

LAPORAN MAGANG

**PENGARUH PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK
(STP) TERHADAP PENERIMAAN PAJAK PADA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA LAMONGAN**



Disusun Oleh :

Ade Sylvy Wulandari (1021810001)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2021**

LAPORAN MAGANG

**PENGARUH PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK
(STP) TERHADPA PENERIMAAN PAJAK PADA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA LAMONGAN**



Disusun Oleh :

Ade Sylvy Wulandari (1021810001)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG
PENGARUH PENERBITAN SURAT TAIHAN PAJAK (STP) TERHADAP
PENERIMAAN PAJAK PADA KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA
LAMONGAN

(Periode : 27 September 2021 s.d 27 Oktober 2021)

Disusun Oleh:

Ade Sylvy Wulandari (1021810001)

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi UISI

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Kerja Praktek


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


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

Lamongan, 27 Oktober 2021

KPP Pratama Lamongan

Mengetahui,
Kepala KPP Pratama Lamongan

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



Fadoli, S.E., M.M

Erfan, S.E., Ak.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Puji syukur senantiasa selalu kita panjatkan kepada Allah SWT. Atas segala limpahan rahmat, ridho, dan kasih sayang-NYA sehingga laporan hasil kerja praktik dapat diselesaikan tepat waktu. Tidak lupa shalawat serta salam senantiasa tercurahkan bagi Rasulullah SAW yang telah menjadi suri teladan bagi umatnya.

Kegiatan kerja praktik dari Universitas Internasional Semen Indonesia dilakukan sebagai sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada kondisi dunia kerja nyata di lapangan. Proses kerja praktik juga menjadi sarana pengaplikasian ilmu yang diterima oleh mahasiswa selama proses perkuliahan kedalam permasalahan yang ditemui pada tempat pelaksanaan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik berlangsung pada bulan September 2021 – Oktober 2021 dengan judul “Pengaruh Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Terhadap Penerimaan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lamongan”. Kerja praktik ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar atas bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak, meskipun dalam keadaan pandemi seperti sekarang. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga dapat melaksanakan kerja praktik di KPP Pratama Lamongan dengan baik dan lancar.
 2. Orang tua serta keluarga yang senantiasa memberikan doa dan dukungan baik secara materil dan non materil.
 3. Ibu Alfiana Fitri, S.A., M.A. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia dan dosen pembimbing yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta motivasi dalam pelaksanaan kegiatan magang.
 4. Bapak Fadoli, S.E., M.M. selaku Kepala KPP Pratama Lamongan yang telah mendampingi selama proses kerja praktik.
 5. Bapak Erfan, S.E., AK. selaku dosen pembimbing lapangan yang telah berkenan memberikan arahan, motivasi, masukan serta mendampingi selama proses kerja praktik.
-

6. Para pegawai KPP Pratama Lamongan yang telah berkenan meluangkan waktu disela-sela kesibukan kerja untuk memberikan informasi kepada penulis.

Demikian laporan hasil kerja praktik ini disusun guna menambah pengetahuan dan khazanah pembaca. Dalam proses pembuatan laporan hasil kerja praktik tentu masih banyak kesalahan. Penulis terbuka menerima masukan dan saran dari pembaca guna perbaikan dalam penulisan laporan ini. Terima kasih atas segala bentuk dukungan kepada penulis. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya bagi penulis.

Lamongan, 27 Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat	3
1.2.1. Tujuan Umum.....	3
1.2.2. Tujuan Khusus.....	3
1.3. Manfaat.....	3
1.3.1 Bagi Perguruan Tinggi.....	4
1.3.2 Bagi Perusahaan.....	4
1.3.3 Bagi Mahasiswa.....	4
1.4 Metodologi Pengumpulan Data.....	4
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
1.6 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	5
1.6 Metodologi Penelitian.....	5
BAB II SEJARAH DAN PERKEMBANGAN PERUSAHAAN.....	7
2.1. Sejarah dan Perkembangan KPP Pratama Lamongan	7
2.2. Visi dan Misi.....	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2. Misi	7
2.3. Lokasi KPP Pratama Lamongan.....	8
2.4. Struktur Organisasi BPKAD Kabupaten Lamongan	8
2.5. Tugas dan Wewenang.....	9
2.6 Produk dan Jasa.....	11
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	13
3.1. Pengertian Pajak	13
3.2. Surat Tagihan Pajak	15
3.3. Fungsi dan Sanksi Adinistrasi Surat Tagihan Pajak.....	15
3.4. Cara Pelunasan Surat Tagihan Pajak (STP)	19
3.5. Kewajiban Hak Wajib Pajak	19
BAB IV PEMBAHASAN	21
4.1. Pengaruh Penerbitan STP Terhadap Penerimaan Pajak	21
4.2. Kendala Dalam Menerbitkan Surat Tagihan Pajak (STP).....	22
4.3. Jadwal Magang	23

BAB V PENUTUPAN	24
5.1 Kesimpulan	24
5.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN	27

DAFTAR TABEL

Tabel 4.2. Jadwal Kerja Praktik Lapangan23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi KPP Pratama Lamongan.....8

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara Program Kerja Praktik merupakan salah satu program kampus Universitas Internasional Semen Indonesia yang di jalankan oleh mahasiswa. Hal ini bertujuan untuk memberikan mahasiswa pengalaman praktik kerja dan kesempatan untuk merasakan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itu, program kerja praktek ini diperlukan bagi mahasiswa. Di samping itu mahasiswa juga dapat melihat, mengamati, membandingkan dan menganalisa kondisi perusahaan tempat magang sekaligus dapat menerapkan ilmu-ilmu dan teori-teori yang didapatkan di perguruan tinggi.

Pajak adalah kontribusi wajib negara yang terutang oleh badan atau pribadi yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang yang telah ditetapkan dengan tidak mendapat imbalan secara langsung dan dapat digunakan untuk keperluan Negara bagi kemakmuran rakyat. Di Indonesia, pajak merupakan sumber utama penerimaan negara yang menyumbang sekitar 79,82% dari penerimaan pajak dalam APBN (Argo, 2018). Dengan demikian, tanpa adanya penerimaan pajak sebagian besar kegiatan negara seperti belanja pegawai sampai dengan pembiayaan berbagai proyek pembangunan akan sulit untuk dilaksanakan (Yunita, 2017).

Pajak menjadi bagian pendapatan negara yang cukup berpotensi dalam pembangunan negara dan memiliki tujuan mendasar mengenai kehidupan bangsa dalam mensejahterahkan rakyat Indonesia secara merata (Desmon, 2020). Peningkatan penerimaan negara dalam sektor pajak terdapat banyak kendala antara lain tingkat kepatuhan wajib pajak yang rendah dan juga masih banyaknya wajib pajak yang tidak melakukan pelaporan dan pembayaran (Jotopurnomo & Mangotin, 2013). Wajib pajak dapat dikatakan patuh apabila wajib pajak tersebut dapat memenuhi dan melaksanakan kewajiban, tanggung jawab perpajakan.

Upaya yang dilakukan melalui reformasi peraturan perundang-undangan dibidang perpajakan ialah diberlakukannya self assesment system. Self assesment sytem dimana Wajib Pajak diberi kepercayaan dan tanggung jawab penuh oleh pemerintah untuk melaksanakan kewajiban perpajakan yaitu menghitung,

membayar, dan melaporkan besarnya pajak yang terutang kepada kantor pajak (Desmon, 2020). Dengan adanya penerapan self assesment system ini menuntut keikutsertaan Wajib Pajak aktif dalam kepatuhan perpajakan. Akan tetapi, sebagian Wajib pajak juga memanfaatkan self assesment system dalam bentuk kecurangan dan bahkan disalahgunakan. Terbukti dengan masih banyak Wajib Pajak yang sengaja melakukan kecurangan-kecurangan dan melalaikan kewajiban dalam melaksanakan pembayaran pajak yang ditentukan sehingga mengakibatkan bekurangnya penerimaan pajak (Mahendra & Surakarta, 2014).

Dengan terdapatnya dampak negatif, pemerintah berinisiatif mengeluarkan produk Surat Tagihan Pajak sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 Pasal 1 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Pajak, 1983). Surat Tagihan Pajak (STP) digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan sanksi administrasi berupa bunga atau denda. Surat Tagihan Pajak merupakan surat pertama yang dikeluarkan, apabila wajib pajak tidak atau kurang bayar pajak, menagih sanksi administrasi berupa denda atau bunga yang terkait dengan perpajakan, belum menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) tetapi telah memungut pajak PPN, atau telah dikukuhkan, membayar dan melaporkan PPN (Vegirawati, 2011).

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis memilih KPP Pratama Lamongan sebagai objek penelitian dengan judul **“Pengaruh Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Terhadap Penerimaan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lamongan”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum

Adapun Tujuan Kerja Praktik (KP) yang kami lakukan adalah :

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja secara nyata, berupa keterampilan yang belum diperoleh pada saat perkuliahan.
 2. Untuk melatih mahasiswa dalam bekerja secara mandiri dan terampil dalam lingkungan kerja.
-

3. Untuk meningkatkan integrasikan diri mahasiswa dan diharapkan mampu bekerja sama dalam sebuah tim. Dengan cara, mempelajari situasi dunia kerja dan mampu berkomunikasi dengan baik antar karyawan di lingkungan perusahaan yang akan sangat berguna bagi mahasiswa di masa depan.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk menambah wawasan dengan melakukan praktik kerja lapangan di KPP Pratama Lamongan serta memberi gambaran mengenai perpajakan.
2. Untuk mengetahui tatacara dan prosedur kelengkapan membuat Surat Tagihan Pajak (STP) di KPP Pratama lamongan.
3. Mendapatkan ilmu mengenai STP di KPP Pratama lamongan.
4. Mampu menganalisa penerbitan STP pada KPP Pratama Lamongan.

1.3 Manfaat

1.3.1 Bagi Perguruan Tinggi

- a. Sebagai sarana untuk membina kerjasama yang baik antara pihak Universitas dengan pihak KPP Pratama Lamongan.
- b. Sebagai tolak ukur kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah kelulusan.
- c. Sebagai bahan evaluasi atas laporan Kerja Praktik (KP) yang dilakukan untuk menyesuaikan kurikulum di masa yang akan datang agar lebih baik lagi.

1.3.2 Bagi Perusahaan

- a. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sehari – hari di tempat pelaksanaan program Kerja Praktik (KP).
- b. Dapat memperoleh saran atau solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan.
- c. Sebagai sarana menjalin hubungan antara Perusahaan dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Internasional Semen Indonesia.

1.2 Metodologi Pengumpulan Data

Metedologi pengumpulan data yang kami gunakan dalam penulisan laporan Kerja Praktik (KP) ini adalah :

1. Wawancara
-

Metode wawancara dilakukan dengan cara mengumpulkan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang bersangkutan terkait dengan penelitian

2. Observasi

Melakukan pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung tentang kinerja perusahaan. Hal ini lebih mempermudah peneliti untuk mendapatkan data karena dilakukan dengan kegiatan pengamatan secara langsung kepada objek penelitian.

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi dilakukan dengan cara memperoleh data dari dokumen perusahaan dan media yang lain.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan suatu metode pengumpulan data dengan cara mencari informasi melalui referensi dari buku maupun situs lainnya yang dapat dijadikan sebagai data untuk menyusun laporan

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Program Kerja Praktik

Lokasi : KPP Pratama Lamongan Jl. Sunan Giri No 72 Tumenggungan
62214

Waktu : 27 September 2021 – 27 Oktober 2021

1.6 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Program Praktik Kerja

Unit Kerja : Seksi Pelayanan, Seksi Penjaminan Kualitas Data (PKD),
Seksi Pemeriksaan dan Penagihan, Seksi Pengawasan I, dan
Seksi Pengawasan III

1.7 Metodologi Penelitian

Penulis menyusun laporan magang yang menggunakan metode deskriptif argumentasi yaitu dengan memaparkan permasalahan yang ada di lapangan. Penelitian deskriptif yaitu suatu metode untuk meneliti suatu kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa (Nazir, 2013). Sehingga penelitian tidak menggunakan uji hipotesis melainkan pendeskripsian informasi, dan analisis sesuai dengan kondisi yang diteliti, kemudian menginterpretasikan. Lalu dilengkapi dengan informasi yang dirubah

oleh penulis sendiri, pelaksanaan metode-metode deskriptif tidak terbatas hanya pada pengumpulan data. Akan tetapi, meliputi analisis dan interpretasi mengenai data-data tersebut.

BAB II

SEJARAH DAN PRKEMBANGAN PERUSAHAAN

2.1 Sejarah dan Perkembangan KPP Pratama Lamongan

Secara resmi KPP Pratama Lamongan berdiri dan diresmikan oleh Menteri Keuangan pada tanggal 04 Desember 2007. Sebelumnya merupakan wilayah kerja dari Kantor Pelayanan Pajak Bojonegoro dengan bentuk Kantor Penyuluhan dan Potensi Perpajakan yang menangani masalah perpajakan di wilayah Kabupaten Lamongan. Untuk Kantor Pajak Bumi dan Bangunan masih bergabung dengan kantor Pajak Bumi dan Bangunan Bojonegoro (Alkhusaini, 2018)

Peningkatan status kantor tersebut berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor 158/PJ/2007 tanggal 05 November 2007 tentang Penerapan Organisasi, Tata Kerja, dan saat mulai beroperasinya Kantor Pelayanan Pajak Pratama, Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan di Lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur I, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur II, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur III, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Jawa Timur Bali. Seluruh unit kerja di tiap-tiap kota dilebur menjadi Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

2.2 Visi dan Misi KPP Pratama Lamongan

2.2.1 Visi

Sebagai bagian dari Direktorat Jenderal Pajak, Visi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lamongan adalah Menjadi Instansi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara”.

2.2.2 Misi

1. Meningkatkan Begitu juga Misi dari KPP Pratama Lamongan tidak terlepas dari Misi Direktorat Jenderal Pajak yaitu Menjamin Penyelenggaraan Negara yang berdaulat dan Mandiri dengan :
2. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil.

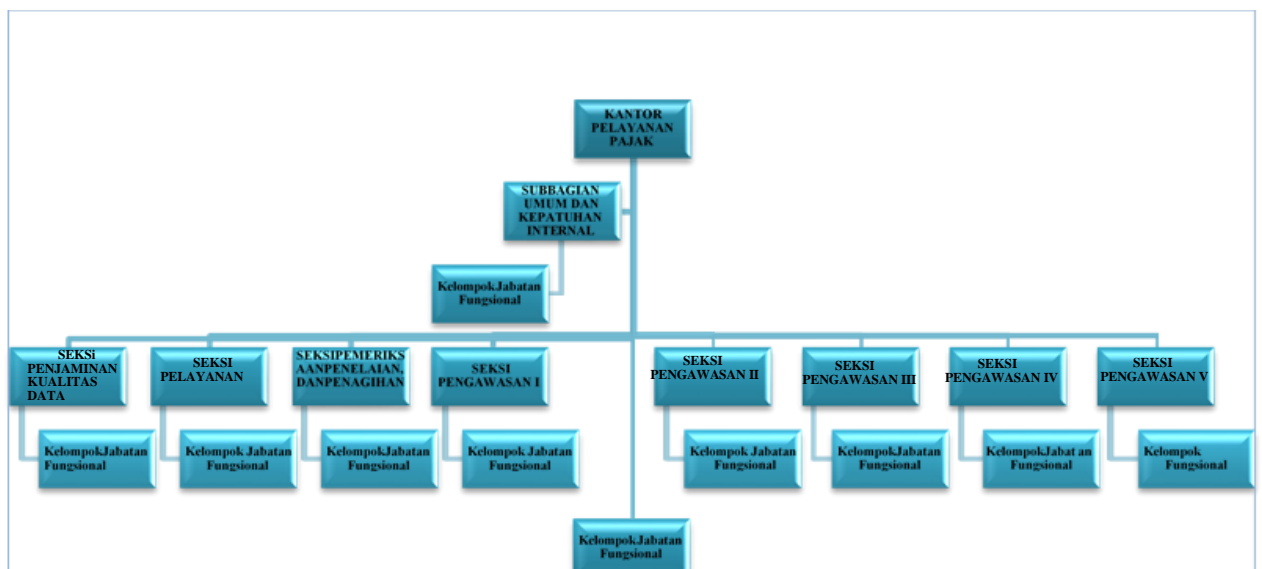
3. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
4. Sebagai bagian dari Direktorat Jendral Pajak, Visi Kantor.

2.3 Lokasi KPP Pratama Lamongan

KPP Pratama Lamongan, Jl. Sunan Giri Nomor 72, Tumenggungan Kabupaten Lamongan, Jawa Timur 6221.

2.4 Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lamongan

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dari berbagai komponen atau unit kerja yang ada didalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menggambarkan pembagian kerja serta fungsi yang berbeda – beda agar dapat dikoordinasikan dengan baik. Dalam setiap komponen memiliki keterkaitan satu sama lain, sehingga setiap komponen yang ada dapat mempengaruhi dan dapat berpengaruh pada organisasi secara keseluruhan. Pada KPP Pratama Lamongan memiliki struktur organisasi sebagai berikut.



Gambar 2.4. Struktur Organisasi KPP Pratama Lamongan

2.5 Tugas dan Wewenang

Berikut adalah penjelasan tentang tugas dan wewenang yang tertera dalam struktur organisasi di KPP Pratama Lamongan:

1. Kepala Kantor

Kepala Kantor KPP Pratama bertanggung jawab mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan, pelayanan, dan pengawasan wajib pajak Penghasilan, Pajak Tidak Langsung Lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan dan bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam wilayah wewenang berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku.

2. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tugas kepegawaian, keuangan, advokasi, penyusunan rencana wilayah strategis, pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, rumah tangga, tata usaha, pemantuan pengelolaan resiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan, dan melakukan penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

3. 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.

4. Penjaminan Kualitas Data

Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melukan pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, melakukan perekaman dokumentasi perpajakan, melakukan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian pajak Bumi dan Bangunan, dukungan teknis komputer, pemantauan aplikasi perpajakan, pengelolaan kinerja organisasi dan pengelaan risiko, serta melakukan tindak lanjut

kerja sama perpajakan.

5. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, melakukan penata usahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, melakukan penerimaan dan pengolaan surat pemberitahuan, melakukan penerimaan surat lainnya, melakukan penyelesaian permohonan konfirmasi status wajib pajak, serta melaksanakan pendaftaran wajib pajak dan objek pajak dan pengukuhan pengusaha kena pajak.

6. Seksi Penerbitan, Penilaian, dan Penagihan

Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran surat perintah pemeriksaan pajak, melakukan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta melaksanakan pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.

Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan penagihan tunggakan pajak, melakukan penyelesaian permohonan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, melakukan usulan penghapusan piutang pajak dan sanksi administrasi pajak, serta melakukan penata usahaan dan penyimpanan dokumen penagihan.

7. Seksi Pengawasan

Seksi pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, dan Seksi Pengawasan V masing-masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan wajib pajak, bimbingan/himbauan kepada wajib pajak dan konsultasi teknis perpajakan, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak. rekonsiliasi data wajib pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, usulan pembetulan ketetapan pajak, usulan pengurangan pajak Bumi dan Bangunan dan Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, serta melakukan evaluasi.

2.6 Produk dan Jasa

KPP Pratama mempunyai tugas untuk melaksanakan Penyuluhan, Pelayanan, dan pengawasan Wajib Pajak dibidang Pajak Penghasilan. Pajak PertambahanNilai, Pajak penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung lainnya dalam wilayah wewenangny berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya KPP Pratama Lamongan mempunyai fungsi menurut pasal 58 sebagai berikut:

1. Pelayanan pajak
2. Penyuluhan pajak
3. Pendaftaran wajib pajak, pengukuhan pengusaha kena pajak, pencabutan pengusaha kena pajak
4. Penata usahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, penerimaan dan pengelolaan Surat Pemberitahuan , serta penerimaan surat lainnya.
5. Pengawasan kepatuhan wajib pajak
6. Pelaksanaan konsultasi perpajakan
7. Pencarian, Pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data informasi perpajakan serta pengamatan potensi perpajakan.
8. Pendataan, pemetaan wajib pajak dan objek pajak, penilaian dan pengenaan.
9. Pemberian , penghapusan nomor NPWP, nomor Objek Pajak
10. Pemeriksaan pajak
11. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
12. Penyelesaian permohonan konfirmasi status wajib pajak
13. Penata usahaan piutang pajak dan penagihan pajak
14. Pengurangan PBB dan pembetulan ketetapan pajak

15. Pengawasan dan pemantauan tinda lanjut pengampunan pajak
16. Pengelolaan kinerja dan pengelola risiko
17. Pelaksanaan dan pemantauan kepatuhan internal
18. Pelaksaaan tindak lanjut kerja sama perpajakan
19. Pelaksanaan administrasi kantor.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Pajak

Prosedur Pajak merupakan 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).

Menurut Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H. Pajak merupakan iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal (kontraprestasi), yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

a. Fungsi Pajak

1. Fungsi Penerimaan (Budgetair) berfungsi sebagai sumber dana yang diperuntukan bagi pembiayaan pengeluaran-pengeluaran pemerintah.
2. Fungsi Mengatur (Reguloir) berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan di bidang sosial dan ekonomi.
3. Fungsi Redistribusi berfungsi sebagai lebih ditekankan unsur pemerataan dan keadilan dalam masyarakat.

b. Pengelompokan Pajak Berdasarkan golongannya

1. Pajak Langsung merupakan pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan.
2. Pajak Tidak Langsung merupakan pajak pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain.

c. Pengelompokan Pajak Berdasarkan Sifatnya

1. Pajak Subjektif merupakan pajak yang subjek selanjutnya dicari syarat objektifnya, dalam arti memperhatikan keadaan diri wajib pajak, misalnya pph.
 2. Pajak Objektif merupakan pajak yang berdasarkan objeknya tanpa memperhatikan keadaan diri wajib pajak.
- d. 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
- e. Berdasarkan Lembaga Pemungutnya
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. Withholding 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.
- f. Hambatan Pemungutan
- a. Pajak Perlawanan Pasif
Perlawanan yang bukan kemauan dan usaha dari para wajib pajak itu sendiri. Perlawanan pasif ini disebabkan oleh ekonomi, etika dan pengetahuan tentang tata cara pemungutan pajak itu sendiri.
 - b. Perlawanan Aktif
Perlawanan yang berasal dari kemauan wajib pajak itu sendiri dengan tujuan untuk menghindari pajak atau mengurangi kewajiban

pajak yang seharusnya dibayar.

3.2 Surat Tagihan Pajak

Pemerintah Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda. STP mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat ketetapan pajak lainnya sesuai ketentuan pasal 14 ayat (2) UU KUP, sehingga dalam hal penagihannya dapat juga dilakukan dengan surat paksa. Direktorat Jendral Pajak dapat menerbitkan STP apabila :

1. PPh dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar.
2. Dari hasil penelitian SPT terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis atau salah hitung .
3. Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi atau sanksi bunga.
4. Pengusaha yang dikenakan pajak berdasarkan UU PPN 1984 tetapi tidak melaporkan kegiatan usahanya untuk dikukuhkan sebagai PKP.
5. Pengusaha yang tidak dikukuhkan sebagai PKP tetapi membuat faktor pajak.
6. Pengusaha telah dikukuhkan sebagai PKP tidak membuat atau membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu atau tidak mengisi selengkapnya faktur pajak.

3.3 Fungsi dan Sanksi Administrasi Surat Tagihan Pajak

Keuangan Surat Tagihan Pajak (STP) berfungsi sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang surat pemberitahuan wajib pajak, sarana untuk mengenakan sanksi atas jumlah pajak yang terutang dan sebagai alat untuk penagihan pajak.

Sanksi administrasi atas surat tagihan pajak yang diterbitkan diatur dalam Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) berupa denda dan bunga.

a. Denda Pajak

Denda pajak diatur dalam Undang-Undang Ketentuan Umum

Perpajakan (KUP) Pasal 7 ayat 1. Wajib pajak mendapatkan denda, apabila Surat Pemberitahuan (SPT) tidak disampaikan dalam jangka waktu atau batas waktu perpanjangan penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan (SPT) Masa lainnya, dan sebesar Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Wajib Pajak (WP) badan serta sebesar Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) untuk Surat Pemberitahuan (SP) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) Wajib Pajak (WP) orang pribadi.

b. Bunga Pajak

Sanksi berupa bunga, bunga pajak untuk surat tagihan pajak diatur dalam beberapa pasal dalam Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) diantaranya:

1. Pasal 8 ayat 2 dan ayat (2a) Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP), yang menjelaskan mengenai bunga pajak dalam hal Wajib Pajak (WP) yang membetulkan sendiri Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dan Masa yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar, maka akan dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan atas jumlah pajak yang kurang dibayar, dihitung sejak saat penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) berakhir sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan. Dengan adanya pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan atas kemauan sendiri membawa akibat penghitungan jumlah pajak yang terutang dan jumlah penghitungan pembayaran pajak menjadi berubah dari jumlah semula. Atas kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat pembetulan tersebut dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan. Bunga yang

terutang atas kekurangan pembayaran pajak tersebut, dihitung mulai dari berakhirnya batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan. Dengan adanya pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan atas kemauan sendiri membawa akibat penghitungan jumlah pajak yang terutang dan jumlah penghitungan pembayaran pajak menjadi berubah dari jumlah semula. Atas kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat pembetulan tersebut dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan. Bunga yang terutang atas kekurangan pembayaran pajak tersebut, dihitung mulai dari berakhirnya batas waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan. Yang dimaksud dengan 1 (satu) bulan adalah jumlah hari dalam 17 bulan kalender yang bersangkutan, misalnya mulai dari tanggal 22 (dua puluh dua) Juni sampai dengan 21 (dua puluh satu) Juli, sedangkan yang dimaksud dengan bagian dari bulan adalah jumlah hari yang tidak mencapai 1 (satu) bulan penuh, misalnya 22 (dua puluh dua) Juni sampai dengan 5 (lima) Juli. Pasal 9 ayat 2a dan (2b) Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP), pasal 9 ayat (2a) menjelaskan mengenai bunga pajak dalam hal Wajib Pajak (WP) yang telat melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang saat atau masa pajak bagi masing-masing jenis pajak, yang dilakukan setelah tanggal jatuh tempo pembayaran atau penyetoran pajak, dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan yang dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, dan bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

2. Pasal 9 ayat (2b) menjelaskan mengenai kekurangan pembayaran pajak yang terutang berdasarkan Surat Pemberitahuan (SPT)
-

Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) atas pembayaran atau penyetoran pajak yang dilakukan setelah tanggal jatuh tempo penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) tahunan, dikenai sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan yang dihitung mulai dari berakhirnya batas waktu. Ayat ini mengatur pengenaan bunga atas keterlambatan pembayaran atau penyetoran pajak. Untuk jelasnya cara penghitungan bunga tersebut diberikan contoh sebagai berikut: Angsuran masa Pajak Penghasilan Pasal 25 PT. A tahun 2018 sejumlah Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) per bulan. Angsuran masa Mei tahun 2018 dibayar tanggal 18 (delapan belas) Juni 2008 dan dilaporkan tanggal 19 (sembilan belas) Juni 2008. Apabila pada tanggal 15 (lima belas) Juli 2008 diterbitkan Surat Tagihan Pajak (STP), sanksi bunga dalam Surat Tagihan Pajak (STP) dihitung 1 (satu) bulan sebagai berikut: $1 \text{ (satu)} \times 2\% \text{ (dua persen)} \times \text{Rp } 10.000.000,00 \text{ (sepuluh juta rupiah)} = \text{Rp } 200.000,00 \text{ (dua ratus juta rupiah)}$.

3. Pasal 14 Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) yang menjelaskan mengenai kekurangan pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga 2% (dua persen) per bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan, dihitung sejak saat terhutangnya pajak atau berakhirnya masa pajak, bagian tahun pajak, atau tahun pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak (STP).
 4. Pasal 19 ayat 3 Undang-Undang Ketentuan Umum Perpajakan (KUP) mengatur bunga pajak yang dikenakan kepada wajib pajak yang memperpanjang jangka waktu penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan Pajak Penghasilan (PPh) untuk paling lama 2 (dua) bulan dengan disertai dengan perhitungan sementara pajak yang terutang selama 1 (satu) tahun pajak. Maka dalam hal Wajib Pajak (WP) diperbolehkan menunda penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan dan ternyata penghitungan
-

sementara pajak yang terutang kurang dari jumlah pajak yang sebenarnya terutang atas kekurangan pembayaran pajak tersebut, dikenai bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan.

3.4 Cara Pelunasan Surat Tagihan Pajak (STP)

Untuk melunasi Surat Tagihan Pajak (STP) maka wajib pajak harus membayarnya di bank-bank yang menerima pembayaran pajak dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP). Jangan lupa untuk mencantumkan nomor Surat Tagihan Pajak (STP) dalam Surat Setoran Pajak (SSP) tersebut dibagian nomor ketetapan. Kelalaian pencantuman nomor surat tagihan pajak ini biasanya akan mengakibatkan permasalahan dikemudian hari karena wajib pajak akan dianggap belum membayar surat tagihan pajak tersebut. Untuk menyelesaikannya biasanya wajib pajak harus melalui proses pemindah bukuan yang cukup memakan waktu.

3.5 Kewajiban Hak Wajib Pajak

Setiap wajib pajak mempunyai kewajiban dan hak dalam melaksanakan ketentuan perpajakan. Kewajiban wajib pajak diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Mendaftarkan diri untuk mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b. Menghitung dan membayar sendiri pajak dengan benar.
- c. Mengisi dengan benar Surat Pemberitahuan (SPT) dan memasukkan ke Kantor.
- d. Pelayanan Pajak (KPP) Pratama dalam batas waktu yang telah ditentukan.
- e. Menyelenggarakan pembukuan atau pencatatan.

Adapun hak wajib pajak diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan surat keberatan dan surat banding.
 - b. Menerima tanda bukti pemasukan Surat Pemberitahuan (SPT).
 - c. Melakukan pembetulan Surat Pemberitahuan (SPT) yang telah a
 - d. Mengajukan permohonan penundaan pemasukkan Surat Pemberitahuan (SPT).
 - e. Mengajukan permohonan penundaan atau pengangsuran pembayaran
-

pajak.

- f. Mengajukan permohonan perhitungan pajak yang dikenakan dalam surat ketetapan pajak.
- g. Meminta pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- h. Mengajukan permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi, serta pembetulan surat ketetapan yang salah.
- i. Memberi kuasa kepada orang tua untuk melaksanakan kewajiban pajaknya.
- j. Apabila pajak terutang wajib pajak dipotong oleh pemberi kerja, wajib pajak berhak meminta bukti pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 kepada pemotong pajak, mengajukan surat keberatan dan surat permohonan pajak.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Alur Prosedur Penggunaan dan Pemanfaatan Aset Daerah

Surat Tagihan Pajak (STP) merupakan surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama atau tempat seseorang maupun badan terdaftar sebagai wajib pajak. Penerbitan STP ini disebabkan oleh wajib pajak yang tidak melakukan satu atau beberapa kewajiban pajak yang diamanatkan oleh undang-undang, sehingga wajib pajak akan dikenakan sanksi atau denda. Sesuai dengan fungsi Surat Tagihan Pajak yaitu sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang dalam surat pemberitahuan, sebagai sarana pengenaan sanksi administrasi berupa bunga atau denda yang digunakan untuk alat menagih pajak.

	2019		2020	
Wajib Pajak Terdaftar (Normal)	72.349	100%	80.028	100%
Wajib Pajak Lapor	34.984	48%	35.540	44%
Selisih	37.365	52%	44.488	56%
STP Terbit	7.642	26%	6.536	17%
Tidak Diterbitkan STP	29.723	74%	37.952	83%

Gambar 4.1. Sumber Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lamongan 2019-2020

Berdasarkan tabel 2.1 dapat diketahui pertambahan wajib pajak pada tahun 2020 sebanyak 7.679 wajib pajak dari tahun 2019. Jumlah bertambahnya wajib pajak setiap tahun akan selalu berbeda setara dengan jumlah penerimaan pajak atau realisasi pelaporan SPT. Apabila terjadi penurunan presentase wajib pajak yang melakukan pelaporan SPT pada setiap tahun menunjukkan bahwa usaha yang dilakukan oleh fiskus untuk mendorong wajib pajak agar lebih taat terhadap perundang-undangan belum maksimal sehingga kesadaran wajib pajak juga masih rendah. Hal ini

menunjukkan bahwa wajib pajak di Indonesia belum sepenuhnya mematuhi peraturan yang berlaku untuk melaporkan SPT sesuai dengan batas waktu yang ditentukan.

Jumlah penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) juga mengalami naik turun setiap tahunnya dan naik turunnya STP terbit disebabkan oleh beberapa faktor. Tahun 2019 jumlah STP terbit sebanyak 7.642 dengan presentase 26% dari jumlah wajib pajak yang tidak lapor 37.365, tahun berikutnya terdapat sebanyak 44.488 wajib pajak tidak lapor SPT dan terbit STP 6.536 atau 17%. Penerbitan STP dapat digunakan sebagai langkah yang efektif menstimulus kemauan wajib pajak untuk melunasi tunggakan pajaknya, sehingga kesadaran dan kepatuhannya dapat terwujud (Prasetyo, 2016). STP berpengaruh negatif terhadap penerimaan pajak, apabila semakin banyaknya penerbitan STP berarti semakin banyak wajib pajak yang tidak patuh menyebabkan penerimaan Pajak Penghasilan (PPH) di KPP Pratama Lamongan berkurang.

4.2 Kendala Dalam Menerbitkan Surat Tagihan Pajak

Terdapat beberapa alasan penerbitan STP selalu tidak dapat maksimal diantaranya:

1. Tidak Ada Cukup Waktu Bagi Fiskus

Surat tagihan pajak diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak diproses oleh AR dan dicetak pada bagian pelayanan. Dengan waktu kerja yang terbatas, maka tidak mungkin bagi petugas untuk menyelesaikan semua STP sebanyak jumlah SPT yang tidak dilaporkan, ditambah tugas lain dan beberapa target yang para fiskus harus selesaikan dengan durasi yang singkat.

2. Data yang digunakan untuk dasar penerbitan STP masih kurang akurat seperti halnya data penyetoran pajak, data status wajib pajak dan data pelaporan SPT sering terlambat.

3. Adanya Alamat yang Tidak Sesuai

Sering ditemukan oleh petugas terdapat alamat wajib pajak yang tidak

sah. Artinya alamat yang disampaikan oleh wajib pajak untuk mendaftarkan dirinya di KPP, tidak sesuai dengan alamat lengkap asli milik wajib pajak. Sehingga, ketika STP yang diterbitkan telah dikirim pada alamat yang tertera, STP tersebut tidaklah sampai ke tangan wajib pajak menyebabkan pihak terkait tidak mengetahui atas disampaikannya surat tagihan ini. Masalah ini membuat para fiskus kesulitan dalam mencari informasi yang benar mengenai wajib pajak dan proses penagihan pun terhambat.

4.3 Jadwal Magang

Pelaksanaan magang di KPP Pratama Lamongan memiliki beberapa kegiatan yang tertera pada Tabel berikut ini.

Tanggal Pelaksanaan Magang 27 September – 24 Oktober 2021

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	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3			
1	Pengenalan Perusahaan																										
2	Wawancara & Observasi																										
3	Pelaksanaan Tugas Magang Sesuai Dengan Topik Penelitian																										
4	Penyusunan Laporan																										

Tabel 4.2. Jadwal Kerja Praktik Lapangan

BAB V

PENUTUPAN

Pelaksanaan program kerja praktik yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di KPP Pratama Lamongan membawa banyak ilmu baru bagi penulis selaku pelaksana magang terkait ilmu dalam perpajakan. Banyak etika yang telah diajarkan seperti kedisiplinan, tanggung jawab, belajar mengasah kemampuan dalam berkomunikasi, dan belajar menyesuaikan pada lingkungan baru. Kegiatan program kerja praktik juga membantu penulis menerapkan ilmu yang didapat dari bangku perkuliahan dalam lingkungan pekerjaan sehingga penulis mendapatkan bekal gambaran kondisi kerja yang sebenarnya di masa mendatang.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Program Kerja Praktik dan pembahasan mengenai penerbitan Surat Tagihan Pajak di KPP Pratama Lamongan , penulis menarik simpulan bahwa :

1. Jumlah pertumbuhan wajib pajak yang terdaftar tidak selalu meningkatkan penerimaan perpajakan dikarenakan masih banyak dari wajib pajak yang tidak patuh akan peratyrn perpajakan. Sehingga muncullah beberapa produk hukum perpajakan.
2. Efektifnya wajib pajak dalam melaporkan SPT menunjukkan bahwa wajib pajak di Indonesia telah mematuhi peraturan yang berlaku untuk melaporkan SPT sesuai dengan batas waktu yang ditentukan
3. Penerbitan STP menunjukkan penerimaan pajak penghasilan (PPH) yang semakin kecil karena semakin bannyak STP yang diterbitkan berarti semakin banyak wajib pajak yang tidak memenuhi peraturan perpajakan.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman Kerja Praktik di KPP Pratama Lamongan penulis ingin memberikan saran untuk meningkatkan efesiensi dan efektivitas demi kemajuan perusahaan yaitu :

1. Bagi wajib pajak, alangkah baiknya untuk selalu memperhatikan informasi
-

yang berkaitan dengan peraturan – peraturan perpajakan yang telah ditetapkan. Selain itu, wajib pajak juga harus memperhatikan kelengkapan – kelengkapan data pribadi untuk disesuaikan dengan yang tercatat di Kantor Pelayanan Pajak setempat, hal ini bertujuan memudahkan fiskus untuk memproses pengolahan data terkait pajak yang dilaporkan, memperhatikan setiap batas waktu penyampaian SPT.

2. Bagi KPP Pratama Lamongan, bisa lebih memberikan sosialisasi terhadap wajib pajak mengenai pentingnya untuk selalu melaporkan SPT sesuai dengan waktu yang berlaku, memberikan pengertian dan penjelasan mengenai sanksi atau denda keterlambatan.
3. Bagi Universitas, adanya pembekalan secara umum mengenai kerja praktik terhadap mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik.

DAFTAR PUSTAKA

- Alkhusaini, B. D. (2018). Pengaruh Pemahaman Peraturan Pajak, Sanksi Pajak dan Kualitas Pelayanan Pajak Terhadap Tingkat Kepatuhan Wajib Pajak Pelaku UMKM Dalam Memenuhi Kewajiban Perpajakan (Studi Kasus di Kantor Pelayanna Pajka Pratama Lamongan).
- Argo, D. (2018). *Pajak dan Pertumbuhan*. Jakarta: Pajakku.
- Cindy Jotopurnomo, Y. M. (2013). Pengaruh Kesadaran Wajib Pajak, Kualitas Pelayanan Fiskus, Sanksi Perpajakan, Lingkungan Wajib Pajak Berada terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi di Surabaya. *Tax & Accounting Review, Vol.1, No.1, 2013*.
- Desmon, H. (2020). Pengaruh Self Assesment System dan Penerbitan Surat Tgihan Pajak Terhadap Penerimaan Pajak Pertambahan Nilai. *Jurnal Manajemen dan Bisnis Vol. 2 No. 1*.
- Hutagaol, J. (2007). *Perpajakan isu-isu kontemporer*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Imam Nurhadi, F. U. (2017). Analisis Faktor-Faktor Yang Menghambat Account Representative Untuk Menerbitkab Surat Tagihan Pajak Dalam Rangka Melaksanakan Undang-Undang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Perpajakan (Studi Kasus Pada KPP Pratama Bangko). *Jurnal Pajak Indonesia Vol.1, No.2*.
- Indonesia, I. A. (Februari 2021). *Modul Pelatihan Brevet AB Terpadu*. Jakarta.
- Pajak, D. J. (1983). *Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983*. pajak.go.id.
- Prasetyo, W. (2016). Menggagas Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Dan Tindakan Penagihan Dengan Tingkat Pelunasan Kewajiban Perpajakan Wajib Pajak atau Penanggung Pajak Orang Pribadi.
- Putu Aditya Pranata, P. (2015). Pengaruh Sanksi Perpajakan, Kualitas Pelayanan dan Ke;ajiban Moral Pada Kepatuhan Wajib Pajak. *Akuntansi Universitas Udayana 10.2 (2015): 456-473*.
- Putu Putra Mahendra, I. M. (2014). Pengaruh Kepatuhan, Pemeriksaan, dan Penagihan Pajak Pada Penerimaan Pajak Penghasilan Badan. *E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana 9 (3), 633-643*.
- Vegirawati, T. (2011). Hubungan Antara Penerbitan Surat Tagihan Pajak Dengan Penerimaan Pajak Pada KPP Pratama Ilir Timur Palembang. *Journal Ekonomi dan Informasi Akuntansi (JENIUS), vOLUME 1, Nomor 3* .
- Yunita, R. (2017). Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kemauan Melaksanakan Kewajiban Perpajakan Oleh Wajib Pajak Orang Pribadi yang Melakukan
-

Pekerjaan Bebas UMKM Di Kota Pekanbaru (Studi Empiris Pada KPP Pratama Pekanbaru Tampan). *JOM Fekom Vol.4 No.1.*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Balasan Pembeian Izin Magang di KPP Pratama Lamongan



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

JALAN SUNAN GIRINO, 72, LAMONGAN 61145
TELEPON (0322) 316222; FAKS/IMILE (0322) 314343; LAMAN www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
SUREL pengaduan@pajak.go.id; iformasi@pajak.go.id

Nomor : S-1191/WP.J.24/KP.09/2021 21 September 2021
Sifat : Biasa
Hal : Pemberian Izin Magang Mahasiswa a.n Ade Sylvy Wulandari

Y th. Koordintor Kerja Praktik Universitas Internasional Semen Indonesia
Kompleks PT. Semen Indonesia Jl. Veteran
Gresik

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 0262/KI.05/03-01.01.01.01/09.21 tanggal 16 September 2021 perihal Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami memberi kesempatan kepada mahasiswa Program Studi Akuntansi Universitas Intemasioanl Semen Indonesia atas nama Ade Sylvy Wulandari NIM 1021810001 untuk melaksanakan kegiatan Magang Kerja pada tanggal 27 September 2021 s.d. 27 Oktober 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




























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 : Ade Sylvy Wulandari
 NIM : 1021810001
 Judul Magang : Pengaruh Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Terhadap Penerimaan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Lamongan

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	27/09/2021	- Pengenalan Seksi/ Divisi di kantor KPP Pratama Lamongan - Pengenalan ke pegawai Kantor Pelayanan Pajak - Penempatan di seksi Pelayanan - Penjelasan mengenai Jobdes pada seksi Pelayanan - Rekapitulasi dan Mengarsipkan berkas NPWP wajib pajak		
2	28/09/2021	- Rekapitulasi dan Mengarsipkan berkas NPWP wajib pajak - Membantu administrasi surat teguran - Membantu administrasi Surat Tagihan Pajak (STP)		
3	29/09/2021	- Menerima Billing Pajak - Mengetahui tentang pembayaran pajak melalui billing - Membantu administrasi surat teguran		
4	30/09/2021	- Rekapitulasi surat keterangan terdaftar - Rekapitulasi dan Mengarsipkan berkas NPWP wajib pajak - Membantu administrasi Surat Tagihan Pajak (STP)		
5	01/10/2021	- Rekapitulasi dan Mengarsipkan berkas NPWP wajib pajak - Membantu administrasi Surat Tagihan Pajak (STP)		
6	02/10/2021	Libur		
7	03/10/2021	Libur		
8	04/10/2021	- Penempatan pada seksi Penjaminan Kualitas Data (PKD) - Penjelasan mengenai jobdes pada seksi PKD - Membantu administrasi Surat Teguran		
9	05/10/2021	- Membantu administrasi Surat Teguran		
10	06/10/2021	- Membantu administrasi Surat Teguran - Pemindahan ke seksi Pelayanan - Membantu administrasi Surat Tagihan Pajak (STP)		
11	07/10/2021	- Rekapitulasi Surat Pemberitahuan atas keterlambatan Laport - Membantu administrasi Surat Teguran - Rekapitulasi dan Mengarsipkan berkas NPWP wajib pajak		


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

12	08/10/2021	- Membantu administrasi Surat Tagihan Pajak (STP) - Membantu administrasi Surat Teguran		
13	09/10/2021	Libur		
14	10/10/2021	Libur		
15	11/10/2021	- Pemindahan penempatan pada seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan) - Penjelasan mengenai jobdes pada seksi P3 (Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan) - Pengenalan pegawai P3 (Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan) - Membantu administrasi data perusahaan		
16	12/10/2021	- Membantu administrasi data perusahaan		
17	13/10/2021	- Membantu administrasi Surat Teguran - Membantu administrasi data perusahaan - Membantu administrasi Surat Teguran		
18	14/10/2021	- Membantu administrasi Surat Teguran - Mengikuti seminar Komunitas Persuasi Wajib pajak		
19	15/10/2021	- Membantu administrasi Surat Teguran - Mengikuti seminar Komunitas Persuasi Wajib pajak		
20	16/10/2021	Libur		
21	17/10/2021	Libur		
22	18/10/2021	- Pemindahan penempatan ke seksi Pengawasan 1 - Penjelasan mengenai jobdes pada seksi Pengawasan 1 - Pengenalan pegawai Pengawasan 1 - Membantu entri data perusahaan		
23	19/10/2021	- Pemindahan penempatan ke seksi Pelayanan wajib pajak - Rekapitulasi dan Mengarsipkan berkas NPWP wajib pajak - Membantu administrasi Surat Tagihan Pajak (STP)		
24	20/10/2021	- Rekapitulasi dan Mengarsipkan berkas NPWP wajib pajak - Membantu administrasi Surat Tagihan Pajak (STP)		
25	21/10/2021	- Membantu administrasi Surat Tagihan Pajak (STP) - Membantu administrasi surat teguran		
26	22/10/2021	- Membantu administrasi Surat Tagihan Pajak (STP) - Membantu administrasi surat teguran		
27	23/10/2021	Libur		
28	24/10/2021	Libur		
29	25/10/2021	- Pemindahan penempatan ke seksi Pengawasan 3 - Penjelasan mengenai jobdes pada seksi Pengawasan 3 - Pengenalan pegawai Pengawasan 3 - Administrasi Laporan Hasil Penelitian		

Lampiran 3. Penilaian Magang



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
J. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp. (031) 905402, (031) 901732 ext. 3062 Fax. (031) 905408



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
J. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp. (031) 905402, (031) 901732 ext. 3062 Fax. (031) 905408

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen
Pembimbing

Nama : Ade Sylvy Wilandari
NIM : 1021810001
Jadwal Magang : Rengasuh Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STPT) Terhadap Pemukiman Pajak Pada KPP Pratama Lamongan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Kriteria, Referensi)	10 %	88	
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	20 %	88	
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan di magang dan perkuliahan)	50 %	88	
Ketepatan dan Sikap	15 %	88	
JUMLAH	100%	JUMLAH	

Lamongan, 27 Oktober 2021
Dosen Pembimbing

(Alfiana) S.A., M.A.
NIP. 901720

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen
Pembimbing

Nama : Ade Sylvy Wilandari
NIM : 1021810001
Jadwal Magang : Rengasuh Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STPT) Terhadap Pemukiman Pajak Pada KPP Pratama Lamongan

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Kriteria, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	96	24
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan di magang dan perkuliahan)	50 %	98	49
Ketepatan dan Sikap	15 %	98	14,7
JUMLAH	100%	JUMLAH	97,2

Lamongan, 27 Oktober 2021
Dosen Pembimbing

(Alfiana) S.A., M.A.

Lampiran 4. Lampiran Asistensi Magang




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

LEMBAR ASSISTENSI MAGANG

Nama : Ade Sylvy Wulandari
NIM : 1021810001
Program Studi : Akuntansi
Judul Magang : Pengaruh Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Terhadap Penerimaan Pajak Pada KPP Pratama Lamongan

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 27 September 2021 s.d 27 Oktober 2021
Laporan harus sudah di kumpul :

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	14-09-2021	Bimbingan Judul Proposal Magang	
2	19-10-2021	Bimbingan Laporan Magang	
3	08-12-2021	Bimbingan Revisi judul Laporan Magang	

Lamongan, 27 Oktober 2021
Dosen Pembimbing Magang


(Alfian Fitri, S.A., M.A.)
NIP. 9017260

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

Lampiran 5. Dokumentasi

1. Membantu Administrasi Surat Hibauan



2. Membantu Membuat Surat Teguran



3. Membantu Proses Seminar Komunitas Persuasi Wajib Pajak

