

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**EVALUASI UPAYA PENINGKATAN PENDAFTARAN
NPWP DI KPP PRATAM LAMONGAN**



Disusun Oleh:

MOH. ZUBAD MURODLI (1021810026)

LUKMAN ARDIANSYAH (1021810022)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

GRESIK

2021

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**EVALUASI UPAYA PENINGKATAN PENDAFTARAN
NPWP DI KPP PRATAMA LAMONGAN**



Disusun Oleh:

MOH. ZUBAD MURODLI (1021810026)

LUKMAN ARDIANSYAH (1021810022)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2021

ii

LAPORAN MAGANG
DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA LAMONGAN
(Periode : 23 Agustus s.d 24 September 2021)

Disusun Oleh:

MOH. ZUBAD MURODLI (1021810026)

LUKMAN ARDIANSYAH (1021810022)

Mengetahui,
Ketua Prodi Akuntansi UISI



Alfiana Fitri, S.A.,M.A.
NIP. 9017260

Menyetujui,
Dosen Pembimbing kerja Praktik



Fitri Romadhon, S.A.,M.Sc.
NIP. 79319324

Lamongan, 30 September 2021

KPP Pratama Lamongan

Mengetahui,
Ka. KPP Pratama Lamongan




(Erfan, S.E., M.M)

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan


(Erfan, S.E., Ak.)

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat-Nya, kami dapat menyelesaikan laporan magang di KPP Pratama Lamongan. Penulisan ini dilakukan dalam rangka untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di program studi Akuntansi UISI. Kami menyadari bahwa, laporan kerja praktik yang berjudul “Evaluasi Upaya Peningkatan Pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lamongan” tidak akan selesai tanpa bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan magang dengan baik dan lancar.
2. Orang Tua juga keluarga besar yang telah memberikan doa restu serta motivasi baik berupa moril maupun material.
3. Prof. Dr. Ing. Ir. Herman Sasongko selaku Rektor Universitas Internasioanl Semen Indonesia.
4. Alfiana Fitri, S.A., M.A. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Internasioanl Semen Indonesia.
5. Fitri Romadhon, S.A.,M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah memberikan bimbingan, arahan serta motivasi selama pra-pelaksanaan magang hingga pasca pelaksanaan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
6. Erfan, S.E., Ak. selaku pembimbing lapangan yang telah berkenan memberikan arahan, motivasi serta masukan-masukan kepada penulis di dalam melaksanakan kegiatan magang.
7. Para Pegawai KPP Pratama Lamongan yang telah berkenan meluangkan waktu di sela-sela kesibukan kerja untuk memberikan informasi kepada penulis.

8. Seluruh pihak yang telah membantu penulis mulai dari persiapan kegiatan magang, mulai dari pelaksanaan hingga penulisan laporan magang yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Kami menyadari bahwa di dalam laporan magang ini masih terdapat banyak kelemahan serta kekurangannya. Hal ini disebabkan karena adanya keterbatasan waktu dan ilmu yang dimiliki. Namun, tidak mengurangi maksud kami untuk selalu berusaha menyelesaikan laporan ini sebaik mungkin. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang bersangkutan.

Gresik, 24 September 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
LEMBAR PENGESAHAN	II
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI.....	VI
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 TUJUAN DAN MANFAAT	4
1.2.1 Tujuan	4
1.2.1.1 Umum.....	4
1.2.1.2 Khusus	4
1.2.2 Manfaat	4
1.3 METODOLOGI PENGUMPULAN DATA	5
1.4 WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	6
1.5 NAMA UNIT KERJA TEMPAT PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK	6
1.6 METODE PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTIK	6
BAB II	7
PROFIL KPP PRATAMA LAMONGAN	7
2.1 SEJARAH DAN PERKEMBANGAN KPP PRATAMA LAMONGAN.....	7
2.2 VISI DAN MISI KPP PRATAMA LAMONGAN.....	7
2.2.1 VISI.....	7
2.2.2 MISI.....	7
2.2.3 TUJUAN.....	8
2.3 LOKASI KPP PRATAMA LAMONGAN	8
2.4 STRUKTUR ORGANISASI KPP PRATAMA LAMONGAN.....	8
2.4.1 Struktur Organisasi	9
2.4.2 Tugas Tanggungjawab.....	9
2.5 PRODUK JASA	13
BAB III.....	14
TINJAUAN PUSTAKA	14

3.1	PENGERTIAN PAJAK	14
3.2	PENGERTIAN WAJIB PAJAK.....	15
3.3	PENGERTIAN NOMOR WAJIB PAJAK (NPWP)	16
3.4	PENGERTIAN EKSTENSIFIKASI	21
3.5	TINGKAT KEPATUHAN	21
BAB IV		23
PEMBAHASAN		23
4.1	PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN	23
4.2	BIDANG KERJA	27
4.3	MEMBUATKAN KARTU NOMOR WAJIB PAJAK (NPWP).....	28
4.4	MEMBUATKAN SURAT HIMBAUAN	34
4.5	KENDALA YANG DIHADAPI	37
4.6	CARA MENGATASI MASALAH	38
4.7	JADWAL KERJA PRAKTIK	39
BAB V.....		40
KESIMPULAN DAN SARAN		40
5.1	KESIMPULAN	40
5.2	SARAN.....	40
DAFTAR PUSTAKA		43
LAMPIRAN.....		44
Lampiran 1 Balasan Laporan Kerja Praktik.....		44
Lampiran 2 Logbook Kegiatan Moh. Zubad Murodli		45
Lampiran 3 Logbook Kegiatan Lukman Ardiansyah		47
Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik		50
Lampiran 5 Asistensi Kerja Praktik		51
Lampiran 6 Dokumentasi Kerja Praktik.....		53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan	9
Gambar 3.2 Diagram Arus Pendaftaran NPWP	26
Gambar 3.3 Arus Pembuatan Surat Hibuan (SP2DK)	38

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Jumlah Pendaftaran NPWP	23
Tabel 4.2 Data Keseluruhan Jumlah WP Terdaftar	24
Tabel 4.3 Jumlah Penduduk Di Wilayah KPP Pratama Lamongan	38
Tabel 4.4 Jumlah Penduduk Yang Bepotensi Sebagai WP.....	26
Tabel 4.5 Jadwal Kerja Praktik	39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia sebagai negara berkembang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan pembangunan nasional. Kegiatan pembangunan nasional di Indonesia tidak lepas dari keadaan wilayah yang luas dan jumlah penduduk yang besar. Berbagai struktur dan infrastruktur, baik jumlah maupun jenisnya, diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pembangunan. Oleh karena itu, pemerintah menuntut biaya yang sangat tinggi. Salah satu sumber penerimaan pemerintah untuk memenuhi kebutuhan tersebut berasal dari pajak. Kontribusi pajak sebagai penopang pembangunan bangsa Indonesia menjadi semakin penting karena penurunan kontribusi penerimaan migas. Pajak harus menjadi tulang punggung penerimaan negara karena pemerintah Indonesia tidak dapat selamanya bergantung pada penerimaan negara dari kegiatan ekspor migas. Oleh karena itu, untuk menjamin kelangsungan pembangunan nasional, diperlukan peran serta aktif seluruh komponen negara, khususnya seluruh rakyat Indonesia, diperlukan kesadaran masyarakat sebagai Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban membayar pajak berdasarkan ketentuan Perpajakan adalah sangat dinantikan demi kepentingan pembangunan nasional.

Sebagaimana diketahui bahwa Negara dengan melaksanakan pemerintahan berkewajiban melindungi kepentingan rakyatnya, baik di bidang kesejahteraan, keamanan, pertahanan, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan, dan lain-lain. Sebagai masyarakat bijak yang taat pajak akan sangat berarti dalam berpartisipasi dan membiayai pembangunan negara untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan masyarakat yaitu dengan memiliki kartu NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). NPWP adalah

nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana yang merupakan identitas bagi setiap Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajibannya untuk menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan dalam pengawasan administrasi perpajakan. Dalam UU No 9 Tahun 1994 telah disebutkan dengan jelas bahwa, *“Setiap Wajib Pajak wajib mendaftarkan diri pada Kantor Direktorat Jenderal Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak”*.

Dengan demikian, seseorang yang telah memperoleh penghasilan dan menurut undang-undang wajib membayar pajak, orang yang bersangkutan telah dengan jelas menunjukkan jati dirinya bahwa ia dapat menanggung beban negara dengan membayar pajak. NPWP dan dengan sikap bangga karena sudah memiliki NPWP . Dalam beberapa kasus dimungkinkan untuk mengganti kartu identitas . Kebanggaan memiliki kartu NPWP ini akan tercipta jika transaksi antara wajib pajak dan pemerintah dapat berjalan dengan baik dan tentunya pelayanan pemerintah yang akan mempengaruhi kepuasan transaksi. Mengetahui Pajak adalah sumber penerimaan terbesar bagi negara, maka pemerintah dalam hal ini Direktorat Jenderal Pajak terus berupaya meningkatkan kesadaran masyarakat untuk memenuhi kewajiban perpajakannya.

Dunia pendidikan dan dunia kerja memiliki karakteristik yang sangat berbeda. Di dalam dunia pendidikan masih terbatas pada pemberian teori maupun praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang sangat terbatas. Namun, pendidikan memiliki peran yang strategis dalam membentuk ketrampilan dan kemampuan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan dan pekerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan ke dalam praktek langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi praktek tersebut, mahasiswa dituntut

untuk memiliki ketrampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program kerja praktik.

Program Kerja Praktik merupakan salah satu program yang di tugaskan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar dan praktik di masyarakat dan di dunia kerja. Sehingga dapat menambah wawasan serta pengalaman. Program Kerja Praktik ini merupakan proses pembelajaran di luar kelas dan berhubungan langsung dengan perusahaan dan masyarakat. Program kerja praktik juga menjadi syarat kelulusan dalam proses penyelesaian studi Strata satu (S1) di Universitas Internasional Semen Indonesia.

Kami sebagai salah satu mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia, Program Studi Akuntansi secara khusus di siapkan menjadi seorang Akuntan yang profesional melalui proses perkuliahan. Melalui Program Kerja Praktik ini kami berharap bekal ilmu yang kami miliki di Program Studi Akuntansi, Universitas Internasional Semen Indonesia dapat di implementasikan dengan semaksimal mungkin agar bermanfaat di dunia kerja.

Dalam kegiatan Program Kerja Praktik kami berharap mendapatkan ilmu, wawasan dan pengalaman yang berharga dari perusahaan sehingga dapat kami jadikan pedoman sebelum terjun ke dunia kerja dari. Program Kerja Praktik ini di harapkan Universitas Internasional Semen Indonesia mampu menghasilkan lulusan yang berkompeten guna siap bersaing di dunia kerja dan mengabdikan pada nusa dan bangsa.

Dalam kesempatan ini praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Lamongan. Dengan judul "Evaluasi Peningkatan Pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lamongan". Instansi memberikan kepercayaan kepada praktikan untuk ditempatkan pada Seksi Pelayanan, Seksi Penjamin

Kualitas Data, Pengawas I, Pengawas III, dan Seksi Pemeriksaan Pengawasan dan Penagihan (P3) yang terhitung sejak Tanggal 23 Agustus 2021 s/d 24 September 2021. Sebagai pemenuhan laporan kerja praktik Universitas Internasional Semen Indonesia.

1.1 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

1.2.1.1 Umum

Untuk menambah wawasan, dengan melaksanakan magang diharapkan mahasiswa mendapatkan gambaran kondisi kerja yang sebenarnya sesuai dengan yang di dapatkan ketika perkuliahan.

1.2.1.2 Khusus

1. Untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di jurusan Akuntansi UISI.
2. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan praktik yang didapatkan saat perkuliahan kedalam praktik kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk menjadi bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Untuk menambah wawasan praktik yang terdapat pada instansi terkait sehingga dapat mendapat gambaran kondisi sesungguhnya.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Sebagai ukuran kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
 - b. Mendapatkan pengalaman dari perusahaan untuk evaluasi dari metode pembelajaran di Universitas.
 - c. Kemitraan dan pertukaran antara program pembelajaran Akuntansi, Universitas Internasional Semen Indonesia.
2. Bagi Perusahaan

- a. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sehari-hari ditempat pelaksanaan magang.
 - b. Sebagai sarana untuk memahami kualitas pendidikan di Universitas Internasional Semen Indonesia.
 - c. Mendapatkan kontribusi ide dan energi untuk meningkatkan laporan keuangan perusahaan
3. Bagi Mahasiswa
- a. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teori yang sudah diperoleh di perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
 - b. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam menerapkan ilmu yang dimiliki.
 - c. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa mendatang.
 - d. Sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman kerja
 - e. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dari dunia kerja, jadi Siap bersaing dan berkompeten di dunia kerja.

1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Metode adalah prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis. Menurut Nazir (2003:84), “penelitian adalah suatu proses mencari sesuatu secara sistematis dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan-aturan yang berlaku”. Mardalis (1992:24) mengemukakan bahwa, “Metode penelitian adalah suatu cara atau teknik yang dilakukan dalam proses penelitian”. Kemudian berdasarkan pendapat Sugiyono (2006:1), “Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu”. Cara ilmiah berarti kegiatan itu dilandasi oleh metode keilmuan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua metode pengumpulan data, yaitu: metode observasi dan metode wawancara

- a. Metode Observasi merupakan suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat penelitian dilakukan. Pengumpulan data yang dilakukan di KPP Pratama Lamongan.
- b. Metode Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka langsung dengan narasumber dengan cara tanya jawab langsung. Wawancara dilakukan dengan beberapa staf Seksi KPP Pratama Lamongan.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja praktik

Lokasi: KPP Pratama Lamongan, Jalan Sunan Giri Nomor 72, Tumenggungan kabupaten Lamongan, Jawa Timur 6221

Waktu: 23 Agustus – 24 September 2021

1.4 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja praktik

Unit Kerja : Pelayanan, Penjamin Kualitas Data, Penagawasan I, Pengawasan III, dan Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan (P3)

1.5 Metode Penulisan Laporan Kerja praktik

Laporan kerja praktek ini disusun dalam bentuk laporan kegiatan yang menjelaskan kegiatan penulis selama melakukan program kerja praktek dan menggunakan studi pustaka sebagai referensi literatur dalam Menyusun landasan teori. Data yang akan digunakan sebagai bahan penulisan harus dikonfirmasi kepada perusahaan untuk mendapatkan izin sebelum dimasukkan ke dalam laporan akhir kegiatan kerja praktik dengan tetap menjaga hal-hal yang bersifat rahasia.

BAB II PROFIL KPP Pratama Lamongan

2.1 Sejarah dan Perkembangan KPP Pratama Lamongan

Kantor Pelayanan Pajak adalah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lamongan

Kode pos : 61145

Kota : Lamongan

Email : kpp.645@pajak.go.id

Telepon : 0322-316222

Website : <https://linktr.ee/pajaklamongan>

Instagram : pajaklamongan

Twitter : @pajaklamongan

Youtube : Kpp Pratama Lamongan

2.2 Visi dan Misi KPP Pratama

2.2.1 Visi

Menjadi Mitra Terpercaya Pembangunan Bangsa untuk Menghimpun Penerimaan Negara melalui Penyelenggaraan Administrasi Perpajakan yang Efisien, Efektif, Berintegritas, dan Berkeadilan dalam rangka mendukung Visi Kementerian Keuangan: "Menjadi Pengelola Keuangan Negara untuk Mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkeadilan".

2.2.2 Misi

1. merumuskan regulasi perpajakan yang mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia.
2. meningkatkan kepatuhan pajak melalui pelayanan berkualitas dan terstandarisasi, edukasi dan pengawasan yang efektif, serta penegakan hukum yang adil.

3. mengembangkan proses bisnis inti berbasis digital didukung budaya organisasi yang adaptif dan kolaboratif serta aparatur pajak yang berintegritas, profesional, dan bermotivasi.

2.2.3 Tujuan Perusahaan

Untuk mewujudkan visi dan misinya, Direktorat Jenderal Pajak menyelaraskan tujuan Kementerian Keuangan dengan menetapkan tujuan Direktorat Jenderal Pajak periode 2020 - 2024 yaitu:

1. Pengelolaan fiskal yang sehat dan berkelanjutan;
2. Penerimaan negara yang optimal; dan
3. Birokrasi dan layanan publik yang agile, efektif, dan efisien.

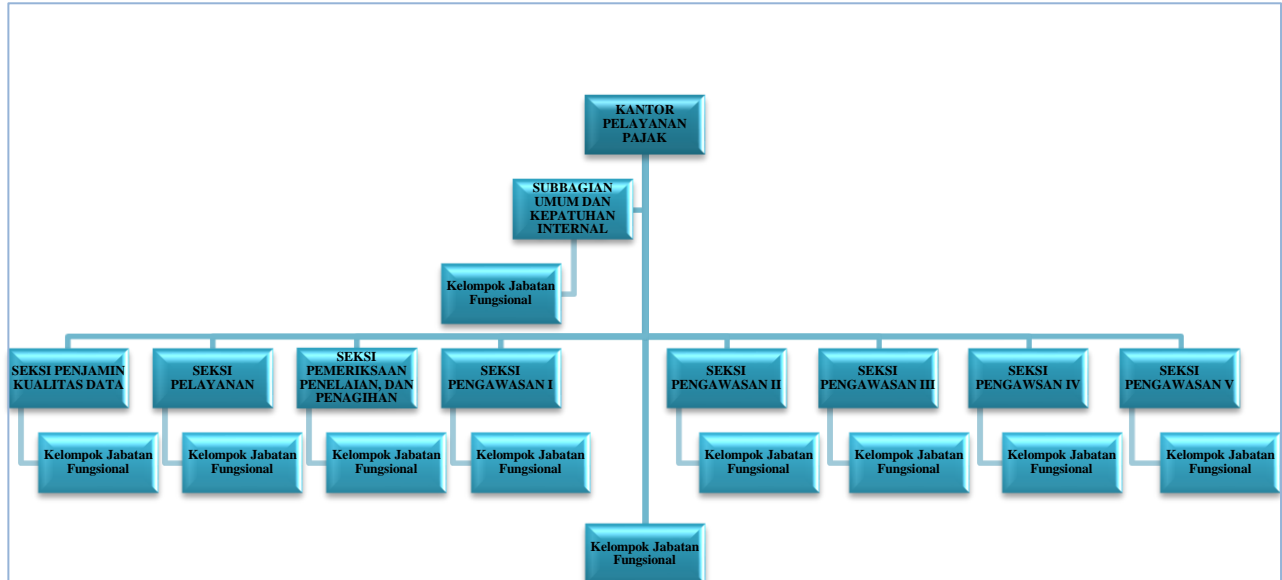
2.3 Lokasi KPP Pratama Lamongan

KPP Pratama Lamongan, Jalan Sunan Giri Nomor 72, Tumenggungan kabupaten Lamongan, Jawa Timur 6221

2.4 Struktur Organisasi KPP Pratama Lamongan

Struktur Organisasi adalah suatu susunan struktur dalam sebuah perusahaan yang terdiri dari beberapa unit kerja yang akan terbentuk sebuah organisasi. Struktur organisasi berfungsi untuk membagi tugas setiap unit kerja agar dapat di koordinasikan dengan baik dan jelas. Berikut struktur organisasi yang ada di KPP Pratama Lamongan :

2.4.1 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi perusahaan

2.4.2 Tugas Tanggungjawab

a. Kepala Kantor

CEO Kepala Kantor KPP Pratama mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Tidak Langsung Lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja, melakukan pemantauan pengendalian intern, pengujian kepatuhan dan manajemen risiko, internalisasi kepatuhan, penyusunan laporan, pengelolaan dokumen non perpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor.

c. Pejabat Fungsional

Pejabat Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Pemeriksa dan Pejabat Fungsional Penilai yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala KPP Pratama. Dalam melaksanakan pekerjaannya, Pejabat Fungsional Pemeriksa berkoordinasi dengan Seksi Pemeriksaan sedangkan Pejabat Fungsional Penilai berkoordinasi dengan Seksi Ektensifikasi.

d. Penjamin Kualitas Data (PKD)

Seksi Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerjasama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.

Seksi Penjaminan Kualitas Data pada KPP Minyak dan Gas Bumi juga mempunyai tugas melakukan pengelolaan basis data dan sistem informasi Pajak Bumi dan Bangunan Minyak dan Gas Bumi areal perairan lepas pantai (*offshore*) dan tubuh bumi serta Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Lainnya.

e. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak dan

keajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan, pengelolaan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan/atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, pemenuhan hak Wajib Pajak, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan.

Seksi Pelayanan pada KPP Minyak dan Gas Bumi juga mempunyai tugas melakukan tindak lanjut permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Minyak dan Gas Bumi areal perairan lepas pantai (*offshore*) dan tubuh bumi serta Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Lainnya.

f. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan

Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan, pelaksanaan penilaian properti, bisnis, dan aset takberwujud, pelaksanaan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, serta melakukan penatausahaan piutang pajak, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.

Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan pada KPP Minyak dan Gas Bumi juga mempunyai tugas melakukan penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Minyak dan Gas Bumi areal perairan lepas pantai (*offshore*) dan tubuh bumi serta Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Lainnya.

Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan pada KPP Badan dan Orang Asing juga mempunyai tugas melakukan pemberian Nomor

Pokok Wajib Pajak secara jabatan dan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan.

g. Seksi Pengawasan

Seksi Pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, dan Seksi Pengawasan V masing-masing mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (*mapping*) subjek dan objek pajak, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak, serta melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan.

Seksi Pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, dan Seksi Pengawasan V pada KPP Minyak dan Gas Bumi juga mempunyai tugas melakukan penatausahaan dan pengawasan kepatuhan kewajiban Pajak Bumi dan Bangunan Minyak dan Gas Bumi areal perairan lepas pantai (*offshore*) dan tubuh bumi serta Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Lainnya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian dan penetapan tugas Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak Peraturan Menteri Keuangan Nomor [184/PMK.01/2020](#) tentang Perubahan atas Peraturan Menteri

Keuangan Nomor [210/PMK.01/2017](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak

2.5 Produk Jasa

KPP Pratama yaitu melaksanakan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya KPP Pratama Lamongan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak;
2. penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
3. pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat;
4. Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
5. penyuluhan perpajakan;
6. pelayanan perpajakan;
7. pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak;
8. pelaksanaan ekstensifikasi;
9. Pengurangan sanksi pajak.
10. pelaksanaan pemeriksaan pajak;
11. pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
12. pelaksanaan konsultasi perpajakan;
13. pembetulan ketetapan pajak;
14. pelaksanaan administrasi kantor.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Pajak

Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan). Dapat dipaksakan dalam hal ini dimaksudkan bahwa bila pajak tidak dibayarkan tepat waktu, utang pajak tersebut dapat ditagih dengan menggunakan kekerasan, yaitu dengan menggunakan surat paksa dan surat sita.

a. Fungsi Pajak

- 1) Fungsi penerimaan (budgetair), yaitu pajak digunakan sebagai sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.
- 2) Fungsi mengatur (regulerend), yaitu pajak digunakan sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan negara dalam bidang ekonomi dan sosial.

b. Pengelompokan Pajak Berdasarkan golongannya:

- 1) Pajak langsung adalah pajak yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak boleh dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.
- 2) Pajak tidak langsung adalah pajak yang dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain.

Berdasarkan sifatnya:

- 1) Pajak subjektif adalah pajak yang memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak untuk penetapan besarnya pajak.

- 2) Pajak objektif adalah pajak yang memperhatikan pada objeknya tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Berdasarkan Lembaga Pemungutnya:

- 1) Pajak pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
- 2) Pajak daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.

c. Sistem Pemungutan Pajak

- 1) Official assessment system, yaitu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.
- 2) Self assessment system, yaitu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menghitung sendiri besarnya pajak yang terutang.
- 3) With holding system, yaitu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menghitung besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

3.2 Pengertian Wajib Pajak

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak (Erly Suandy, 2006: 3). Hak-hak yang dimiliki Wajib Pajak:

- a. Memperoleh NPWP.
- b. Mengajukan penundaan pembayaran atau mengangsur utang pajak yang telah jatuh tempo.
- c. Meminta perpanjangan batas waktu penyampaian SPT.

- d. Melakukan pembetulan SPT dalam jangka waktu 2 tahun sepanjang Dirjen Pajak belum melakukan pemeriksaan.
- e. Mengajukan keberatan dan banding.
- f. Kewajiban yang harus dipenuhi setiap Wajib Pajak:
- g. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP, terutama yang berpenghasilan melebihi PTKP dan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) bagi pengusaha.
- h. Melunasi semua utang pajaknya.
- i. Melaporkan SPT ke KPP setempat atau ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- j. Untuk WP badan diwajibkan melakukan pembukuan dan melakukan pencatatan bagi WP orang pribadi yang tidak melakukan pekerjaan bebas maupun WP orang pribadi yang melakukan pekerjaan bebas yang diijinkan melakukan pencatatan.
- k. Memberikan bukti-bukti yang diminta petugas pajak ketika dilakukan pemeriksaan.

3.3 Pengertian Nomor Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya (Erly Suandy, 2006: 3). Dalam Pasal 2 ayat (1) Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 disebutkan bahwa setiap Wajib Pajak mendaftarkan diri pada kantor Dirjen Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan NPWP. Hal ini dimaksudkan untuk memperlancar sistem administrasi perpajakan dan menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak serta dalam

pengawasannya. Kewajiban ini berlaku pula untuk wanita kawin yang dikenakan pajak terpisah karena hidup berpisah berdasarkan keputusan hakim atau dikehendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta. Apabila berdasarkan data yang diperoleh/dimiliki Dirjen Pajak, orang pribadi atau badan yang telah memenuhi syarat untuk memperoleh NPWP tapi tidak mendaftarkan diri, dapat diterbitkan NPWP secara jabatan. Setiap Wajib Pajak hanya diberikan satu NPWP.

Format NPWP:

NPWP terdiri dari 15 digit, yaitu 9 digit pertama merupakan kode Wajib Pajak dan enam digit berikutnya merupakan kode Administrasi Perpajakan. Format dari NPWP adalah sebagai berikut: XX. XXX. XXX. X. XXX. XXX

Fungsi NPWP:

- 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.
- e. Dipergunakan untuk mendapatkan pelayanan dari instansi-instansi tertentu yang mewajibkan mencantumkan NPWP dalam dokumendokumen yang diwajibkan.

Kewajiban Mendaftarkan Diri:

- a. Wajib Pajak Badan.
- b. Wajib Pajak Perseorangan.
- c. Badan Usaha Tetap (BUT).
- d. Wajib Pajak Pemungut atau Pemotong pajak, seperti bendaharawan dan badan-badan tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

- e. Wanita kawin yang dikenakan pajak secara terpisah karena hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim atau perjanjian tertulis pemisahan penghasilan.
- f. Wajib Pajak orang pribadi pengusaha tertentu, wajib mendaftarkan diri paling lama satu bulan setelah saat usaha mulai dijalankan. Ketentuan ini juga berlaku bagi Wajib Pajak badan.
- g. Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha/pekerjaan bebas, bila sampai dengan suatu bulan memperoleh penghasilan yang jumlahnya telah melebihi PTKP setahun, wajib mendaftarkan diri paling lambat akhir bulan berikutnya.
- h. Wajib Pajak orang pribadi lainnya yang memerlukan NPWP. Apabila berdasarkan data yang diperoleh/dimiliki Dirjen Pajak, orang pribadi/badan telah memenuhi syarat untuk memperoleh NPWP, tetapi tidak segera mendaftarkan diri maka akan diterbitkan NPWP secara jabatan.

Tata Cara Pemberian NPWP Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi:

- a. Datang langsung ke KPP.
 - 1) Wajib Pajak menyampaikan formulir Permohonan Pendaftaran dan Perubahan Data Wajib Pajak yang telah diisi beserta lampirannya kepada petugas TPT.
 - 2) Petugas TPT mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS)/Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS dipisahkan untuk diserahkan kepada WP, sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas pendaftaran kemudian diteruskan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan/Pelaksana Seksi Tata Usaha Perpajakan (TUP).
 - 3) Pelaksana Seksi Pelayanan/Pelaksana Seksi TUP merekam berkas pendaftaran WP dan mencetak konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT) serta Kartu NPWP kemudian menyerahkannya kepada

Kepala Seksi Pelayanan/Kepala Seksi TUP. SKT diterbitkan dalam rangkap dua: · Lembar ke-1: untuk WP. · Lembar ke-2: untuk arsip KPP.

- 4) Kepala Seksi Pelayanan/Kepala Seksi TUP meneliti dan menandatangani SKT kemudian menyerahkannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan/Pelaksana Seksi TUP.
 - 5) Pelaksana Seksi Pelayanan/Pelaksana Seksi TUP menerima dokumen yang telah ditandatangani, memberi nomor, memberi stempel kantor, memisahkan SKT untuk arsip dengan SKT dan kartu NPWP yang akan diserahkan kepada WP.
 - 6) Pelaksana Seksi Pelayanan/Pelaksana Seksi TUP mengarsipkan dan menyerahkan SKT dan kartu NPWP kepada WP.
 - 7) Jangka waktu penyelesaian pemberian NPWP paling lama satu jam sejak permohonan diterima.
 - 8) Kepala Seksi Pelayanan/Kepala Seksi TUP bertanggung jawab terhadap terpenuhinya jangka waktu pemberian NPWP dan pelaksanaan pelayanannya.
- b. e-Registration melalui Pojok Pajak/Mobil Pajak Keliling.
- c. e-Registration melalui Internet.

e-Registration melalui internet dapat dilakukan dengan membuka situs internet Dirjen Pajak dengan alamat <http://www.pajak.go.id>.

Persyaratan Pemberian NPWP:

- a) Untuk Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, yaitu:
 1. Bagi penduduk Indonesia: fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 2. Bagi orang asing: fotokopi paspor ditambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili dari yang bersangkutan.

- b) Untuk Wajib Pajak orang pribadi yang menjalankan usaha atau pekerjaan bebas, yaitu:
1. Bagi penduduk Indonesia: fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 2. Bagi orang asing: fotokopi paspor ditambah surat pernyataan tempat tinggal/domisili dari yang bersangkutan.
 3. Surat pernyataan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Wajib Pajak.
- c) Untuk Wajib Pajak badan, yaitu:
1. Kopi akte pendirian dan perubahan terakhir atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi Badan Usaha Tetap (BUT).
 2. Bagi penduduk Indonesia: fotokopi KTP.
 3. Bagi orang asing: fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing.
 4. Surat keterangan tempat kegiatan usaha dari instansi yang berwenang minimal Lurah/Kepala Desa.
- d) Untuk Joint Operation sebagai pemungut/pemotong, yaitu:
1. Fotokopi perjanjian kerjasama sebagai Joint Operation.
 2. Fotokopi NPWP masing-masing anggota Joint Operation.
 3. Bagi penduduk Indonesia: fotokopi KTP.
 4. Bagi orang asing: fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah/Kepala Desa dari salah satu pengurus Joint Operation.
- e) Wajib Pajak dengan status cabang, orang pribadi pengusaha tertentu atau wanita kawin yang tidak pisah harta melampirkan fotokopi Surat Keterangan Terdaftar.

- f) Apabila permohonan ditandatangani orang lain, harus dilengkapi surat kuasa dari yang diwakilkan. Penerbitan NPWP Secara Jabatan. Dalam pasal 2 ayat 4 Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 disebutkan bahwa Dirjen Pajak menerbitkan NPWP dan/atau mengukuhkan PKP secara jabatan apabila Wajib Pajak atau PKP tidak melaksanakan kewajibannya untuk mendaftarkan diri atau melaporkan usahanya. Sanksi Yang Berhubungan Dengan NPWP: Setiap orang yang dengan sengaja tidak mendaftarkan diri atau menyalahgunakan atau menggunakan tanpa hak NPWP, sehingga dapat merugikan pada pendapatan negara diancam dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan denda paling tinggi 4 (empat) kali lipat jumlah pajak terutang yang tidak atau kurang bayar.

3.4 Pengertian Ekstensifikasi

Ekstensifikasi adalah kegiatan yang berkaitan dengan penambahan jumlah Wajib Pajak terdaftar dan perluasan objek pajak dalam administrasi perpajakan.

3.5 Tingkat Kepatuhan

Kepatuhan adalah perilaku untuk mengerjakan atau tidak mengerjakan aktivitas tertentu sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku. Suparman (1987: 16) mendefinisikan tingkat kepatuhan sebagai suatu kesiapan atau kesadaran WP dalam memenuhi kewajibannya sebagai warga negara yang baik disertai juga dengan sanksi yang berlaku. Patuh adalah Wajib Pajak yang ditetapkan oleh Dirjen Pajak yang memenuhi kriteria sebagaimana yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 235/KMK.03/2003 tentang Kriteria WP yang Dapat Diberikan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak.

Secara umum kriteria WP patuh dapat dilihat dari pemenuhan kewajiban perpajakannya. Persyaratan untuk menjadi WP patuh adalah:

- a. Memenuhi kewajiban perpajakan selama kurang lebih 5 tahun.

- b. Menunjukkan Laporan Keuangan yang telah diaudit.
- c. Menyampaikan SPT Tahunan secara tepat waktu.
- d. Tidak mempunyai tunggakan pajak untuk semua jenis pajak.
- e. Tidak pernah dijatuhi hukuman karena melakukan tindak pidana dibidang perpajakan dalam 10 tahun terakhir.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Penyajian Data dan Pembahasan

1. Analisis Tingkat Kepatuhan WP Dalam Mendaftarkan diri Untuk Memperoleh NPWP.

Analisis Kepatuhan WP adalah suatu kegiatan untuk memberikan penilaian terhadap kesadaran WP dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam menilai kepatuhan WP untuk memenuhi kewajibannya dalam hal pendaftaran NPWP, maka perlu digunakan data sekunder yang diperoleh dari KPP Pratama Lamongan berupa jumlah WP (orang pribadi, badan, dan pemungut) terdaftar. Data-data tersebut dibatasi hanya selama periode dari tahun 2019 sampai dengan 2020

a. Perbandingan Jumlah WP Terdaftar di KPP Pratama Laongan.

WP terdaftar adalah jumlah WP yang telah mendaftarkan diri di KPP Pratama Lamongan dan kepadanya telah diberikan NPWP.

- 1) WP terdaftar periode 2019 sampai dengan 2020 di Kabupaten Lamongan.

Tabel I.1

Data Jumlah Pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lamongan Untuk Wilayah Kerja Kabupaten Lamongan Periode 2019-2020

WP Terdaftar	2019	2020	Selisih	%
OP	9.675	117.095	107.42	1110.28
Badan	590	986	396	67.12
Pemungut	15	555	540	3600
Total	614.675	1658.095	1043.42	169.75

Sumber: Seksi Sub UMUM

Perhitungan Persentase (%) kenaikan jumlah WP untuk periode 2019-2020 di kabupaten Lamongan adalah sebagai berikut:

- a) WP orang pribadi

Persentase kenaikan jumlah WP orang pribadi adalah:

$$\frac{107.42}{9.675} \times 100\% = 1110.28\%$$

b) WP badan

Persentase kenaikan jumlah WP badan adalah:

$$\frac{396}{590} \times 100\% = 67.12\%$$

c) WP pemungut

Persentase kenaikan jumlah WP pemungut adalah:

$$\frac{540}{51590} \times 100\% = 3600\%$$

Dari data tabel diatas dapat diketahui bahwa pada tahun 2019 sampai dengan tahun 2020 jumlah WP terdaftar di KPP Lamongan khususnya untuk wilayah kerja kabupaten Lamongan mengalami peningkatan yang signifikan, yaitu sebesar 107.42 untuk WP orang pribadi dengan kenaikan sebesar 1110.28%, dan WP badan sebesar 396 dengan persentase kenaikan sebesar 67.12%, dan WP Pemungut sengan persentase kenaikan sebesar 3600%. Berdasarkan perhitungan tersebut, maka jumlah WP terdaftar di KPP Pratama Lamongan secara keseluruhan mengalami perubahan yaitu mengalami kenaikan yang signifikan yaitu sebesar 1043.42 dengan persentase sebesar 169.75%.

Tabel 1. 2

**Data Keseluruhan Jumlah WP Terdaftar Di KPP Pratama
Lamongan Periode 2019-2020**

WP Terdaftar	2019	2020	Selisih	%
OP	116.251	232.578	116.327	100.07%
Badan	9.101	9.922	821	9.02%
Pemungut	1.608	1.325	(283)	(17.9%)
Total	126.96	243.825	116.865	92.05%

Sumber: Seksi Sub UMUM

b. Analisis Jumlah Penduduk Yang Berpotensi Sebagai Wajib Pajak

Perhitungan jumlah penduduk yang berpotensi sebagai WP digunakan untuk mengetahui besarnya jumlah penduduk yang seharusnya sudah layak pajak tetapi belum mendaftarkan diri sebagai Wajib Pajak. Data mengenai jumlah penduduk di wilayah kerja KPP Pratama Lamongan yang meliputi Kabupaten Lamongan dapat dilihat pada tabel 1.3 berikut ini:

Tabel 1.3
Jumlah Penduduk Di Wilayah Kerja KPP Pratama Lamongan
Periode 2019-2020

WP Terdaftar	Wilayah Kerja KPP Pratama Lamongan	Jumlah
2019	936.65	936.65
2020	962.362	962.362

Sumber: Badan Pusat Statistik

Dari tabel 1.3 dapat diketahui bahwa jumlah penduduk di wilayah kerja KPP Pratama dari tahun ke tahun mengalami peningkatan. Untuk menghitung perkiraan jumlah perorangan yang berpotensi sebagai WP, maka digunakan pendekatan dengan pola pembagian masyarakat (menurut Prof. Sumitro Djojohadikusumo dalam bukunya “Indonesia dalam Perkembangan Dunia”, Mardiasmo, 1997, Pengantar Perpajakan). Dalam kasus ini jika diasumsikan minimal 20 % jumlah penduduk di wilayah kerja KPP Pratama Lamongan memiliki penghasilan diatas PTKP yaitu sebesar Rp 54.000.000 serta satu keluarga terdiri dari 4 orang anggota keluarga, maka untuk menghitung potensi perorangan yang dapat menjadi WP Pajak Penghasilan yang seharusnya terdaftar di KPP Pratama Lamongan digunakan rumus:

$$\frac{20\% \times \text{jumlah Penduduk}}{4}$$

Dengan menggunakan rumus diatas, maka jumlah perorangan penduduk yang berpotensi sebagai WP dapat dilihat pada table. berikut ini:

Tabel
Jumlah Penduduk yang Berpotensi Sebagai Wajib Pajak
Periode 2019-2020

Tahun	Penduduk yang Berpotensi
2019	46.83
2020	48.118

Sumber: Data diolah

Perhitungan jumlah penduduk yang berpotensi sebagai Wajib Pajak di dua wilayah kerja KPP Pratama Lamongan adalah sebagai berikut:

- 1) Tahun 2019

Penduduk yang berpotensi sebagai WP adalah:

$$\frac{20\% \times 936.65}{4} = 46.83$$

- 2) Tahun 2020

Penduduk yang berpotensi sebagai WP adalah:

$$\frac{20\% \times 962.362}{4} = 48.118$$

Berdasarkan hasil dari perhitungan diatas, jumlah penduduk yang berpotensi menjadi WP mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Pada tahun 2019 jumlah penduduk yang berpotensi sebagai WP sebesar 936.65 WP sedangkan pada tahun 2020 sebesar 962.362 WP, hal ini menandakan bahwa KPP Pratama Lamongan telah berhasil meningkatkan jumlah WP terdaftar melalui program dan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan oleh KPP tersebut. Untuk mengetahui seberapa besar kesadaran dan kepatuhan Wajib Pajak dalam mendaftarkan diri untuk memperoleh NPWP, maka data diatas akan dianalisis kembali dengan menggunakan analisis persentase (%).

- c. Analisis Persentase

Analisis Persentase adalah kegiatan yang membandingkan suatu objek yang berupa persentase. Pada tabel diatas pada tahun 2019 penduduk yang berpotensi mendaftar WP adalah 936.65 dan persentasenya yaitu 46,83%. Pada tahun 2020 meningkat sekitar WP yang berpotensi mendaftar yaitu 962.362 yang dimana persentasenya naik 48.118% dibandingkan pada tahun 2019. Itu artinya pada tahun 2020 untuk kesadaran bagi baik WP OP, WP Badan maupun pemungut sudah dikatakan naik secara bertahap.

4.2 Bidang Kerja

Mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pajak Pratama Lamongan. Pada awalnya praktikan diberi kesempatan oleh pembimbing magang untuk ditempatkan pada Sub Bagian Pelayanan, karena praktikan dari pendidikan akuntansi yaitu khususnya akuntansi perpajakan, kemudian selang 1 minggu kepala bagian umum ke seksi yang lain,

Mahasiswa diposisikan sebagai Pembantu Staff atau pegawai di KPP Pratama, Karena data di KPP Pratama bersifat Rahasia lalu kami diminta untuk Verifikasi berkas-berkas dari Wajib Pajak seperti Surat Pembuatan NPWP , Pembuatan surat SP2DK, LHPT, Surat Teguran dan Surat Pemberitahuan.

Dalam proses Magang dipaparkan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Mahasiswa juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan harus mengikuti tata aturan yaitu :

1. Menaati peraturan jam kerja.
2. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap santun terhadap sesama pegawai.

3. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
4. Tidak boleh foto berkas apapun
5. Menjaga nama baik diri sendiri dan Universitas Internasional Semen Indonesia

Pada kesempatan ini praktikan difokuskan untuk melaksanakan tugas yaitu melayani Wajib Pajak Orang Pribadi yang ingin membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Praktikan membantu pelaksana Mas Andyka dalam melayani Wajib Pajak yang ingin membuat NPWP. Langkah kerja yang praktikan lakukan selama PKL pada KPP Pratama Lamongan sebagai berikut:

1. Membuatkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
2. Membuatkan surat himbauan kepada Wajib Pajak.
3. Membuat Surat Teguran
4. Mengarsipkan SP2DK
5. Mengarsipkan LHPT

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas dan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL berlangsung dapat dideskripsikan sebagai berikut:

4.3 Membuatkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) merupakan nomor Wajib Pajak yang berguna sebagai identitas Wajib Pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya dan juga sebagai sarana dalam administrasi perpajakan. NPWP yang praktikan buat ini khusus untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang memiliki usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) yang pembayaran pajaknya sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No.23 tahun 2018 dengan tarif 0,5% dari peredaran bruto yang kurang dari Rp 4,8 Miliar dalam setahun. Adapun langkah-langkah untuk membuatkan kartu NPWP sebagai berikut:

a. Mengecek berkas persyaratan Wajib Pajak

Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan dirinya sebagai Orang Pribadi yang memiliki NPWP wajib membawa fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor atau kITAS bagi warga Negara Asing. Berkas harus sesuai dengan domisili tempat tinggal Wajib Pajak. Dan membawa formulir pendaftaran yang telah disediakan di KPP Pratama Lamongan. Serta Membawa Surat Keterangan Usaha (SKU) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa setempat. Surat Keterangan Usaha (SKU) harus yang bertanggung terbaru, tidak boleh yang sudah tidak berlaku dan harus dari Kepala Desa setempat. Apabila ia berstatus cabang, maka harus dilampirkan

1. Fotokopi surat keterangan terdaftar atau membawa bukti NPWP pusat.
2. Melakukan wawancara kepada Wajib Pajak
3. Wajib Pajak yang memiliki usaha berbentuk Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) wajib memenuhi kewajiban perpajakannya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.23 Tahun 2018 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh atas usaha dengan peredaran bruto atau omzet kurang dari Rp 4,8 Miliar setahun, tarif yang dikenakan sebesar 0,5% dari peredaran bruto.

Untuk mengetahui penghasilan bruto Wajib Pajak perlu dilakukan wawancara terhadap Wajib Pajak terlebih dahulu sebelum membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) untuk Wajib Pajak. Penghasilan bruto dilihat dari seberapa banyak penjualan para Wajib

Pajak selama 1 bulan. Ada beberapa alasan Wajib Pajak untuk membuat NPWP, diantaranya:

- 1) Kesadaran diri sendiri akan kebutuhannya untuk menjadi warga Negara yang taat pajak.
- 2) Untuk membuka rekening yang biasa untuk kartu kredit.
- 3) Untuk mengambil motor, mobil, KPR, mengajukan pinjaman ke bank dan naik haji atau umroh.

Dari beberapa kasus yang terjadi selama praktikan melayani Wajib Pajak, kebanyakan dari mereka membuat NPWP dikarenakan untuk suatu keperluan tertentu seperti untuk mengajukan pinjaman ke bank untuk menambah modal usaha.

Wawancara dilakukan dengan menanyakan untuk keperluan apa membuat NPWP setelah itu menanyakan pendapatan Wajib Pajak selama 1 bulan kemudian disetahukan untuk mengetahui apakah penghasilannya lebih atau kurang dari Rp 4,8 Miliar. Wajib Pajak diberikan kepercayaan untuk menghitung sendiri (*self assessment*) peredaran bruto selama 1 bulan.

Setelah peredaran bruto diketahui baru dikalikan 0,5% sesuai dengan PP23 Tahun 2018. Selanjutnya praktikan menjelaskan kewajiban yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak setelah memiliki NPWP, kewajiban Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP ada 2, yaitu setor dan lapor. Wajib Pajak wajib melakukan penyetoran setiap bulannya paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya. Penyetoran atau pembayaran harus menggunakan kode *billing* atau *e-billing* yang setiap bulannya harus dibuatkan yang baru. Kode *billing* ini hanya dapat dibuatkan di KPP atau dapat dibuat sendiri melalui link SIDJP.

Penyetoran dilakukan paling lambat setiap tanggal 15. Apabila Wajib Pajak telat melakukan penyetoran maka akan dikenakan denda sebesar 2% dari jumlah pajak yang dibayarkan. Setelah melakukan penyetoran Wajib Pajak wajib melaporkan SPT Masa paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir dan wajib melaporkan SPT Tahunan maksimal tanggal 31 Maret tahun berikutnya ke Kantor Pelayanan Pajak, apabila telat melakukan pelaporan maka akan dikenakan denda sebesar Rp 100.000,00.

b. Mendaftarkan Wajib Pajak pada sistem pendaftaran

Setelah berkas persyaratan memenuhi syarat dan wawancara telah dengan Wajib Pajak telah selesai selanjutnya Wajib Pajak didaftarkan pada sistem pendaftaran dengan memasukan data-data yang sesuai dengan identitas Wajib Pajak tersebut. Ada beberapa data yang harus di isi pada sistem pendaftaran seperti nama, alamat, usaha yang dijalankan, dan jumlah penghasilan. Wajib Pajak yang ingin mendaftarkan untuk mendapatkan NPWP harus memiliki Kartu Identitas yang sudah berbentuk E-KTP atau tercatat sebagai penduduk Indonesia di Kantor Kependudukan dengan NIK 16 digit. Gambaran mendaftarkan Wajib Pajak pada sistem pendaftaran sebagai berikut:

1. Membuka *link* [ereg/dashboard/eksten/pendaftaran/op](#) yang merupakan sistem pendafaran NPWP.
2. Masukan data identitas Wajib Pajak nama dan alamatnya sesuai dengan KTP, kegiatan usaha sesuai dengan Surat Keterangan Usaha (SKU), dan jumah penghasilan.
3. Setelah data lengkap lalu verifikasi data yang sudah dimasukan untuk mengetahui status Wajib Pajak apakah sudah memiliki NPWP atau belum, serta melihat apakah data diri terdaftar di Kementrian Dalam Negeri (Kemendagri).

4. Setelah terverifikasi akan keluar NPWP Wajib Pajak tersebut dan dilanjutkan mengisi Klasifikasi Lapangan Usaha (KLU) sesuai dengan usaha yang dijalankan.
5. Setelah selesai, kemudian cetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

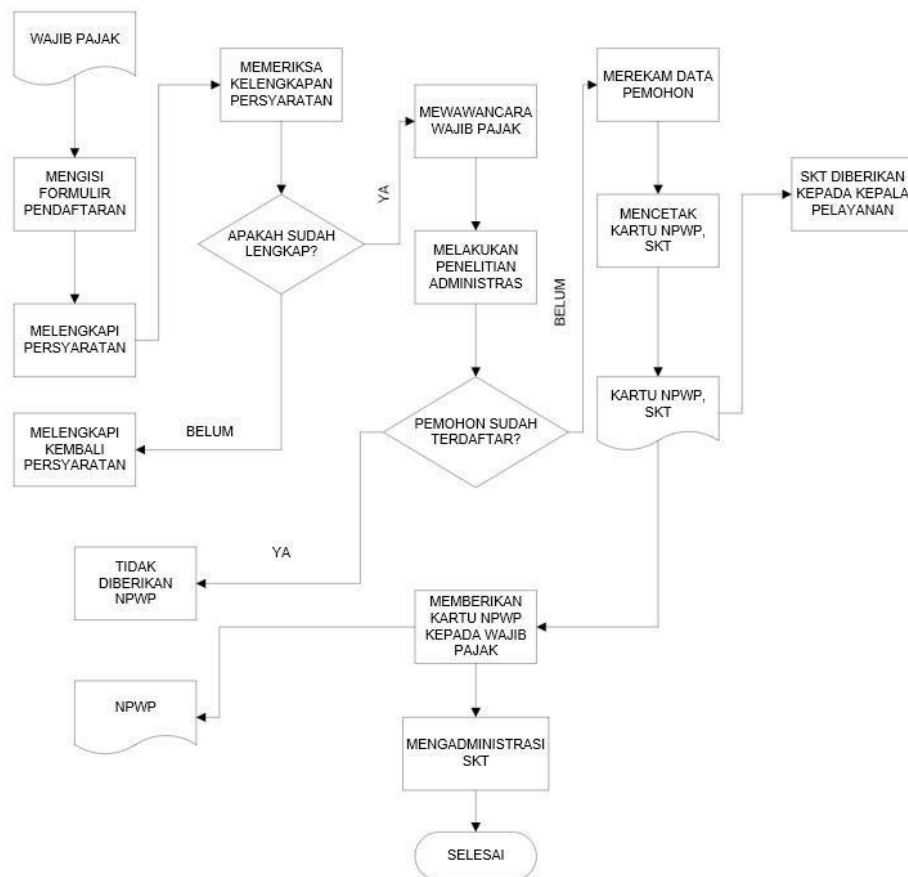
Setelah proses pendaftaran selesai selanjutnya dibuatkan *id-billing* atau kode *billing* untuk pembayaran pajaknya. *Id-billing* atau kode *billing* ini dapat dicetak melalui *link* sidjp.intranet.go.id:7777/SIDJP. Kode *billing* ini nantinya akan diserahkan kepada petugas Bank atau Kantor Pos saat melakukan pembayaran. Bagi Wajib Pajak yang baru membuat NPWP, setelah melakukan pembayaran, Wajib Pajak kembali lagi ke Kantor Pajak dengan membawa bukti pembayarannya dan diserahkan kepada petugas untuk dicetak kartu NPWP.

Langkah untuk mencetak kartu NPWP, sebagai berikut:

1. Membuka *link* [ereg/dashboard/eksten/pendaftaran/op](#).
2. Kemudian pilih menu cetak yang ber lambang printer.
3. Lalu pilih dan klik Pendaftaran WP.
4. Setelah keluar kemudian cari data Wajib Pajak yang ingin dicetak kartu NPWP, bisa berdasarkan nama atau nomor transaksi.
5. Setelah nama Wajib Pajak keluar lalu lihat bagian cetak surat dan klik yang bertuliskan NPWP. Maka NPWP akan *terdownload* otomatis.
6. Setelah data *didownload*, buka data tersebut dan kemudian cetak kartu NPWP.

Hasil dari kegiatan ini adalah terdافتarnya Wajib Pajak yang memiliki usaha sebagai Wajib Pajak yang ber NPWP dan penghasilan atas usahanya sudah dikukuhkan sebagai Penghasilan Kena Pajak (PKP). Data yang dimasukkan harus sesuai dengan data atau identitas yang diberikan oleh Wajib Pajak kepada petugas. Setelah selesai kartu NPWP tersebut dicetak maka kartu bisa langsung diberikan kepada Wajib Pajak yang telah mendaftarkan dirinya dan dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebagaimana mestinya.

Adapun gambar arus dari tata cara pendaftaran NPWP sebagai berikut:



Gambar 3.2 Diagram arus pendaftaran NPWP

4.4 Membuatkan Surat Hibauan Kepada Wajib Pajak

Surat hibauan atau bisa disebut Surat Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) berfungsi sebagai pengawasan dan juga pengingat bagi Wajib Pajak yang berupa surat hibauan untuk Wajib Pajak yang tidak membayarkan dan melapor pajaknya selama 2 tahun berturut-turut dan untuk Wajib Pajak Orang Pribadi yang belum memiliki NPWP. Sebelum membuat surat hibauan *Account Representative* (AR) menerima data yang kemudian data tersebut dibandingkan dengan data yang dimiliki Wajib Pajak apakah sudah sesuai dengan data yang sebenarnya. Kemudian AR membuat atau menyusun profil dari WP untuk mengetahui lebih jauh kegiatan usaha dari Wajib Pajak. Setelah itu akan keluar persepsi atau dugaan bahwa terdapat kewajiban pajak yang belum dilakukan oleh Wajib Pajak yang harus dibuatkan surat hibauan untuk mengklarifikasi dan meminta keterangan atas data.

Adapun surat hibauan yang tertuju untuk Wajib Pajak baru yang statusnya memiliki usaha namun belum memiliki NPWP untuk usahanya, maka Kantor Pajak memberikan surat hibauan agar mendaftarkan usahanya untuk mendapatkan NPWP agar dapat membayar kewajiban perpajakannya atas usaha yang dijalankan.

Bagi Wajib Pajak yang belum melakukan pembayaran pajaknya dan melaporkan SPT Tahunan lebih dari 2 tahun, maka kantor pajak akan mengirimkan surat hibauan untuk segera membayarnya sesuai dengan data yang dimiliki oleh kantor pajak.

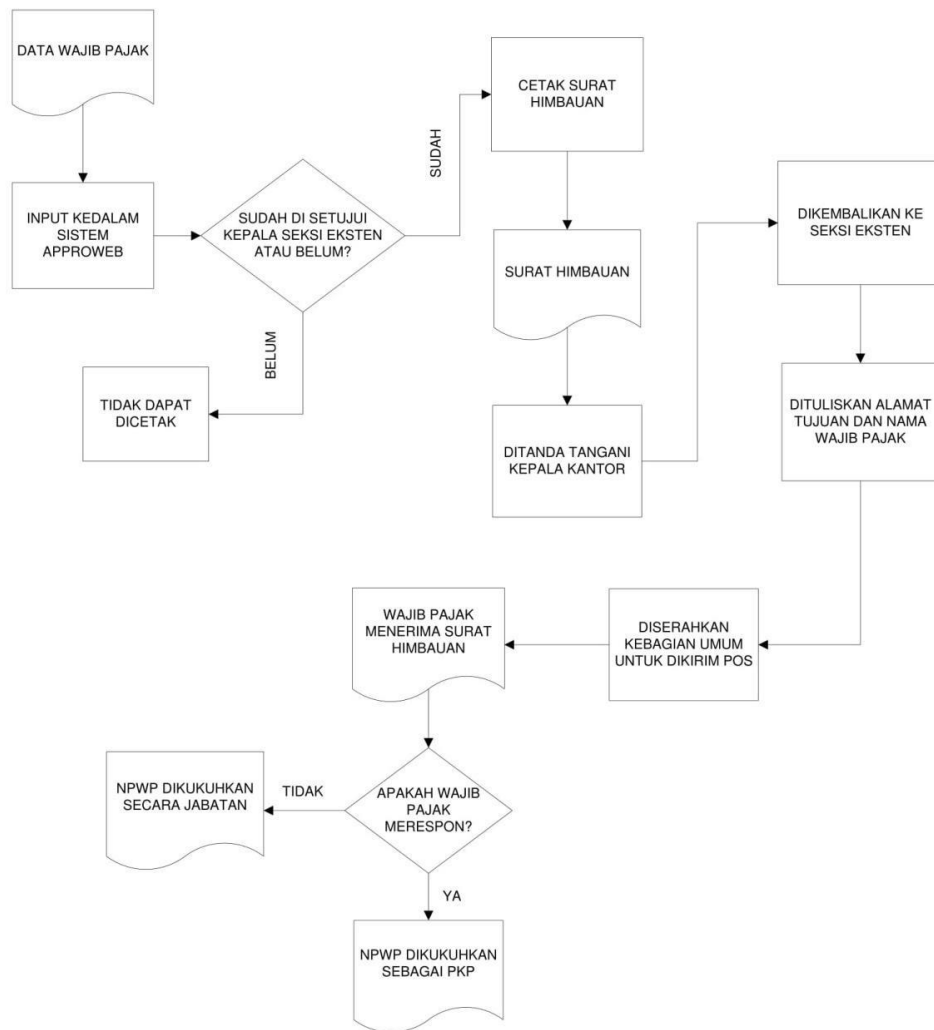
Gambaran mengenai pembuatan surat hibauan untuk Wajib Pajak yang belum bayar dan lapor sebagai berikut:

1. Data diberikan oleh AR kepada praktikan dalam bentuk format excel.
2. Kemudian buka sistem approweb terlebih dahulu dengan *link* approweb.pajak.go.id.
3. Selanjutnya pilih Aktivitas Pengawasan kemudian pilih Penggalan Potensi dan klik Aktivitas Mandiri.
4. Setelah itu masukan data Wajib Pajak kemudian masukan jenis pajak yang dikenakan lalu masukan jumlah yang harus dibayarkan, dan juga uraian isi dari surat himbauan. Untuk jenis pajaknya yaitu PPh pasal 25/29 OP, jumlah yang dibayarkan sesuai dengan yang dikenakan, dan uraian biasanya berisi tentang meminta kejelasan atas keterangan data yang ada.
5. Selesai memasukan data ke sistem, kepala seksi harus menyetujui terlebih dahulu data yang sudah di input ke sistem.
6. Setelah di setujui oleh Kepala Seksi, kemudian *download* berkas yang ingin di cetak lalu setelah *terdownload* buka berkas tersebut, kemudian cetak.

Setelah semua surat-surat dicetak, kemudian surat tersebut di tanda tangani oleh Kepala Kantor. Setelah surat-surat yang sudah dicetak ditanda tangani, suratsurat tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop coklat yang sudah dituliskan alamat tertuju kemudian di cap dan dibawa ke Bagian Umum untuk dikirimkan melalui Pos. Wajib Pajak yang dikirimkan surat himbauan harus memberikan respon atau konfirmasi ke masing-masing AR paling lama 14 hari setelah surat tersebut sampai agar data yang dimiliki kantor dapat segera dikukuhkan. Apabila Wajib Pajak yang sudah dikirimkan surat himbauan untuk membuat NPWP tidak memberikan respon selama jangka waktu yang diberikan maka

penghasilannya akan dikukuhkan sebagai PKP secara jabatan oleh Kantor Pajak.

Berikut ini gambar diagram arus pembuatan surat himbauan:



Gambar 3.5 Gambar arus pembuatan surat himbauan (SP2DK)

4.5 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada KPP Pratama Lamongan ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, kendala

tersebut antara lain:

1. Terjadinya *maintenance* pada sistem pendaftaran yang berasal kantor pusat sehingga tidak dapat melayani Wajib Pajak dan mencetakan ide *billing* untuk pembayaran pajak.
2. Masih kurang pemahannya Wajib Pajak mengenai kewajiban pajak yang harus dibayarkan, sehingga banyak pegawai yang melayani wajib pajak
3. Kesalahan dalam *penginputan* data Wajib Pajak oleh praktikan yang menyebabkan data yang diberikan dengan data yang *diinput* tidak sesuai sehingga harus membuat surat permohonan perubahan data ke Kantor Pusat agar data dapat diperbaiki.
4. Praktikan kurang paham tentang sistem-sistem perpajakan yang digunakan dan baru pertama kali melihatnya, sehingga membutuhkan waktu untuk belajar terlebih dahulu.
5. Koneksi internet yang tidak stabil saat melakukan *pemindahan* di WEB DJP ke Excel yang sering terjadi *connecting*
6. Banyaknya data Wajib Pajak yang tidak lengkap yang harus *diinput* ke sistem *approweb* atau sistem pembuatan surat himbauan, sehingga harus dilakukan pengecekan ulang agar dapat melanjutkan proses selanjutnya.

4.6 Cara Mengatasi Masalah

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan PKL, berikut ini cara-cara praktikan untuk mengatasi kendala tersebut, diantaranya:

1. Melaporkan kepada karyawan bahwa terjadi *maintenance* atau *kendala sinyal* pada sistem dan juga menunggu sampai sistem dapat dipergunakan kembali.

2. Melihat AR menjelaskan solusi kepada Wajib pajak, Sehingga kita bisa mengerti
3. Melaporkan kepada karyawan yang paham mengenai kesalahan yang terjadi sehingga dapat segera ditindak lanjuti.
4. Meminta bimbingan serta bantuan kepada karyawan untuk dapat menggunakan sistem tersebut.
5. Menyampaiannya kepada pegawai agar dapat disampaikan kepada pihak Subbag Umum kantor, sehingga koneksi dapat stabil kembali.
6. Melaporkannya kepada karyawan yang memberikan tugas bahwa ada data yang tidak lengkap, kendala sinyal kemudian diarahkan apa yang harus dilakukan sehingga dapat melanjutkan proses selanjutnya.

4.7 Jadwal Kerja Praktik

Tabel Jadwal Kerja Praktik

No	Kegiatan	Minggu ke-1			Minggu ke-2				Minggu ke-3				Minggu ke-4				Minggu ke-5			
		Hari ke			Hari ke				Hari ke				Hari ke				Hari ke			
		1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	
1	Pengenalan Profil & Budaya Perusahaan																			
2	Observasi dan Pengumpulan data																			
3	Pelaksanaan tugas dari perusahaan																			
4	Penulisan Laporan																			

Tabel 1, Jadwal Kerja Praktik

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentu saja banyak pengalaman dan manfaat yang didapatkan oleh kami. Mengingat PKL juga berguna sebagai wadah untuk mengaplikasikan teori-teori yang di dapatkan dan dipelajari selama di bangku perkuliahan, maka banyak hal baru yang didapatkan praktikan selama melaksanakan PKL yang dapat berguna nantinya. PKL juga merupakan gambaran awal bagi mahasiswa sebelum terjun ke duina kerja yang sebenarnya agar lebih matang serta memiliki potensi yang baik.

Untuk Evaluasi Pendaftaran NPWP sendiri yaitu :

- a Masih banyak WP yang belum paham apa itu fungsi NPWP
- b Pada tahun 2019 WP jumlah pendaftar NPWP yaitu 10.820 Jiwa, Sedangkan pada tahun 2020 pendaftar NPWP naik signifikan yaitu 118.637 Jiwa
- c Pada tahun 2019 WP yang terdaftar yaitu 127.960 Jiwa, Sedangkan pada tahun 2020 WP yang terdaftar yaitu 243.825. naik secara signifikan
- d Banyak yang membuat NPWP tetapi masih belum faham untuk Lapor
- e Sudah membuat NPWP dan Lapor tapi tidak mau membayar Pajak baik bagi Wajib Pajak Orang Pribadi maupun Wajib Pajak Badan

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan setelah melaksanakan PKL tentu saja praktikan menyadari adanya hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pihak-pihak terkait untuk nantinya dapat menjadi masukan dan saran agar kedepannya dapat lebih baik lagi dan meningkatkan kinerja baik bagi

praktikan maupun instansi yang terlibat. Adapun saran-saran yang diberikan praktikan sebagai berikut:

- 1 Bagi Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia
 - a. Melakukan kerjasama atau hubungan baik dengan instansi baik dengan Perusahaan maupun kedinasan demi mendukung mahasiswanya dalam melaksanakan kegiatan PKL
 - b. Memberikan arahan dan panduan kepada mahasiswanya sebelum
 - c. melaksanakan PKL.
 - d. Meningkatkan pelayanan akademik dan non akademik kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan PKL.
- 2 Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama
 - a. Disarankan untuk dapat lebih dapat memberikan arahan serta bimbingan
 - b. kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL. Walaupun datanya bersifat rahasia karena sudah ada perjanjian sebelum PKL di KPP Lamongan
 - c. Disarankan menambah beberapa karyawan khususnya di seksi Pelayanan agar dapat membagi tugasnya dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.
 - d. Disarankan untuk lebih giat aktif bersosialisasi agar WP bisa mengerti tentang alur pendaftaran NPWP, Laporan Pajak dan Pembayaran Pajak. Baik sosialisasi online maupun offline.
- 3 Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus belajar cara bersosialisasi dan juga berkomunikasi
 - b. yang baik demi mendukung kelancaran dalam bekerja.
 - c. Praktikan harus belajar disiplin waktu dan memiliki motivasi kerja baik dalam Bidangnyanya maupun Non-Bidang agar menjadi

mahasiswa yang siap untuk terjun ke dunia kerja yang professional.

- d. Praktikan harus mengasah kemampuan diri sendiri serta pengetahuan agar
- e. mampu bersaing di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Arini, D. 2009. “Evaluasi Pelaksanaan Sunset Policy Terhadap Peningkatan Jumlah Wajib Pajak Di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Karanganyar.” 32–47.

Waluyo dan Illyas. B. Wirawan. 2003. Perpajakan Indonesia. Jakarta: Salemba Empat.

<https://pajak.go.id/id/kpp-pratama-lamongan>

<https://www.hipajak.id/artikel-pengertian-jenis-dan-manfaat-npwp>

<https://konsultanku.co.id/blog/ketahuilah-apa-itu-npwp-dan-8-fungsi-npwp-yang-wajib-kamu-pahami>

<https://lamongankab.bps.go.id/pressrelease/2019/12/22/29/keadaan-ketenagakerjaan-kabupaten-lamongan--agustus-2019.html>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Balasan Laporan Kerja Praktik



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

JALAN SUNAN GIRI NO. 72, LAMONGAN 61145
TELEPON (0322) 316222; FAKSIMILE (0322) 314343; LAMIAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
SUREL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

Nomor : S-948/WPJ.24/KP.09/2021 26 Juli 2021
Sifat : Biasa
Hal : Pemberian Ijin Magang Mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia
a.n. Moh. Zubad Murodli dan Lukman Ardiansyah

Yth. Koordinator Magang Universitas Internasional Semen Indonesia
Kompleks PT. Semen Indonesia
Jl. Veteran, Gresik - 61122

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 0083/KI.05/03-01.01.01.01/06.21 tanggal 2 Juni 2021 perihal Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami memberi kesempatan kepada mahasiswa Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia atas nama:

1. Moh Zubad Murodli (NIM: 1021810026)
2. Lukman Ardiansyah (NIM: 1021810022)

untuk melaksanakan kegiatan Magang Kerja pada tanggal 23 Agustus 2021 s.d. 24 September 2021 di Lingkungan KPP Pratama Lamongan yang dilaksanakan secara daring dengan ketentuan harus mentaati tata tertib dan peraturan yang berlaku.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.


Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Lamongan



Ditandatangani secara elektronik
Fadoli





























Lampiran 2 Logbook Kegiatan Moh. Zubad Murodli




UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481























LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama : Moh. Zubad Murodli
 NIM : 1021810026
 Judul Kerja Praktik : Evaluasi Upaya Peningkatan Pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lamongan

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	23/08/2021	- Pembukaan Kerja Praktik - Pengenalan Karyawan dan Pembimbing Lapangan - Pengenalan profil perusahaan - Penempatan pada seksi Pelayanan - Penjelasan Mengenai Jobdes Pada Seksi Pelayanan - Membantu Mengadministrasi Surat Teguran		
2	24/08/2021	- Merekap Surat Keterangan Terdaftar - Membantu Mengadministrasi Surat Teguran		
3	25/08/2021	- Merekap Surat Keterangan Terdaftar - Merekap dan Mengarsipkan Berkas NPWP wajib pajak		
4	26/08/2021	- Merekap Surat Keterangan Terdaftar - Membantu Mengadministrasi Surat Teguran		
5	27/08/2021	- Membantu Mengadministrasi Surat Teguran - Menginput Perubahan Data NPWP - Mengelompokkan Wajib Pajak Tiap Waskon		
6	28/08/2021	Libur		
7	29/08/2021	Libur		
8	30/08/2021	- Penempatan Pada Seksi Penjamin Kualitas Data (PKD) - Penjelasan Mengenai Jobdes Pada Seksi PKD - Membantu Mengadministrasi Surat Teguran		
9	31/08/2021	- Membantu Membuat Surat Teguran - Mengelompokkan Wajib Pajak Sesuai Dengan Account Representatifnya (AR)		
10	01/09/2021	- Membantu Entri Data Perusahaan - Membantu Mengadministrasi Surat Teguran		
11	02/09/2021	- Membantu Entri Data Perusahaan - Membantu Mengadministrasi Surat Teguran		
12	03/09/2021	- Membantu Entri Data Perusahaan		
13	04/09/2021	Libur		
14	05/09/2021	Libur		
15	06/09/2021	- Penempatan Pada Seksi Pengawasan 1 - Penjelasan Mengenai Jobdes Pada Seksi Pengawasan 1		
16	07/09/2021	- Membantu Entri Data Perusahaan - Membantu Mengadministrasi Surat Teguran		
17	08/09/2021	- Mengelompokkan Wajib Pajak Tiap Waskon - Mengelompokkan Wajib Pajak Sesuai Dengan Account Representatifnya (AR) - Membantu Entri Data Perusahaan		
18	09/09/2021	- Merekap Surat Keterangan Terdaftar - Membuat Surat Hibuan (SP2DK) - Mengadministrasi Surat Hibuan (SP2DK) - Mengadministrasi Laporan Hasil Penelitian (LHPT)		
19	10/09/2021	- Merekap Surat Keterangan Terdaftar		




UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		- Membuat Surat Hibuan (SP2DK) - Mengadministrasi Surat Hibuan (SP2DK)		
20	11/09/2021	Libur		
21	12/09/2021	Libur		
22	13/09/2021	- Penempatan Pada Seksi Pengawasan 3 - Penjelasan Mengenai Jobdes Pada Seksi Pengawasan3		
23	14/09/2021	- Merekap Surat Keterangan Terdaftar - Membuat Surat Hibuan (SP2DK) - Mengadministrasi Surat Hibuan (SP2DK) - Mengadministrasi Laporan Hasil Penelitian (LHPT)		
24	15/09/2021	- Mengadministrasi Surat Hibuan (SP2DK) - Mengelompokan Wajib Pajak Sesuai Dengan Account Representativenya (AR)		
25	16/09/2021	- Membuat Register Surat Hibuan SP2DK - Mengarsipkan Surat Hibuan SP2DK - Mengadministrasi Laporan Hasil Penelitian (LHPT)		
26	17/09/2021	- Merekap Surat Keterangan Terdaftar - Membuat Surat Hibuan (SP2DK) - Mengadministrasi Surat Hibuan (SP2DK) - Mengadministrasi Laporan Hasil Penelitian (LHPT)		
27	18/09/2021	Libur		
28	19/09/2021	Libur		
29	20/09/2021	- Penempatan Pada Seksi Pemeriksaan, Penilaian, Dan Penagihan (P3) - Penjelasan Mengenai Jobdes Pada Seksi Pemeriksaan, Penilaian, Dan Penagihan - Penjelasan alur/ keterkaitan tiap seksi yang ada di Kpp Lamongan - Membantu Entri Data Perusahaan		
30	21/09/2021	- Mengelompokan Wajib Pajak Tiap Waskon - Mengelompokan Wajib Pajak Sesuai Dengan Account Representativenya (AR)		
31	21/09/2021	- Membantu Entri Data Perusahaan - Membantu Mengadmisitrasi Surat Teguran Penagihan - Mengelompokan Wajib Pajak Sesuai Dengan Account Representativenya (AR)		
32	22/09/2021	Mengikuti Kegiatan Kampus		
33	23/09/2021	- Membuat Surat Teguran Penagihan - Membantu Mengadmisitrasi Surat Teguran Penagihan		
34	24/09/2021	- Membuat Surat Teguran Penagihan - Membantu Mengadmisitrasi Surat Teguran Penagihan - Penutupan Kerja Praktik		

Catatan :
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama Kerja Praktik dan ditandatangani oleh Pelaksana Kerja Praktik dan Pembimbing Lapangan dimana Kerja Praktik dilaksanakan.

























Lampiran 3 Logbook Lukman Ardiansyah




UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

























LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Lukman Ardiansyah
 NIM : 1021810022
 Judul Magang : Evaluasi Upaya Peningkatan Pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lamongan

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	23/08/2021	- Pengenalan Seksi/ Divisi di kantor KPP Pratama Lamongan - Pengenalan ke pegawai Kantor Pelayanan Pajak - Penempatan di PKD (Penjaminan Kualitas Data)		
2	24/08/2021	- Mengetahui alur dan tugas PKD		
3	25/08/2021	- Menerima Billing Pajak - Mengetahui tentang pembayaran pajak melalui billing		
4	26/08/2021	- Tanya Jawab tentang Perpajakan - Melakukan input data Berupa Penerimaan Billing		
5	27/08/2021	- Mengikuti sertifikasi Microsoft Office Specialist		
6	28/08/2021	Libur		
7	29/08/2021	Libur		
8	30/08/2021	- Pindah Ke seksi Pelayanan - Pengenalan pegawai di Pelayanan		
9	31/08/2021	- Mengetahui Fungsi Pelayanan Pajak - Mengetahui alur pembuatan NPWP - Bagi wajib pajak Aktif dan Non Efektif		
10	01/09/2021	- Mengarsipkan Surat Teguran Pajak		
11	02/09/2021	- Mengarsipkan Surat Pemberitahuan atas keterlambatan Laporan		
12	03/09/2021	- Mengarsipkan Surat Tagihan Pajak atas Sanksi / Bunga		
13	04/09/2021	Libur		
14	05/09/2021	Libur		
15	06/09/2021	- Pindah Ke seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan) - Pengenalan Pegawai P3		
16	07/09/2021	- Mengetahui Tugas P3 - Mengetahui alur di divisi P3		
17	08/09/2021	- Mengetahui Proses terhadap Wajib pajak yang tidak membayar setelah terbit surat SPT, STP		




UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


		- Mengetahui Proses melakukan Jurusita		
18	09/09/2021	- Membuat Surat Teguran Pajak - Mengarsipkan Surat Teguran Pajak		
19	10/09/2021	- Membuat Surat Teguran Pajak - Mengarsipkan Surat Teguran Pajak		
20	11/09/2021	Libur		
21	12/09/2021	Libur		
22	13/09/2021	- Pindah ke seksi Pengawasan 1 - Pengenalan pegawai di Pengawasan 1		
23	14/09/2021	- Mengetahui surat SP2DK - Mengetahui Surat LHPT		
24	15/09/2021	- Scan Dokumen SP2DK - Scan Dokumen LHPT		
25	16/09/2021	- Membuat Laporan atas penjualan 2017 yang terkena PPN Melalui Website DJP - Menginput ke microsoft Excel data 2017		
26	17/09/2021	- Membuat Laporan atas penjualan 2018 yang terkena PPN - Menginput ke Microsoft Excel data 2018		
27	18/09/2021	Libur		
28	19/09/2021	Libur		
29	20/09/2021	- Pindah Seksi ke Pengawasan 3 - Mengetahui Fungsi Pengawasan 3 - Pengenalan Pegawai di Pengawasan 3		
30	21/09/2021	- Scan Dokumen SP2DK - Melakukan Packing SP2DK		
31	22/09/2021	- Scan Dokumen LHPT - Melakukan Packing LHPT		
32	23/09/2021	- Membantu Sekretariat-an dalam Melengkapi Dokumen - Mengirim Dokumen Ke Seksi Pelayanan, Pengawasan 1,2,3,4,5 , P3 dan Fungsional		
33	24/09/2021	- Scan SP2DK - Scan LHPT - Mengirim SP2DK dan LHPT ke Pelayanan dan dikirim melalui JNT		

Catatan :
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481




UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK Dosen Pembimbing

Nama : Moh. Zubad Murodli
NIM : 1021810026
Judul Kerja Praktik : Evaluasi Upaya Peningkatan Pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lamongan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	87	21,75
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan di Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	83	12,45
JUMLAH	100%	JUMLAH	85,2

Lamongan, 24 September 2021
Dosen Pembimbing Kerja Praktik



 (Feni Romadhoni, S.A., M.Sc.)
 NIP. 9319324

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK Pembimbing Lapangan

Nama : Moh. Zubad Murodli
NIM : 1021810026
Judul Kerja Praktik : Evaluasi Upaya Peningkatan Pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lamongan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan di Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	96	
Kerajinan dan Sikap	15 %	97	
JUMLAH	100%	JUMLAH	

Lamongan, 24 September 2021
Pembimbing Lapangan


 (Erfan, S.E., Ak.)

LEMBAR EVALUASI MAGANG Dosen Pembimbing

Nama : Lukman Ardiansyah
NIM : 1021810022
Judul Magang : Evaluasi Upaya Peningkatan Pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lamongan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	87	21,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	83	12,45
JUMLAH	100%	JUMLAH	85,2

Lamongan, 24 September 2021
Dosen Pembimbing



 (Feni Romadhoni, S.A., M.Sc.)
 NIP. 9319324

LEMBAR EVALUASI MAGANG Pembimbing Lapangan

Nama : Lukman Ardiansyah
NIM : 1021810022
Judul Magang : Evaluasi Upaya Peningkatan Pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lamongan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	96	
Kerajinan dan Sikap	15 %	97	
JUMLAH	100%	JUMLAH	

Lamongan, 24 September 2021
Pembimbing Lapangan


 (Erfan, S.E., Ak.)

Lampiran 5 Asistensi Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.



Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Moh. Zuhad Murodli
NIM : 1011810026
Program Studi : Akuntansi
Judul Kerja Praktik : Evaluasi Upaya Peningkatan Pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lamongan

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai: 23 Agustus 2021 s/d 24 September 2021
Laporan harus sudah dikumpul sebelum 23 Oktober 2021

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	02 April 2021	Asistensi mengenai proposal Kerja Praktik dan permohonan Tanda Tangan pada proposal via Whatspab dan Email.	
2	30 September 2021	Asistensi terkait Laporan Kerja Praktik via Whatspab dan email.	

Lamongan, 24 September 2021
Dosen Pembimbing Kerja Praktik



(Fitri Romadhon, S.A., M.Sc.)
NIP. 9319324

Catatan :

Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan Kerja Praktik melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus Kerja Praktik.





UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASSISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Lukman Ardiansyah
NIM : 102810022
Program Studi : Akuntansi
Judul Kerja Praktik : Evaluasi Upaya Peningkatan Pendaftaran NPWP di KPP Pratama Lamongan

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai: 23 Agustus 2021 s/d 24 September 2021
Laporan harus sudah dikumpul sebelum 23 Oktober 2021

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	02 April 2021	Asistensi mengenai proposal Kerja Praktik dan permohonan Tanda Tangan pada proposal via Whatsap dan Email.	
2	30 September 2021	Asistensi terkait Laporan Kerja Praktik via Whatsap dan email	

Lamongan, 24 September 2021
Dosen Pembimbing Kerja Praktik

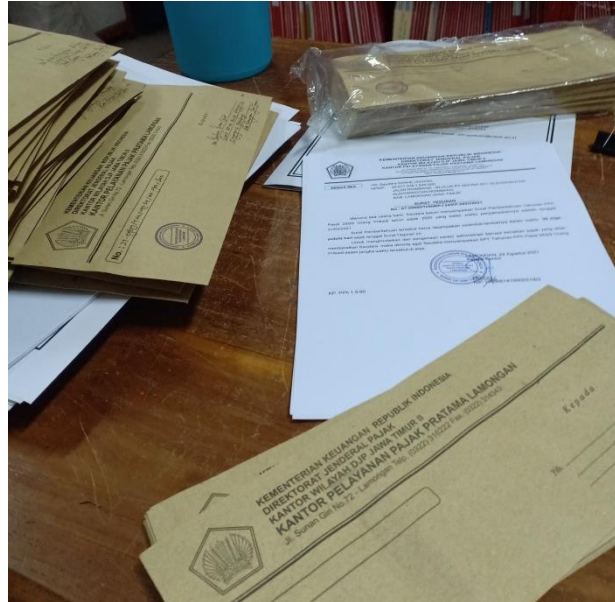


(Fitri Romadhon, S.A., M.Sc.)
NIP. 9319324

Catatan :
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan Kerja Praktik melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus Kerja Praktik .

Lampiran 6 Dokumentasi

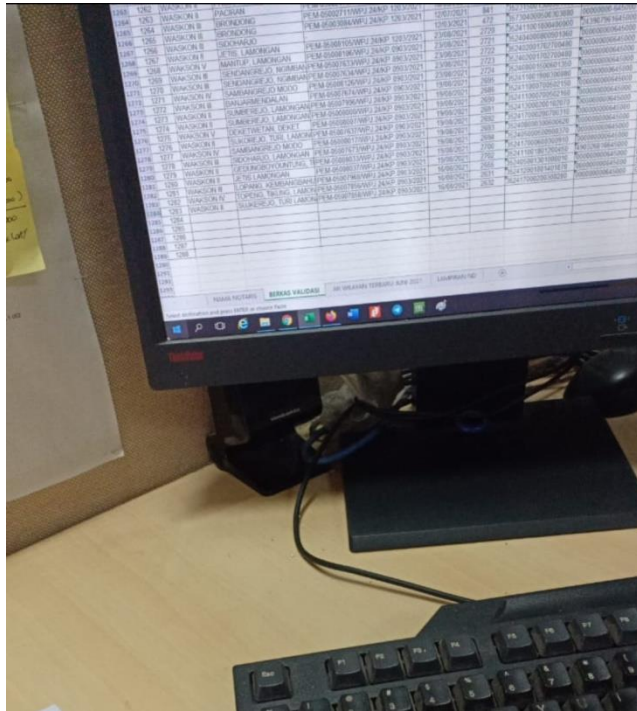
1. Mengadministrasi surat Himbuan (SP2DK)



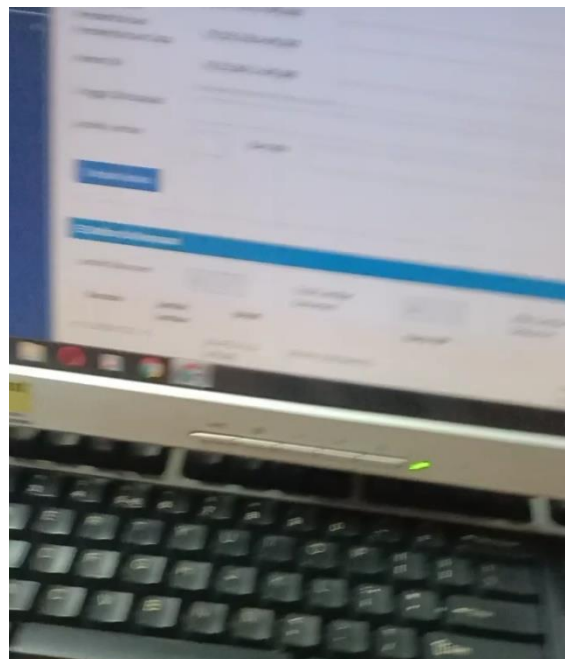
2. Membantu Entri Data perusahaan



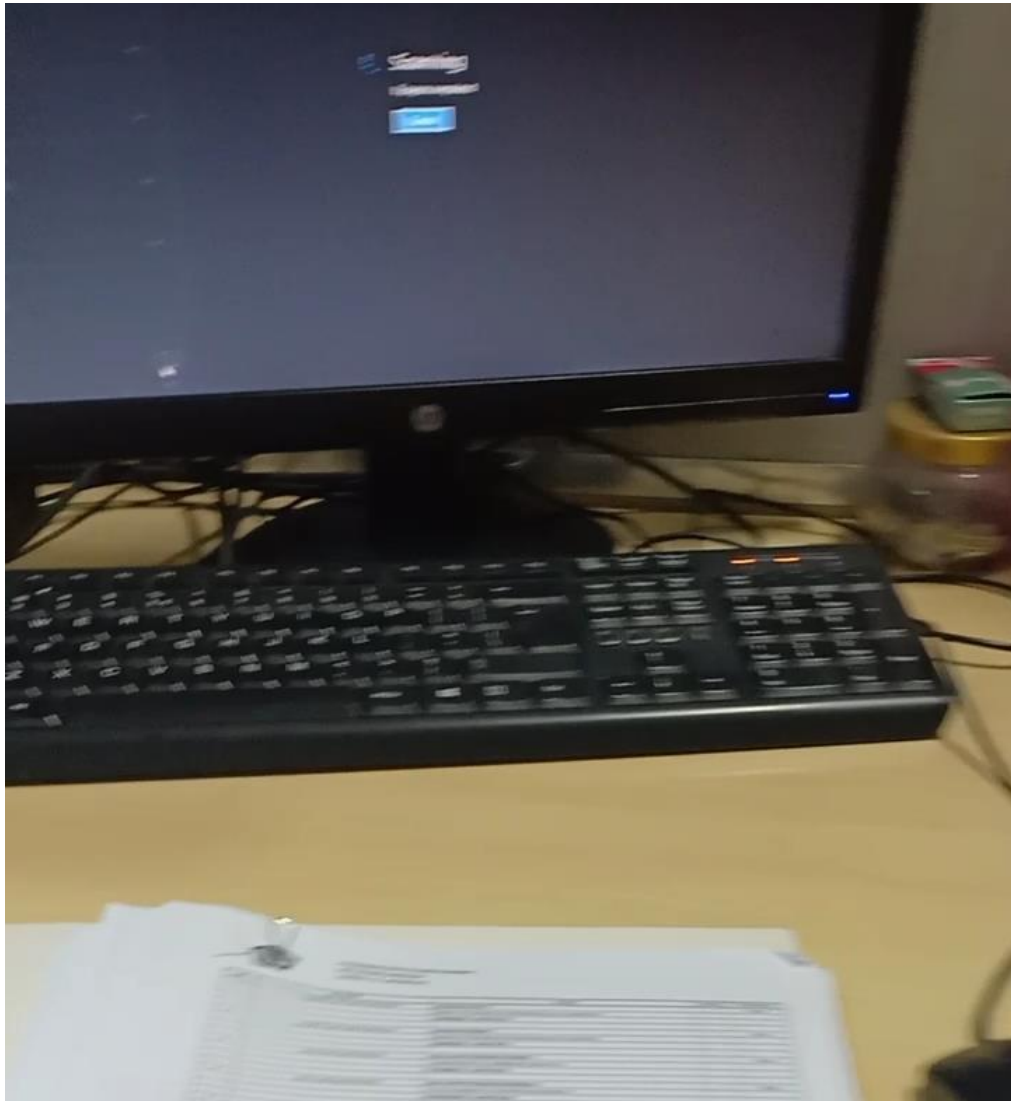
3. Membantu Mengadministrasi Hasil Penelitian (LHPT) dan SP2DK serta Membuat register



4. Membantu Membuat surat Teguran dan penagihan



5. Membantu mengelompokkan Wajib Pajak Sesuai dengan Account Representatifnya (AR)



6. Hari Terakhir Kerja Praktik

