 1) Memilah surat penolakan pemindahbukuan untuk di bagi menjadi 3 bagian.
  - 2) Memberi stempel ke bukti pemindah bukan Wajib Pajak.
  - 3) Memasukkan surat keterangan terdaftar WP ke dalam amplop.
  - 4) Memberi barkode pada SPT (Surat Tagihan Paksa).
  - 5) Menginput SPT (PPh, PPh masa, dan PPN) menggunakan aplikasi Pendukung UPDDP.



**Gambar 3.2 Tampilan Aplikasi Pendukung UPDDP**

#### 4. Seksi Penyuluhan

- 1) membantu mengemas souvenir buat penyuluhan kepada UMKM.

### 3.3 Landasan Teori

#### 3.3.1 Surat Tagihan Pajak

Menurut artikel yang dipublish oleh Kemenkeu Learning Center menuliskan bahwa Surat Tagihan Pajak atau biasa disingkat STP adalah surat untuk melakukan tagihan pajak atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Surat Tagihan Pajak juga memiliki beberapa fungsi yaitu:

1. Digunakan sebagai bentuk koreksi atas jumlah pajak yang terutang sesuai dengan STP wajib pajak. Apabila pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar ataupun kekurangan dalam pembayarn atau penyetoran pajak, terjadi salah tulis atau salah hitung pada surat Pemberitahuan (STP)
2. Sebagai sarana untuk pengenaan sanksi administrasi kepada wajib pajak baik berupa bunga atau denda. Menurut Ketentuan Umum dan

Tatacara Perpajakan pasal 7 ayat 1 yang menyatakan bahwa besaran sanksi administrasi berupa denda untuk Surat Pemberitahuan (SPT) masa PPN sebesar Rp.500.000 untuk Wajib Pajak Orang Pribadi Rp.100.000. Badan sebesar Rp 1.000.000 dan untuk Surat Pemberitahuan (STP) masa lainnya sebesar Rp 100.000

### 3. Sebagai alat yang digunakan sebagai penagihan pajak

Terdapat sebab – sebab mengapa STP diterbitkan, pada Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 pasal 14 ayat 1 diuraikan mengenai sebab dikeluarkannya STP adalah:

- 1) Pajak penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar.
- 2) Dari hasil penelitian Surat Pemberitahuan terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis atau salah hitung.
- 3) Wajib pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda atau bunga.
- 4) Pengusaha yang dikenakan pajak berdasarkan Undang – Undang PPN tetapi tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP.
- 5) Pengusaha yang tidak dikukuhkan sebagai PKP tetapi membuat faktur pajak atau pengusaha telah dikukuhkan sebagai PKP tetapi tidak membuat faktur pajak dan membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu atau tidak mengisi selengkapnya faktur pajak.

### **3.3.2 Prosedur dan Tata Cara Membuat Surat Tagihan Pajak**

Tata cara penerbitan Surat Tagihan dapat diterbitkan ketika sudah adanya penelitian administrasi perpajakan atau berdasarkan hasil pemeriksaan pajak. Hal ini sesuai dengan Pasal 2 Ayat 1 PMK No. 189/PMK.30/2007 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak &

PMK No. 84/PMK.03/2010. Surat Tagihan Pajak (STP) diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat seseorang/badan terdaftar sebagai wajib pajak.

Terbitnya Surat Tagihan Pajak PPN biasanya disebabkan karena wajib pajak tidak melakukan satu atau beberapa kewajiban pajak yang diamanatkan oleh undang-undang atau karena utang pajak yang tidak dilunasi. Dalam praktiknya, Surat Tagihan Pajak (STP) menggunakan beberapa patokan tertentu yang sudah digariskan dalam peraturan perundangan perpajakan.

Ada pula prosedur dalam menerbitkan Surat Tagihan Pajak yang dilakukan oleh bagan *Account Representative* (AR) berdasarkan dengan *Standar Operating Procedures* (SOP) menurut Savira (2019) yaitu sebagai berikut:

1. Berdasarkan dengan data pembayaran, pelaporan, PBK, Penundaan jatuh tempo, dan penundaan ditolak, system menghasilkan data sanksi-sanksi yang akan diterbitkan STP sesuai dengan peraturan dasar yang mengatur mengenai penerbitan STP.
2. Kemudian *Account Representative* (AR) membuat lembar perhitungan beserta nota penghitungannya.
3. Kepala seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskom) meneliti serta menandatangani lembar perhitungan dan nota penghitungan.
4. *Account Representative* (AR) meng-input data STP dan mengirimkan ke Case Management.
5. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskom) meneliti serta melakukan persetujuan (*approve*) terhadap penerbitan STP.
6. Kepala seksi Pelayanan memberi tugas kepada Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak STP yang telah disetujui.
7. Pelaksana seksi Pelayanan mencetak STP dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.



8. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani STP, selanjutnya menyerahkannya kembali kepada Pelaksana Seksi Pelayanan untuk diproses lebih lanjut.
9. Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan STP ke Wajib Pajak sesuai dengan SOP yang ditentukan yaitu Tata cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak dan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP.
10. Proses selesai.

### **3.3.3 Sanksi Administrasi STP (Surat Tagihan Pajak)**

Sanksi administrasi lebih ringan daripada sanksi pidana. Meskipun demikian tidak berarti bahwa pengaruhnya lebih ringan. Bahkan sebaliknya, sanksi administrasi mempunyai pengaruh yang lebih besar kepada kepatuhan. Kejahatan yang dilakukan dalam bidang perpajakan tidak secara langsung mempunyai dampak kepada pembayar pajak, tetapi merugikan keuangan negara. Sering sekali penerapan sanksi administrasi secara tepat, cepat, dan tegas memberikan pengaruh besar kepada kesadaran dan kepatuhan WP. Sanksi ini penerapannya menjadi efektif jika diikuti dengan penyuluhan sehingga sadar (membayar apa yang seharusnya dibayar) mengerti kegunaan pajak untuk negara dan diri pribadinya. Kesadaran pajak membuat petuh membayar dan memenuhi kewajiban perpajakan.

Ada 3 sanksi administrasi STP menurut Mardiasno (2011) yaitu:

1. Jumlah kekurangan pajak yang terutang ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk paling lambat 24 (dua puluh empat) bulan, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat agihan Pajak.

2. Terhadap pengusaha atau Pengusaha Kena Pajak, selain wajib menyetor pajak yang terutang, dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) dari dasar pengenaan pajak.
3. Terhadap Pengusaha Kena Pajak dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 2% (dua persen) per bulan dari jumlah pajak yang ditagih kembali, dihitung dari tanggal penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak sampai dengan tanggal penerbitan Surat Tagihan Pajak, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Sanksi Administrasi (Denda), surat tagihan pajak diterbitkan atas keterlambatan SPT:

- a) Keterlambatan SPT Tahunan PPh Badan Rp 1.000.000
- b) Keterlambatan SPT Tahunan PPh Orang Pribadi RP 1.000.000
- c) Keterlambatan SPT Masa PPN Rp 500.000.
- d) Keterlambatan SPT Masa Lainnya Rp 100.000

#### **3.3.4 Penagihan Dengan Surat Paksa**

Penagihan pajak menurut Mardiasmo (2011) adalah tindakan agar penanggung pajak melunasi utang pajak dan biaya penagihan pajak dengan cara memberikan tegoran atas peringatan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus, memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan pencegahan, melaksanakan penyitaan, melaksanakan penyanderaan, serta menjual barang yang telah disita.

##### **1. Penagihan Seketika dan Sekaligus**

Menurut pendapat Mardiasmo (2011) mengatakan bahwa tindakan penagihan pajak yang dilakukan oleh Jurusita Pajak kepada penanggung Pajak yang dilakukan tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, Masa pajak, dan

Tahun Pajak. Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus diterbitkan apabila:

- 1) Bagi penanggung pajak yang akan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya atau berniat untuk itu.
- 2) Penanggung pajak yang memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia.
- 3) Ada beberapa tanda jika Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, atau menggabungkan usahanya, atau menukarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya.
- 4) Badan usaha yang akan dibbarkan oleh Negara, atau
- 5) Adanya penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda terjadinya kepailitan.

## 2. Surat Paksa

Surat paksa adalah surat perintah untuk membayarkan utang pajak nya serta biaya penagihan pajak. Surat Paksa mempunyai kekuatan eksekutorial dan kedudukan hukum yang sama dengan keputusan pengadilan yang mempunyai hukum tetap. Surat paksa meliputi:

- 1) Nama Wajib Pajak, atau nama Wajib Pajak serta Penanggung Pajak.
- 2) Dasar penagihan.
- 3) Besarnya utang pajak.
- 4) Perintah untuk membayar.

Surat Paksa akan diterbitkan apabila:

- 1) Tidak adanya pelunasan utang pajak yang dilakukan oleh Penanggung Pajak dan kepadanya diterbitkan Surat Teguran atau Surat lainnya yang sejenis.
- 2) Terhadap Penanggung Pajak yang telah dilaksanakan penagihan seketika dan sekaligus.
- 3) Penanggung Pajak yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana yang telah tercantum dalam keputusan persetujuan angsuran penundaan pembayaran pajak.

### 3. Penyitaan

Penyitaan adalah jurusita Pajak untuk menguasai barang Penanggung Pajak, yang guna dijadikan jaminan dalam melunasi utang pajak menurut peraturan perundang – undangan. Jika utang pajak tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak dalam jangka waktu 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam setelah Surat Paksa diberitahukan, maka Pejabat akan menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

### 4. Lelang

Lelang adalah setiap penjualan barang yang di muka umum melalui cara penawaran harga barang secara lisan atau dapat tertulis melalui usaha pengumpulan peminat atau calon pembeli. Apabila utang pajak atau biaya penagihan pajak tidak dilunasi setelah dilaksanakan penyitaan, maka pejabat berwenang untuk melaksanakan pelelangan terhadap barang yang disita melalui kantor lelang.

### 5. Ketentuan Pidana

Yaitu penanggung pajak dilarang untuk:

- 1) Melakukan pemindahan hak, memindah tangankan, menyewakan, meminjamkan, menyembunyikan, menghilangkan, atau juga merusak barang yang telah disita.
- 2) Membebani barang yang tidak bergerak yang telah disita dengan hak tanggungan untuk pelunasan utang tertentu.
- 3) Membebani barang yang bergerak yang telah disita dengan digunakan sebagai pelunasan utang tertentu.
- 4) Merusak, mencabut, atau menghilangkan segel sita atau Salinan Berita Acara Pelaksanaan Sita yang telah ditempel pada barang sitaan.

Penanggung Pajak yang melakukan pelanggaran atas ketentuan ini dipidana dengan pidana penjara selama maksimal 4 (empat) tahun dengan denda paling banyak sebesar Rp. 12.000.000,00. Setiap orang yang dengan sengaja tidak menuruti perintah atau permintaan yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan, akan ditindaklanjuti dengan pidana dengan pidana penjara paling lama 4(empat) bulan 2(dua) minggu dengan denda paling banyak Rp.10.000.000,00.

### **3.4 Usulan Pemecah Masalah/Solusi**

Untuk meningkatkan kesadaran Wajib Pajak Khususnya setelah diberikan peringatan berupa surat tagihan maka sebaiknya:

- 1) Memberikan informasi yang lebih luas terkait pajak dan program pemerintah mengenai pajak kepada Wajib Pajak.
- 2) Memberikan sosialisasi atau edukasi terhadap masyarakat yang masih sangat awam mengenai pajak.
- 3) Memberikan pengertian dan pentingnya membayar pajak bagi kalangan remaja agar saat dikukuhkan menjadi Wajib Pajak, mereka memiliki kesadaran yang tinggi sehingga tidak perlu diberi surat peringatan.

- 4) Menjelaskan sanksi-sanksi yang berlaku dalam perundang-undangan perpajakan agar Wajib Pajak dapat mngatisipasi hal tersebut sehingga membuat Wajib Pajak melaporkan SPT nya tepat waktu.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan bahwa penulis memperoleh beberapa kesimpulan bahwa Proses penerbitan Surat Tagihan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang sudah dilakukan sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Pihak yang terkait dengan penerbitan Surat Tagihan Pajak telah melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan, Surat Tagihan Pajak baru dapat diterbitkan setelah adanya penelitian administrasi perpajakan atau berdasarkan hasil pemeriksaan pajak. Hal ini sesuai dengan Pasal 2 Ayat 1 PMK No. 189/PMK.30/2007 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Tagihan Pajak & PMK No. 84/PMK.03/2010. Setiap WP yang menerima STP wajib mendatangi kantor KPP untuk pemeriksaan berkas yang harus dilampirkan oleh WP antara lain:

- a. NPWP pribadi atau badan usaha.
- b. Surat pembayaran pajak terakhir/faktur pribadi maupun badan usaha.
- c. KTP
- d. Surat izin berusaha (jika mempunyai).

Surat Tagihan Pajak (STP) diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak tempat seseorang/badan terdaftar sebagai wajib pajak. Terbitnya Surat Tagihan Pajak PPN biasanya disebabkan karena wajib pajak tidak melakukan satu atau beberapa kewajiban pajak yang diamanatkan oleh undang-undang atau karena utang pajak yang tidak dilunasi.

## **4.2 Saran**

Pada bagian ini, penulis akan memberikan beberapa saran yang berkaitan dengan penerbitan Surat Tagihan Pajak dan kesadaran wajib pajak, yaitu:

1. Unruk Wajib Pajak, sebaiknya memperhatikan informasi yang berkaitan dengan peraturan-peraturan perpajakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Selain itu wajib pajak juga harus mengetahui kelengkapan-kelengkapan data pribadi untuk disesuaikan dengan yang tercatat di Kantor Pelayanan Pajak setempat.
2. Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang untuk lebih memberikan sosialisasi terhadap wajib pajak mengenai pentingnya untuk selalu melaporkan SPT sesuai dengan waktu yang berlaku, memberikan pengertian dan penjelasan mengenai sanksi atau denda keterlambatan.

## **4.3 Refleksi Diri**

### **1. Relevansi**

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, hidayah, dan kelancaran sehingga saya dapat melewati rangkaian magang dengan lancar dan tanpa hambatan di KPP Pratama Jombang. Selama magang ini, mahasiswa belajar banyak tentang bagaimana menerapkan teori pembelajaran kampus pada magang ini. Saya juga bisa mengetahui kondisi fisik yang sebenarnya. Interaksi sosial antar bagian yang ada. Bekerja sama dan saling menghormati. Memberikan bimbingan dan intruksi kepada mahasiswa, dan siap memberikan penjelasan ketika mahasiswa mengalami kesulitan, dan memberikan solusi ketika menghadapi kesulitan.

### **2. Pengalaman**

Hasil positif bagi mahasiswa selama magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang antara lain:

- a. Menambah ilmu atau wawasan untuk diterapkan di dunia kerja.



- b. Pengembangan keterampilan yang diperoleh melalui pelatihan, seperti berbicara, membangun hubungan baik dengan orang lain, manajemen waktu, dan lain-lain.
- c. Meningkatkan akuntabilitas dan disiplin dalam bekerja.

### **3. Manfaat Yang Diperoleh**

Setelah menyelesaikan magang di KPP Pratama Jombang, mahasiswa akan belajar beradaptasi dengan mudah. Magang merupakan pengalaman baru bagi mahasiswa, yang dapat memberikan kesan dan pengalaman yang sangat baik bagi mahasiswa. Selama magang, mahasiswa mudah berbaur dengan staf di sana, karena mereka membimbing dengan sabar dan antusias melalui tugas yang diberikan.

### **4. Kunci Sukses**

1. Memiliki disiplin dan motivasi diri.
2. Bersedia untuk berkontribusi.
3. Selalu berusaha untuk menjadi yang terbaik.
4. Belajar dari kesalahan.
5. Meningkatkan rasa percaya diri.
6. Perhatikan etika dimanapun berada.

### **5. Tindak Lanjut**

Setelah magang, saya berharap dapat lebih meningkatkan diri, mengembangkan atau meningkatkan kemampuannya, seperti kemampuan berkomunikasi. Karena saya masih merasa kurang berkomunikasi dengan orang lain di tempat kerja atau berbicara di depan umum, saya berharap magang ini dapat membantu meningkatkan kepercayaan diri saya dalam berkomunikasi. Melalui magang ini, saya memperoleh pengalaman

perencanaan karir yang berharga, sehingga terbiasa memikirkan rencana masa depan ketika memilih pekerjaan. Dengan perencanaan yang matang, mahasiswa dapat menentukan apakah arah mereka setelah lulus adalah bekerja atau melanjutkan studi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Keuangan, B. P. (2017, Desember 29). *Surat Tagihan Pajak (STP) Bagian I- Tata Cara Penerbitan*. Retrieved from Kemenkeu Learning Center: <https://klc2.kemenkeu.go.id/kms/knowledge/klc1-surat-tagihan-pajak-stp-bagian-i-tata-cara-penerbitan/detail/>
- Mardiasmo. (2011). *Perpajakan Edisi Revisi Tahun 2011*. Yogyakarta: Andi.
- Pajak, K. K. (n.d.). *TATA CARA PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAN SURAT TAGIHAN PAJAK*. Retrieved from Kementerian Keuangan Direktorat Jendral Pajak: <https://www.pajak.go.id/id/peraturan/tata-cara-penerbitan-surat-ketetapan-pajak-dan-surat-tagihan-pajak>
- Prasetyo, W. (2016). Penerbitan Surat Tagihan Pajak Dan Tindakan Penagihan Dengan Tingkat Pelunasan Kewajiban Perpajakan. *Jurnal Akuntansi Multiparadigma JAMAL*, 405-424.
- Prastyaningrum, S. (2019). *Penerbitan STP PPh OP Daan Tanggapan Wajib Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak Semarang Barat*. Semarang: Universitas Kaatolik Soegijapranata.
- Salsabiela, A. (2020). *Pelayanan STP (Surat Tagihan Pajak) Dikantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang Dari Perusahaan



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

JALAN PROF. DR. NURCHOLISH MADJID NO. 1, CANGKRINGRANDU, PERAK, KAB. JOMBANG 61461  
TELEPON (0321) 861609; FAKSIMILE (0321) 879490; 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)

---

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR KET-55/KPP.2416/2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Ekawati Surjaningsih  
jabatan : Kepala Kantor  
unit kerja : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang

dengan ini menerangkan bahwa nama-nama sebagaimana terlampir dalam surat keterangan ini telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KPP Pratama Jombang.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jombang, 06 Oktober 2022

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik  
Ekawati Surjaningsih

KP.: KP.16/KP.1601/2022



LAMPIRAN

Surat Keterangan Kepala KPP Pratama Jombang

Nomor : KET-55/KPP.2416/2022

Tanggal : 06 Oktober 2022

**DAFTAR MAHASISWA/MAHASISWI YANG TELAH MENYELESAIKAN  
KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

| No | Nama/NIM                                    | Perguruan Tinggi/<br>Program Studi            | Waktu Pelaksanaan<br>PKL                  |
|----|---|---|---|
| 1  | Pratya Awin Qonita Putri<br>1962144         | STIE PGRI Dewantara Jombang/<br>S-1 Akuntansi | 02 Agustus 2022 s.d.<br>02 September 2022 |
| 2  | Elizabeth Budiati Setyorin<br>2032550052    | Politeknik Negeri Malang/<br>D-III Akuntansi  | 27 Juni 2022 s.d.<br>05 September 2022    |
| 3  | Marcela Anggiri Purnomo Putri<br>2032550153 | Politeknik Negeri Malang/<br>D-III Akuntansi  | 27 Juni 2022 s.d.<br>05 September 2022    |
| 4  | Nafa Ivanti Permata Dewi<br>2032550020      | Politeknik Negeri Malang/<br>D-III Akuntansi  | 27 Juni 2022 s.d.<br>05 September 2022    |
| 5  | Vina Eka Erawati<br>2032550015              | Politeknik Negeri Malang/<br>D-III Akuntansi  | 27 Juni 2022 s.d.<br>05 September 2022    |
| 6  | Bamanda Aulia Putri<br>1961220              | STIE PGRI Dewantara Jombang/<br>S-1 Manajemen | 01 Agustus 2022 s.d.<br>5 September 2022  |
| 7  | Anggi Safrina Putri<br>1962156              | STIE PGRI Dewantara Jombang/<br>S-1 Akuntansi | 01 Agustus 2022 s.d.<br>30 September 2022 |
| 8  | Milla Dunna Ilma<br>1962143                 | STIE PGRI Dewantara Jombang/<br>S-1 Akuntansi | 01 Agustus 2022 s.d.<br>30 September 2022 |

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik  
Ekawati Surjaningsih


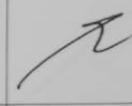
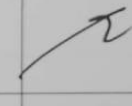

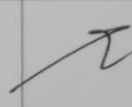

KP.: KP.16/KP.1601/2022












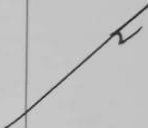




## Lampiran 2 Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

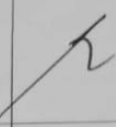

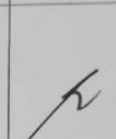
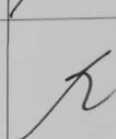
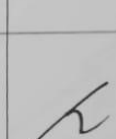
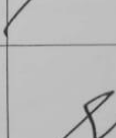
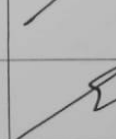
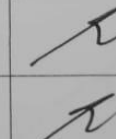
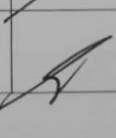

Nama : Anggi Safrina Putri  
 NIM : 1962156  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat Magang : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang  
 Bagian/Bidang : Seksi Pemeriksaan, Penilaian & Penagihan, Seksi Pelayanan, Pemberkasan

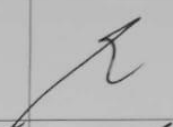



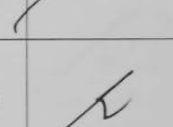

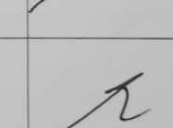
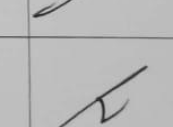
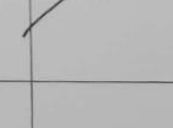
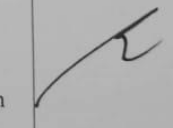
| Minggu Ke | Tanggal    | Jenis Kegiatan  | Tandatangan Pembimbing  |
|-----------|------------|---|---|
| I         | 01/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan lingkungan kantor dan perkenalan dengan staf arsip.</li> <li>Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP.</li> <li>Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan</li> </ul> |    |
|           | 02/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP.</li> <li>Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan</li> </ul>   |   |
|           | 03/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP.</li> <li>Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan</li> </ul>   |  |
|           | 04/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP.</li> <li>Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan</li> </ul>   |  |
|           | 05/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP.</li> <li>Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan</li> </ul>   |  |
| II        | 08/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP.</li> <li>Mengganti map wajib pajak dengan map yang baru.</li> <li>Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan.</li> </ul>               |  |








|     |            |   |   |
|-----|------------|---|---|
|     | 09/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP.</li> <li>• Mengganti map wajib pajak dengan map yang baru.</li> <li>• Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan</li> </ul>  |    |
|     | 10/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP.</li> <li>• Mengganti map wajib pajak dengan map yang baru.</li> <li>• Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan.</li> </ul> |    |
|     | 11/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP.</li> <li>• Mengganti map wajib pajak dengan map yang baru.</li> <li>• Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan.</li> </ul> |    |
|     | 12/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput dan arsip berkas pendaftaran NPWP.</li> <li>• Mengganti map wajib pajak dengan map yang baru.</li> <li>• Memasukkan data wajib pajak ke almari sesuai denagn kode yang diberikan.</li> </ul> |   |
| III | 15/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa.</li> <li>• Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP.</li> </ul>  |  |
|     | 16/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa.</li> <li>• Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP.</li> </ul>  |  |
|     | 17/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur</li> </ul>   |  |
|     | 18/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa.</li> </ul>  |  |

|    |            |  |   |
|----|------------|--|---|
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP.</li> </ul>   |   |
|    | 19/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa.</li> <li>• Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP.</li> </ul>   |    |
| IV | 22/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa.</li> <li>• Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP.</li> <li>• Memilah surat teguran dan surat paksa.</li> </ul> |    |
|    | 23/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa.</li> <li>• Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP.</li> <li>• Memilah surat teguran dan surat paksa.</li> </ul> |    |
|    | 24/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa.</li> <li>• Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP.</li> <li>• Memilah surat teguran dan surat paksa.</li> </ul> |  |
|    | 25/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa.</li> <li>• Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP.</li> <li>• Memilah surat teguran dan surat paksa.</li> </ul> |  |
|    | 26/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi barkot pada surat teguran dan surat paksa.</li> <li>• Menginput surat teguran dan surat paksa pada aplikasi Pendukung UPDDP.</li> <li>• Memilah surat teguran dan surat paksa.</li> </ul> |  |



|    |            |  |   |
|----|------------|--|---|
| V  | 29/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun.</li> <li>Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru.</li> </ul> |    |
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun.</li> <li>Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru.</li> </ul> |    |
|    | 30/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun.</li> <li>Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru.</li> </ul> |    |
|    | 31/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun.</li> <li>Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru.</li> </ul> |    |
|    | 01/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun.</li> <li>Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru.</li> </ul> |   |
|    | 02/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu P3 mengemas surat teguran dan surat paksa berdasarkan tahun.</li> <li>Membantu arsip mengemas data wajib pajak sesuai kode untuk pindahan ke kantor baru.</li> </ul> |  |
| VI | 05/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memasukan data WP kedalam lemari Arsip sesuai kode</li> </ul>  |  |
|    | 06/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memasukan data WP kedalam lemari Arsip sesuai kode</li> </ul>  |  |
|    | 07/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memasukan data WP kedalam lemari Arsip sesuai kode</li> </ul>  |  |
|    | 08/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memasukan data WP kedalam lemari Arsip sesuai kode</li> </ul>  |  |

|      |            |   |   |
|------|------------|---|---|
|      | 09/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memilah dan Menyusun Surat keputusan penghapusan nomor pokok WP</li> <li>Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak</li> </ul>   |    |
| VII  | 12/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memilah dan Menyusun Surat keterangan terdaftar</li> <li>Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> </ul>   |    |
|      | 13/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> <li>Memilah dan Menyusun Surat Penetapan WP Non-Efektif</li> </ul>   |    |
|      | 14/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memilah dan Menyusun Surat keputusan penghapusan nomor pokok WP</li> <li>Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak</li> <li>Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> </ul>                       |    |
|      | 15/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> <li>Membantu mengantarkan laporan hasil pemeriksaan ke sekretariat</li> </ul>  |    |
|      | 16/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> <li>Memilah dan Menyusun Surat keputusan penghapusan nomor pokok WP</li> </ul>   |   |
|      | 19/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak</li> <li>Memilah dan Menyusun Surat pemberitahuan Perubahan data</li> </ul>   |  |
| VIII | 20/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> <li>Memilah dan Menyusun Surat Pemberitahuan Penetapan WP non-efektif</li> <li>Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak.</li> </ul>                    |  |
|      | 21/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memilah dan Menyusun Surat keputusan penghapusan nomor pokok WP</li> <li>Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> <li>Membantu mengantarkan laporan hasil pemeriksaan ke sekretariat</li> </ul> |  |
|      | 22/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> </ul>  |  |
|      |            |   |   |

|    |            |   |  |
|----|------------|---|--|
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak</li> </ul>  |  |
|    | 23/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> <li>• Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak</li> <li>• Memasukkan Surat Teguran Kedalam Amplop Maing-Masing WP</li> </ul> |   |
|    | 24/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan Menyusun Surat pemberitahuan Perubahan data</li> <li>• Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> <li>• Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak</li> </ul> |   |
| IX | 26/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin</li> </ul>  |   |
|    | 27/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialiasi &amp; Pembekalan Mahasiswa Magang</li> <li>• Memilah dan Menyusun Surat Pemberitahuan Penetapan WP non-efektif</li> </ul>                           |   |
|    | 28/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilah dan Menyusun Surat Pemberitahuan Penetapan WP non-efektif</li> <li>• Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> </ul>   |   |
|    | 29/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengemas Surat Tagihan Pajak</li> <li>• Membantu mengemas sofenir untuk Sosialiasi UMKM</li> <li>• Memberi Barcode pada Surat Tagihan Pajak</li> </ul>         |   |
|    | 30/09/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mengemas sofenir untuk Sosialiasi UMKM</li> </ul>   |  |

Jombang, 05 Oktober 2022  
Pembimbing Lapangan



  
(Andika Darma Saputra)

### Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)



| <b>Data Pribadi</b>                             |   |   |
|---|---|---|
| Nama  | : | Anggi Safrina Putri   |
| Semester  | : | 7 (Tujuh)   |
| NIM   | : | 1962156   |
| Tempat, Tgl Lahir                               | : | Jombang , 31 Juli 2001  |
| Alamat Asal                                     | : | Dsn Sukorejo, Ds. Sukorejo RT/RT 007/004 Kec Perak, Kab Jombang |
| Jenis Kelamin                                   | : | Perempuan   |
| Status  | : | Belum Menikah   |
| Agama   | : | Islam   |
| Kewarganegaraan                                 | : | Indonesia   |
| No. HP / Telp.                                  | : | 0821 3932 9348  |
| E – mail  | : | Anggisafrina31@gmail.com  |
| Pendidikan Akhir                                | : | SMAN Bandarkedungmulyo  |
| <b>Riwayat Pendidikan</b>                       |   |   |
| SD  | : | SDN Sukorejo 1 (2013)   |
| SMP   | : | SMPN 2 Perak (2016)   |
| SMA   | : | SMAN Bandarkedungmulyo (2019)                                   |
| Perguruan Tinggi                                | : | STIE PGRI DEWANTARA Jombang (2019 – sekarang)                   |
| <b>Pengalaman Organisasi</b>                    |   |   |
| Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Resimen Mahasiswa |   |   |
| Himpunan Mahasiswa Akuntansi (HIMAKU)           |   |   |
| Center of Islamic Study (COIS)                  |   |   |
| Relawan Pajak Tax Center Dewantara              |   |   |
| Kelompok Studi Pasar Modal (KSPM)               |   |   |



NPWP PEMOTONG : 0.00 \_\_\_\_\_

FORMULIR 1721

**C. OBJEK PAJAK FINAL**

| NO  | PENERIMA PENGHASILAN   | KODE OBJEK PAJAK | JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN | JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp) | JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp) |
|-----|--|------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| (1) | (2)  | (3)              | (4)                         | (5)                           | (6)                        |
| 1.  | PENERIMA UANG PESANGON YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS   | 21-401-01        |                             |                               |                            |
| 2.  | PENERIMA UANG MANFAAT PENSUN TUNJANGAN HARI TUA ATAU JAMINAN HARI TUA DAN PEMBAYARAN SEJENIS YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS                                       | 21-401-02        |                             |                               |                            |
| 3.  | PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TNI/POLRI DAN PENSUNAN YANG MENERIMA HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN YANG DIBEBANKAN KEPADA KEUANGAN NEGARA/DAERAH | 21-402-01        |                             |                               |                            |
| 4.  | PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 FINAL LAINNYA  | 21-499-99        |                             |                               |                            |
| 5.  | JUMLAH BAGIAN C (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S D 5)  |                  |                             |                               |                            |

**D. LAMPIRAN**

|                                       |  |   |        |                                       |   |   |        |
|---------------------------------------|--|---|--------|---------------------------------------|---|---|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | FORMULIR 1721 - I (Untuk Satu Masa Pajak)  | 1 | LEMBAR | <input checked="" type="checkbox"/> 5 | Formulir 1721 - IV  | 1 | LEMBAR |
| <input type="checkbox"/> 2            | FORMULIR 1721 - I (Untuk Satu Tahun Pajak) |   | LEMBAR | <input checked="" type="checkbox"/> 6 | Formulir 1721 - V   | 1 | LEMBAR |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 | FORMULIR 1721 - II                         | 1 | LEMBAR | <input checked="" type="checkbox"/> 7 | SURAT SETORAN PAJAK (SSP) DAN/ATAU BUKTI PEMINDAHBUKUAN (Pbk) | 1 | LEMBAR |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4 | FORMULIR 1721 - III                        | 1 | LEMBAR | <input type="checkbox"/> 8            | SURAT KUASA KHUSUS  |   |        |

**E. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG**

Dengan menyadari sepenuhnya atas segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya bertahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

1.  E 01 PEMOTONG  E 02 KUASA

2. NPWP : E 03 \_\_\_\_\_

3. NAMA : E 04 \_\_\_\_\_

4. TANGGAL : E 05 \_\_\_\_\_ (dd - mm - yyyy)

5. TEMPAT : E 06 JOMBANG

## Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan



### 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

#### STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Anggi Safrina Putri  
NIM : 1962156  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid Nomor 1, Ds. Cangkringrandu, Kec. Perak, Kab. Jombang  
Bagian/Bidang : Seksi Pemeriksaan, Penilaian & Penagihan, Seksi Pelayanan, Pemberkasan

| No              | Aspek Yang Dinilai   | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|--|-----------------|
| 1.              | Disiplin kerja   | 95              |
| 2.              | Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja                  | 90              |
| 3.              | Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja                       | 95              |
| 4.              | Kreativitas dan ketrampilan                                      | 90              |
| 5.              | Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan   | 90              |
| 6.              | Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja | 92              |
| 7.              | Kemampuan berkomunikasi  | 92              |
| 8.              | Produktivitas Kerja*   | -               |
| Jumlah          |  | 644             |
| Nilai Rata-Rata |  | 92              |


Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

\*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan: -

Jombang, 05 Oktober 2022

Pembimbing Lapangan

  
*(Andika Darma Saputra)*



Lampiran 6 Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan



**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 : Anggi Safrina Putri  
NIM : 1962156  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jombang  
Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid Nomor 1, Ds.  
Cangkringrandu, Kec. Perak, Kab. Jombang  
Bagian/Bidang : Seksi Pemeriksaan, Penilaian & Penagihan, Seksi  
Pelayanan, Pemberkasan

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

| No.             | Aspek yang Dinilai                                | Nilai (0 - 100) |
|-----------------|---|-----------------|
| 1.              | Keaktifan konsultasi                              | 97              |
| 2.              | Motivasi  | 97              |
| 3.              | Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM         | 95              |
| 4.              | Tata Bahasa dan kerapihan laporan                 | 97              |
| 5.              | Kejelasan menyampaikan laporan                    | 95              |
| 6.              | Sistematika laporan                               | 97              |
| 7.              | Kemampuan mengidentifikasi masalah                | 95              |
| 8.              | Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah | 95              |
| Jumlah          |   | 768             |
| Nilai Rata-Rata |   | 96              |

Jombang, 05 Oktober 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Omi Pramiana, SE., M.Ak)



Lampiran 7 Dokumentasi

