

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**SISTEM PELAYANAN PAJAK DI KANTOR
PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA GRESIK**



Disusun Oleh:

MUHAMMAD BAGAS AINUR ROHMAN (1022010023)

MUHAMMAD CAHYANA (1022010024)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

GRESIK

2023

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**SISTEM PELAYANAN PAJAK DI KANTOR
PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA GRESIK**



Disusun Oleh:

MUHAMMAD BAGAS AINUR ROHMAN (1022010023)

MUHAMMAD CAHYANA (1022010024)

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

2023

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA GRESIK (Periode : 01 September s.d 30 September 2023)

Disusun Oleh:

MUHAMMAD BAGAS AINUR ROHMAN (1021810026)


MUHAMMAD CAHYANA (1021810022)

Mengetahui,
Ketua Prodi Akuntansi UISI



Alfiana Fitri, S.A., M.A. CERA
NIDN. 9017260

Menyetujui,
Dosen Pembimbing kerja Praktik



Muhammad Akbar S.E., M.Acc., Ak
NIDN. 8717252

Gresik, 12 Oktober 2023

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik

Mengetahui,
Kepala Kantor KPP Pratama Gresik



Harianto Tarigan
NIP. 9680803 199503 1 001

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



(Darat Agung Adi Pranoto)
NIP. 19770106 199602 1 001

KATA PENGANTAR

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

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan magang dengan baik dan lancar.
2. Orang Tua juga keluarga besar yang telah memberikan doa restu serta motivasi baik berupa moril maupun material.
3. Prof. Dr. Ing. Ir. Herman Sasongko selaku Rektor Universitas Internasioanl Semen Indonesia.
4. Alfiana Fitri, S.A., M.A. CERA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Internasioanl Semen Indonesia.
5. Muhammad Akbar S.E., M.Acc., Ak. selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah memberikan bimbingan, arahan serta motivasi selama pra-pelaksanaa magang hingga pasca pelaksanaan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
6. Darat Agung Adi Pranoto selaku pembimbing lapangan yang telah berkenan memberikan arahan, motivasi serta masukan-masukan kepada penulis di dalam melaksanakan kegiatan magang.
7. Para Pegawai KPP Pratama Gresik yang telah berkenan meluangkan waktu di sela-sela kesibukan kerja untuk memberikan informasi kepada penulis di dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.
8. Seluruh pihak yang telah membantu penulis mulai dari persiapan kegiatan kerja praktik, mulai dari pelaksanaan hingga penulisan laporan magang yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

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

Gresik, 24 September 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTIK	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.2.1 Tujuan	2
1.2.2 Manfaat	2
1.3 Metodologi Pengumpulan Data.....	3
1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
1.6 Metode Penulisan Laporan Kerja Praktik.....	4
BAB II.....	5
Profil KPP Pratama Gresik.....	5
2.1 Sejarah dan perkembangan KPP Pratama Gresik.....	5
2.2 Visi dan Misi KPP Pratama Gresik	6
2.2.1. Visi	6
2.2.2. Misi	6
2.2.3. Tujuan	7
2.3 Lokasi KPP Pratama Gresik	7
2.4 Struktur Organisasi KPP Pratama Gresik.....	7
2.4.1. Struktur Organisasi.....	7
2.4.2. Tugas Tanggung Jawab.....	9
2.5 Produk Jasa.....	11
BAB III.....	13

Tinjauan Pustaka	13
3.1 Prosedur Pelayanan dan Pelayanan Administrasi.....	13
3.2 Pengertian Pajak	20
3.3 Pengertian Wajib Pajak	22
3.4 Pengertian Nomor Wajib Pajak (NPWP)	23
3.5 Tingkat Kepatuhan	26
BAB IV	28
Pembahasan.....	28
4.1 Pelayanan di KPP Pratama	28
4.2 Prosedur Pelayanan Administrasi Pendaftaran NPWP Orang Pribadi ...	31
4.2.1 Pendaftaran Secara Manual.....	31
4.2.2 Pendaftaran Secara Online	34
4.3 Jadwal Kerja Praktik.....	37
BAB V.....	38
KESIMPULAN DAN SARAN	38
5.1 Kesimpulan.....	38
5.2 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Gresik.....	8
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan diterima Kerja Praktik.....	42
Lampiran 2 Lembar Kehadiran Kerja Praktik Muhammad Bagas A.R	43
Lampiran 3 Lembar Kehadiran Kerja Praktik Muhammad Cahyana.....	46
Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik	49
Lampiran 5 Asistensi Kerja Praktik	50
Lampiran 6 Surat Menyelesaikan Kerja Praktik	52
Lampiran 7 Dokumentasi Kerja Praktik.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktik (KP) di Universitas Internasional Semen Indonesia merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa semester akhir. Kerja Praktik dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing mahasiswa. Program Kerja Praktik ini memberikan gambaran pada mahasiswa untuk lebih mengenal, mengetahui, dan beradaptasi pada lingkungan kerja dalam suatu perusahaan maupun institusi. Serta menerapkan kemampuan yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan pada pekerjaan yang akan digeluti, sehingga apabila terjun ke dunia kerja tidak mendapatkan kesulitan saat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja karena sudah dapat menerapkan keahlian profesi yang dimiliki. Sebagai persiapan untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi di perkuliahan.

Sebagai mahasiswa program studi S-1 Akuntansi ada beberapa bidang yang dipelajari selama perkuliahan seperti Akuntansi Dasar, Akuntansi Keuangan Menengah, Akuntansi Keuangan Lanjutan, Perpajakan, Akuntansi Perpajakan, Manajemen Keuangan, Manajemen Keuangan Lanjutan, dan Manajemen Strategi. Dengan beberapa bidang di atas, sebagai bentuk dari praktik di lapangan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai perpajakan secara umum yaitu pada sistem pelayanan dalam menangani wajib pajak.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik bergerak dalam bidang perpajakan yang beralamatkan di Jl. DR. Wahidin Sudiro Husodo No.710, Kembangan, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61124.

Secara Garis Besar hal-hal yang kami kerjakan selama pelaksanaan kerja praktik di kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik pada seksi pelayanan berupa :

- 1 Pengenalan profil perusahaan, budaya perusahaan, karyawan perusahaan, dan tugas-tugas unit kerja
- 2 Pengamatan mengenai proses atau alur kerja pada unit seksi pelayanan
- 3 Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan perusahaan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

a. Khusus

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

b. Umum

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

1.2.2 Manfaat

a. Bagi Perguruan Tinggi

1. Sebagai ukuran kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman dari perusahaan untuk evaluasi dari metode pembelajaran di Universitas.
3. Kemitraan dan pertukaran antara program pembelajaran Akuntansi, Universitas Internasional Semen Indonesia.

b. Bagi KPP Pratama Gresik

1. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sehari-hari ditempat pelaksanaan magang.
2. Sebagai sarana untuk memahami kualitas pendidikan di Universitas Internasional Semen Indonesia.

3. Mendapatkan kontribusi ide dan energi untuk meningkatkan laporan keuangan perusahaan
- c. Bagi Mahasiswa
1. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teori yang sudah diperoleh di perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.
 2. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam menerapkan ilmu yang dimiliki
 3. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa mendatang.
 4. Sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman kerja
 5. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dari dunia kerja, jadi Siap bersaing dan berkompeten di dunia kerja.

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

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

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

1. Metode Observasi merupakan suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat penelitian dilakukan. Pengumpulan data yang dilakukan di KPP Pratama Gresik.
2. Metode Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka langsung dengan narasumber dengan cara

tanya jawab langsung. Wawancara dilakukan dengan beberapa staf Seksi Pelayanan KPP Pratama Gresik.

1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Lokasi : KPP Pratama Gresik, Jalan Dr wahidin Sudirohusodo Nomor 710, Kembangan, Kec.Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61124

Waktu : 01 September – 30 September 2023

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Unit Kerja : Seksi Pelayanan

1.6 Metode Penulisan Laporan Kerja Praktik

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

BAB II

Profil KPP Pratama Gresik

2.1 Sejarah dan perkembangan KPP Pratama Gresik

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

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 Kerja dan 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 Harianto Tarigan.

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik

Kode pos : 61145

Kota : Gresik

Email : kpp.645@pajak.go.id

Telepon : 0322-316222

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

Instagram : pajakGresik

Twitter : @pajakGresik

Youtube : Kpp Pratama Gresik

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.

2.2.3. Tujuan

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

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

2.3 Lokasi KPP Pratama Gresik

KPP Pratama Gresik, Jalan Dr wahidin Sudirohusodo Nomor 710, Kembangan, Kec.Kebomas, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61124

2.4 Struktur Organisasi KPP Pratama Gresik

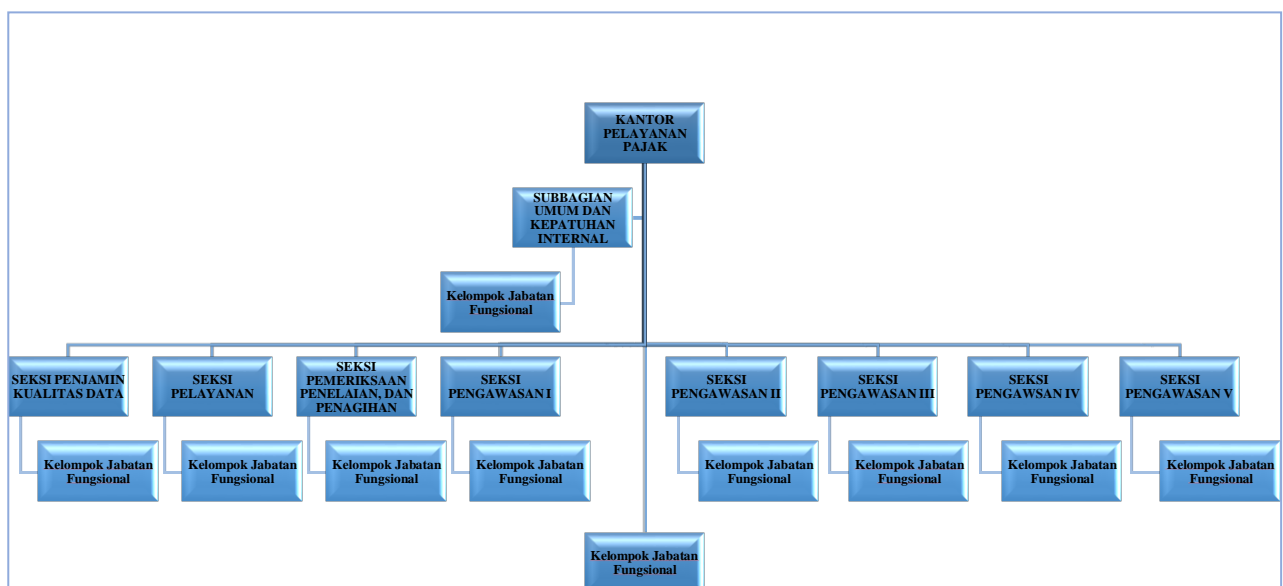
2.4.1. Struktur Organisasi

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;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Gresik

2.4.2. Tugas Tanggung Jawab

a. Kepala Kantor

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

b. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal

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

c. Pejabat Fungsional

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

d. Penjamin Kualitas Data (PKD)

Seksi Penjaminan Kualitas Data mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerjasama perpajakan, penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi, penerusan data hasil penjaminan

kualitas, tindak lanjut atas distribusi data, penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data, serta melakukan penyusunan monografi fiskal dan melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.

e. Seksi Pelayanan

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

f. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan

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

g. Seksi Pengawasan

Seksi Pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, dan Seksi Pengawasan V masing-masing

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

2.5 Produk Jasa

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

Dalam melaksanakan tugasnya KPP Pratama Gresik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, penyajian informasi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak;
- b. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan;
- c. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat;
- d. Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya;
- e. Penyuluhan perpajakan;
- f. Pelayanan perpajakan;
- g. Pelaksanaan pendaftaran Wajib Pajak;

- h. Pelaksanaan ekstensifikasi;
- i. Pengurangan sanksi pajak.
- j. Pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- k. Pengawasan kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak;
- l. Pelaksanaan konsultasi perpajakan;
- m. Pembetulan ketetapan pajak;
- n. Pelaksanaan administrasi kantor.

BAB III

Tinjauan Pustaka

3.1 Prosedur Pelayanan dan Pelayanan Administrasi

Prosedur merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan dalam sebuah perusahaan, dan tidak hanya dalam bidang kegiatan operasional, tetapi juga dalam bidang pekerjaan perkantoran. Suatu organisasi dalam perusahaan haruslah mempunyai tujuan atau sasaran yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan itu dilakukan berbagai kegiatan dan masing-masing kegiatan mempunyai sasaran tertentu yang secara keseluruhan ditujukan terhadap tercapainya tujuan organisasi. Untuk mencapai sasaran pada masing-masing kegiatan itu harus dilakukan dengan cara-cara yang efektif, salah satu cara yang dapat mencapai tujuan itu adalah sumber daya manusia yang berkualitas baik dan sistem yang dijalkannya.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1996:791), pengertian prosedur adalah tahap-tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktifitas. Prosedur juga diartikan sebagai metode langkah demi langkah secara eksak dalam memecahkan suatu problem. Pengertian prosedur menurut Kamus Manajemen (Moekijat, 1990:435) adalah sebagai berikut :

- a. Suatu prosedur yang berhubungan dengan pemilihan dan penggunaan arah tindakan tertentu sesuai dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditentukan.
- b. Suatu prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- c. Prosedur-prosedur memberikan urutan waktu (chronologis) kepada tugas-tugas dan menentukan jalan dari serangkaian tugas demikian dalam kebijaksanaan-kebijaksanaan dan kearah tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

- d. Urutan secara kronologis dari tugas-tugas ini merupakan ciri dari tiap prosedur. Biasanya suatu prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa masing-masing tugas harus diselesaikan.
- e. Prosedur-prosedur menggambarkan cara atau metode dengan mana pekerjaan akan diselesaikan.

The Liang Gie (2000:187) mengemukakan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang membutuhkan suatu kebutuhan. Misalnya prosedur pembuatan surat pada suatu perusahaan. Dalam kegiatan ini terdapat suatu rangkaian ketentuan-ketentuan mengenai cara menyusun konsep suratnya, cara mengetiknya pada kertas surat, atau cara menakliknya yang kesemuanya telah pasti. Rangkaian prosedur ini, pada akhirnya akan menjadi suatu sistem.

Tiap sistem yang belaku akan terdiri atas sejumlah prosedur. Suatu prosedur merupakan urutan pekerjaan atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berhubungan dengan cara seragam dan terpadu. Prosedur dikatakan sebagai pedoman sebab prosedur menguraikan cara yang tepat untuk menyelesaikan kegiatan secara urut-urutan dari kegiatan tersebut secara kronologis. Prosedur tidak dapat berjalan sendiri melainkan dijalankan oleh orang-orang sebagai pelaksana prosedur. Tenaga manusia merupakan sumber terpenting yang harus dimiliki organisasi. Sebab tenaga manusia bersifat sebagai pelaksana dari semua langkah-langkah kebijaksanaan dan keputusan yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan.

Menurut Ivancevich, Lorenzi, Skinner dan Crosby (dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih, 2005:2) definisi secara singkat mengenai pelayanan adalah produk-produk yang tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang melibatkan usaha-usaha manusia dan menggunakan peralatan. Definisi yang lebih rinci mengenai pelayanan dikemukakan oleh Gronroos (dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih, 2005:2) sebagai berikut:

”Pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan.”

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1996:571), pelayanan adalah perihal atau cara melayani, servis atau jasa, dan kemudahan yang diberikan sehubungan dengan jual beli barang atau jasa, misalnya pelayanan medis, yaitu pelayanan yang diterima seseorang dalam hubungannya pencegahan penyakit, diagnosis dan pengobatan kesehatan tertentu. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 yang kemudian disempurnakan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik mendefinisikan pelayanan umum sebagai segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dalam bentuk barang dan atau jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan (dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih, 2005:4-5).

Instansi pemerintah merupakan sebutan kolektif meliputi satuan kerja/satuan organisasi Kementerian, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara, dan Instansi Pemerintah lainnya, baik Pusat maupun Daerah termasuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Hukum Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah. Unit penyelenggara pelayanan publik adalah unit kerja pada instansi pemerintah yang secara langsung memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan publik. Sedangkan pemberi pelayanan publik pejabat/pegawai instansi pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sedangkan penerima pelayanan publik adalah orang, masyarakat, instansi pemerintah, dan badan hukum.

Menurut A.S Moenir (1995:26), pelayanan umum diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang dengan landasan faktor materiil melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya. Selanjutnya Moenir (1995:41-44) menjelaskan bahwa wujud pelayanan yang didambakan pengguna jasa adalah sebagai berikut :

1. Adanya kemudahan dalam pengurusan kepentingan dengan pelayanan yang cepat dalam arti tanpa hambatan yang kadang kala dibuat-buat.
2. Memperoleh pelayanan secara wajar tanpa gerutu, sindiran atau untaian kata lain yang nadanya mengarah pada permintaan sesuatu baik dengan alasan untuk dinas atau alasan untuk kesejahteraan.
3. Mendapatkan perlakuan yang sama dalam pelayanan.
4. Pelayanan yang jujur dan terus terang artinya apabila ada hambatan karena suatu masalah yang tidak dapat dielakan hendaknya diberitahukan.

Hakikat pelayanan publik menurut Keputusan MENPAN No 63 Tahun 2004 (dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih, 2005:19-20) adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat. Untuk dapat memberikan pelayanan yang memuaskan bagi pengguna jasa, penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi asas-asas pelayanan sebagai berikut :

1. **Transparansi** : Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. **Akuntabilitas** : Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Kondisional** : Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

4. Partisipatif :Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
5. Kesamaan Hak : Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban : Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memnuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Menurut Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2005:21-23) penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut :

1. Kesederhanaa : Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan.
2. Kejelasan : Kejelasan ini mencakup kejelasan dalam hal persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik, unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik, dan rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran.
3. Kepastian Waktu : Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
4. Akurasi : Produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat, dan sah.
5. Keamanan : Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
6. Tanggung jawab : Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
7. Kelengkapan sarana dan prasarana : Tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja, dan pendukung lainnya yang memadai

- termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).
8. Kemudahan akses : Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.
 9. Kedisiplinan, Kesopanan, dan Keramahan : Pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.
 10. Kenyamanan : Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti parkir, toilet, tempat ibadah dan lain-lain.

Setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan merupakan ukuran kualitas kinerja yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan. Dengan demikian Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2005:23-24) mengemukakan standar pelayanan yang ditetapkan hendaknya meliputi :

1. Prosedur Pelayanan : Prosedur pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.
2. Waktu Penyelesaian : Waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan.
3. Biaya Pelayanan : Biaya/tarif pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan.
4. Produk Pelayanan : Hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
5. Sarana dan Prasarana : Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.

6. Kompetensi petugas pemberi pelayanan : Kompetensi petugas pemberi pelayanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan.

Pelaksanaan pelayanan dapat diukur, oleh karena itu dapat ditetapkan standar baik dalam hal waktu yang diperlukan maupun hasilnya. Dengan adanya standar manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelayanan supaya hasil akhir memuaskan pada pihak-pihak yang mendapatkan layanan. (A.S. Moenir, 1995:27)

Pelayanan merupakan suatu proses pemenuhan kebutuhan pelanggan melalui aktivitas fisik yang sifatnya pribadi sebagai manusia dan administratif yang diberikan oleh petugas pelayanan secara langsung yang bertujuan guna mencapai kepuasan pelanggan, sebab tujuan utama dari pelayanan adalah untuk menghasilkan nilai tambah bagi instansi. Dari beberapa uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pelayanan adalah serangkaian kegiatan yang bersifat tidak kasat mata dan melibatkan upaya manusia atau peralatan lain untuk membantu orang lain agar pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta dapat memberikan kepuasan kepada pelanggan.

Dalam penyelenggaraan pelayanan publik juga diperlukan upaya transparansi yang merupakan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang bersifat terbuka bagi masyarakat dari proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan/pengendaliannya, serta mudah diakses oleh semua pihak yang membutuhkan informasi. Salah satu upaya transparansi dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dikemukakan Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2005:209-210) adalah prosedur pelayanan. Dijelaskan juga yang dimaksud dengan prosedur pelayanan adalah rangkaian proses atau tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu pelayanan. Dengan demikian dalam suatu unit pelayanan instansi pemerintah wajib menyusun prosedur pelayanan sehingga

masyarakat mengetahui tata cara atau tahapan proses kegiatan dalam bentuk Bagan Alir (Flow Chart) yang dipampang dalam ruangan pelayanan.

Di Indonesia konsepsi pelayanan administrasi pemerintahan sering kali dipergunakan secara bersama-sama atau dipakai sebagai sinonim dari konsepsi pelayanan perijinan dan pelayanan umum, serta pelayanan publik. Keempat istilah tersebut dipakai sebagai terjemahan dari public service. Hal ini dapat dilihat dalam dokumen-dokumen pemerintah sebagaimana dipakai oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara. Administrasi pemerintahan memang disejajarkan yang dipakai secara silih berganti dan dipergunakan sebagai sinonim dari pelayanan perijinan, yang merupakan terjemahan dari administrative service. Menurut Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2005:5) mengemukakan bahwa pelayanan administrasi pemerintahan atau pelayanan perijinan adalah segala bentuk jasa pelayanan yang pada prinsipnya menjadi tanggungjawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan administrasi yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pekerjaan ketatausahaan yakni pekerjaan yang berhubungan dengan surat-menyurat atau korespondensi, mengetik, pencatatan atau dokumentasi, pendaftaran atau registrasi, kearsipan dan sebagainya.

3.2 Pengertian Pajak

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

➤ Fungsi Pajak

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

➤ Pengelompokan Pajak Berdasarkan golongannya:

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

Berdasarkan sifatnya:

- a. Pajak subjektif adalah pajak yang memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak untuk penetapan besarnya pajak.
- b. Pajak objektif adalah pajak yang memperhatikan pada objeknya tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Berdasarkan Lembaga Pemungutnya:

- 1) Pajak pusat adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga negara.
 - 2) Pajak daerah adalah pajak yang dipungut oleh pemerintah daerah dan digunakan untuk membiayai rumah tangga daerah.
- Sistem Pemungutan Pajak
- 1) *Official assessment system*, yaitu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.
 - 2) *Self assessment system*, yaitu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menghitung sendiri besarnya pajak yang terutang.
 - 3) *With holding system*, yaitu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menghitung besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

3.3 Pengertian Wajib Pajak

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

- 1) Memperoleh NPWP.
- 2) Mengajukan penundaan pembayaran atau mengangsur utang pajak yang telah jatuh tempo.
- 3) Meminta perpanjangan batas waktu penyampaian SPT.
- 4) Melakukan pembetulan SPT dalam jangka waktu 2 tahun sepanjang Dirjen Pajak belum melakukan pemeriksaan.
- 5) Mengajukan keberatan dan banding.
- 6) Kewajiban yang harus dipenuhi setiap Wajib Pajak:
- 7) Mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP, terutama yang berpenghasilan melebihi PTKP dan dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) bagi pengusaha.
- 8) Melunasi semua utang pajaknya.
- 9) Melaporkan SPT ke KPP setempat atau ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar.
- 10) Untuk WP badan diwajibkan melakukan pembukuan dan melakukan pencatatan bagi WP orang pribadi yang tidak melakukan pekerjaan bebas maupun WP orang pribadi yang melakukan pekerjaan bebas yang diijinkan melakukan pencatatan.
- 11) Memberikan bukti-bukti yang diminta petugas pajak ketika dilakukan pemeriksaan.

3.4 Pengertian Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang digunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam

melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya (Erly Suandy, 2006: 3). Dalam Pasal 2 ayat (1) Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 disebutkan bahwa setiap Wajib Pajak mendaftarkan diri pada kantor Dirjen Pajak yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak dan kepadanya diberikan NPWP. Hal ini dimaksudkan untuk memperlancar sistem administrasi perpajakan dan menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak serta dalam pengawasannya. Kewajiban ini berlaku pula untuk wanita kawin yang dikenakan pajak terpisah karena hidup berpisah berdasarkan keputusan hakim atau dikehendaki secara tertulis berdasarkan perjanjian pemisahan penghasilan dan harta. Apabila berdasarkan data yang diperoleh/dimiliki Dirjen Pajak, orang pribadi atau badan yang telah memenuhi syarat untuk memperoleh NPWP tapi tidak mendaftarkan diri, dapat diterbitkan NPWP secara jabatan. Setiap Wajib Pajak hanya diberikan satu NPWP.

➤ Format NPWP:

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

Fungsi NPWP:

- 1) Sarana dalam administrasi perpajakan.
- 2) Tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
- 3) Dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan.
- 4) Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.
- 5) Dipergunakan untuk mendapatkan pelayanan dari instansi-instansi tertentu yang mewajibkan mencantumkan NPWP dalam dokumendokumen yang diwajibkan.

Kewajiban Mendaftarkan Diri:

- 1) Wajib Pajak Badan.
- 2) Wajib Pajak Perseorangan.
- 3) Badan Usaha Tetap (BUT).
- 4) Wajib Pajak Pemungut atau Pemotong pajak, seperti bendaharawan dan badan-badan tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- 5) Wanita kawin yang dikenakan pajak secara terpisah karena hidup terpisah berdasarkan keputusan hakim atau perjanjian tertulis pemisahan penghasilan.
- 6) Wajib Pajak orang pribadi pengusaha tertentu, wajib mendaftarkan diri paling lama satu bulan setelah saat usaha mulai dijalankan. Ketentuan ini juga berlaku bagi Wajib Pajak badan.
- 7) Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha/pekerjaan bebas, bila sampai dengan suatu bulan memperoleh penghasilan yang jumlahnya telah melebihi PTKP setahun, wajib mendaftarkan diri paling lambat akhir bulan berikutnya.
- 8) Wajib Pajak orang pribadi lainnya yang memerlukan NPWP. Apabila berdasarkan data yang diperoleh/dimiliki Dirjen Pajak, orang pribadi/badan telah memenuhi syarat untuk memperoleh NPWP, tetapi tidak segera mendaftarkan diri maka akan diterbitkan NPWP secara jabatan.

Tata Cara Pemberian NPWP Bagi Wajib Pajak Orang Pribadi:

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

- c. Pelaksana Seksi Pelayanan/Pelaksana Seksi TUP merekam berkas pendaftaran WP dan mencetak konsep Surat Keterangan Terdaftar (SKT) serta Kartu NPWP kemudian menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan/Kepala Seksi TUP. SKT diterbitkan dalam rangkap dua: · Lembar ke-1: untuk WP. · Lembar ke-2: untuk arsip KPP.
- d. Kepala Seksi Pelayanan/Kepala Seksi TUP meneliti dan menandatangani SKT kemudian menyerahkannya kepada Pelaksana Seksi Pelayanan/Pelaksana Seksi TUP.
- e. Pelaksana Seksi Pelayanan/Pelaksana Seksi TUP menerima dokumen yang telah ditandatangani, memberi nomor, memberi stempel kantor, memisahkan SKT untuk arsip dengan SKT dan kartu NPWP yang akan diserahkan kepada WP.
- f. Pelaksana Seksi Pelayanan/Pelaksana Seksi TUP mengarsipkan dan menyerahkan SKT dan kartu NPWP kepada WP.
- g. Jangka waktu penyelesaian pemberian NPWP paling lama satu jam sejak permohonan diterima.
- h. Kepala Seksi Pelayanan/Kepala Seksi TUP bertanggung jawab terhadap terpenuhinya jangka waktu pemberian NPWP dan pelaksanaan pelayanannya.

3.5 Tingkat Kepatuhan

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

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

1. Memenuhi kewajiban perpajakan selama kurang lebih 5 tahun.
2. Menunjukkan Laporan Keuangan yang telah diaudit.
3. Menyampaikan SPT Tahunan secara tepat waktu.
4. Tidak mempunyai tunggakan pajak untuk semua jenis pajak.
5. Tidak pernah dijatuhi hukuman karena melakukan tindak pidana dibidang perpajakan dalam 10 tahun terakhir.

BAB IV

Pembahasan

4.1 Pelayanan di KPP Pratama

Direktorat Jenderal Pajak (DJP) telah menunjukkan kesungguhannya dalam mewujudkan praktik-praktik *Good Governance*, hal ini dapat kita lihat dengan upaya-upaya yang telah dilakukan di lingkungan DJP, yaitu sebagai berikut :

1. Penerapan system manajemen kasus dan system alur kerja sebagai sistem pengawasan yang melekat pada tugas-tugas pelayanan. Penerapan system tersebut akan mendorong proses pekerjaan menjadi lebih lancar dan tepat waktu;
2. Penerapan kode etik pegawai DJP yang menjadi standar perilaku pegawai yang secara jelas mengatur kewajiban dan larangan bagi pegawai serta sanksi atas pelanggaran kode etik tersebut;
3. Membentuk komite kode etik yang berkedudukan di luar struktur DJP dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Keuangan;
4. Bekerjasama dengan Komisi Ombudsman Nasional mengembangkan *Custom and Tax Ombudsman Desk* untuk memantau pelanggaran kode etik dan untuk menangani pengaduan masyarakat;
5. Mengembangkan konsolidasi intern yang dapat mendukung melalui penyelenggaraan pelatihan, pemberian penghargaan dan hukuman bagi para pegawai;
6. Mengembangkan dan menerapkan budaya “*Zero tolerance of corruption*”.

Dalam memberikan pelayanan, KPP modern mengacu pada prinsip-prinsip pelayanan publik yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tanggal 10 Juli 2003, yang mencakup : kesederhanaan, kejelasan, kepastian, akurat, keselamatan, bertanggung jawab, fasilitas lengkap yang dapat diakses, petugas yang menyenangkan, dan tempat menyenangkan.

Agar pelayanan tersebut dapat mencapai sasaran yang diinginkan maka perlu memperhatikan pada sarana dan prasarana serta faktor pendukung pelayanan, yang meliputi :

➤ Tempat Pelayanan Terpadu

Merupakan sarana dalam rangka melayani Wajib Pajak seperti memberikan bantuan kepada Wajib Pajak antara lain pendaftaran NPWP, pelaporan SPT, menjawab pertanyaan Wajib Pajak tentang ketentuan perpajakan atau meneruskannya kepada AR bila masalahnya lebih kompleks. Selain itu petugas TPT juga dapat menghimbau WP untuk mendukung administrasi modern dengan pelaporan elektronik (e-SPT). Untuk itu, di TPT menyediakan sumber informasi dengan computer layar sentuh, Help Desk, brosur, loader e-SPT, system penomoran elektronik yang mengatur antrian WP, dan jumlah counter yang lebih banyak pada periode puncak pelaporan. Untuk memberikan kepastian pelayanan, di TPT perlu juga dipasang papan standar pelayanan yang berisi batas waktu penyelesaian dan syarat kelengkapan suatu permohonan. Jenis pelayanan yang ada di TPT sebagai berikut :

1. Memberikan informasi perpajakan;
2. Memberikan surat-surat permohonan dari Wajib Pajak dan surat lainnya
3. Menerima pelaporan dan surat penundaan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh;
4. Menerima SPT Masa PPh dan PPN;
5. Menerbitkan kartu NPWP/NPPKP;
6. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BHPTB);
7. Pelayanan lainnya.

➤ System pembayaran Secara On-line

Merupakan suatu fasilitas pembayaran yang dapat dilakukan pada Bank Persepsi yang ditunjuk dengan tujuan untuk memberikan

kemudahan dan meningkatkan pelayanan bagi WP dalam memenuhi kewajiban perpajakannya.

➤ E-SPT dan e-filing

Merupakan suatu system pelaporan elektronik untuk membantu WP dalam pelaporan SPT dan bertujuan untuk mengurangi kesalahan dalam meng-input data.

➤ Account Representative

Mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan informasi yang lebih detil atas topik khusus kepada WP.

➤ Bimbingan dan Penyuluhan

Dilakukan secara elektronik (menerima pertanyaan Wajib Pajak melalui e-mail, mengembangkan website) dan mengadakan pertemuan langsung dengan Wajib Pajak.

➤ Poster dan pamflet

Untuk memberikan informasi yang seimbang akan hak dan kewajiban kepada Wajib Pajak, maka dapat dilakukan dengan menempatkan poster dan pamphlet yang memuat tatacara/prosedur pelaporan, hak-hak WP, kode etik, dan prosedur pengaduan. Pamphlet yang disajikan dengan menggunakan bahasa dan ilustrasi yang baik akan sangat menolong WP dalam melaksanakan kewajibannya.

➤ Pusat pengaduan

Telah disediakan oleh DJP khususnya di KP DJP untuk mendapatkan informasi/keluhan/masukan terkini dari stakeholder-nya, yaitu dengan memberikan nomor telepon, alamat e-mail, alamat website, sambungan bebas pulsa, dan sms. Semua ini dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kepada stakeholder KPP. System pengaduan ini tidak dimaksudkan untuk mengambil alih tugas atau tanggung jawab KPP, tapi untuk meyakinkan bahwa pengaduan dari WP diterima dan diawasi tepat waktu.

4.2 Prosedur Pelayanan Administrasi Pendaftaran NPWP Orang Pribadi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permintaan pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Pendaftaran NPWP merupakan permintaan untuk menjadi Wajib Pajak sebagai identitas dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan. Dalam pelayanan pendaftaran NPWP orang pribadi di KPP Pratama Karanganyar dilakukan dengan 2 cara, yaitu secara manual dan online (e-Registration). Hal ini seperti yang dijelaskan oleh staff bagian pelaksana seksi pelayanan :

4.2.1 Pendaftaran Secara Manual

Sistem pendaftaran manual dilakukan Wajib Pajak datang langsung untuk mendaftarkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau melalui Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan (KP4) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan WP. Proses pendaftaran NPWP di KPP secara manual melalui beberapa tahap sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak tiba dan menuju ke loket pendaftaran.
- b. Wajib Pajak mengambil nomor antrian.
- c. Wajib Pajak mengambil dan mengisi formulir pendaftaran NPWP-OP yang telah disediakan oleh petugas.
- d. Wajib Pajak menunggu giliran dipanggil dan mengumpulkan persyaratan administrasi kepada petugas.
- e. Petugas akan meneliti kelengkapan administrasi.
- f. Petugas akan memroses data Wajib Pajak dan mencetak dokumen.
- g. Melanjutkan proses sesuai dengan prosedur pendaftaran untuk diterbitkan kartu NPWP
- h. Jangka waktu penyelesaian pemberian NPWP selama satu jam atau paling lama satu hari sejak berkas diterima lengkap.

Berdasarkan sistem self assessment yaitu Wajib Pajak diberi kepercayaan sepenuhnya untuk mendaftarkan diri, menghitung, membayar dan melaporkan sendiri pajak yang terutang dan dalam

rangka pengawasan kepatuhan pelaksanaan kewajiban perpajakan. Syarat-syarat pendaftaran Wajib Pajak untuk diberikan NPWP dengan mengisi formulir pendaftaran yang diminta di Kantor Pelayanan Pajak atau Kantor Penyuluhan Pajak terdekat yang terdiri dari :

Dengan melampirkan kelengkapan dokumen :

- 1) Untuk WP Orang Pribadi Non Usahawan, fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga (KK)/SIM bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing.
- 2) Untuk WP Orang Pribadi Usahawan :
 - a. Fotokopi KTP/KK/SIM bagi penduduk Indonesia atau fotokopi paspor ditambah surat keterangan tempat tinggal dari instansi yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa bagi orang asing
 - b. Fotokopi Surat Izin Usaha atau Surat Keterangan Tempat Usaha yang berwenang minimal Lurah atau Kepala Desa.

Petunjuk atau tata cara kepada Wajib Pajak dalam hal pengisian formulir permohonan pendaftaran dan perubahan data Wajib Pajak adalah sebagai berikut :

1. Identitas Umum

- a. Titel : diisi hanya untuk orang pribadi. Diisi gelar akademis, profesi, adat, keagamaan. Contoh : Dr., PhD., Akt., RM., Hj
- b. Nama Wajib Pajak
 - i. Untuk WP Orang Pribadi diisi nama terang secara lengkap tidak disingkat. Contoh : MUHAMMAD ABDUL SYUKUR
 - ii. Untuk WP Badan diisi nama badan tanpa mencantumkan bentuk hukumnya. Contoh : BRINTISH AMERICAN TOBACCO INDONESIA

- iii. Untuk pemungut diisi nama bendaharawan. Contoh :
BENDAHARAWAN RUTIN KANTOR PUSAT
DIREKTORAT JENDRAL PAJAK
- c. Nama Wajib Pajak : Diisi hanya untuk orang pribadi. Cukup jelas.
- d. Alamat tempat kedudukan /tinggal
- Jalan
 - RT/RW
 - Kelurahan/Kecamatan
 - Kota/Kabupaten
 - Kode Pos
- e. Usaha/Pekerjaan Bebas
- f. Kewajiban Pajak Cukup Jelas
2. Korespondensi
- g. Alamat: Cara pengisian sama dengan butir d.
- h. Telepon/Faksimile dan email. Cukup jelas
3. Wajib pajak orang pribadi
- i. Tempat/tanggal lahir. Cukup jelas
- j. Nomor KTP/Paspor : diisi Nomor KTP bagi penduduk Indonesia atau diisi Nomor Paspor bagi orang asing
- k. Kebangsaan : hanya untuk orang asing, diisi kewarganegarannya. Merk Dagang/Usaha : diisi nama usaha.
Contoh: TOKO BINTANG, JAMU CAP JAGO
4. Wajib Pajak Badan
- l. Bentuk Hukum : diisi sesuai dengan akte pendirian/perubahan.
- m. Status Modal. Cukup jelas.
- n. Akte Pendirian dan/perubahan terakhir. Cukup jelas
- o. Akhir Tahun Buku : diisi tanggal dan bulan pembukuan.
- p. Identitas Pimpinan Penanggung Jawab : diisi salah satu penanggung jawab perusahaan atau badan.

5. Wajib Pajak Pemungut

q. Instalasi/Proyek

- Nama, Contoh : DRS. ANGKASA WIBAWA
- No. KTP, cara pengisian sama dengan butir d.

r. Identitas Pemungut/Bendaharawan

- Nama, Contoh : DRS. ANGKASA WIBAWA
- No. KTP, cara pengisian sama dengan j.
- Alamat tempat-tinggal, cara pengisian sama dengan butir d.

s. No.Surat Penunjukan. Cukup jelas

6. Permohonan Untuk Dilakukan Sebagai Pengusahan Kena Pajak (PKP)

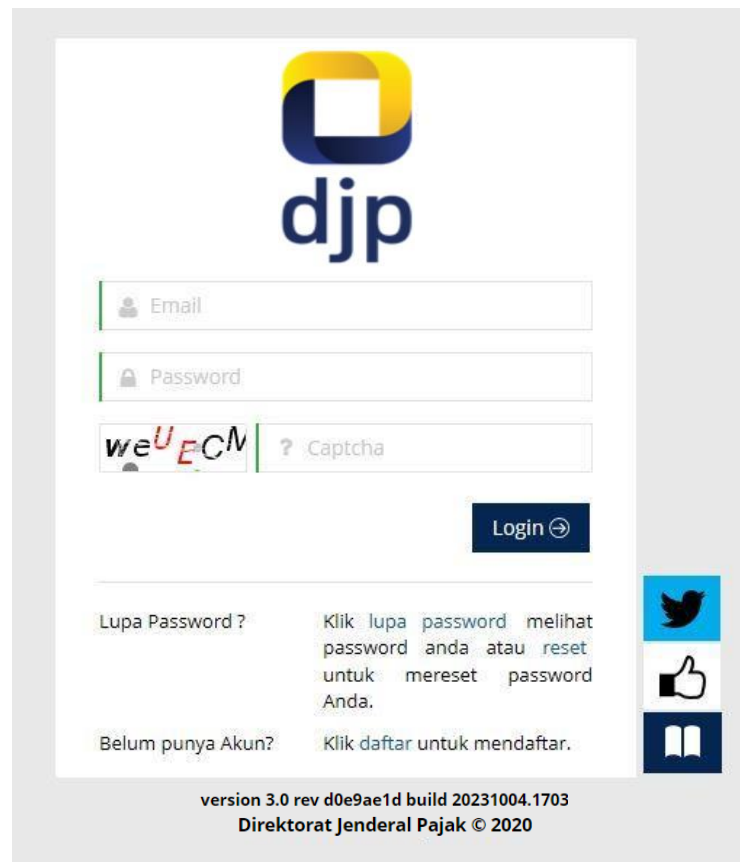
t. Mengajukan permohonan untuk dikukukan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Cukup jelas.

u. Menentukan kegiatan usaha yang melaporkan SPT masa PPN. Apabila pilihan "YA" yang artinya Wajib Pajak mempunyai lebih dari satu tempat kegiatan usaha dalam wilayah dalam satu KPP, maka diisi NPWP dan alamat salah satu tempat kegiatan usaha yang dipilih untuk melaporkan SPT Masa PPN.

4.2.2 Pendaftaran Secara Online

Pendaftaran WP secara *online* melalui internet dapat dilakukan oleh WP yang tidak bisa datang langsung ke KPP. Tata cara pendaftaran NPWP yang dilakukan WP dengan sistem *online* adalah sebagai berikut :

- 1) Membuka situs DJP dengan alamat <https://ereg.pajak.go.id>. Akan muncul tampilan sebagai berikut : klik daftar untuk mendaftar



Gambar 4. 1 Login ereg.pajak.go.id

- 2) Masukkan alamat email kamu yang masih aktif
- 3) Masukkan kode captcha sesuai huruf dan angka yang muncul
- 4) Klik daftar di sisi kanan bawah
- 5) Kemudian buka pesan kotak masuk *email* yang telah didaftarkan untuk registrasi
- 6) Nanti akan muncul pesan berisi link verifikasi melalui email dengan subjek 'Email Aktivasi Ereg'
- 7) Tekan *link* verifikasi yang dikirimkan melalui email
- 8) Selanjutnya kamu akan diarahkan ke halaman pendaftaran kembali
- 9) Kemudian lengkapi formulir pendaftaran yang meliputi jenis WP (pilih pribadi), nama sesuai KTP, alamat email, kata sandi, dan konfirmasi ulang kata sandi, nomor hp, pilih

pertanyaan (bersifat rahasia) beserta jawabannya, serta isi kode captcha

10) Klik daftar di sisi kanan bawah

Setelah NPWP *online* berhasil dibuat maka kamu akan mendapatkan email *link* aktivasi akun. Setelahnya, klik *link* yang dikirimkan melalui email dan kamu akan diarahkan ke halaman masuk. Kemudian masukan email dan kata sandi yang telah didaftarkan.

Selanjutnya, ikuti instruksi prosedur berikut ini :

1) Tentukan kategori wajib pajak

Pada tahap ini, WP harus mengisi informasi dengan kategori Wajib Pajak Orang Pribadi. Ada dua jenis kategori pajak orang pribadi yaitu cabang dan pusat. Pilihlah ‘pusat’ apabila kamu belum menikah, atau ‘cabang’ bagi wanita kawin yang tinggal terpisah dengan suami.

2) Lengkapi identitas diri

Selanjutnya isi formulir dengan identitas diri seperti nama lengkap, gelar depan, tempat dan tanggal lahir, status pernikahan, status kebangsaan, nomor hp, dan alamat email. Isi juga data sumber penghasilan utama, yang di antaranya kegiatan usaha, pekerjaan bebas, maupun pekerjaan dalam hubungan kerja.

Kemudian tulis alamat domisili sesuai dengan KTP, tulis alamat usaha jika kamu memiliki usaha (kosongkan jika tidak ada), lalu informasi tambahan seputar tanggungan dan informasi nominal pendapatan bulanan.

3) Unggah berkas elektronik

Hal wajib dalam membuat NPWP online adalah dengan mengunggah scan file e-ktp dalam format JPG, PNG, atau PDF dalam ukuran maksimal 2 MB. Selanjutnya, klik tombol ‘simpan’.

4) Minta token

Setelah itu kamu harus memilih tombol ‘minta token’ dan masukan kode captcha yang tertera. Token akan dikirim melalui email yang telah didaftarkan, kemudian salin token yang dikirim tersebut.

Selanjutnya, tempelkan sembilan digit kode token pada kolom yang tersedia. Lalu, tekan tombol ‘kirim permohonan’ dan berkas NPWP akan segera diproses.

4.3 Jadwal Kerja Praktik

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

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

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

Pelayanan pendaftaran NPWP-OP di KPP Pratama Gresik dilakukan melalui dua cara yaitu secara manual dan online (e-Registration). Pelayanan secara manual dilakukan dengan tahapan sebagai berikut: (1) Wajib Pajak (WP) datang langsung ke KPP dan menuju ke loket pendaftaran, (2) WP mengambil nomor antrian, (3) WP mengambil dan mengisi formulir pendaftaran, (4) WP menunggu giliran dipanggil dan menyerahkan persyaratan ke petugas, (5) Petugas menerima dan meneliti kelengkapan administrasi, (6) Petugas akan merekam data WP, (7) Petugas mencetak dokumen dan melanjutkan proses sesuai dengan prosedur pendaftaran. Jangka waktu pemberian NPWP adalah satu jam atau paling lama satu hari setelah berkas diterima lengkap.

Pendaftaran secara Online (E-registration) oleh WP dapat dilakukan dengan cara WP membuka situs <http://www.ereg.pajak.go.id>, melakukan pendaftaran dan mengisi formulir registrasi yang berisi nomer aplikasi dan NPWP, serta SKTS yang berisi nama dan alamat KPP. Setelah itu formulir dan SKTS tersebut dicetak dan ditandatangani. SKTS tersebut hanya berlaku selama 30 hari sejak pendaftaran. Seluruh dokumen beserta persyaratannya disampaikan ke KPP secara langsung atau melalui pos. Apabila dikirim via pos ke KPP selama 30 hari belum diterima, KPP akan membatalkan proses

pendaftaran tersebut. Bila dokumen WP diterima lengkap oleh KPP, petugas akan merekam atau memroses data Wajib Pajak yang mendaftar NPWP secara online yang disebut registrasi *approve*. Tata cara registrasi *approve* adalah sebagai berikut : (1) Mengaktifkan menu e-registration petugas pajak, (2) Melakukan login dengan memasukkan NIP dan password, (3) Mengecek/meneliti kembali dan mengisi data WP yang kosong, (4) Verifikasi setelah data WP diisi lengkap, dan (5) Mencetak dokumen dan melanjutkan proses sesuai dengan prosedur pendaftaran. Selanjutnya, pihak KPP akan mengirim kartu NPWP dan SKT ke alamat Wajib Pajak yang terdaftar di KPP.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan setelah melaksanakan PKL tentu saja praktikan menyadari adanya hal-hal yang perlu diperhatikan oleh pihak-pihak terkait untuk nantinya dapat menjadi masukan dan saran agar kedepannya dapat lebih baik lagi dan meningkatkan kinerja baik bagi praktikan maupun instansi yang terlibat. Adapun saran-saran yang diberikan praktikan sebagai berikut:

- 1) Bagi Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia
 - a. Melakukan kerjasama atau hubungan baik dengan instansi baik dengan Perusahaan maupun kedinasan demi mendukung mahasiswanya dalam melaksanakan kegiatan PKL
 - b. Memberikan arahan dan panduan kepada mahasiswanya sebelum melaksanakan PKL.
 - c. Meningkatkan pelayanan akademik dan non akademik kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan PKL
- 2) Bagi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Gresik
 - a. Disarankan untuk dapat lebih memberikan arahan serta bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL.
 - b. Disarankan untuk melakukan diskusi dengan mahasiswa PKL terkait ilmu yang diperlukan atau diinginkan untuk dipelajari secara aktual di KPP Pratama Gresik.

- c. Disarankan untuk lebih giat aktif bersosialisasi agar WP bisa mengerti tentang alur pendaftaran NPWP, Lapor Pajak dan Pembayaran Pajak. Baik sosialisasi *online* maupun *offline*.

3) Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus belajar cara bersosialisasi dan juga berkomunikasi yang baik demi mendukung kelancaran dalam bekerja.
- b. Praktikan harus belajar disiplin waktu dan memiliki motivasi kerja baik dalam Bidangnya maupun Non-Bidang agar menjadi mahasiswa yang siap untuk terjun ke dunia kerja yang professional.
- c. Praktikan harus mengasah kemampuan diri sendiri serta pengetahuan agar mampu bersaing di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2005:5), *Manajemen Pelayanan Pengembangan Model Konseptual Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan minimal*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta

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

Kementerian Keuangan Direktorat Jenderal Pajak, <https://www.pajak.go.id/id/>, diakses pada 02 Oktober 2023

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

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

[Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 | Direktorat Jenderal Pajak](#)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan diterima Kerja Praktik



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

Nomor : S-1241/KPP.2410/2023 21 Agustus 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Jawaban Atas Permohonan Kerja Praktik

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis
Universitas Internasional Semen Indonesia
Program Studi Akuntansi
Kompleks PT. Semen Indonesia, Jl. Veteran, Gresik

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 0214/KI.05/03-01.01.01/08.23 tanggal 16 Agustus 2023 hal Permohonan Kerja Praktik, dengan ini disampaikan bahwa permohonan tersebut Kami setuju.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Gresik



Ditandatangani secara elektronik
Harianto Tarigan


Tembusan:



Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BS/E), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan elektronik, silakan pindai QR Code pada laman <https://office.kemenkeu.go.id> atau unggah dokumen pada laman <https://tce.kominfo.go.id/verifyPDF>

Lampiran 1 Surat Keterangan diterima Kerja Praktik


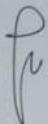
















Lampiran 2 Lembar Kehadiran Kerja Praktik Muhammad Bagas A.R




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 : Muhammad Bagas Ainur Rohman
 NIM : 1022010023
 Judul Magang : SISTEM PELAYANAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA GRESIK

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1.	01/09/2023	- Pengenalan Seksi/Devisi di kantor KPP Pratama Gresik - Pengenalan ke pegawai kantor pelayanan pajak - Penempatan pada seksi/devisi pelayanan - Penjelasan mengenai jobdesk devisi pelayanan - Membantu Mengadministrasi Surat Tagihan Pajak		
2.	02/09/2023	- Libur		
3.	03/09/2023	- Libur		
4.	04/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
5.	05/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
6.	06/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
7.	07/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
8.	08/09/2023	- Pengemasan Kartu NPWP yang akan di kirimkan kepada Wajib Pajak yang baru mendaftar		
9.	09/09/2023	- Libur		
10.	10/09/2023	- Libur		
11.	11/9/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
12.	12/9/2023	- Membantu Mengadministrasi Perubahan Data WP dan/atau PKP		
13.	13/9/2023	- Membantu Mengadministrasi Perubahan Data WP dan/atau PKP - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		

Lampiran 2 Lembar Kehadiran Kerja Praktik Muhammad Bagas A.R





 **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

14.	14/09/2023	- Membantu Mengadministrasi Perubahan Data WP dan/atau PKP - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
15.	15/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
16.	15/09/2023	- Libur		
17.	15/09/2023	- Libur		
18.	15/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) - Membantu mengadministrasi Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak		
19.	19/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) - Membantu mengadministrasi Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak		
20.	20/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) - Membantu mengadministrasi Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak		
21.	21/09/2023	- Pengumpulan Data yang diperlukan Untuk pembuatan laporan akhir - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
22.	22/09/2023	- Pengumpulan Data yang diperlukan Untuk pembuatan laporan akhir - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
23.	23/09/2023	-		
24.	24/09/2023	-		
25.	25/09/2023	- Pengumpulan Data yang diperlukan Untuk pembuatan laporan akhir - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
26.	26/09/2023	- Pengumpulan Data yang diperlukan Untuk pembuatan laporan akhir - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) - Mengikuti pembekalan K3 oleh Damkar		



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

27.	27/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) - Observasi & Penyusunan Laporan Akhir		
28.	28/09/2023	-		
29.	29/09/2023	- Observasi & Penyusunan Laporan Akhir -		
30.	30/09/2023	- Libur		

Catatan :

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



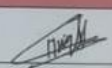

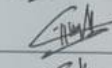

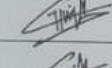

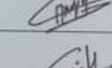

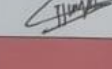



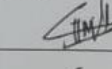



Lampiran 3 Lembar Kehadiran Kerja Praktik Muhammad Cahyana






















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

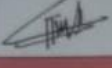
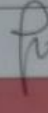
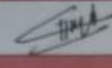

Nama : Muhammad Cahyana
 NIM : 1022010024
 Judul Magang : SISTEM PELAYANAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA GRESIK

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing lapangan
1.	01/09/2023	- Pengenalan Seksi/Devisi di kantor KPP Pratama Gresik - Pengenalan ke pegawai kantor pelayanan pajak - Penempatan pada seksi/devisi pelayanan - Penjelasan mengenai jobdesk devisi pelayanan - Membantu Mengadministrasi Surat Tagihan Pajak		
2.	02/09/2023	- Libur		
3.	03/09/2023	- Libur		
4.	04/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
5.	05/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
6.	06/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
7.	07/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
8.	08/09/2023	- Pengemasan Kartu NPWP yang akan di kirimkan kepada Wajib Pajak yang baru mendaftar		
9.	09/09/2023	- Libur		
10.	10/09/2023	- Libur		
11.	11/9/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		
12.	12/9/2023	- Membantu Mengadministrasi Perubahan Data WP dan/atau PKP		
13.	13/9/2023	- Membantu Mengadministrasi Perubahan Data WP dan/atau PKP - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP)		

Lampiran 3 Lembar Kehadiran Kerja Praktik Muhammad Cahyana





		 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		
14.	14/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Mengadministrasi Perubahan Data WP dan/atau PKP - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) 		
15.	15/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) 		
16.	15/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
17.	15/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
18.	15/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) - Membantu mengadministrasi Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak 		
19.	19/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) - Membantu mengadministrasi Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak 		
20.	20/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) - Membantu mengadministrasi Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak 		
21.	21/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data yang diperlukan Untuk pembuatan laporan akhir - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) 		
22.	22/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data yang diperlukan Untuk pembuatan laporan akhir - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) 		
23.	23/09/2023	-		
24.	24/09/2023	-		
25.	25/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data yang diperlukan Untuk pembuatan laporan akhir - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) 		
26.	26/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data yang diperlukan Untuk pembuatan laporan akhir - Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) - Mengikuti pembekalan K3 oleh Damkar 		





 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

27.	27/09/2023	- Membantu mengadministrasi surat tagihan pajak (STP) - Observasi & Penyusunan Laporan Akhir		
28.	28/09/2023	-		
29.	29/09/2023	- Observasi & Penyusunan Laporan Akhir -		
30.	30/09/2023	- Libur		

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


Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik

 <p>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</p>	 <p>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</p>																																																
<p>LEMBAR EVALUASI MAGANG Dosen Pembimbing</p>	<p>LEMBAR EVALUASI MAGANG Pembimbing Lapangan</p>																																																
<p>Nama : Muhammad Bagas Ainur Rohman NIM : 1022010023 Judul Magang : SISTEM PELAYANAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA GRESIK</p>	<p>Nama : Muhammad Bagas Ainur Rohman NIM : 1022010023 Judul Magang : SISTEM PELAYANAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA GRESIK</p>																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ASPEK</th> <th>BOBOT (B) %</th> <th>NILAI (N)</th> <th>N X B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)</td> <td>10 %</td> <td>90</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)</td> <td>25 %</td> <td>90</td> <td>22,5</td> </tr> <tr> <td>Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)</td> <td>50 %</td> <td>90</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Kerajinan dan Sikap</td> <td>15 %</td> <td>90</td> <td>13,5</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH</td> <td>100%</td> <td>JUMLAH</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table>	ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B	Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9	Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5	Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45	Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5	JUMLAH	100%	JUMLAH	90	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ASPEK</th> <th>BOBOT (B) %</th> <th>NILAI (N)</th> <th>N X B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)</td> <td>10 %</td> <td>95</td> <td>9,5</td> </tr> <tr> <td>Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)</td> <td>25 %</td> <td>100</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)</td> <td>50 %</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Kerajinan dan Sikap</td> <td>15 %</td> <td>100</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH</td> <td>100%</td> <td>JUMLAH</td> <td>99,5</td> </tr> </tbody> </table>	ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B	Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5	Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	100	25	Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	100	50	Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15	JUMLAH	100%	JUMLAH	99,5
ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B																																														
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9																																														
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5																																														
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45																																														
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5																																														
JUMLAH	100%	JUMLAH	90																																														
ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B																																														
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5																																														
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	100	25																																														
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	100	50																																														
Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15																																														
JUMLAH	100%	JUMLAH	99,5																																														
<p>Gresik, 12-10-2023 Dosen Pembimbing  (Muhammad Akbar S.E., M.Acc., Ak) NIDN. 8717252</p>	<p>Gresik, 2 Oktober 2023 Pembimbing Lapangan  (Darat Agung Adi Pranoto) NIP. 1970106 199602 1 001</p>																																																

 <p>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</p>	 <p>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</p>																																																
<p>LEMBAR EVALUASI MAGANG Dosen Pembimbing</p>	<p>LEMBAR EVALUASI MAGANG Pembimbing Lapangan</p>																																																
<p>Nama : Muhammad Cahyana NIM : 1022010024 Judul Magang : SISTEM PELAYANAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA GRESIK</p>	<p>Nama : Muhammad Cahyana NIM : 1022010024 Judul Magang : SISTEM PELAYANAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA GRESIK</p>																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ASPEK</th> <th>BOBOT (B) %</th> <th>NILAI (N)</th> <th>N X B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)</td> <td>10 %</td> <td>90</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)</td> <td>25 %</td> <td>90</td> <td>22,5</td> </tr> <tr> <td>Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)</td> <td>50 %</td> <td>90</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Kerajinan dan Sikap</td> <td>15 %</td> <td>90</td> <td>13,5</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH</td> <td>100%</td> <td>JUMLAH</td> <td>90</td> </tr> </tbody> </table>	ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B	Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9	Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5	Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45	Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5	JUMLAH	100%	JUMLAH	90	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ASPEK</th> <th>BOBOT (B) %</th> <th>NILAI (N)</th> <th>N X B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)</td> <td>10 %</td> <td>95</td> <td>9,5</td> </tr> <tr> <td>Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)</td> <td>25 %</td> <td>100</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)</td> <td>50 %</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Kerajinan dan Sikap</td> <td>15 %</td> <td>100</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH</td> <td>100%</td> <td>JUMLAH</td> <td>99,5</td> </tr> </tbody> </table>	ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B	Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5	Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	100	25	Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	100	50	Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15	JUMLAH	100%	JUMLAH	99,5
ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B																																														
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9																																														
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5																																														
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45																																														
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5																																														
JUMLAH	100%	JUMLAH	90																																														
ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B																																														
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5																																														
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	100	25																																														
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	100	50																																														
Kerajinan dan Sikap	15 %	100	15																																														
JUMLAH	100%	JUMLAH	99,5																																														
<p>Gresik, 12-10-2023 Dosen Pembimbing  (Muhammad Akbar S.E., M.Acc., Ak) NIDN. 8717252</p>	<p>Gresik, 2 Oktober 2023 Pembimbing Lapangan  (Darat Agung Adi Pranoto) NIP. 19770106 199602 1 001</p>																																																

Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik

Lampiran 5 Asistensi Kerja Praktik






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

LEMBAR ASISTENSI MAGANG

Nama : Muhammad Bagas Ainur Rohman
NIM : 1022010023
Program Studi : Akuntansi
Judul Magang : SISTEM PELAYANAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP)
PRATAMA GRESIK

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 1 September 2023 s/d 30 September 2023
Laporan harus sudah dikumpul :

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	16/08/2023	Asistensi mengenai proposal kerja praktik dan permohonan tanda tangan pada proposal via whatsapp	
2.	10/10/2023	Asistensi terkait laporan kerja praktik via whatsapp	

Gresik,
Dosen Pembimbing Magang

(Muhammad Akbar, S.E., M.Acc., Ak.)
NIDN. 8717252

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



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 MAGANG

Nama : Muhammad Cahyana
NIM : 1022010024
Program Studi : Akuntansi
Judul Magang : SISTEM PELAYANAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP)
PRATAMA GRESIK

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 1 September 2023 s/d 30 September 2023

Laporan harus sudah dikumpul :

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	16/08/2023	Asistensi mengenai proposal kerja praktik dan permohonan tanda tangan pada proposal via whatsapp	
2.	10/10/2023	Asistensi terkait laporan kerja praktik via whatsapp	

Gresik,

Dosen Pembimbing Magang



(Muhammad Akbar, S.E., M.Acc., Ak.)
NIDN. 8717252

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 6 Surat Menyelesaikan Kerja Praktik



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@tpajak.go.id; informasi@tpajak.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-133/KPP.2410/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIP : Harianto Tarigan
NIP : 196808031995031001
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I/ IV b
Jabatan : Kepala Kantor

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Bagas Ainur Rohman
NIM : 1022010023
Tempat/ Tanggal Lahir : Lamongan, 26 Desember 2001
Asal : Universitas Internasional Semen Indonesia
Alamat : JL. Sumargo GG. Anggrek Tlogoanyar, Lamongan

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja/*On The Job Training*/Praktik Kerja di KPP Pratama Gresik selama 5 Minggu, yaitu mulai tanggal 01 September 2023 sampai dengan 30 September 2023.

Selama kegiatan magang kerja/*On The Job Training*/Praktik Kerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, 2 Oktober 2023
Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Gresik



Ditandatangani secara elektronik
Harianto Tarigan



Lampiran 6 Surat Menyelesaikan Kerja Praktik



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

SURAT KETERANGAN
NOMOR KET-134/KPP.2410/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NIP : Harianto Tarigan
NIP : 196808031995031001
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I/ IV b
Jabatan : Kepala Kantor

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Cahyana
NIM : 1022010024
Tempat/ Tanggal Lahir : Kediri, 19 Juni 2001
Asal : Universitas Internasional Semen Indonesia
Alamat : Jl. Joyoboso RT/RW 03/08 Desa Sekoto, Badas, Kediri

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja/*On The Job Training/Praktik Kerja* di KPP Pratama Gresik selama 5 Minggu, yaitu mulai tanggal 01 September 2023 sampai dengan 30 September 2023.

Selama kegiatan magang kerja/*On The Job Training/Praktik Kerja* yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

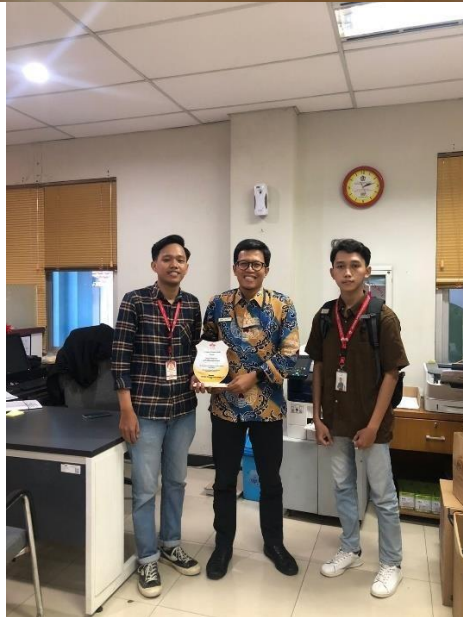
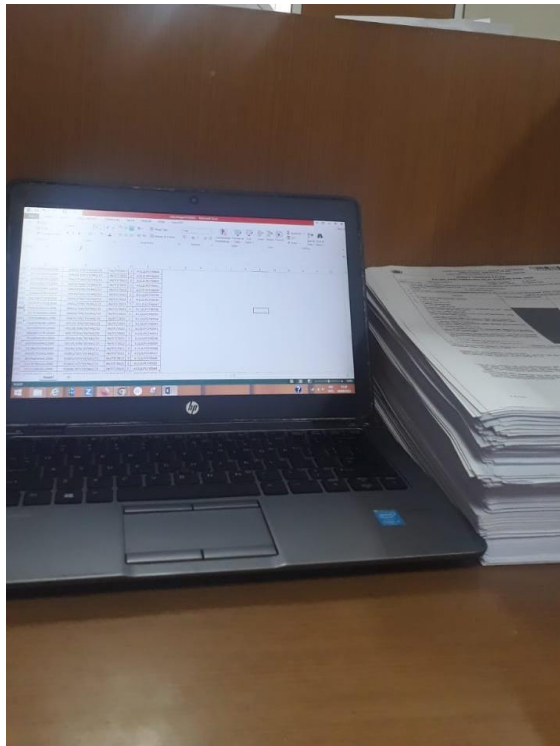
Gresik, 2 Oktober 2023
Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Gresik



Ditandatangani secara elektronik
Harianto Tarigan



Lampiran 7 Dokumentasi Kerja Praktik



Lampiran 7 Dokumentasi Kerja Praktik

