

LAPORAN KERJA PRAKTIK
ANALISIS SANKSI PERPAJAKAN TERHADAP
PERILAKU KETIDAKPATUHAN WAJIB PAJAK
ORANG PRIBADI DI KPP PRATAMA GRESIK



Disusun Oleh :

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. RIFDA VERINA ANINDITA | 1011810080 |
| 2. ZULFA TURROHMAH | 1011810104 |

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2021

LAPORAN KERJA PRAKTIK
ANALISIS SANKSI PERPAJAKAN TERHADAP
PERILAKU KETIDAKPATUHAN WAJIB PAJAK
ORANG PRIBADI DI KPP PRATAMA GRESIK



Disusun Oleh:

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| 1. RIFDA VERINA ANINDITA | 1011810080 |
| 2. ZULFA TURROHMAH | 1011810104 |

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2021

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
DI KPP PRATAMA GRESIK**

**Seksi Pelayanan dan Seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan)
(Periode: 13 September – 13 Oktober 2021)**

Disusun oleh:

RIFDA VERINA ANINDITA 1011810080
ZULFA TURROHMAH 1011810104

Mengetahui,
Ketua Prodi Manajemen UISI



Aditva Narendra Wardhana, S.T., M.SM.
NIDN. 0703067901

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Marisva Mahdia Khoirina, S.M., M.M.
NIDN. 0712118902

Gresik, 29 Oktober 2021
KPP PRATAMA GRESIK

Mengetahui,
Kepala Kantor KPP Pratama
Gresik



Privo Hernowo
NIP. 19700401 199503 1 002

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan Seksi
Pelayanan



Albert Estevanus Silaa
NIP. 19710907 199201 1 005

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan Seksi
P3 (Pemeriksaan, Penilaian,
dan Penagihan)



Luki Pangestri
NIP. 19701210 199503 2 001

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat, dan hidayahnya Laporan Kerja Praktik ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Tidak lupa shalawat serta salam tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW beserta para sahabat yang senantiasa menjadi teladan dan yang selalu kita harapkan syafaatnya di yaumul qiyamah.

Laporan Kerja Praktik yang penulis susun dengan judul “ANALISIS SANKSI PERPAJAKAN TERHADAP KETIDAKPATUHAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DI KPP PRATAMA GRESIK” memiliki tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Manajemen Rumpun Ekonomi dan Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia.

Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan serta bimbingan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik sehingga dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Maka dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM., selaku Kepala Program Studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia.
2. Ibu Marisya Mahdia Khoirina, S.M., M.M., selaku Dosen Pembimbing.
3. Bapak Priyo Hernowo, selaku Kepala Kantor KPP Pratama Gresik.
4. Ibu Luki Pangestri, selaku Pembimbing Lapangan di Seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan).
5. Bapak Albert Estevanus Silaa dan Ibu Zeila Ameilia Silvi, selaku Pembimbing Lapangan di Seksi Pelayanan.
6. Seluruh tim di Seksi Pelayanan, Seksi P3, dan seluruh pegawai KPP Pratama Gresik yang sudah menerima kedatangan penulis dengan baik dan ramah selama kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan.

Penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktik ini jauh dari kata

sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak dalam penulisan ini. Semoga dengan terselesaikannya Laporan Kerja Praktik ini dapat memberikan manfaat kepada penulis, dan khususnya pembaca serta membuahakan ilmu yang bermanfaat dan dapat dijadikan sebagai acuan di masa mendatang.

Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Gresik, 29 Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	4
1.2.1 Tujuan	4
1.2.2 Manfaat	4
1.3 Metodologi Pengumpulan Data.....	6
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang	7
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang	7
BAB 2. PROFIL KPP PRATAMA GRESIK.....	8
2.1 Sejarah dan Perkembangan KPP Pratama Gresik	8
2.2 Visi dan Misi KPP Pratama Gresik.....	9
2.2.1 Visi.....	9
2.2.2 Misi	9
2.3 Lokasi KPP Pratama Gresik.....	9
2.4 Struktur Organisasi KPP Pratama Gresik	9
2.5 Wilayah Kerja	13
BAB 3. TINJAUAN PUSTAKA.....	15
3.1 Pengertian Pajak.....	15
3.2 Wajib Pajak	15
3.3 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak	18
3.4 Sanksi dalam Perpajakan.....	19
3.5 Faktor-faktor Dikenakannya Sanksi Pajak.....	20
BAB 4. PEMBAHASAN	22
4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja.....	22
4.2 Tugas Unit Kerja.....	23

4.2.1 Tugas Unit Kerja – Seksi Pelayanan	23
4.2.2 Tugas Unit Kerja – Seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Pemeriksaan) ...	24
4.3 Tugas Khusus Praktikan.....	24
4.3.1 Tugas Khusus Praktikan selama Kegiatan Kerja Praktik di Seksi Pelayanan	24
4.3.2 Tugas Khusus Praktikan selama Kegiatan Kerja Praktik di Seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan).....	26
4.4 Hasil Analisa Sanksi Pajak terhadap Ketidapatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi	27
4.5 Jadwal Magang.....	31
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	32
5.1 Kesimpulan	32
5.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN – LAMPIRAN	34
Lampiran 1. Surat Pengesahan Dosen Pembimbing Kerja Praktik	34
Lampiran 2. Surat Permohonan Kerja Praktik di KPP Pratama Gresik.....	35
Lampiran 3. Nota Dinas Persetujuan Izin Kerja Praktik di KPP Pratama Gresik ..	36
Lampiran 4. Lembar Kehadiran Kerja Praktik Rifda Verina Anindita	37
Lampiran 5. Lembar Kehadiran Kerja Praktik Zulfa Turrohmah.....	42
Lampiran 6. Lembar Asistensi Kerja Praktik	45
Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik Rifda Verina Anindita	46
Lampiran 8. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik Zulfa Turrohmah	47
Lampiran 9. Dokumentasi Kerja Praktik di Seksi Pelayanan	48
Lampiran 10. Dokumentasi Kerja Praktik di Seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan)	52
Lampiran 11. Lembar Evaluasi Kerja Praktik Rifda Verina Anindita	55
Lampiran 12. Lembar Evaluasi Kerja Praktik Zulfa Turrohmah	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Lokasi KPP Pratama Gresik.....	9
Gambar 2.4 Struktur Organisasi KPP Pratama Gresik.....	11
Gambar 4.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Gresik.....	23
Gambar 4.4 Alur dan Jadwal Pelaksanaan Penagihan Pajak... ..	30

DAFTAR TABEL

Tabel 2.5 Wilayah Kerja KPP Pratama Gresik	13
Tabel 3.2 Kategori Wajib Pajak berdasarkan Kelompok	16
Tabel 3.3 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak... ..	18
Tabel 4.5 Jadwal Magang.....	31

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Proses pertukaran integrasi internasional membentuk dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan sangat pesat. Proses ini menuntut masyarakat untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan yang terjadi akibat berkembangnya teknologi. Selain itu, globalisasi juga menuntut masyarakat untuk menemukan nilai diri dan mengembangkan keahlian serta keterampilannya agar dapat bekerja secara profesional, adaptif, dan kompetitif. Profesionalisme diperlukan agar pekerja lebih kompeten dalam melakukan pekerjaan di bidangnya. Adaptif diperlukan agar pekerja mudah beradaptasi dengan segala bentuk perubahan. Serta kompetitif diperlukan agar pekerja mampu bersaing dengan baik dan profesional dalam dunia kerja. Salah satu alternatif yang dapat dilakukan untuk mendukung kegiatan tersebut yaitu dengan melaksanakan kerja praktik sebagai bentuk simulasi pembelajaran bagi mahasiswa untuk lebih mengenal lingkungan dunia kerja.

Kerja praktik merupakan suatu kegiatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara teoritis yang telah ditempuh selama perkuliahan dan diterapkan di lapangan secara langsung. Kegiatan ini memiliki tujuan agar mahasiswa lebih mengenal dan beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja, mahasiswa mengetahui lebih mendalam mengenai ilmu yang didapatkan, dan mengembangkan diri dengan wawasan yang didapat. Dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan akan menjadi usia kerja unggul yang siap bekerja secara profesional, adaptif, dan kompetitif.

Berdasarkan visi Program Studi Manajemen Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) untuk menjadi Program Studi S1 Manajemen dengan kompetensi Entrepreneurship dan Intrapreneurship yang berdaya saing tinggi di kawasan Asia Tenggara 2025, maka berupaya untuk menghasilkan lulusan yang dapat mengaplikasikan ilmunya pada bisnis nyata, serta dapat mendesain konsep

bisnis menjadi solusi untuk permasalahan sosial dan lingkungan berlandaskan kompetensi, teknologi, etika, dan tanggung jawab sosial. Untuk mencapai visi tersebut, Program Studi S1 Manajemen UISI berupaya untuk memberikan kesempatan pendekatan realita dunia kerja kepada mahasiswa agar dapat mengetahui, mengenali, menghadapi, dan siap berkarir dengan melalui program kerja praktik yang dilakukan mahasiswa di instansi terkait yang memiliki keterikatan antara keilmuan dan keprofesian dengan latar belakang program pendidikan mahasiswa.

Adanya kesempatan untuk lebih mengenali dunia kerja secara langsung, maka Program Studi S1 Manajemen UISI memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan hasil teori yang didapat selama perkuliahan. Manajemen merupakan ilmu yang luas karena dapat mempelajari mengenai keuangan, pemasaran, operasional, sumber daya manusia, serta kewirausahaan. Maraknya fenomena yang timbul mengenai diberlakukannya pajak pada banyak bidang yang bersifat wajib dan memaksa, membuat suatu opini baru terhadap pemikiran rakyat. Dengan sifat yang memaksa tersebut, menjadikan banyak pro dan kontra terhadap peraturan pemerintah tersebut. Oleh sebab itu, peneliti tertarik melaksanakan kerja praktik di KPP Pratama Gresik untuk menganalisis mengenai sanksi akibat ketidakpatuhan Wajib Pajak orang pribadi apabila tidak mentaati aturan perpajakan. Hal ini didukung dengan adanya mata kuliah mengenai Perpajakan sehingga membuat peneliti ingin melihat, menganalisis, menyesuaikan dan mengimplementasikan teori yang didapat apakah sesuai dengan yang terjadi di lapangan. Selain melihat dari segi perpajakan, juga didukung dengan beberapa mata kuliah yang berkaitan dengan objek tersebut diantaranya seperti Pengantar Akuntansi, Perilaku Organisasi, Perilaku Konsumen, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan Akuntansi Biaya. Beberapa mata kuliah tersebut bersinggungan dengan realita yang dilaksanakan oleh peneliti, karena selain mengurus administrasi dan keuangan juga mengetahui serta mempelajari untuk melayani rakyat secara professional, disiplin, loyal, dan tentunya menjunjung tinggi integritas. Dengan beberapa mata kuliah pendukung tersebut diharapkan dapat memberikan pengetahuan lebih terhadap

peneliti mengenai perpajakan.

Pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Sesuai falsafah undang-undang perpajakan, membayar pajak bukan hanya merupakan kewajiban, tetapi merupakan hak dari setiap warga negara untuk ikut berpartisipasi dalam bentuk peran serta terhadap pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Dengan pajak pemerintah dapat mengatur alokasi sumber-sumber ekonomi, mengatur laju inflasi, dan sebagainya. Oleh karena itu pajak mempunyai fungsi strategis dalam suatu negara.

Meskipun bersifat wajib, terdapat beberapa oknum yang belum melaksanakan kewajibannya. Pemeriksaan pajak dilakukan guna mengetahui usaha-usaha kecurangan atau penghindaran bahkan upaya penggelapan pajak yang coba dilakukan oleh para Wajib Pajak yang ada. Hasil pemeriksaan pajak diproses sesuai dengan ketentuan perpajakan serta dapat mengetahui apakah Wajib Pajak yang bersangkutan telah menjalankan kewajibannya sebagai Wajib Pajak dengan patuh. Selain itu juga mengetahui selisih pembayaran pajak yang dilakukan oleh Wajib Pajak. Dengan adanya pemeriksaan, maka dapat mengetahui Wajib Pajak yang patuh dan belum patuh, sehingga dapat menetapkan dan memberikan sanksi kepada Wajib Pajak yang belum patuh dalam membayar kontribusi wajib ini. Adanya sanksi ini bertujuan untuk memberikan efek jera bagi Wajib Pajak yang belum patuh sehingga tidak merugikan negara di kemudian hari.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengetahui dan membahas mengenai sistem pemeriksaan dan pemberian sanksi kepada Wajib Pajak yang belum patuh dalam menjalankan kewajibannya. KPP Pratama Gresik merupakan tempat yang tepat untuk kami tuju sebagai tempat kerja praktik dengan judul “Analisis Sanksi Perpajakan Terhadap Perilaku Ketidapatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi Di KPP Pratama Gresik”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Umum

1. Menunjang kemampuan kognitif dan afektif mahasiswa, sehingga mampu menjadi mahasiswa yang tidak hanya memahami keilmuan dari segi teoritis tetapi juga dalam hal praktik.
2. Meningkatkan pengetahuan, wawasan, dan kemampuan psikomotorik mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan kognitif yang telah diperoleh dalam perkuliahan.
3. Memperkenalkan dan mempersiapkan kemampuan mahasiswa akan realitas dunia kerja, sehingga setelah lulus mampu bersaing dengan lulusan dari Universitas lainnya.
4. Mengetahui sanksi perpajakan terhadap perilaku ketidakpatuhan Wajib Pajak orang pribadi di KPP Pratama Gresik.
5. Mengetahui mekanisme kerja dalam melayani Wajib Pajak orang pribadi di KPP Pratama Gresik.

Khusus

1. Untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Program Studi Manajemen UISI.
2. Mengetahui proses pelayanan KPP Pratama Gresik dalam melayani Wajib Pajak dalam menyelesaikan masalah.
3. Mengetahui proses penagihan Wajib Pajak Badan maupun Orang Pribadi.
4. Memahami pola bentuk kerja secara langsung dan proses bisnis yang diterapkan oleh KPP Pratama Gresik.
5. Mengetahui sanksi-sanksi terhadap Wajib Pajak yang tidak patuh.

1.2.2 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik di KPP Pratama Gresik adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Menjalin hubungan yang baik, teratur, dan dinamis antara Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) dengan KPP Pratama Gresik.
- b. Sebagai evaluasi yang dapat digunakan untuk memperbaiki maupun menyempurnakan kurikulum pembelajaran agar dapat memenuhi tuntutan pembangunan agar mempersiapkan sumber daya manusia yang unggul, kreatif, dan inovatif.
- c. Mengetahui keberhasilan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sehingga dapat menjadikan SDM unggul yang siap kerja.

2. Bagi KPP Pratama Gresik

- a. Menjalin hubungan yang baik, teratur, dan dinamis antara KPP Pratama Gresik dengan Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI).
- b. Memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing-masing.
- c. Mendapatkan masukan baru dari pengembangan keilmuan di bidang ekonomi, teknik, dan teknologi industri kreatif.
- d. Mendapatkan alternatif calon karyawan yang telah dikenal mutu dan kredibilitasnya.
- e. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih dan mengembangkan keahlian dan keterampilan mahasiswa program studi Manajemen konsentrasi keuangan sesuai dengan pengetahuan yang didapatkan di perkuliahan.
- b. Mengenal praktik dunia kerja mulai perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi program unit-unit kerja dengan mengembangkan wawasan berpikir yang unggul, inovatif, sportif, dan inspiratif.
- c. Mendapatkan pengalaman menggunakan metode analisis masalah yang

tepat terhadap pemecahan permasalahan dalam bidang yang diminati.

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi pengumpulan data merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan fakta-fakta sehingga menjadi sebuah data. Metodologi yang digunakan untuk memperoleh data dalam pelaksanaan kerja praktik yang dilaksanakan di KPP Pratama Gresik menggunakan tiga metode. Metode tersebut diantaranya terdiri dari metode observasi, wawancara, serta dokumentasi. Data- data yang diperoleh dari beberapa metodologi ini didapatkan dari beberapa narasumber yang berbeda sesuai dengan seksi atau departemen yang ada dalam organisasi tersebut.

Metodologi pengumpulan data yang pertama yaitu observasi. Metodologi observasi merupakan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dengan cara mengamati suatu objek secara langsung dan detail sehingga dapat mengumpulkan informasi mengenai sesuatu yang diteliti. Observasi yang dilakukan merupakan observasi partisipasi dimana peneliti terjun langsung untuk melaksanakan observasi terhadap kegiatan sehari-hari yang ada di KPP Pratama Gresik.

Kedua yaitu metodologi wawancara yang merupakan teknik untuk menganalisis data dengan cara memberikan pertanyaan langsung kepada narasumber. Wawancara yang digunakan yaitu wawancara bebas dimana peneliti memberikan pertanyaan secara acak terhadap narasumber sesuai dengan apa yang telah diobservasi sebelumnya. Pertanyaan yang diberikan sesuai dengan seksi masing-masing peneliti sehingga informasi yang didapatkan lebih luas.

Metodologi pengumpulan data yang terakhir yaitu dokumentasi. Teknik ini digunakan sebagai bukti nyata yang akurat terhadap segala bentuk kegiatan dan pengumpulan data yang dilakukan. Dengan adanya dokumentasi dapat memberikan gambaran nyata proses yang dilakukan saat melaksanakan kerja praktik ini. Adapun dokumentasi yang dilakukan seperti membuat daftar hadir, memfoto beberapa kegiatan yang dilakukan, dan sebagainya.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : KPP Pratama Gresik
Jl. DR. Wahidin Sudiro Husodo No. 710

Waktu : 13 September – 13 Oktober 2021

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja : Seksi Pelayanan dan Seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian dan Pemeriksaan).

BAB 2

PROFIL KPP PRATAMA GRESIK

2.1 Sejarah dan Perkembangan KPP Pratama Gresik

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2001 tanggal 2 Juli 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan yang kemudian dijabarkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2020 dinyatakan bahwa Kantor Pelayanan Pajak Pratama adalah Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak.

Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP- 158/PJ/2007 tanggal 05 November 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerjadan Saat Mulai Operasi KPP Pratama dan KP2KP dilingkungan Kanwil DJP Jawa Timur I, Kanwil DJP Jawa Timur II, Kanwil DJP Jawa Timur III dan Kanwil DJP Bali dinyatakan bahwa Saat Mulai Operasi (SMO) KPP Pratama Gresik Selatan adalah tanggal 27 November 2007, yang berarti sejak tanggal tersebut KP PBB Gresik telah berubah nama menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik Selatan dengan menyelenggarakan Sistem Administrasi Modern.

Pada tanggal 22 Mei 2014 dilakukan peresmian gedung Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik Selatan di Jalan Dr Wahidin Sudirohusodo No 710 Gresik. Gedung KPP Pratama Gresik Selatan ini diresmikan oleh Kepala Kantor Wilayah DJP Jawa Timur II Agus Hudiyono dan dihadiri oleh beberapa pejabat di lingkungan Kabupaten Gresik dan beberapa tamu undangan. Pembangunan gedung dengan luas kurang lebih 600 meter persegi dimulai dengan tahap perencanaan di awal tahun 2011 di atas tanah seluas 3150 meter persegi. Pembangunan fisik selesai di akhir tahun 2013 dan operasional kantor di gedung baru sudah berlangsung sejak tanggal 7 April 2014.

Pada tanggal 24 Mei 2021 terjadi perubahan struktur organisasi atau reorganisasi pada Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Hal ini membuat pergantian nama yang awalnya KPP Pratama Gresik Selatan menjadi KPP Pratama Gresik. Adanya reorganisasi ini membuat wilayah kerja lebih meluas dan mencakup semua kecamatan yang ada di Kabupaten Gresik. Saat ini, KPP Pratama Gresik dipimpin oleh Priyo Hernowo.

2.2 Visi dan Misi KPP Pratama Gresik

2.2.1 Visi

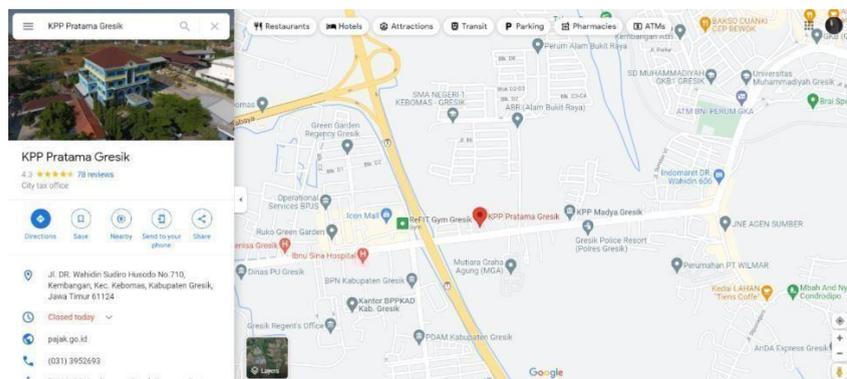
Melayani masyarakat dalam melaksanakan kewajiban perpajakan dengan integritas tinggi dan profesional dalam rangka menghimpun penerimaan negara.

2.2.2 Misi

Memberikan pelayanan terbaik dengan berpedoman pada nilai-nilai Kementerian Keuangan guna menunjang penerimaan negara yang optimal dan tingkat kepatuhan Wajib Pajak yang tinggi.

2.3 Lokasi KPP Pratama Gresik

KPP Pratama Gresik terletak di Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 710, Kembangan, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur.



Gambar 2.3 Lokasi KPP Pratama Gresik

2.4 Struktur Organisasi KPP Pratama Gresik

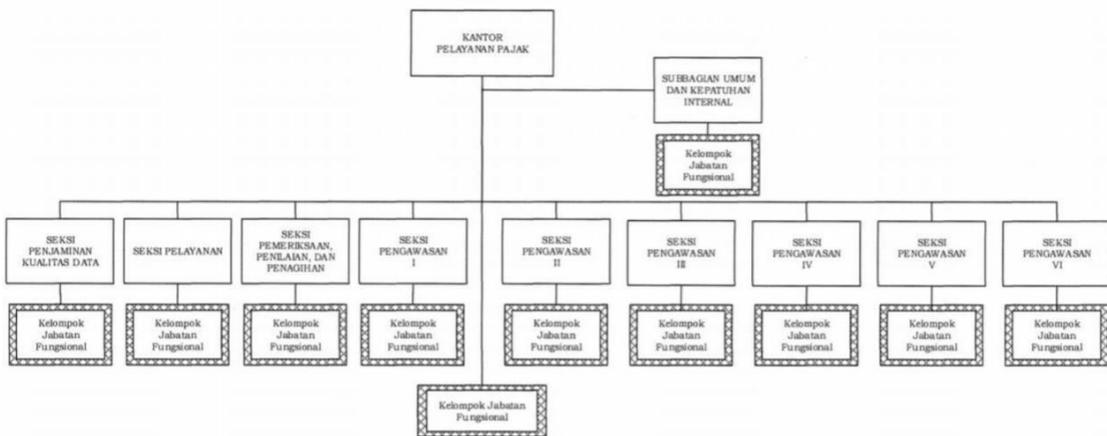
Organisasi yang dinaungi oleh Direktorat Jenderal Pajak memiliki memiliki bentuk struktur organisasi yang berbeda-beda yang disesuaikan dengan seksi yang dimilikinya. Terdapat beberapa struktur organisasi diantaranya Kantor Wilayah Wajib Pajak Besar dan Kantor Wilayah Jakarta Khusus, Kantor Wilayah Selain Kantor Wilayah Wajib Pajak Besar dan Kantor Wilayah Jakarta Khusus, Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar dan Kantor Pelayanan Pajak Madya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama, serta Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan.

KPP Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, edukasi, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan, dan melaksanakan penguasaan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Hal ini tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.01/2020.

Adapun struktur organisasi yang diterapkan oleh KPP Pratama Gresik memiliki bentuk fungsional. Menurut pasal 60 PMK Nomor 184 Tahun 2020, struktur organisasi KPP Pratama Gresik terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;
- b. Seksi Penjaminan Kualitas Data;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan;
- e. Seksi Pengawasan I;
- f. Seksi Pengawasan II;
- g. Seksi Pengawasan III;
- h. Seksi Pengawasan IV;
- i. Seksi Pengawasan V;
- j. Seksi Pengawasan VI; dan
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama
(Kelompok I)



Gambar 2.4 Struktur Organisasi KPP Pratama Gresik

Tugas dan kewenangan masing-masing tersebut dijelaskan dalam PMK Nomor 184 Tahun 2020 pasal 61 yang berisi tentang:

1. 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.
2. 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.

3. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas dan memastikan Wajib Pajak memahami hak dan kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan, pengelolaan registrasi perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, penerimaan, tindak lanjut, dan proses penyelesaian permohonan, saran dan/atau pengaduan, dan surat lainnya dari Wajib Pajak atau masyarakat, pemenuhan hak Wajib Pajak, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, dan melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan.
4. Seksi 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 tak berwujud, 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.
5. Seksi Pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, Seksi Pengawasan V, dan Seksi Pengawasan VI masing-masing mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi dan ekstensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (*mapping*) subjek dan objek pajak, penguasaan wilayah, 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.

6. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian dan penetapan tugas Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pajak.

Pemeriksaan Pajak, melakukan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta melaksanakan pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.

2.5 Wilayah Kerja

Wilayah kerja atau daerah yang termasuk dalam daerah yang menjadi kekuasaan dalam menjalankan tugas pada KPP Pratama Gresik terdapat 18 kecamatan. Kecamatan yang menjadi wilayah kerja KPP Pratama Gresik tersebut diantaranya:

Tabel 2.5 Wilayah Kerja KPP Pratama Gresik

KPP Pratama Gresik 642	1. Kecamatan Gresik
	2. Kecamatan Manyar
	3. Kecamatan Kebomas
	4. Kecamatan Duduk Sampeyan
	5. Kecamatan Bungah
	6. Kecamatan Sidayu
	7. Kecamatan Panceng
	8. Kecamatan Ujung Pangkah
	9. Kecamatan Sangkapura
	10. Kecamatan Tambak
	11. Kecamatan Dukun

	12. Kecamatan Wringin Anom
	13. Kecamatan Driyorejo
	14. Kecamatan Kedamean
	15. Kecamatan Balongpanggang
	16. Kecamatan Benjeng
	17. Kecamatan Menganti
	18. Kecamatan Cerme

BAB 3

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Pajak

Pajak merupakan kontribusi wajib yang bersifat memaksa kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan berdasarkan Undang-Undang. Imbalan tidak didapatkan secara langsung oleh Wajib Pajak dan diperuntukkan keperluan negara untuk memakmurkan segenap rakyat Indonesia. Pembayaran pajak merupakan bentuk dari kewajiban kenegaraan dan peran serta Wajib Pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan negara dan pembangunan nasional. Membayar pajak tidak hanya merupakan kewajiban bagi rakyat, namun juga merupakan hak dari setiap warga Negara untuk ikut berperan untuk membiayai negara dan pembangunan nasional.

Sebagai bentuk cerminan kewajiban kenegaraan dalam perpajakan, setiap rakyat bertanggung jawab atas kewajiban pembayaran pajak untuk memenuhi kewajiban tersebut. Hal ini sesuai dengan sistem *self-assessment* yang dianut dalam Sistem Perpajakan Indonesia. Direktorat Jenderal Pajak (DJP) memiliki peran penting serta memiliki kewajiban untuk melakukan pembinaan/penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan terhadap rakyat. Hal ini dilakukan agar dapat mensukseskan visi dan misi Direktorat Jenderal Pajak sehingga pembangunan nasional selalu dilaksanakan secara kontinyu. Untuk mensukseskan tujuan ini maka Direktorat Jenderal Pajak berusaha sebaik mungkin memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai visi dan misi sehingga timbul rasa kepercayaan dan tanggung jawab terhadap rakyat untuk berkontribusi atau berperan dalam pembangunan nasional yang memakmurkan Indonesia.

3.2 Wajib Pajak

Menurut Undang-Undang KUP nomor 6 pasal 1 tahun 1983 Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Salah satu hal yang paling

berkaitan dengan Wajib Pajak adalah NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) yang merupakan nomor Wajib Pajak yang akan digunakan untuk melakukan administrasi perpajakan. Selain itu, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) juga sebagai identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan. Setiap Wajib Pajak yang sudah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib mendaftarkan diri kepada Direktorat Jenderal Pajak berdasarkan wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak.

Secara umum Wajib Pajak dikelompokkan menjadi 2, yaitu Wajib Pajak Orang Pribadi (OP) dan Wajib Pajak Badan. Berikut merupakan pengelompokan dari Wajib Pajak Orang Pribadi (OP) dan Wajib Pajak Badan.

Tabel 3.2 Kategori Wajib Pajak berdasarkan kelompok

Kelompok	Kategori	Keterangan
Wajib Pajak Orang Pribadi	Orang Pribadi (Induk)	Terdiri dari Wajib Pajak yang belum menikah dan suami yang sebagai kepala rumah tangga
	Hidup Berpisah (HB)	Terdiri dari Wanita kawin yang dikenai pajak terpisah karena hidup terpisah berdasarkan putusan dari hakim
	Pisah Harta (PH)	Terdiri dari pasangan suami istri yang menghendaki perjanjian pemisahan harta dan penghasilan secara tertulis
	Memilih Terpisah (MT)	Terdiri dari Wanita kawin selain kategori Hidup Berpisah dan Pisah Harta yang dikenai pajak terpisah karena memilih melaksanakan hak dan

		kewajibannya atas perpajakan secara terpisah dari suami
	Warisan Belum Terbagi (WBT)	Satu kesatuan yang merupakan subjek pajak pengganti menggantikan mereka yang berhak, yaitu ahli waris
Wajib Pajak Badan	Badan	Suatu kesatuan baik yang melakukan usaha atau tidak melakukan usaha
	Joint Operation	Berbentuk kerja sama operasi yang melakukan penyerahan atas Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang mengatasnamakan bentuk kerja sama operasi
	Kantor Perwakilan Perusahaan Asing	Terdiri dari perwakilan dagang asing atau kantor perwakilan perusahaan asing Indonesia namun bukan termasuk Bentuk Usaha Tetap (BUT)
	Bendahara	Terdiri dari bendahara pemerintah yang memiliki tugas membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran yang lainnya dan diwajibkan untuk melakukan pemotongan atau pemungutan pajak
	Penyelenggara Kegiatan	Terdiri dari pihak selain dari Wajib Pajak badan lainnya yang

		melakukan pembayaran imbalan dengan nama dalam bentuk apapun sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan
--	--	---

3.3 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

Berdasarkan UU KUP Pasal 12 ayat (1) setiap Wajib Pajak wajib membayarkan pajak yang terutang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan, dengan tidak menggantungkan pada adanya Surat Ketetapan Pajak (SKP). Berikut ini merupakan bentuk hak dan kewajiban Wajib Pajak

Tabel 3.3 Hak dan Kewajiban Wajib Pajak

No.	Hak – hak Wajib Pajak	Kewajiban Wajib Pajak
1	Hak Wajib Pajak saat dilakukan pemeriksaan	Kewajiban untuk mendaftarkan diri
2	Hak mengajukan keberatan, banding, dan peninjauan kembali	
3	Hak atas kelebihan pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak	
4	Hak atas pengembalian pendahuluan kelebihan pembayaran pajak	Kewajiban untuk memberi data
5	Hak atas pengangsuran dan penundaan pembayaran	
6	Hak atas kerahasiaan	
7	Hak atas pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Kewajiban untuk melakukan pembayaran, pelaporan, pemungutan, atau pemotongan pajak
8	Hak atas penundaan pelaporan SPT	
9	Hak atas pembebasan pajak	
10	Hak atas pengurangan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25	Kewajiban pemeriksaan

11	Hak atas insentif perpajakan	
12	Hak atas Pajak yang ditanggung pemerintah	

3.4 Sanksi dalam Perpajakan

Menurut Siti Kurnia Rahayu (2017:170) Sanksi perpajakan ialah sebagai kontrol atau pengawasan dari pemerintah untuk menjamin ditaatinya peraturan-peraturan oleh warga negara agar tidak terjadi pelanggaran pemenuhan kewajiban perpajakan oleh Wajib Pajak. Seseorang yang telah terdaftar menjadi Wajib Pajak memiliki kewajiban dalam memenuhi seluruh administrasi perpajakan. Namun dalam pemenuhan tersebut tidak sedikit Wajib Pajak yang melakukan pelanggaran. Pelanggaran tersebut dapat berakibat dengan dikenakannya sanksi pajak sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Sanksi pajak secara umum dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Sanksi Administratif

Sanksi administratif dikenakan untuk Wajib Pajak yang melakukan pelanggaran atau kesalahan. Wajib Pajak harus membayar kerugian yang ditimbulkan kepada negara. Jenis pembayaran ketika dikenakan sanksi administratif ada 3 diantaranya:

- Denda → dikenakan untuk Wajib Pajak ketika melakukan pelanggaran atau kesalahan dalam pelaporan pajak. Nominal yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak sesuai dengan kategori atau jenis pajak yang dilaporkan.
- Bunga → dikenakan untuk Wajib Pajak yang melakukan pelanggaran atau kesalahan dalam pembayaran pajak. Nominal yang harus dibayar oleh Wajib Pajak ditentukan per bulan sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.
- Kenaikan → dikenakan untuk Wajib Pajak yang melakukan pelanggaran atau kesalahan dalam pemberian informasi yang digunakan dalam perhitungan besaran pembayaran pajak. Pada jenis pembayaran

ini Wajib Pajak harus membayar pajak dengan jumlah yang berlipat ganda dari aslinya.

2. Sanksi Pidana

Sanksi pidana mengancam pihak (Wajib Pajak) yang melakukan pelanggaran atau kesalahan. Sanksi pidana akan diberikan kepada Wajib Pajak yang terindikasi adanya tindak pelanggaran (ketidaksengajaan) atau tindak kejahatan (kesengajaan) dalam pembayaran pajak. Pelanggaran atau kejahatan yang dimaksud adalah ketidakbenaran data, penyembunyian data, pemalsuan data, dan tidak menyetorkan pajak. Sanksi ini menjadi tindakan terakhir yang akan dilakukan Pemerintah dalam menangani Wajib Pajak yang tidak patuh dalam membayar pajak. Jenis sanksi pidana diantaranya:

- Denda Pidana → dikenakan pada Wajib Pajak/petugas pajak/pihak ketiga yang melakukan tindak pelanggaran. Nominal yang dibayar sesuai dengan tindak pelanggaran yang dilakukan sehingga menimbulkan kerugian bagi negara.
- Pidana Kurungan → dikenakan pada Wajib Pajak/ petugas pajak/ pihak ketiga yang melakukan tindak pelanggaran. Sanksi ini akan diberikan ketika yang bersangkutan tidak mampu memenuhi denda pidana.
- Pidana Penjara → dikenakan pada Wajib Pajak/ petugas pajak/ pihak ketiga yang melakukan tindak kejahatan yang merugikan negara. Namun sanksi ini tidak diberikan kepada pihak ketiga.

3.5 Faktor-faktor Dikenakannya Sanksi Pajak

Adapun yang menjadi faktor Wajib Pajak dikenakan sanksi oleh KPP Pratama Gresik yaitu:

1. Tidak melakukan pelaporan SPT Tahunan

SPT merupakan surat Wajib Pajak yang digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak, harta, dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan. Sikap acuh yang dimiliki Wajib Pajak terkait pelaporan STP membuat Wajib Pajak seringkali dikenakan sanksi.

2. Keterlambatan pembayaran pajak

Batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan sesuai dengan Pasal 3

(3) KUP yaitu :

- a. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Masa, paling lama 20 hari setelah masa pajak berakhir.
- b. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi, paling lama 3 bulan setelah akhir tahun pajak.
- c. Untuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, paling lama 4 bulan setelah akhir tahun pajak.

BAB 4

PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Organisasi yang dinaungi oleh Direktorat Jenderal Pajak memiliki bentuk struktur organisasi yang berbeda-beda yang disesuaikan dengan seksi yang dimilikinya. Terdapat beberapa struktur organisasi diantaranya Kantor Wilayah Wajib Pajak Besar dan Kantor Wilayah Jakarta Khusus, Kantor Wilayah Selain Kantor Wilayah Wajib Pajak Besar dan Kantor Wilayah Jakarta Khusus, Kantor Pelayanan Pajak Wajib Pajak Besar dan Kantor Pelayanan Pajak Madya, Kantor Pelayanan Pajak Pratama, serta Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan.

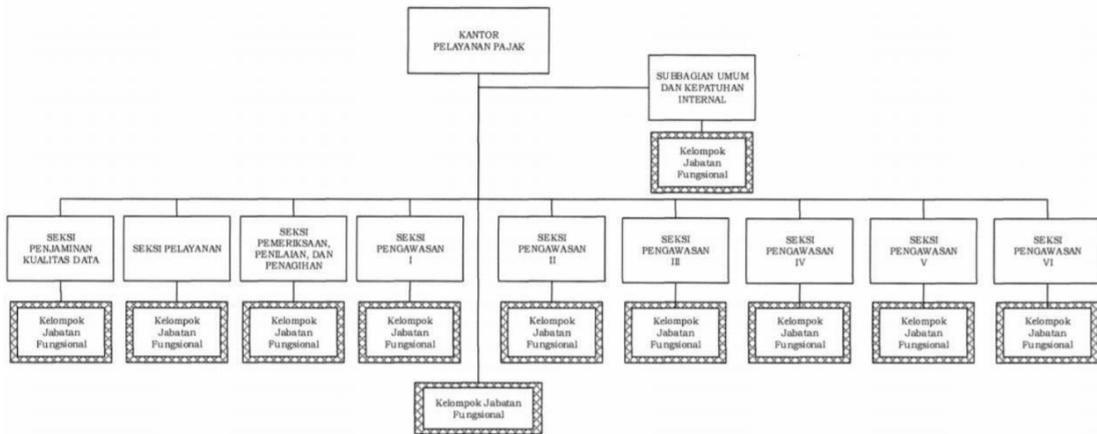
KPP Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, edukasi, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan, dan melaksanakan penguasaan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Hal ini tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK.01/2020.

Adapun struktur organisasi yang diterapkan oleh KPP Pratama Gresik memiliki bentuk fungsional. Menurut pasal 60 PMK Nomor 184 Tahun 2020, struktur organisasi KPP Pratama Gresik terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal;
- b. Seksi Penjaminan Kualitas Data;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan;
- e. Seksi Pengawasan I;
- f. Seksi Pengawasan II;
- g. Seksi Pengawasan III;
- h. Seksi Pengawasan IV;

- i. Seksi Pengawasan V;
- j. Seksi Pengawasan VI; dan
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama
(Kelompok I)



Gambar 4.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Gresik

4.2 Tugas Unit Kerja

Selama kegiatan Kerja Praktik, praktikan ditugaskan di seksi yang berbeda yaitu pada Seksi Pelayanan dan Seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan). Pada setiap unit kerja tentunya memiliki tugas dan kewajiban yang berbeda.

4.2.1 Tugas Unit Kerja – Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, melakukan penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, melakukan penerimaan surat lainnya, melakukan penyelesaian permohonan konfirmasi status Wajib Pajak, serta melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak dan objek pajak dan/ atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

4.2.2 Tugas Unit Kerja – Seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Pemeriksaan)

Seksi Penagihan, 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.

4.3 Tugas Khusus Praktikan

4.3.1 Tugas Khusus Praktikan selama Kegiatan Kerja Praktik di Seksi Pelayanan

1. Membuat E-Billing untuk Wajib Pajak. E-Billing digunakan untuk pembayaran pajak secara elektronik seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPn), Pajak Penghasilan (PPh), dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sektor P3. E-Billing digunakan untuk memudahkan Wajib Pajak dalam penyeteroran pajak.
2. Mengirimkan link survei Direktorat Jenderal Pajak (DJP) kepada Wajib Pajak melalui Whatsapp bisnis.
3. Mengundang Bendahara Desa melalui Whatsapp untuk mengikuti penyuluhan atau sosialisasi mengenai peraturan perpajakan bendahara terbaru. Ketika peserta bersedia mengikuti maka, peserta diundang dalam grup Whatsapp Kelas Pajak Bendahara untuk memudahkan koordinasi dan informasi lebih lanjut. Sebelum kegiatan berlangsung, peneliti menginformasikan dan mengingatkan kembali mengenai kesediaan dan pertanyaan Bendahara Desa maupun Instansi mengenai kegiatan Kelas Pajak Bendahara. Setelah mengingatkan kembali, peneliti memberikan link pendaftaran dan link Zoom Meeting kepada peserta Kelas Pajak Bendahara melalui Whatsapp. Mengikuti penyuluhan “Kelas Pajak Bendahara” yang bertujuan untuk memberikan penyuluhan terhadap bendahara desa maupun instansi mengenai perubahan atau pembaharuan peraturan perpajakan. Setelah itu, melakukan perekapan data peserta yang

terdiri dari nama, alamat lengkap, serta nomor telepon yang dapat dihubungi. Data ini digunakan untuk proses pengiriman souvenir ke alamat masing-masing peserta yang mendapatkan *giveaway*.

4. Menginput data Wajib Pajak untuk pengiriman surat.
5. Menyiapkan surat seperti melipat dan memasukkan surat kedalam amplop.
6. Merespon Whatsapp Wajib Pajak yang menanyakan mengenai alamat kantor pajak, alamat email, meminta kode E-Billing.
7. Memberikan stempel pada Surat Tagihan Pajak (STP) Wajib Pajak dan mengirimkan bukti STP kepada Wajib Pajak Orang Pribadi melalui Whatsapp.
8. Mengirimkan beberapa dokumen ke kesekretariatan, ruang berkas, seksi fungsional, seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan).
9. Mencari NPWP Badan Usaha untuk keperluan *longlist* survei SPI 2021 melalui *master file* Wajib Pajak. Setelah data terkumpul, peneliti mengirimkan survei SPI 2021 kepada ± 400 Wajib Pajak Badan melalui Whatsapp serta mengingatkan kembali pada hari berikutnya.
10. Menyisipkan kartu NPWP pada Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Aktivasi EFIN yang akan dikirimkan kepada Wajib Pajak.
11. Merekap data peserta (nama, alamat, serta nomor telepon yang di print dan digunting) yang mendapatkan *souvenir* pada Kelas Pajak Bendahara dan *Tax Go to School* dan mengambil souvenir yang telah disiapkan oleh subbag umum dan kepatuhan internal. Selanjutnya yaitu membungkus souvenir yang telah ditetapkan.
12. Melakukan register amplop Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Aktivasi EFIN di Ms. Excel sebanyak ± 300 Wajib Pajak dan diprint di amplop. Selanjutnya yaitu Memisahkan Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Aktivasi EFIN yang akan dikirimkan ke Wajib Pajak dan arsip KPP Pratama Gresik.
13. Mengikuti *Internal Corporate Value* (ICV) yang membahas mengenai nilai dan motivasi terhadap pegawai. Selain itu mengikuti rangkaian acara perpisahan mutasi 12 pegawai KPP Pratama Gresik.

14. Menyisipkan lembar disposisi ke BPS serta menyortir BPS tersebut sesuai dengan nama penyuluh.
15. Menulis nama, alamat, dan nomor surat di Surat Keterangan Penghapusan NPWP dan Surat Keterangan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan memasukkannya dalam amplop.

4.3.2 Tugas Khusus Praktikan selama Kegiatan Kerja Praktik di Seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan)

1. Mengarsipkan STP (Surat Tagihan Pajak). STP (Surat Tagihan Pajak) yang di dapat dari Seksi Pelayanan untuk Seksi P3 harus di arsipkan. Pengarsipan berkas dilakukan dengan cara di *scan* yang kemudian disimpan pada PC.
2. Membuat Surat Teguran untuk Wajib Pajak
3. Mempersiapkan Surat Teguran untuk dikirim kepada Wajib Pajak. Surat teguran yang dibuat oleh Seksi Penagihan nantinya akan dikirimkan ke alamat Wajib Pajak yang bersangkutan. Praktikan mencetak amplop berisikan alamat dan nomor surat Wajib Pajak. Kemudian surat teguran yang telah dibuat dimasukkan ke dalam amplop tersebut. Setelah itu praktikan mengirimkan surat tersebut ke Sekretariat untuk diposkan ke masing-masing alamat Wajib Pajak.
4. Mencetak Daftar Sisa Tagihan Pajak Wajib Pajak
5. Merekap data profil Wajib Pajak yang dikenai Surat Paksa. Surat Paksa merupakan surat perintah yang ditujukan kepada Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran utang pajak dan biaya penagihan pajak. Praktikan diberi tugas untuk merekap surat paksa yang dapat dilihat dari berkas- berkas surat paksa, dan nantinya akan di *input* ke dalam *Microsoft Excel*. Rekap surat paksa berisi tentang nama Wajib Pajak, NPWP, nomorketetapan surat paksa, dan tanggal surat paksa.
6. Mengarsipkan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan). LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) merupakan laporan yang berisi tentang pelaksanaan dan hasil pemeriksaan. Praktikan melakukan pengarsipan LHP (Laporan Hasil

Pemeriksaan) yang sudah dibuat dan dicetak dengan di *scan*. Setelah itu praktikan menjilid berkas LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan). LHP yang telah dijilid kemudian disimpan di dalam amplop untuk dijadikan arsip.

7. Merekalkulasi tunggakan atas penambahan dan/atau pengurangan Wajib Pajak. Rekalkulasi tunggakan ini dilakukan melalui situs SIDJP. Kemudian untuk merekalkulasi tunggakan tersebut, praktikan menginput nomor NPWP. Rekalkulasi ini dilakukan untuk melakukan perhitungan kembali utang pajak Wajib Pajak yang mengajukan keringanan atau penghapusan atas sanksi yang dikenakan pada Wajib Pajak. Dari rekalkulasi ini diketahui apakah pengajuan dari Wajib Pajak disetujui oleh Kanwil atau tidak.
8. Merekap NP2 (Nota Perhitungan Pajak)
9. Mengecek nomor ketetapan piutang pajak dengan nomor STP Wajib Pajak. Praktikan mencocokkan nomor ketetapan piutang pajak dengan nomor STP Wajib Pajak apakah sesuai atau tidak. Arsipan ini didapat dari Wajib Pajak yang pindah pelaporan pajak. Misalnya Wajib Pajak yang semula melaporkan pajak di daerah A, karena adanya perpindahan operasional kerja atau sebagainya sehingga Wajib Pajak tersebut harus melaporkan pajaknya sesuai dengan daerah penempatan kerjanya.
10. Mengarsipkan SKP (Surat Ketetapan Pajak)
11. Mengarsipkan Surat Paksa dan Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP)

4.4 Hasil Analisa Sanksi Pajak terhadap Ketidakpatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi

Tercatat sebanyak 78 Wajib Pajak Orang Pribadi dikenai sanksi perpajakan pada bulan Agustus – September 2021. Berdasarkan hasil analisis terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi ketidakpatuhan Wajib Pajak diantaranya:

1. Pengetahuan tentang PPN

Pada poin ini banyak Wajib Pajak yang mengaku kurang mengetahui terkait aturan-aturan dalam perpajakan. Hal ini disebabkan karena kurangnya edukasi dan pendampingan dari instansi terkait sehingga

menimbulkan persepsi yang berbeda-beda.

2. Kondisi Ekonomi

Kondisi ekonomi juga menjadi salah satu faktor Wajib Pajak dikenai sanksi. Terlebih dengan adanya pandemi yang menyebabkan ekonomi cukup sulit, banyak Wajib Pajak yang akhirnya lebih memprioritaskan kebutuhan sehari-hari dan menyimpan uang sebagai dana darurat.

3. Partisipasi warga negara

Kurangnya rasa nasionalisme, pengetahuan akan pentingnya dalam membayar pajak serta mengetahui manfaat yang diperoleh setelah membayar pajak membuat Wajib Pajak kurang berpartisipasi dalam pengambilan keputusan dalam membayar pajak.

4. Peraturan PPN

Peraturan PPN sebagai petunjuk atau ketentuan yang dibuat untuk mengatur segala hal mengenai Pajak Pertambahan Nilai. Sifat perpajakan yang mengikuti kondisi ekonomi saat ini membuat peraturan perpajakan berubah-ubah. Hal ini membuat Wajib Pajak diharuskan untuk *update* mengenai peraturan perpajakan tersebut.

5. Tingkat kepercayaan

Tingkat kepercayaan yang dimaksud adalah kepercayaan Wajib Pajak terhadap pemerintah seperti kinerja pemerintah dalam mengelola pajak, sistem hukum, dan pada lembaga peradilan.

6. Sikap fiskus atau petugas pajak

Fiskus memiliki tanggung jawab untuk menegakkan aturan perpajakan. Sebagai pelayan Wajib Pajak, maka Fiskus diharapkan memiliki sikap dan profesionalisme, rasa simpati, bersifat membantu, dan jujur. Dengan adanya sifat tersebut sehingga dapat mempengaruhi dalam mematuhi kewajibannya sebagai warga Negara yang taat.

Atas ketidakpatuhan Wajib Pajak dalam pelaksanaan kewajiban perpajakannya akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan KUP.

- Denda Pasal 7

Jika dalam jangka waktu atau batas waktu perpanjangan penyampaian Surat Pemberitahuan sesuai dengan pasal 3 (3) dan 3 (4), Wajib Pajak akan dikenakan sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 500.000 untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai, Rp 100.000 untuk Surat Pemberitahuan Masa lainnya, Rp 1.000.000 untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Wajib Pajak badan, dan Rp 100.000 untuk Surat Pemberitahuan Masa Pajak Penghasilan Wajib Pajak orang pribadi.

- Bunga Pasal 8 (2a)

Wajib Pajak akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulannya atas jumlah pajak kurang bayar dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai tanggal pembayarannya.

- Bunga Pasal 9 (2a)

Wajib Pajak yang terlambat melakukan pembayaran atau penyetoran utang pajak akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% per bulannya atas jumlah pajak kurang bayar dihitung sejak jatuh tempo pembayaran sampai tanggal pembayarannya.

Dengan adanya faktor-faktor yang telah disebutkan di atas, berikut merupakan skema atau alur diterbitkannya STP (Surat Tagihan Pajak) sampai melakukan pelelangan apabila Wajib Pajak tidak memenuhi kewajibannya dalam membayar pajak.



Gambar 4.4 Alur dan Jadwal Pelaksanaan Penagihan Pajak

STP (Surat Tagihan Pajak), SKPKB (Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar), dan lain-lain dibuat ketika Wajib Pajak lalai dalam membayar pajak. Waktu jatuh tempo untuk STP, SKPKB, dan lain-lain yaitu 7 hari. Dalam waktu 7 hari sejak saat jatuh tempo Surat Teguran akan diterbitkan. Setelah lewat dari 21 hari sejak tanggal Surat Teguran diterbitkan, Wajib Pajak atau Penanggung Pajak akan diberikan Surat Paksa atas utang pajak yang belum dilunasi. Apabila selama 2 x 24 jam dari dikirimnya Surat Paksa untuk Wajib Pajak namun tidak ada tindakan atau respon, maka akan dilakukan penyitaan aset atau uang sesuai dengan nominal utang pajak Wajib Pajak. Jika Jurusita Pajak tidak menemukan objek sita yang akan disita, maka Jurusita Pajak akan melakukan pemblokiran nomor rekening, pencegahan, penyanderaan, dan pengumuman di Media Massa. Aset yang telah disita oleh Jurusita Pajak akan dilakukan pengumuman lelang setelah 14 hari dari penyitaan aset. Setelah 14 hari dari pengumuman aset dilakukan, kemudian aset akan dilelang. Jika tindakan penyitaan, atau bahkan pelelangan atas barang yang disita tetapi barang tersebut tidak mencukupi untuk melunasi utang pajak, maka tindakan seperti pencegahan, dan lain-lain akan tetap dilakukan oleh Penanggung Pajak. Untuk barang bergerak, pengumuman lelang dilakukan satu kali dan untuk barang tidak bergerak dilakukan dua kali. Pencabutan sita akan dilakukan

Jurusita Pajak jika utang pajak dan biaya penagihan pajak telah dilunasi oleh Penanggung Pajak. Selain itu, pencabutan sita juga akan dilakukan oleh Jurusita Pajak jika ada putusan dari pengadilan.

4.5 Jadwal Magang

Tabel 4.5 Jadwal Magang

Kegiatan	13 September – 13 Oktober 2021																							
	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	
Pengenalan sistem kerja dan proses bisnis Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik	■	■																						
Melakukan tugas sesuai dengan Seksi masing-masing	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Menganalisis sanksi perpajakan dan observasi lingkungan dan pengumpulan data Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Asistensi dan penyusunan laporan						■	■					■				■					■	■	■	

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan observasi yang dilakukan penulis menunjukkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi ketidakpatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi dalam membayar pajak, diantaranya yaitu pengetahuan tentang PPN, kondisi ekonomi, partisipasi warga Negara, Peraturan PPN, tingkat kepercayaan, persepsi Wajib Pajak terhadap sanksi PPN, dan sikap fiskus atau petugas pajak

Dan akibat yang diperoleh ketika Wajib Pajak tidak patuh akan dikenakan sanksi berupa sanksi administratif atau pidana. Sanksi tersebut dikeluarkan apabila Wajib Pajak tidak melaporkan SPT tahunan dan telat melakukan pembayaran pajak.

5.2 Saran

Banyak pengalaman yang didapat oleh penulis saat melakukan Kerja Praktik di KPP Pratama Gresik selama 1 (satu) bulan. Sehingga penulis menuliskan beberapa saran, semoga dapat memberikan manfaat di kemudian hari agar pelaksanaan Kerja Praktik selanjutnya dapat berjalan lebih baik bagi semua pihak.

1. Diharapkan bagi peserta kerja praktik diberikan pengetahuan dasar terkait dunia kerja, dan juga memberikan pengetahuan tambahan terkait unit kerja yang masih dalam satu lingkup kerja.
2. Peserta Kerja Praktik harus mempersiapkan diri dengan baik agar selama dilakukannya Kerja Praktik mampu menambah, menyerap dan memahami ilmu maupun pengalaman yang tidak didapatkan di luar kesempatan Kerja Praktik.
3. Memberikan penyuluhan kepada Wajib Pajak maupun fiskus agar dapat menambah informasi dan meningkatkan hubungan sehingga terciptanya kepatuhan Wajib Pajak dalam membayar Pajak.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Pajak, <https://www.pajak.go.id/id/>, diakses pada 4 Oktober 2021.
- Murti, D.A.R. (2019). “*Analisis Sanksi Perpajakan Terhadap Perilaku Ketidakpatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi di KPP Pratama Surabaya Karangpilang*”. Skripsi thesis. Universitas Bhayangkara: Surabaya
- Samosir, H.H. (2014). *Tindakan Penagihan Pajak*. Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Jakarta. 134 hal.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengesahan Dosen Pembimbing Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 6122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

SURAT PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING MAGANG

Program Studi	NIM	Nama Mahasiswa
Manajemen	102810104	Zulfa Turrohmah
Manajemen	102810080	Rifda Verina Anindita

Dosen Pembimbing yang Disetujui:

Marisyah Mahdia Khoirina, S.M., M.M.

TOPIK/JUDUL : ANALISIS SANKSI PERPAJAKAN TERHADAP
PERILAKU KETIDAKPATUHAN WAJIB PAJAK
ORANG PRIEBADI DI KPP PRATAMA GRESIK

*) Disposisi Ketua Program Studi:	Diserahkan ke Mahasiswa Tanggal : 17 Mei 2021
23 Agustus - 23 September 2021	Staff Layanan Prodi  (Intan Giantana)

Gresik, 17 Mei 2021
Kepala Program Studi Manajemen,



(Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM.)

Lampiran 2. Surat Permohonan Kerja Praktik di KPP Pratama Gresik



Gresik, 15 Juni 2021

Nomor : 0104/KI.05/03-01.01.01.01/06.21
Lampiran : 1 (satu) berkas proposal
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth.
Kepala Kantor
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik
J. DR. Wahidin Sudiro Husodo No.710, Kembangan, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik
Jawa Timur 61124

Dengan hormat,

Dalam rangka melengkapi kurikulum Program Studi **Manajemen** Universitas Internasional Semen Indonesia, maka setiap mahasiswa diharuskan melaksanakan Kerja Praktik untuk memberikan gambaran kerja nyata kepada mahasiswa, menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di Perguruan Tinggi sekaligus memperoleh pengalaman kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa berikut :

No.	NIM	NAMA
1.	101810080	Rifda Verina Anindita
2.	1011810104	Zulfa Turrohmah

untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik pada tanggal **23 Agustus-23 September 2021**. Kami berharap mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan pekerjaan yang sesuai dengan program studinya dan sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan 1 (satu) berkas proposal.

Selanjutnya kami akan menunggu konfirmasi dan kabar baik dari Bapak/Ibu. Adapun contact person yang dapat dihubungi untuk Kerja Praktik mahasiswa tersebut adalah Rifda Verina Anindita di nomor HP.085230293930 dan alamat e-mail rifda.anindita18@student.uisi.ac.id. Besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami.

Demikian atas perhatian dan terpenuhinya permohonan ini kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Koordinator Kerja Praktik

Eli Mersilia Hanesti, S.EI., M.SEI
NIP. 9910517

Kompleks PT. Semen Indonesia, Jl. Veteran, Gresik 61122.
Telp : (031) 3985482; (031) 3981732 ext.3661,3662; Fax : (031) 3985481
Website : www.uisi.ac.id; email : info@uisi.ac.id

Lampiran 3. Nota Dinas Persetujuan Izin Kerja Praktik di KPP Pratama Gresik



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

JL. DR. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 710, GRESIK 61124
TELEPON (031) 3952693, 3952694; FAKSIMILE (031) 3950254; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ND-435/WPJ.24/KP.10/2021

Yth : Koordinator Magang Universitas Internasional Semen Indonesia
Dari : Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik
Sifat : Biasa
Hal : Persetujuan Izin Magang
Tanggal : 06 September 2021

Sehubungan dengan surat Ijin Magang nomor surat 0104/KI.05/03-01.01.01.01/06.21 hal Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan izin magang tersebut dapat diterima dengan ketentuan Mahasiswa/i harus memenuhi :

1. Mahasiswa/i telah melakukan vaksinasi Covid-19 (minimal vaksinasi tahap 1);
2. Pada saat pertama masuk KPP Pratama Gresik harap menunjukkan hasil negatif Swab Antigen;
3. Mahasiswa/i menjalani protokol kesehatan secara ketat untuk mencegah penularan COVID-19.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik
Priyo Hernowo



Lampiran 4. Lembar Kehadiran Kerja Praktik Rifda Verina Anindita



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 : RIFDA VERINA ANINDITA
 NIM : 1011810030
 Judul Magang : Analisis Sanksi Perpajakan Terhadap Penilaku Ketidakepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi di KPP Pratama Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
6.	20-09-2021	- Merespon whatsapp Wajib Pajak dalam menyelesaikan beberapa masalah.		
7.	21-09-2021	- Merespon Whatsapp Wajib Pajak dalam menyelesaikan beberapa masalah. - Mendaftar NPWP.		
8.	22-09-2021	- Membentangkan berkas ke bagian kesekretariatan. - Mengirimkan pesan whatsapp kepada beberapa bendahara desa untuk mengundang dalam acara "Kelas Pajak Bendahara". - Merespon Whatsapp Wajib Pajak dalam menyelesaikan beberapa masalah. - Membuat kode E-billing untuk wajib pajak.		
9.	23-09-2021	- Mengirim bukti surat STP (Tagihan Pajak) ke Wajib Pajak Orang pribadi. - Mengirimkan dokumen ke bagian kesekretariatan. - Membuat grup dan memasukkan peserta Kelas Pajak Bendahara 3. - Mengirim link pendaftaran dan link zoom Meeting Kelas Pajak Bendahara 3 ke peserta. - Mengikuti Kelas Pajak Bendahara. - Menangkap data souvenir peserta dalam acara Kelas Pajak Bendahara 3. - Merespon whatsapp wajib pajak untuk menyelesaikan beberapa masalah. - Membuat kode E-Billing untuk Wajib Pajak.		

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



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 : RIFDA VERINA ANINDITA
 NIM : 101810080
 Judul Magang : Analisis Sanksi Perpajakan Terhadap Perilaku Kolidok pajaban Wajib Pajak Orang Pabadi di KPP Pratama Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
10.	24-09-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menginikan dokumen ke bagian ke sekretaratan. - Menginikan dokumen ke bagian fungsional. - Mencari dokumen STP (Surat Tagihan Pajak) Wajib Pajak Badan. - Membuat kode E-Billing untuk Wajib Pajak dan merespon whatsapp wajib pajak. - Mencari NPWP Badan untuk keperluan longlist survei SP1 2021. - Membarikan berkas ke bagian kesekretaratan. 		
11.	27-09-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat E-Billing untuk Wajib Pajak. - Merespon whatsapp wajib pajak untuk menyelesaikan beberapa masalah. - Mencari surat dan merekap data badan untuk longlist survei SP1 2021. 		
12.	28-09-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membarikan dokumen ke bagian kesekretaratan - Merujinir pesan survei SP1 2021 kepada wajib pajak Badan sebanyak ± 400 responden. - Merespon pertanyaan dan jawaban dari Wajib Pajak di whatsapp. - Membuat kode E-Billing untuk wajib pajak - Follow up wajib Pajak Badan untuk mengirim link survei yang dikirimkan di email mailing - mailing. 		
13.	29-09-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up Wajib Pajak Badan untuk mengirim link survei yang dikirimkan di email mailing - mailing 		

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



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 : RIFDA VERINA ANINDITA
 NIM : 101810080
 Judul Magang : Analisis Sistem Perpayakan Terhadap Perilaku Keadaptasian Wajib Pajak Orang Pribadi di KPP Pratama Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
14.	30-09-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kode E-Billing untuk Wajib Pajak. - Menyepon pertanyaan dan jawaban dari wajib pajak. - Mengirimkan berkas ke bagian kesekretariat. - Follow up Wajib Pajak Badan untuk mengisi link survei yang dikirimkan di email rangg-rangg. - Membuat kode E-Billing untuk Wajib Pajak. - Menyerahkan berkas ke bagian berkas. - Menyerahkan berkas ke ruang / bagian fungsional. - Menaruh stempel pada surat tagihan pajak. - Menyiapkan kartu NPWP pada surat akuisi EPIN WP. 		
15.	1-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Follow up Wajib Pajak Badan untuk mengisi link survei yang dikirimkan di email rangg-rangg. - Menyerahkan berkas ke seks fungsional. - Menyerahkan berkas ke bagian kesekretariat. - Membuat kode E-Billing untuk wajib pajak. 		
16.	4-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> - Menyepon whatsapp wajib pajak. - Menyerahkan berkas ke bagian fungsional. - Menyerahkan berkas ke bagian kesekretariat. - Mengambil souvenir untuk kelas pajak bendahara. - Membuat kode E-Billing untuk wajib pajak. - Menyepon pertanyaan dan jawaban dari wajib pajak di Whatsapp. 		

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



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 : RIFDA VERINA ANINDITA
 NIM : 1011810060
 Judul Magang : Analisis Sanksi Perpajakan Terhadap Perilaku Kekelakapuhan Wajib Pajak Orang Pribadi di KPP Pratama Gresik.

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
17.	05-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kode E-Billing untuk wajib pajak. Mengon peranyaan dan jawaban dari wajib pajak di WA. Membentok berkas ke bagian pengantar. Mekap data souvenir kelas pajak berdatara. Mekap data untuk diketik di amplop souvenir kelas pajak berdatara. Membentok berkas ke bagian kekegiatan. Mengumpul alat untuk ditempelkan di amplop souvenir kelas pajak berdatara. 		
18.	06-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mekap alat di amplop dan mem persiapkan untuk souvenir kelas pajak. Membuat kode E-Billing untuk wajib pajak. Membentok berkas ke bagian kekegiatan. Mengon peranyaan dan jawaban dari wajib pajak di WA. Melakukan registrasi amplop surat keterangan terdaftar dan aktivasi E-PIN. Membentok berkas ke bagian kekegiatan. 		
19.	07-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan nomor surat pada registrasi amplop. Membuat kode E-Billing untuk wajib pajak. Membungkus souvenir Tax Go To School. Mengantar paket ke kekegiatan. 		
20.	08-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan surat keterangan aktivasi PIN dan terdaftar untuk dikirim dan arsip. Mengikuti acara ICV dan papilama pegawai yang resmi. Membuat kode E-Billing untuk wajib pajak. Mengon peranyaan dan jawaban wajib pajak di WA. Membentok berkas ke bagian kekegiatan. Mengumpul surat keterangan terdaftar dan aktivasi E-PIN. 		

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



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 : RIFDA VERINA ANINDITA
 NIM : 1011810080
 Judul Magang : Analisis Sanksi Pengawasan Terhadap Perilaku Tidak patuh Wajib Pajak Orang Pribadi di KPP Pratama Gresik.

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
21.	11-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kode E-Billing untuk Wajib Pajak. Membagikan berkas ke bagian fungsional. Membagikan berkas ke bagian sekretariat. Membungkus souvenir untuk Tax Go To School dan kelas Pajak UINIA. 		
22.	12-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Membungkus souvenir untuk Tax Go To School dan kelas Pajak UINIA. Meskipun pertanyaan dan jawaban dari wajib pajak di WA. Membuat kode E-Billing untuk wajib pajak. Cek ulang souvenir yang akan dikirim. Cek ulang lembar Pengawasan Atas Dokumentasi dg masa pajaknya. Mengirimkan surat dipan Butir Permintaan Surat (BPS). 		
23.	13-10-2021	<ul style="list-style-type: none"> Mengapikar dan membungkus souvenir Tax Go To School dan gerrya. Meskipun wajib pajak untuk pertanyaan di whatsapp. Membuat kode E-Billing untuk wajib pajak. Menulis nama, alamat, dan nomor surat pada surat keputusan penghapusan NPWP dan surat pencabutan pengusutan PKP (Korupsi Kera Pajak). Membagikan berkas ke bagian sekretariat. 		

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

Lampiran 5. Lembar Kehadiran Kerja Praktik Zulfa Turrohmah



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 : Zulfa Turrohmah
 NIM : 1011810104
 Judul Magang : Analisis Sanksi Perpajakan Terhadap Perilaku Ketidarpatuhan
 Wajib Pajak Orang Pribadi di KPP Pratama Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1.	13 Sept 2021	- Mengarsipkan STP wajib pajak badan / OP	Zulfa	
2.	14 Sept 2021	- Menyiapkan surat teguran untuk dikirim kepada WP	Zulfa	
3.	15 Sept 2021	- Mengarsipkan STP - Menjilid & mengarsipkan laporan hasil pemeriksaan WP	Zulfa	
4.	16 Sept 2021	- Mengarsipkan STP - Menyiapkan surat teguran untuk dikirim kepada WP	Zulfa	
5.	17 Sept 2021	- Mengarsipkan LHP	Zulfa	
6.	20 Sept 2021	- Menginput data surat paksa untuk wajib pajak yang bersangkutan - Mengarsipkan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)	Zulfa	
7.	21 Sept 2021	- Mengarsipkan berkas LHP & menjilid LHP - Membuat surat teguran untuk WP	Zulfa	
8.	22 Sept 2021	- Menjilid LHP & mengirimkan ke pelayanan - Mengirimkan berkas LHP ke fungsional - Menyiapkan STP untuk dikirimkan ke WP - Mengarsipkan STP	Zulfa	

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

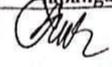


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

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 : Zulfa Turrohmah
 NIM : 1011810104
 Judul Magang : Analisis Sanksi Pajak Terhadap Perilaku Kefitatan Wajib Pajak Orang Pribadi di KPP Pratama Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
9.	23 Sept 2021	- Membuat surat teguran untuk WP - Merekap surat paksa - Menyiapkan surat teguran untuk dikirim ke WP	Zulfa	
10.	24 Sept 2021	- Mengarsipkan SP & Laporan Pelaksanaan Surat Paksa (LPSP)	Zulfa	
11.	27 Sept 2021	- Mengarsipkan LHP - Menjilid LHP ke pelayanan - Menyiapkan surat teguran untuk dikirim ke WP	Zulfa	
12.	28 Sept 2021	- Mengecek nomor ketetapan piutang pajak dengan STP WP	Zulfa	
13.	30 Sept 2021	- Mengecek nomor ketetapan piutang pajak dengan STP WP - Membuat nota dinas - mengarsipkan STP - menjilid LHP	Zulfa	
14.	28 Sept 2021	- Mengarsipkan & menjilid LHP - Mencetak daftar sisa tagihan pajak WP	Zulfa	
15.	1 Okt 2021	- Mencetak daftar sisa tagihan pajak WP - Mengarsipkan LHP & menjilid LHP - Merename file LHP	Zulfa	
16.	4 Okt 2021	- Mengarsipkan dan menjilid LHP - Mencetak daftar sisa tagihan pajak WP - Merekap NP 2	Zulfa	
17.	5 Okt 2021	- Merekap NP 2 - Melakukan rekalkulasi tunggakan atas penambahan dan/atau pengurangan - Mengarsipkan LHP & STP	Zulfa	

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



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 : Zulfer Turrahmah
 NIM : 10118101014
 Judul Magang : Analisis Sanksi Perpajakan Terhadap Perilaku Ketidakepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi di KPP Pratama Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
17	5 Okt 2021	- Menyetap NP - Melakukan rekalkulasi tunggakan atas pembah dan /atau pengurangan - Mengarsipkan LHP & STP	Zulf	
18	6 Okt 2021	- Fotocopy surat pernyataan tidak meninggalkan harta warisan - menjilid LHP	Zulf	
19	7 Okt 2021	- Mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak, STP, DSTP, surat pemutusan tidak meninggalkan harta warisan	Zulf	
20	8 Okt 2021	- Menjilid LHP & mengarsipkan LHP - Mengantarkan berita acara & LHP ke pelayanan	Zulf	
21	11 Okt 2021	- Menjilid & Mengarsipkan LHP - Mengarsipkan SKP (Surat Ketetapan Pajak) - Mengirim LHP ke sekretariat 4/ ditanda tangani	Zulf	
22	12 Okt 2021	- Menjilid LHP - mengirim berkas ke sekretariat - mengirim surat pengantar LHP ke pelayanan	Zulf	
23	13 Okt 2021	- Mengarsipkan Surat Ketetapan Pajak Lebih bayar - Menyiapkan Surat Teguran untuk dikirim ke WP - Mengirim berkas LHP ke pelayanan	Zulf	

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

Lampiran 6. Lembar 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 ASSISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Rifda Verina Anindita dan Zulfa Turrohmah
NIM : 1011810080 dan 1011810104
Program Studi : Manajemen
Judul Magang : Analisis Sanksi Perpajakan Terhadap Perilaku Ketidakpatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi Di KPP Pratama Gresik

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai: 13 September 2021 s/d 13 Oktober 2021
Laporan harus sudah dikumpul : 13 November 2021

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	27/05/2021	Asistensi mengenai proposal Kerja Praktik	
2.	06/07/2021	Diskusi terkait opsi lain untuk tempat Kerja Praktik	
3.	21/07/2021	Diskusi terkait prosedur Kerja Praktik	
4.	20/09/2021	Laporan kegiatan minggu ke-1 Kerja Praktik di KPP Pratama Gresik	
5.	28/09/2021	Laporan kegiatan minggu ke-2 Kerja Praktik di KPP Pratama Gresik	
6.	04/10/2021	Laporan kegiatan minggu ke-3 Kerja Praktik di KPP Pratama Gresik	
7.	14/10/2021	Laporan kegiatan minggu ke-4 Kerja Praktik di KPP Pratama Gresik	
8.	19/10/2021	Asistensi mengenai laporan Kerja Praktik	

Gresik, 21 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Kerja Praktik



(Marisya Mahdia Khoirina, S.M., M.M)
NIP.8916198

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

Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik Rifda Verina Anindita



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

JL. DR. WAHIDIN SUJIROHUSODO NO. 710, GRESIK 61124
TELEPON (031) 3952693-3952694 FAKS/MILE (031) 3950254 LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (IQI) 1500200
SURL: pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

**SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-50/WPJ.24/KP.10/2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini.

Nama/NIP : Priyo Hernowo
NIP : 197004011995031002
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I/ IV b
Jabatan : Kepala Kantor

Dengan ini menerangkan bahwa.

Nama : Rifda Verina Anindita
NIM : 1011810080
Tempat/ Tanggal Lahir : Mojokerto, 29 November 1999
Asal : Universitas Internasional Semen Indonesia
Alamat : Griya Japan Raya Jl. Gatotkaca C. 15, Sooko, Mojokerto

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja di KPP Pratama Gresik selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 13 September 2021 sampai dengan 13 Oktober 2021.

Selama kegiatan Praktek Kerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, 18 Oktober 2021
Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Gresik



Priyo Hernowo

Lampiran 8. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik Zulfa Turrohmah



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

JL. DR. WAHIDIN GUDIROHUGODO NO. 710, GRESIK 61124
TELEPON (031) 3952693, 3952694; FAKSIMILE (031) 3950254; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
SUREL pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-49/WPJ.24/KP.10/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIP : Priyo Hernowo
NIP : 197004011995031002
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I/ IV b
Jabatan : Kepala Kantor

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Zulfa Turrohmah
NIM : 1011810104
Tempat/ Tanggal Lahir : Surabaya, 9 April 2000
Asal : Universitas Internasional Semen Indonesia
Alamat : Jl. Sumberrejo Makmur III no. 1, Surabaya

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja di KPP Pratama Gresik selama 1 bulan, yaitu mulai tanggal 13 September 2021 sampai dengan 13 Oktober 2021.

Selama kegiatan Praktek Kerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

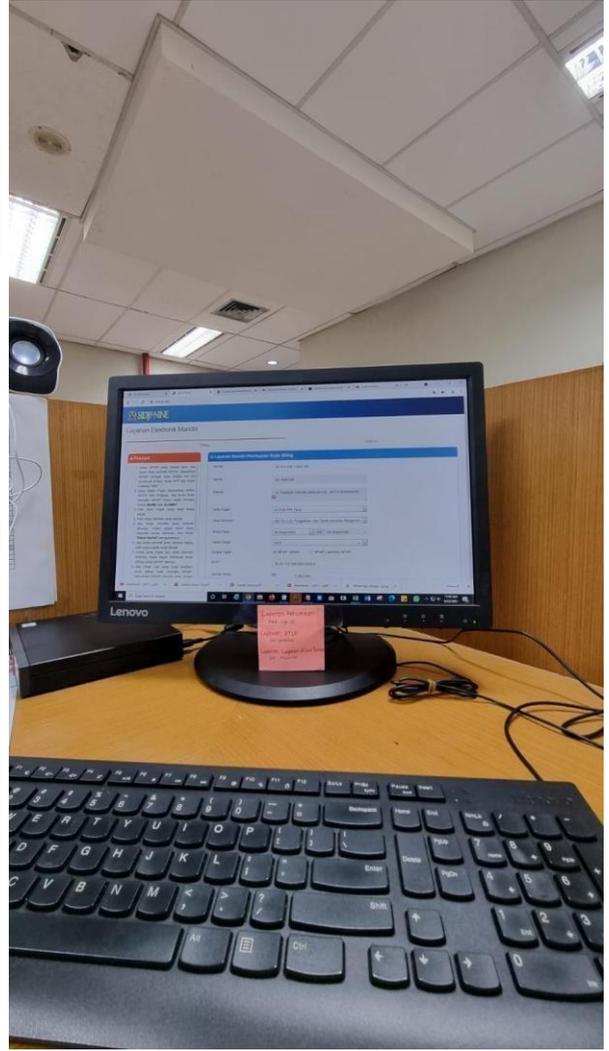
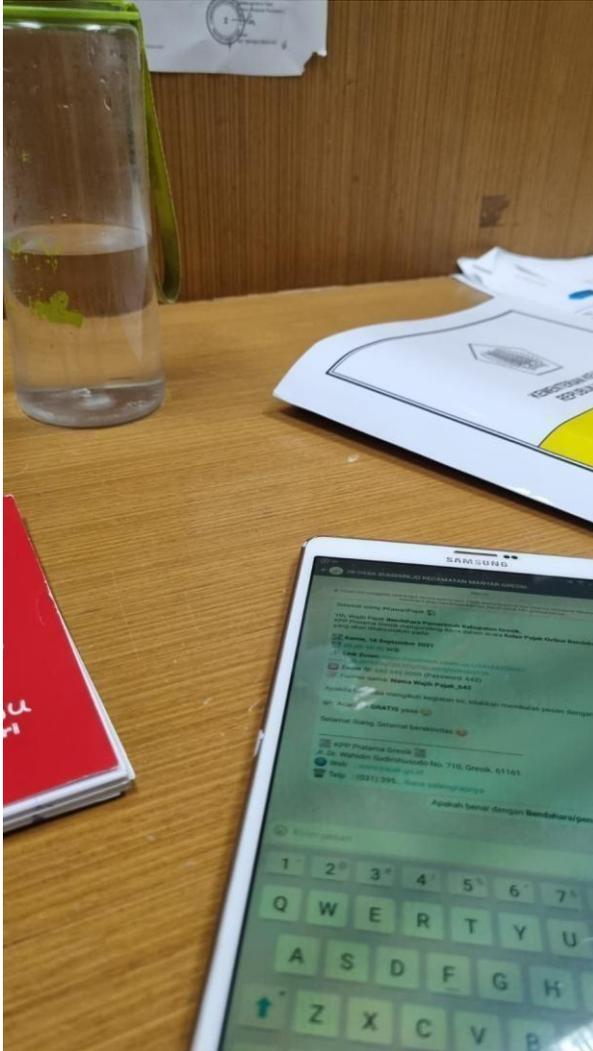
Gresik, 18 Oktober 2021
Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Gresik



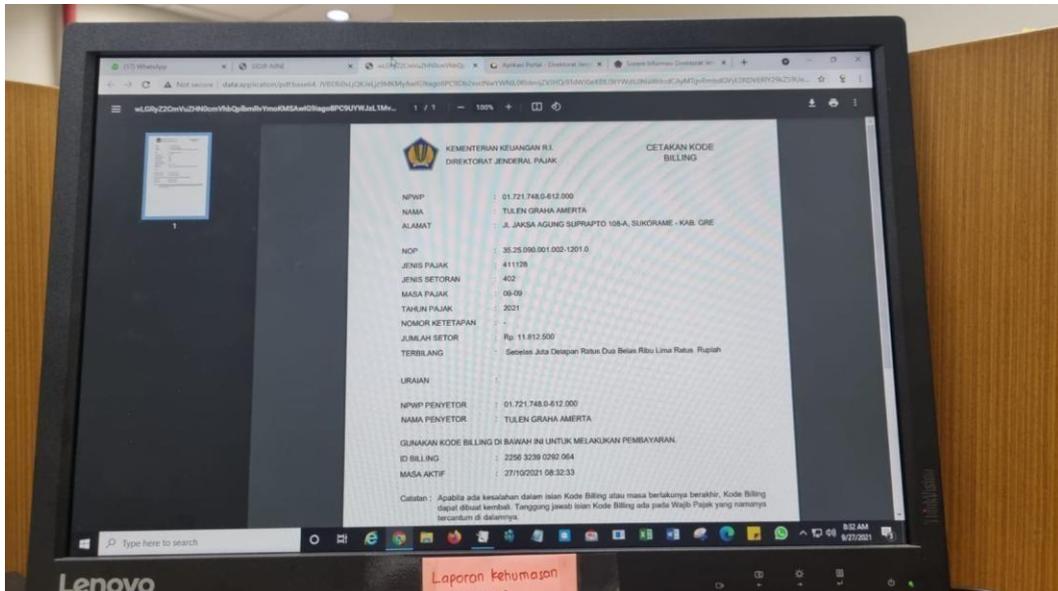
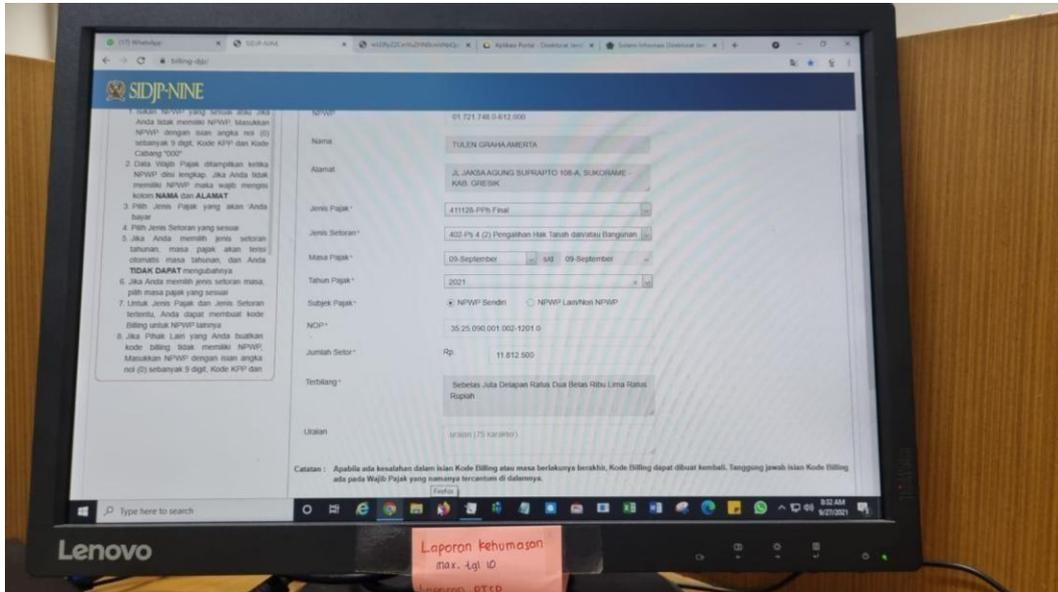
Ditandatangani secara elektronik
Priyo Hernowo

Lampiran 9. Dokumentasi Kerja Praktik di Seksi Pelayanan

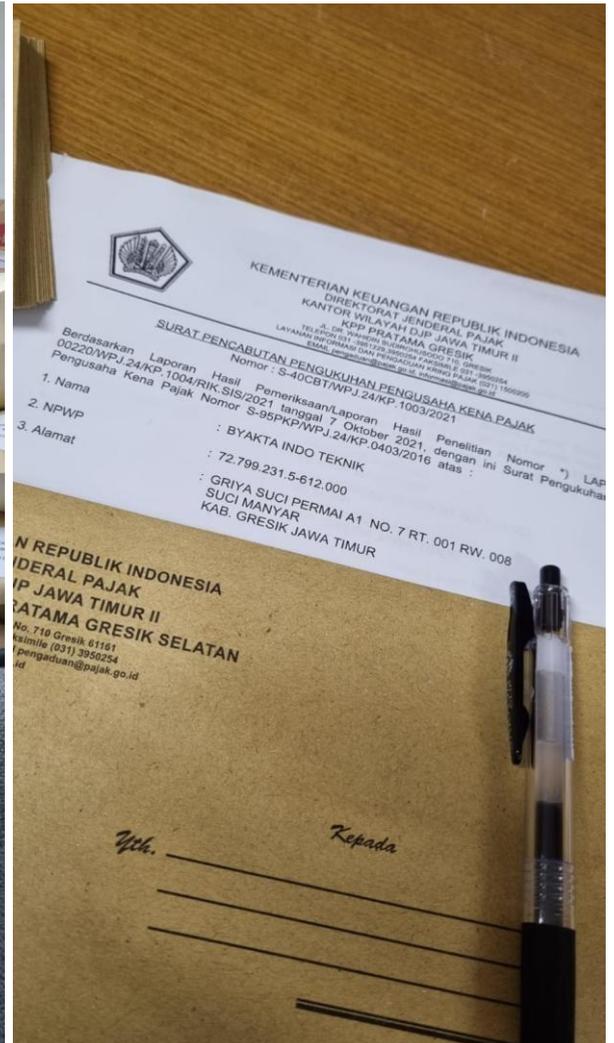
1. Merespon pertanyaan dan jawaban dari Wajib Pajak di Whatsapp.



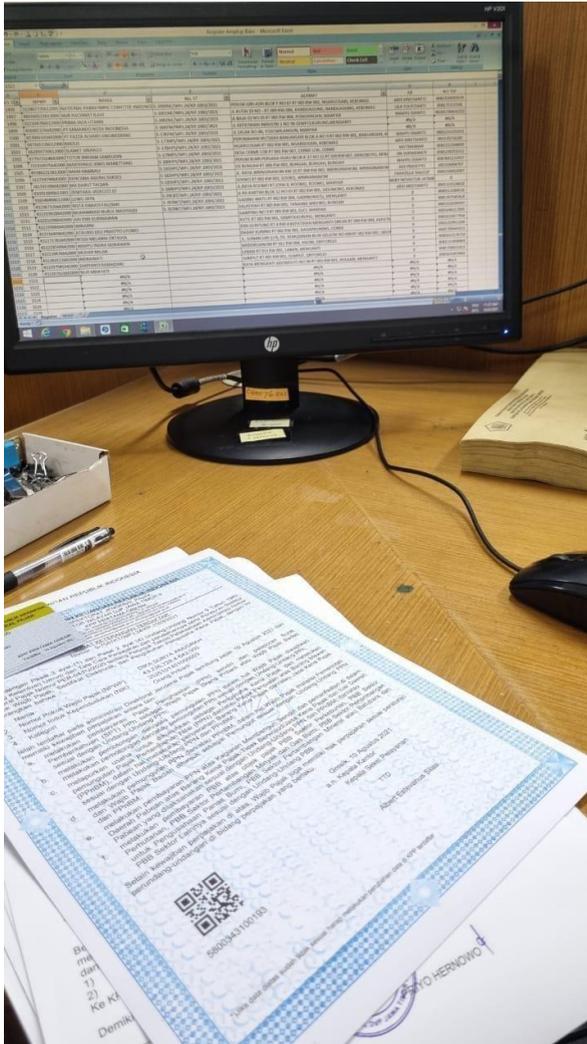
2. Membuat dan mencetak kode E-Billing untuk pembayaran Wajib Pajak.



3. Menyiapkan souvenir peserta yang mengikuti penyuluhan KPP Pratama Gresik.
4. Menulis alamat, nama, nomor surat di amplop Surat Keterangan.

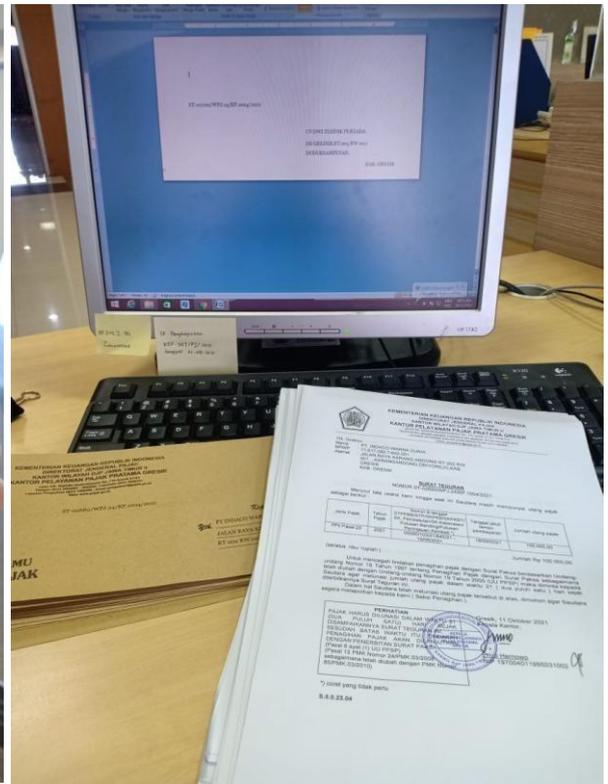
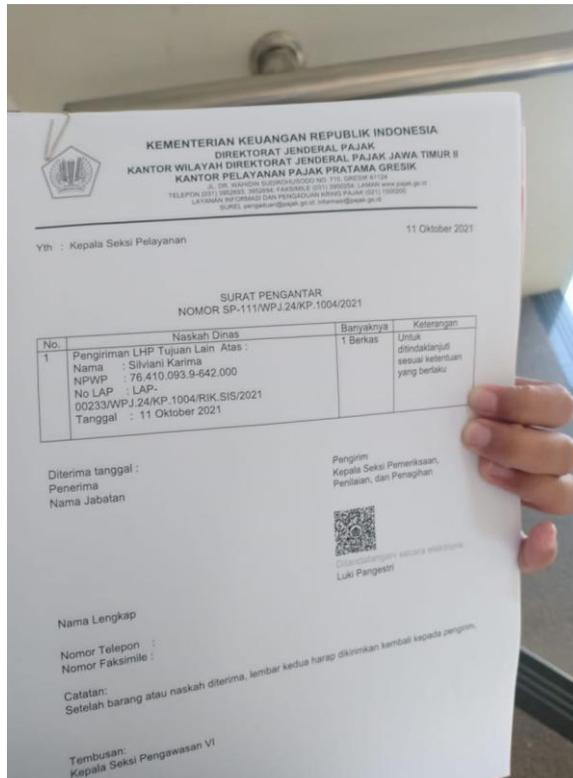


5. Register Surat Keterangan Terdaftar dan Surat Keterangan Aktivasi EFIN.
6. Mengikuti ICV dan perpindahan mutasi pegawai KPP Pratama Gresik.



Lampiran 10. Dokumentasi Kerja Praktik di Seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan)

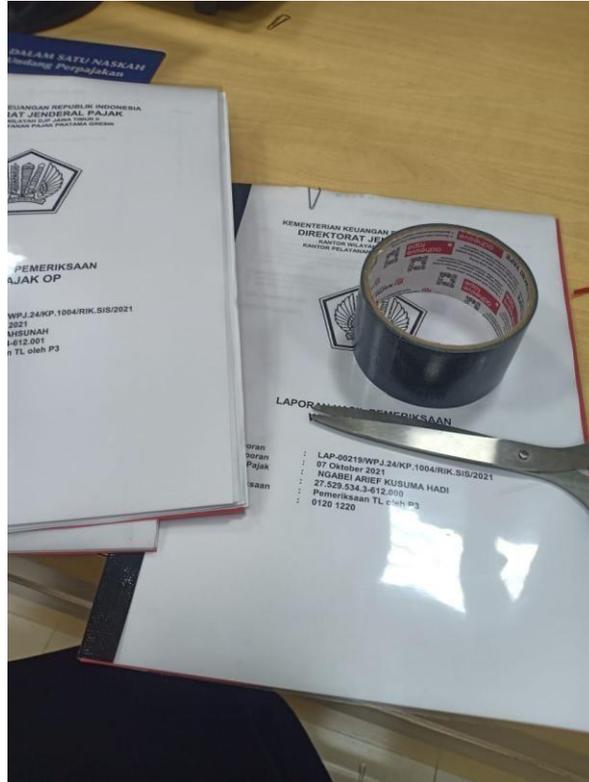
1. Mengirimkan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) ke Seksi Pelayanan
2. Menyiapkan Surat Teguran untuk dikirimkan ke Wajib Pajak yang bersangkutan



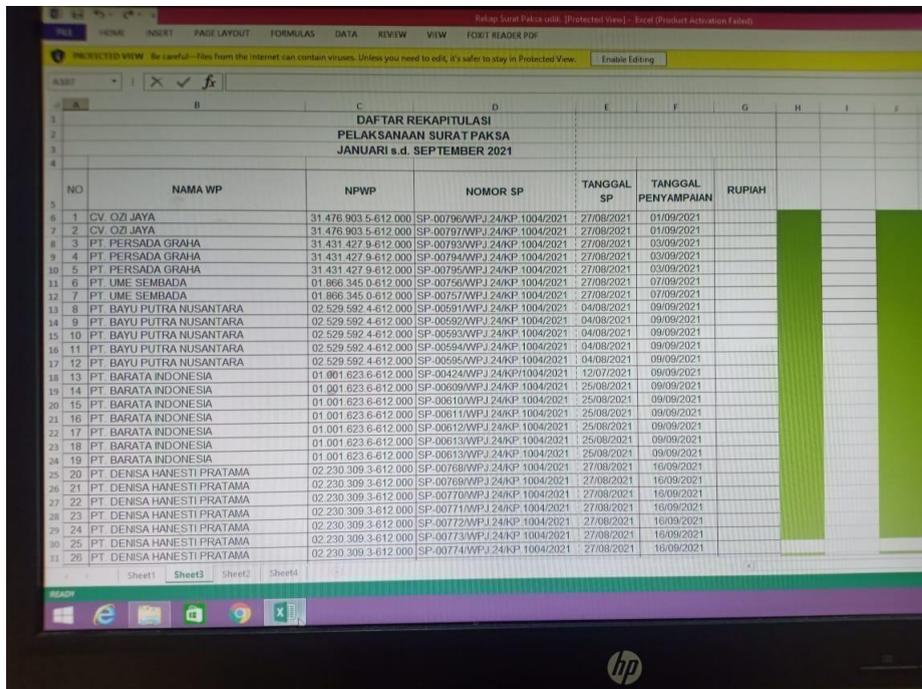
3. Mencetak Surat Paksa
4. Mengarsipkan Surat Tagihan Pajak



5. Menjilid Laporan Hasil Pemeriksaan untuk dijadikan arsip



6. Merekap data profil Wajib Pajak yang dikenai Surat Paksa



NO	NAMA WP	NPWP	NOMOR SP	TANGGAL SP	TANGGAL PENYAMPAIAN	RUPIAH
1	CV OZI JAYA	31 476 903 5-612 000	SP-00796/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	01/09/2021	
2	CV OZI JAYA	31 476 903 5-612 000	SP-00797/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	01/09/2021	
3	PT PERSADA GRAHA	31 431 427 9-612 000	SP-00793/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	03/09/2021	
4	PT PERSADA GRAHA	31 431 427 9-612 000	SP-00794/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	03/09/2021	
5	PT PERSADA GRAHA	31 431 427 9-612 000	SP-00795/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	03/09/2021	
6	PT UME SEMBADA	01 866 345 0-612 000	SP-00756/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	07/09/2021	
7	PT UME SEMBADA	01 866 345 0-612 000	SP-00757/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	07/09/2021	
8	PT BAYU PUTRA NUSANTARA	02 529 592 4-612 000	SP-00691/WPJ 24KP 1004/2021	04/08/2021	09/09/2021	
9	PT BAYU PUTRA NUSANTARA	02 529 592 4-612 000	SP-00692/WPJ 24KP 1004/2021	04/08/2021	09/09/2021	
10	PT BAYU PUTRA NUSANTARA	02 529 592 4-612 000	SP-00693/WPJ 24KP 1004/2021	04/08/2021	09/09/2021	
11	PT BAYU PUTRA NUSANTARA	02 529 592 4-612 000	SP-00694/WPJ 24KP 1004/2021	04/08/2021	09/09/2021	
12	PT BAYU PUTRA NUSANTARA	02 529 592 4-612 000	SP-00695/WPJ 24KP 1004/2021	04/08/2021	09/09/2021	
13	PT BARATA INDONESIA	01 001 623 6-612 000	SP-00424/WPJ 24KP 1004/2021	12/07/2021	09/09/2021	
14	PT BARATA INDONESIA	01 001 623 6-612 000	SP-00609/WPJ 24KP 1004/2021	25/08/2021	09/09/2021	
15	PT BARATA INDONESIA	01 001 623 6-612 000	SP-00610/WPJ 24KP 1004/2021	25/08/2021	09/09/2021	
16	PT BARATA INDONESIA	01 001 623 6-612 000	SP-00611/WPJ 24KP 1004/2021	25/08/2021	09/09/2021	
17	PT BARATA INDONESIA	01 001 623 6-612 000	SP-00612/WPJ 24KP 1004/2021	25/08/2021	09/09/2021	
18	PT BARATA INDONESIA	01 001 623 6-612 000	SP-00613/WPJ 24KP 1004/2021	25/08/2021	09/09/2021	
19	PT BARATA INDONESIA	01 001 623 6-612 000	SP-00613/WPJ 24KP 1004/2021	25/08/2021	09/09/2021	
20	PT BARATA INDONESIA	01 001 623 6-612 000	SP-00613/WPJ 24KP 1004/2021	25/08/2021	09/09/2021	
21	PT DENISA HANESTI PRATAMA	02 230 309 3-612 000	SP-00770/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	16/09/2021	
22	PT DENISA HANESTI PRATAMA	02 230 309 3-612 000	SP-00769/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	16/09/2021	
23	PT DENISA HANESTI PRATAMA	02 230 309 3-612 000	SP-00771/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	16/09/2021	
24	PT DENISA HANESTI PRATAMA	02 230 309 3-612 000	SP-00772/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	16/09/2021	
25	PT DENISA HANESTI PRATAMA	02 230 309 3-612 000	SP-00773/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	16/09/2021	
26	PT DENISA HANESTI PRATAMA	02 230 309 3-612 000	SP-00774/WPJ 24KP 1004/2021	27/08/2021	16/09/2021	

Lampiran 11. Lembar Evaluasi Kerja Praktik Rifda Verina Anindita



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

Nama : Rifda Verina Anindita

NIM : 1011810080

Judul Magang : Analisis Sanksi Perpajakan Terhadap Perilaku Ketidapatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi Di KPP Pratama Gresik

Pembimbing
Lapangan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	96	9,6
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan di magang dan kerjasama)	50 %	96	48
Kerajinan dan Sikap	15 %	96	14,4
JUMLAH	100%	JUMLAH	95,75

Gresik, 29 Oktober 2021

Pembimbing Lapangan



(Albert Estevanus Silaa)

NIP. 19710907 199201 1 005

Lampiran 12. Lembar Evaluasi Kerja Praktik Zulfa Turrohmah



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

Nama : Zulfa Turrohmah

NIM : 1011810104

Judul Magang : Analisis Sanksi Perpajakan Terhadap Perilaku Ketidapatuhan Wajib Pajak
Orang Pribadi Di KPP Pratama Gresik

Pembimbing
Lapangan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	96	9,6
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan di magang dan kerjasama)	50 %	96	48
Kerajinan dan Sikap	15 %	97	14,55
JUMLAH	100%	JUMLAH	95,9

Gresik, 29 Oktober 2021

Pembimbing Lapangan



(Luki Pangestri)

NIP. 19700401 199503 1 002