

**PROSEDUR PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK PADA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK (KPP) PRATAMA LUWUK**

**KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan  
untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**GRATIA LIAN ANGELINA KIYUK**

**19041035**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

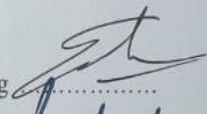
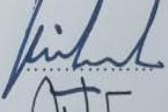

**2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : **Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak  
Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP)  
Pratama Luwuk**  
Tempat Kerja Praktik : Kantor Pelayanan pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktik : 01 Agustus 2022 – 31 Oktober 2022  
Pembimbing : Erick A. A. Sumakud, SE., M.A.

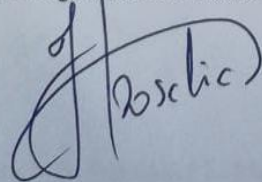
Telah diseminarkan pada hari Jumat, 09 Desember 2022 didepan Panitia Penguji yang terdiri dari:

- |                                      |            |   |
|--------------------------------------|------------|---|
| 1. Erick A. A. Sumakud, SE., M.A     | Pembimbing |  |
| 2. Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M | Penguji 1  |  |
| 3. Meitty Wongkar, S.E., M.Si        | Penguji 2  |  |

Manado, Desember 2022

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia Rosali Honandar, SE., M.Sc.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis


Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.

## LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Program Studi : Akuntansi  
Judul : **Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak  
Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP)  
Pratama Luwuk**  
Tempat Kerja Praktik : **Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama  
Luwuk**  
Periode Kerja Praktik : 01 Agustus 2022 – 31 Oktober 2022  
Pembimbing : Erick A. A. Sumakud, SE., M.A.

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 25 November 2022

Menyetujui,

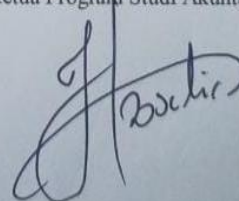
Pembimbing Kerja Praktik



Erick A. A. Sumakud, SE., M.A.

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia Rosali Honandar, SE., M.Sc.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan berkat-Nya yang luar biasa kepada penulis sehingga boleh melaksanakan kegiatan Kerja Praktik sampai pada penyelesaian Laporan Kerja Praktik. Dengan judul “Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk”. Laporan Kerja Praktik merupakan tugas akhir yang wajib diselesaikan oleh mahasiswa dari pelaksanaan Kerja Praktik.

Dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktik terdapat berbagai kendala namun berkat dukungan doa, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak sehingga Laporan Kerja Praktik ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Papa, Mama dan adik Intan yang telah memberikan dukungan dan doa. Terutama kepada Papa dan Mama yang telah berkorban kepada penulis baik dalam bentuk material maupun non material.
2. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur sebagai Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Bapak Octavianus M. T. Muaja, S.E, M.M. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado dan juga sebagai Dosen Penguji Utama dalam pelaksanaan Ujian Kerja Praktik, yang telah memberikan kritik dan saran yang baik kepada penulis.
4. Bapak Christoforus A. P. Koleangan, SE., M.M. sebagai Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

5. Ibu Ignatia R. Honandar, S.E., M.Sc. sebagai Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
6. Bapak Erick A. A. Sumakud, S.E., M.A. sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah membimbing penulis selama melaksanakan Kerja Praktik serta memberi arahan kepada penulis selama menyusun Laporan Kerja Praktik.
7. Ibu Meitty Wongkar, S.E., M.Si. sebagai Dosen Penguji Anggota dalam pelaksanaan Ujian Kerja Praktik yang telah memberikan kritik dan saran yang baik kepada penulis.
8. Ibu Izza A. Halili, A.P.A. Pj. sebagai Pembimbing penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk.
9. Bapak Fathoni C. Kurniawan, S.E., S.Pd. dan Ibu Aussie Nurul Anisa, A. Md. A. Pj. sebagai *Account Representative* dan Bapak Rafif A. Rizal, A. P. A. Pj. sebagai Pelaksana Seksi Pengawasan dan Konsultasi V yang telah memberikan banyak ilmu dan saran kepada penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
10. Sahabat Ramniyati Mano, Queen Hohakay, dan Meylinda Supit yang selalu memberikan semangat dan dorongan untuk penulis.

Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, ataupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritrik dan saran yang sifatnya membangun, guna menjadi acuan dalam bekal pengalaman bagi penulis dalam penyusunan laporan lainnya di masa yang akan datang.

Manado, 18 November 2022

Gratia Lian Angelina Kiyuk

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR BAGAN .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik .....	5
1.2.1. Tujuan Umum .....	5
1.2.2. Tujuan Khusus .....	6
1.3. Metode Kerja Praktik .....	6
1.4. Sistematika Penulisan .....	8
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK .....	10
2.1. Sejarah KPP Pratama Luwuk .....	10
2.2. Visi dan Misi KPP Pratama Luwuk .....	11
2.2.1. Visi .....	11
2.2.2. Misi .....	11
2.3. Logo dan Arti Logo KPP Pratama Luwuk .....	12
2.3.1. Logo .....	12
2.3.2. Arti Logo .....	12

2.4. Struktur Organisasi KPP Pratama Luwuk .....	13
2.5. Deskripsi Pekerjaan .....	14
2.6. Lingkup Kerja KPP Pratama Luwuk .....	19
BAB III PEMBAHASAN .....	21
3.1. Pembahasan Umum .....	21
3.2. Pembahasan Khusus .....	27
3.2.1. Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak KPP Pratama Luwuk .....	29
3.2.2. Simbol <i>Flowchart</i> .....	37
3.2.3. Implementasi Mata Kuliah .....	38
3.3. Analisa .....	45
3.3.1 Analisa Umum .....	45
3.3.2 Analisa Khusus .....	48
3.3.2.1. Analisis Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak .....	48
3.3.2.2. Analisis Implementasi Mata Kuliah .....	51
BAB IV PENUTUP .....	54
4.1. Kesimpulan .....	54
4.2. Saran .....	55
DAFTAR PUSTAKA .....	57
LAMPIRAN .....	59

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. KPP Pratama Luwuk .....	11
Gambar 2.2. Logo KPP Pratama Luwuk .....	12

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.3. Struktur Organisasi KPP Pratama Luwuk .....	14
Bagan 3.1. Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak KPP Pratama Luwuk .....	36

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Simbol <i>Flowchart</i> .....	37
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik .....	60
Lampiran 2: Surat Diterima Kerja Praktik .....	61
Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik .....	62
Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktik .....	63
Lampiran 5: <i>Daily Activity Report</i> .....	64
Lampiran 6: Daftar Bimbingan Kerja Praktik .....	77
Lampiran 7: Surat Tagihan Pajak PPN .....	78
Lampiran 8: Nota Perhitungan .....	79
Lampiran 9: Sertifikat Penghargaan.....	81
Lampiran 10: Dokumentasi.....	82

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pada pergerakan dunia yang semakin maju mengharuskan kita yang hidup di zaman sekarang ini memiliki bekal untuk kehidupan yang akan datang. Maka dari itu pentingnya kita untuk memiliki pendidikan sehingga nantinya mampu bersaing dalam lingkungan kerja. Mendengar kata pendidikan dan lingkungan kerja memiliki perbedaan yang signifikan diantaranya, lingkungan pendidikan hanya terbatas dalam ruang lingkup pemahaman dan latihan yang sangat mendasar. Akan tetapi, di lingkungan pendidikan dapat membentuk kepribadian seseorang dan kemampuan yang dibutuhkan seseorang untuk kehidupan kerja. Sehingga pendidikan dan lingkungan kerja memiliki keterkaitan yang sangat besar. Dari pendidikan pula, mahasiswa mendapatkan pemahaman teoritis yang dapat diterapkan pada pekerjaan mereka yang mengacu pada praktik yang berhubungan langsung dengan pekerjaan.

Untuk melatih keterampilan mahasiswa itu sendiri sebelum akhirnya menempatkan mereka untuk bekerja maka diperlukan namanya Kerja praktik (KP). Kerja Praktik (KP) merupakan suatu program wajib dari Universitas Katolik De La Salle Manado bagi mahasiswa, yang dimana menjadi salah satu persyaratan kelulusan Strata-1 (S1). Berdasarkan peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengikuti Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan salah satu programnya yaitu Kerja Praktik maka Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado membantu

mahasiswa mengembangkan ilmunya melalui kerja praktek MBKM dan mendapatkan ilmu serta pengalaman dalam situasi kehidupan nyata. Kerja Praktek MBKM merupakan bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman kepada mahasiswa serta gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Praktik Kerja ini tidak hanya sebagai tempat untuk melaksanakan Kerja Praktik, tetapi pada akhirnya sebagai sarana untuk memberikan tantangan tersendiri bagi mahasiswa. Melalui fasilitas ini, mahasiswa akan dapat menerapkan teori belajar dan membandingkan ilmu yang diperoleh dan dipelajari selama perkuliahan dengan dunia kerja yang sebenarnya. Oleh karena itu, penting bagi setiap mahasiswa untuk memiliki tidak hanya keterampilan teoritis tetapi juga pengalaman praktis dalam bidang studi yang relevan.

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk adalah salah satu institusi yang dijadikan penulis sebagai tempat Kerja Praktik mahasiswa program studi akuntansi karena dianggap dari segi bidang akuntansi. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) adalah unit vertikal dari Direktorat Jendral Pajak (DJP) yang mengemban misi memberikan pelayanan perpajakan. Direktorat Jendral Pajak (DJP) merupakan unit elson satu dibawah naungan Kementrian Keuangan yang bertugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi pada bidang perpajakan (<https://edukasi.pajak.go.id>). Direktorat Jendral Pajak (DJP) terbagi atas unit kantor pusat dan kantor operasional. Kantor pusat menangani fungsi sebagai perumusan kebijakan dan standarisasi teksnis, analisis dan pengembangan, serta bimbingan dan dukungan administrasi. Kantor operasional yang melakukan fungsi tekniss operasional atau dukungan teknis (<https://pajak.go.id>). Untuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sendiri adalah unit

kerja dari kantor operasional. Dengan demikian, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk merupakan instansi dibawah naungan KPP yang dibentuk oleh Direktorat Jendral Pajak. Sebagai instansi Direktorat Jendral Pajak (DJP), maka Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk secara langsung berhubungan dengan Wajib Pajak dalam memberikan pelayanan terkait perpajakan kepada masyarakat, baik terdaftar sebagai wajib pajak maupun tidak. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama atau dikenal sebagai *Small Tax Office* (STO) adalah Kantor Pelayanan Pajak terbesar yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia, sehingga Kantor Pelayanan Pajak Pratama juga melayani jumlah wajib pajak dan penerimaan pajak terbesar suatu daerah.

Pajak berdasarkan Undang-Undang KUP Ayat 1 Pasal 1 No. 28 Tahun 2007 merupakan pembayaran wajib kepada negara, yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang berdasarkan keterpaksaan hukum, dengan tidak menerima ganti rugi secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat (<https://pajak.go.id>). Oleh karena itu, selain pengetahuan teoritis yang diperoleh dalam perkuliahan, mahasiswa akuntansi perlu mengetahui lebih jauh tentang prosedur perpajakan yang berlaku di Indonesia dalam praktiknya. Karena pada dasarnya Kantor Pelayanan Pajak bukanlah tempat Wajib Pajak menyetorkan pajaknya. Kantor Pelayanan Pajak adalah tempat wajib pajak melaporkan bahwa mereka telah membayar pajak.

Pembayaran pajak merupakan perwujud tanggung jawab sebagai masyarakat Indonesia dan merupakan wujud wajib pajak untuk turut serta dalam membiayai negara secara langsung dan memenuhi kewajiban perpajakan untuk pembangunan nasional. Dalam peraturan perundang-undangan perpajakan, bukan

hanya kewajiban, pembayaran pajak tidak hanya sekedar kewajiban, tetapi juga hak setiap rakyat Indonesia untuk berpartisipasi dalam pembiayaan negara dan pembangunan negara. Oleh karena itu, membayar pajak sangat penting bagi wajib pajak itu sendiri. Jadi, pajak merupakan sumber penerimaan negara yang sangat besar, bisa dilihat di dari realisasinya. Penerimaan pajak tahun 2017 sebesar Rp. 1.339,8 triliun atau 91% dari APBN-P 2017. Dari total penerimaan perpajakan, pajak penghasilan (PPh) memberikan kontribusi paling besar yaitu Rp. 1147,59 triliun. Mengingat kontribusi perpajakan terhadap pembangunan sangat besar, maka penting untuk menyadari dan peran masyarakat dalam perpajakan. Pemerintah berharap dengan meningkatnya kesadaran atau pemahaman masyarakat akan pentingnya perpajakan dapat meningkatkan kepatuhan wajib pajak terhadap kewajiban perpajakannya. Namun, dalam meningkatkan kepatuhan wajib pajak masih menghadapi banyak sekali hambatan. Salah satu hambatannya adalah tingginya tunggakan pajak yang disebabkan oleh penghindaran pajak murni, dan ketidakmampuan membayar pajak. Dalam mengatasi hambatan tersebut, perlu dilakukan tindakan pencegahan dengan kekuatan aturan dipaksa.

Upaya untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP). Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk memungut tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi dengan bunga dan/atau denda. Surat Tagihan Perpajakan (STP) dapat digunakan sebagai indikator penerapan Hukum Sanksi Administrasi. Surat Tagihan Pajak (STP) ini diterbitkan karena wajib pajak tidak memenuhi satu atau lebih kewajiban perpajakan berdasarkan undang-undang. Dengan demikian, dengan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak (STP), wajib pajak dapat memenuhi kewajiban perpajakan.

Alasan penulis mengapa penulis memilih tempat pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk karena pajak merupakan bidang dalam akuntansi itu sendiri, penulis memiliki ketertarikan dalam bidang perpajakan dan ingin mengetahui lebih dalam apa itu perpajakan. Selama melaksanakan Kerja Praktik, penulis mengetahui masalah yang terjadi pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk yaitu terdapat Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajibannya sebagai Wajib Pajak sehingga diterbitkannya Surat Tagihan Pajak (STP). Dalam pelaksanaan Kerja Praktik penulis pernah ditempatkan pada bagian seksi pengawasan dan konsultasi yang dimana merupakan salah satu bagian yang terlibat pada saat penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP). Oleh karena itu, penulis lebih tertarik untuk membahas terkait prosedur dari penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) dan ingin mengetahui lebih dalam bagaimana proses dari penerbitan Surat Tagihan pajak (STP).

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis akan membahas lebih lanjut dengan judul Laporan Kerja Praktik “Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk”. Perpajakan Di Dinas Pendapatan (KPP) Pratama Luwuk”.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktik**

Dalam melakukan Kerja Praktik, penulis memiliki tujuan sendiri untuk dicapai. Tujuan Umum dan Tujuan Khusus yang berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya.

### **1.2.1. Tujuan Umum berupa:**

- a. Untuk melatih mahasiswa dalam beradaptasi dan menambah pengalaman mahasiswa dengan terjun langsung ke dunia kerja.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan yang baru, yang belum pernah diperoleh pada masa perkuliahan.
- c. Untuk mengaplikasikan dan mempraktikkan teori yang didapat oleh mahasiswa dimasa perkuliahan pada saat melakukan kerja praktik.
- d. Untuk melatih kedisiplinan dan cara mahasiswa dalam mempertanggungjawabkan pekerjaan yang diberikan pada saat kerja praktik.

**1.2.2. Tujuan Khusus** berupa:

- a. Untuk memahami alur kerja yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk.
- b. Untuk mengetahui Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk.

**1.3. Metode Kerja Praktik**

Metode adalah cara atau teknik yang digunakan untuk memudahkan kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Berikut adalah beberapa metode Kerja Praktik yang digunakan penulis dalam membuat Laporan Kerja Praktik:

1. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah serangkaian kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat, memperhatikan secara cermat dan teliti dari sebuah fenomena yang dapat dijadikan data untuk memberikan suatu

penjelasan terhadap fenomena yang akan diteliti (Purba Elydawaty et al. 2021:88). Pada metode ini, penulis mengamati secara langsung setiap pekerjaan yang dilakukan sehari-hari oleh pegawai yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk.

## 2. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung (Yusuf Muri 2014:372). Pada metode ini, penulis menanyakan secara langsung kepada pegawai Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk mendapatkan informasi terkait Penerbitan Surat Tagihan Pajak di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk.

## 3. Keterlibatan Kerja

Menurut Robbins dan Coulter (2017:3107) menyatakan bahwa Keterlibatan Kerja merupakan tingkat identifikasi karyawan terhadap pekerjaannya, secara aktif berpartisipasi dalam pekerjaannya, dan menganggap kinerja dalam pekerjaannya lebih berharga untuk kebaikan diri sendiri. Dalam melaksanakan kerja praktik, penulis pernah terlibat dalam membantu pekerjaan terkait prosedur penerbitan Surat Tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk selama melaksanakan Kerja Praktik.

## 4. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pengumpulan data dapat berupa tulisan, gambar atau karya dari seseorang untuk mengabadikan suatu peristiwa yang terjadi di dalam masyarakat (Purba Elydawaty et al. 2021:90). Dalam pelaksanaan ini

penulis melakukan dokumentasi dengan mengumpulkan dokumen dan mengambil gambar terkait aktivitas kerja yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan yang digunakan mahasiswa dalam menyusun laporan kerja praktik, seperti berikut ini:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bagian ini meliputi Latar Belakang, Tujuan Penulisan Laporan Kerja Praktik, Metode Penulisan Laporan Kerja Praktik, dan Sistematika Penulisan.

##### **BAB II DEKSIRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK**

Bagian ini menjelaskan tentang sejarah perusahaan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik, dalam hal ini Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk, visi dan misi, logo dan makna, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan, dan ruang lingkup pekerjaan.

##### **BAB III PEMBAHASAN**

Bagian ini menjelaskan jenis pekerjaan yang penulis lakukan dalam melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk (KPP) dan menjelaskan lebih detail terkait judul yang dipilih penulis dalam Laporan Kerja praktik ini, yaitu Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk.

##### **BAB IV PENUTUP**

Bagian ini merupakan bagian akhir yang menjelaskan mengenai kesimpulan dan saran Laporan Kerja Praktik dari penulis untuk Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk yang mungkin dapat berguna dikedepannya.

## BAB II

### DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

#### 2.1. Sejarah KPP Pratama Luwuk

Pada tahun 1989 merupakan titik awal perjalanan dari Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk. Saat itu, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk menyewa sebuah bangunan penginapan, yang mana enam bulan setelahnya resmi dibeli dan menjadi Kantor Inspeksi Pajak Tipe C. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk beralamatkan Jl. Yos Sudarso No.14, Karaton, Luwuk, Kabupaten Banggai, Sulawesi Tengah 94715.

Pada tahun 2002, Menteri Keuangan menerbitkan Peraturan Menteri Keuangan No. 65/KMK.01/2002 bertepatan dengan lahirnya KPP *Large Tax Office* (LTO). Hal ini menunjukkan bahwa Kantor Pelayanan Pajak mengalami modernisasi. Pada tahun 2008, unit Vertikal di bawah Direktorat Jenderal Pajak mengalami modernisasi. Antara lain yaitu mengenai segmentasi Wajib Pajak, pembuatan *Account Representative*, dan masih banyak lagi.

Setelah menjalani masa moderinisasi, pada tahun 2012 dan 2015 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk mampu mencapai target penerimaan di atas 100% dan tahun 2019 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk memperoleh predikat Zona Integritas - Wilayah Bebas Korupsi (ZI-WBK) ditingkat Kementerian Keuangan. Pada tahun 2020, telah terjadi reorganisasi pada unit vertikal di bawah DJP sesuai Peraturan Dirjen Pajak No. KEP-75/PJ/2020. Kementerian Keuangan menetapkan tanggal mulai beroperasi (SMO) dengan PMK nomor 18/PMK.01/2020, yang mengatur tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja

instansi Vertikal DJP. Hal ini tertuang dalam peraturan Direktur Jenderal pajak No. KEP-146/PJ/2021.

Gambar 2.1.

KPP Pratama Luwuk



## **2.2. Visi dan Misi KPP Pratama Luwuk**

### **2.2.1. Visi**

Menjadi pengelola administrasi perpajakan yang dipercaya untuk mendukung terwujudnya kedaulatan dan kemandirian negara.

### **2.2.2. Misi**

Mengumpulkan penerimaan pajak dengan dukungan aparatur pajak yang berintegritas dan profesional melalui:

1. Pembinaan dan Pelayanan kepada Wajib Pajak untuk meningkatkan kepatuhan sukarela, dan;
2. Pengawasan dan Penegakan hukum untuk menjamin keadilan bagi Wajib pajak.

## **2.3. Logo dan Arti Logo KPP Pratama Luwuk**

### **2.3.1. Logo**

Berikut ini adalah Logo dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk :

Gambar 2.2.

Logo KPP Pratama Luwuk



*Sumber: Kemenkeu.go.id*

### **2.3.2. Arti Logo KPP Pratama Luwuk**

Pada umumnya setiap perusahaan memiliki logo yang dijadikan sebagai simbol dari perusahaan. Logo adalah suatu identitas yang memiliki arti atau makna dari suatu kegiatan perusahaan. Berikut ini makna dari logo KPP Pratama Luwuk :

#### **1. Padi dan Kapas**

Melambangkan cita-cita upaya kita untuk mengisi kesejahteraan Bangsa dan sekaligus diberi arti sebagai tanggal lahirnya Negara Republik Indonesia.

#### **2. Sayap**

Melambangkan ketagkasan dalam menjalankan tugas.

#### **3. Gada**

Melambungkan daya upaya menghimpun, mengerahkan, mengamankan keuangan negara.

4. Ruang segi lima

Melambungkan dasar negara Pancasila.

Arti Keseluruhan :

Makna dari lambang tersebut adalah ungkapan sesuatu daya yang mempersatukan dan menyerasikan dalam gerak kerja, untuk melaksanakan tugas Kementerian Keuangan.

#### **2.4. Struktur Organisasi KPP Pratama Luwuk**

Struktur organisasi adalah diagram visual dari perusahaan yang menggambarkan apa yang dilakukan karyawan, kepada siapa mereka akan melapor, dan bagaimana keputusan dibuat di seluruh bisnis (Astuti 2019:28).

Berikut adalah struktur organisasi Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk :



Kepala Kantor adalah pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk yang memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh masing-masing seksi serta bertanggung jawab atas pelaporan kerja yang telah dilakukan masing-masing seksi tepat pada waktunya.
- b. Memberikan pengarahan dan menugaskan para Kepala Seksi/Kepala Subbagian Umum untuk menyusun Rencana Kerja dari masing-masing Seksi/Subbagian Umum.
- c. Menjamin terlaksananya pengolahan data Wajib Pajak guna menyajikan informasi perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh Kantor Pajak lain.

## 2. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

- a. Mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja.
- b. Melakukan pemantauan pengendalian intern.
- c. Pengujian kepatuhan dan manajemen risiko.
- d. Menginternalisasi kepatuhan dan penyusunan laporan.
- e. Pengelolaan dokumen nonperpajakan, serta dukungan teknis pelaksanaan tugas kantor.

## 3. Seksi Penjaminan Kualitas Data

- a. Mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka penjaminan kualitas data melalui perencanaan, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan.

- b. Melakukan perekaman dokumen perpajakan, pengelolaan dan tindak lanjut kerja sama perpajakan.
- c. Penjaminan kualitas data yang berkaitan dengan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi.
- d. Melakukan penerusan data hasil penjaminan kualitas.
- e. Tindak lanjut atas distribusi data.
- f. Melakukan penatausahaan dokumen berkaitan dengan pembangunan data, dan pelaksanaan dukungan teknis pengolahan data.
- g. Melakukan penyusunan monografi fiskal dan
- h. Melakukan pengelolaan administrasi produk hukum dan produk pengolahan data perpajakan.

#### 4. Seksi Pelayanan

- a. Mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pemberian layanan perpajakan yang berkualitas.
- b. Memastikan Wajib Pajak memahami hak dan kewajiban perpajakannya melalui pelaksanaan edukasi dan konsultasi perpajakan.
- c. 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.
- d. Melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan.
- e. Melakukan pengelolaan administrasi penetapan.
- f. Penerbitan produk hukum dan produk layanan perpajakan.

5. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan (P3)

- a. Mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka pencapaian target penerimaan pajak melalui pelaksanaan pemeriksaan.
- b. Melaksanakan penilaian properti, bisnis, dan asset takberwujud.
- c. Melaksanakan tindakan penagihan, penundaan dan angsuran tunggakan pajak.
- d. Melakukan penatausahaan piutang pajak.
- e. Melakukan pengelolaan administrasi penetapan.
- f. Penerbitan produk hukum dan produk pemeriksaan, penilaian, dan penagihan.

6. Seksi Pengawasan I, Seksi Pengawasan II, Seksi Pengawasan III, Seksi Pengawasan IV, dan Seksi Pengawasan V

- a. Masing-masing mempunyai tugas melakukan analisis, penjabaran, dan pengelolaan dalam rangka memastikan Wajib Pajak mematuhi peraturan perundang-undangan perpajakan melalui perencanaan, pelaksanaan, dan tindak lanjut intensifikasi dan ekstensifikasi berbasis pendataan dan pemetaan (mapping) subjek dan objek pajak.
- b. Penguasaan wilayah, pengamatan potensi pajak dan penguasaan informasi, pencarian, pengumpulan, pengolahan, penelitian, analisis, pemutakhiran, dan tindak lanjut data perpajakan, pengawasan dan pengendalian mutu kepatuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak, imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak.

- c. Melakukan pengelolaan administrasi penetapan dan penerbitan produk hukum dan produk pengawasan perpajakan.

#### 7. Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP)

##### Banggai

- a. Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data.
- b. Pengamatan potensi pajak, dan penyajian informasi perpajakan.
- c. Melakukan edukasi dan konsultasi pajak, pelayanan, pengawasan dan ekstensifikasi pajak.
- d. Pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan.
- e. Penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- f. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi KPP Pratama.

#### 8. Jabatan Fungsional Pemeriksa

- a. Mempunyai tugas melakukan kegiatan pemeriksaan yang meliputi perumusan perencanaan strategis pemeriksaan.
- b. Pemeriksaan lapangan.
- c. Evaluasi dan pelaporan pemeriksaan.
- d. Penelitian dan pengembangan pemeriksaan.
- e. Penguatan aspek hukum pemeriksaan.
- f. Pemeriksaan dan review teknologi informasi.
- g. Pengawasan/penjaminan mutu terhadap seluruh pelaksanaan pemeriksaan.

## **2.6. Lingkup Kerja KPP Pratama Luwuk**

Sebagai instansi Direktorat Jenderal Pajak (DJP), KPP Pratama berhubungan langsung dengan wajib pajak. KPP Pratama adalah unsur pelaksana atau badan vertikal yang berada di bawah Kantor Wilayah Departemen Pajak dan merupakan salah satu instansi Kementerian Keuangan. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk adalah salah satu dari sekian banyaknya KPP Pratama yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia yang melaksanakan dan memberikan semua pelayanan terkait perpajakan kepada masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 184/PMK.01/2020, KPP Pratama bergerak di bidang pelayanan perpajakan, pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum di bidang: Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan, serta penguasaan informasi tentang subjek dan objek pajak yang berlandaskan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai mana dimaksud dalam pasal 58, KPP Pratama memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Analisis, penjabaran, dan pencapaian target penerimaan pajak.
2. Penguasaan data dan informasi subjek dan objek pajak dalam wilayah wewenang KPP.
3. Pelayanan, edukasi, pendaftaran, dan pengelolaan pelaporan Wajib Pajak.
4. Pendaftaran Wajib Pajak, objek pajak, dan penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak.
5. Pengukuhan dan pencabutan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
6. Pemberian dan/atau penghapusan Nomor Objek Pajak secara jabatan.

7. Penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak maupun masyarakat.
8. Pengawasan, pemeriksaan, penilaian, dan penagihan pajak.
9. Pendataan, pemetaan Wajib Pajak dan objek pajak, dan pengenaan.
10. Penetapan, penerbitan, dan/atau pembetulan produk hukum dan produk layanan perpajakan.
11. Pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak;
12. Penjaminan kualitas data hasil perekaman dan hasil identifikasi data internal dan eksternal.
13. Pemutakhiran basis data perpajakan.
14. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan
15. Pengelolaan kinerja dan pengelolaan risiko.
16. Pelaksanaan dan pemantauan kepatuhan internal.
17. Penatausahaan dan pengelolaan piutang pajak.
18. Pelaksanaan tindak lanjut kerja sama perpajakan.
19. Pengelolaan dokumen perpajakan dan nonperpajakan.
20. Pelaksanaan administrasi kantor.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Pembahasan Umum**

Kerja Praktik adalah kegiatan yang wajib diambil oleh mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado. Kerja Praktik juga merupakan salah satu persyaratan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, bagi mahasiswa kelulusan Strata Satu (SI). Dengan adanya Kerja Praktik ini akan menambah wawasan dan pengalaman bagi mahasiswa, serta bagaimana gambaran dari keadaan dunia kerja yang sebenarnya. Praktik kerja ini bukan saja hanya sebagai tempat untuk melaksanakan Kerja Praktik, tetapi merupakan suatu sarana yang pada akhirnya memberikan tantangan tersendiri bagi mahasiswa.

Penulis melaksanakan Kerja Praktik selama 12 minggu yang dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2022. Penulis melaksanakan Kerja Praktik setiap hari senin sampai dengan jumat dengan jam kerja 08:00-16:00 WITA dan jeda istirahat makan siang pada jam 12:00-13:00. Penulis mengikuti aturan berpakaian dari kantor dan datang sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Dalam melaksanakan Kerja Praktik penulis melihat lingkungan dan suasana Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk sangatlah baik, dimulai dari lokasi kantor yang strategis sehingga mudah untuk di jangkau masyarakat, memiliki lingkungan dan ruang kerja yang bersih, suasana kantor yang nyaman yang dilengkapi berbagai fasilitas penunjang pekerjaan seperti *wifi*, komputer, *printer*, mesin *foto copy*, pendingin ruangan dan berbagai fasilitas lainnya dan semua pelaksanaan kerja dilakukan berdasarkan peraturan dan ketentuan dari

Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk sehingga semuanya boleh berjalan dengan baik.

Selama melaksanakan Kerja Praktik, penulis di rolling setiap minggunya pada beberapa seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk. Dimulai dari Subbagian umum dan Kepatuhan Internal, Seksi Pelayanan, Seksi Penjaminan Kualitas Data, Seksi Pengawasan I-V, dan Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan (P3). Berikut merupakan kegiatan atau tugas yang dilakukan penulis selama melaksanakan kerja praktik pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk :

1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

- a. Merekap Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (LHP2DK)

Pada bagian ini penulis diberi tugas untuk merekap Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (LHP2DK) pada bulan juli di excel dengan format yang sudah ada.

- b. Merekap Surat Paksa.

Penulis diminta untuk merekap Surat Paksa pada bulan juli di excel dengan format yang sudah ada.

- c. Mengantar surat yang dikembalikan.

Penulis diberi tugas untuk mengembalikan surat-surat yang tidak terkirim atau tidak sampai kepada penerima dalam hal ini wajib pajak.

2. Seksi Pelayanan

- a. Mengecek daftar Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).

Penulis diminta untuk mengecek daftar pengiriman Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang akan dikirim dengan memberikankan tanda. Serta menuliskan nomor telepon penerima atau Wajib Pajak.

b. Mengecek *Electronic Filling Identification Number* (EFIN)

Penulis diberi tugas untuk mengecek *Electronic Filling Identification Number* (EFIN) wajib pajak yang telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). Penulis mengecek satu persatu dengan memasukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wajib pajak dan kode captha ke dalam sistem kemudian dicek efinnya apakah sudah aktif atau belum. Jika belum aktif maka diberikan tanda.

c. Memisahkan Dokumen

Penulis melakukan pemisahan lembar Arus Dokumen dengan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan menyatukan lembar pengawasan arus dokumen dengan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan OP 1770 SS.

3. Seksi Pengawasan I dan Konsultasi

a. Melipat Surat Tagihan Pajak

Penulis diminta untuk melipat Surat Tagihan Pajak (STP) yang diterbitkan, lalu mengecek berapa STP yang diterima Wajib Pajak kemudian dimasukkan ke dalam sampul.

b. Menulis Nomor Telepon.

Penulis diminta menulis nomor telepon wajib pajak yang akan menerima Surat Tagihan Pajak di depan sampulnya.

c. Membuat Kode Billing.

Penulis diminta mebuatkan kode billing dalam sistem untuk wajib pajak sehingga wajib pajak dapat melakukan pembayaran .

4. Seksi Pengawasan II dan Konsultasi

a. Menyortir Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)

Penulis diminta untuk menyortir Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang telah memiliki efin dan yang belum, kemudian di urutkan berdasarkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) agar memudahkan pekerjaan selanjutnya.

b. Mencap Surat Tagihan Pajak (STP)

Penulis diminta untuk menaruh cap pada Surat Tagihan Pajak yang telah ditanda tangani.

c. Melipat Surat Tagihan Pajak Pajak (STP)

Penulis diminta untuk melipat Surat Tagihan Pajak yang telah diterbitkan dan mengisinya dalam sampul.

d. Menginput Data Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK)

Penulis diminta untuk membantu menginput data yang ada di excel ke dalam sistem untuk penerbitan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK).

e. Membuat Berita Acara Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (BAP2DK)

Penulis diminta untuk membantu membuat atau Berita Acara Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (BAP2DK) di

dalam sistem dengan menginput jenis berita acara, dasar penerbitan berita acara, dan informasi penyampaian.

- f. Membuat Konsep Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (LHP2DK)

Penulis diminta untuk membantu membuat konsep Laporan Hasil Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (LHP2DK) dalam sistem dengan menginput kemampuan wajib pajak dalam membayar, hasil keputusan dalam pengawasan, memasukkan uraian hasil pelaksanaan dan estimasi potensi akhir lalu disimpan.

5. Seksi Pengawasan III dan Konsultasi

- a. Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)

Penulis diminta untuk membantu melaporkan Surat Pemberitahuan Tahunan OP 1770 SS melalui e-filing.

- b. Mengetik Daftar Wajib Pajak

Penulis diminta untuk mengetik di excel daftar wajib pajak dengan format nama, no. identitas dan alamat wajib pajak yang menerima Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

- c. Mengecek *Account Representative*

Penulis diminta untuk melakukan pengecekan *Account Representative* untuk setiap wajib pajak. Penulis mengecek satu-satu dengan memasukkan nama Wajib Pajak atau Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) ke dalam sistem maka akan muncul nama AR dari wajib pajak tersebut.

- d. Melipat Surat Tagihan Pajak (STP)

Penulis diminta melipatkan Surat Tagihan Pajak dan mengisinya ke dalam sampul untuk dikirimkan pada wajib pajak.

6. Seksi Pengawasan IV dan Konsultasi

a. Mencap Surat Tagihan Pajak (STP)

Penulis diminta untuk menstempel semua Surat Tagihan Pajak (STP) yang telah diterbitkan dan ditanda tangani.

b. Melipat Surat Tagihan Pajak (STP)

Penulis diminta untuk melipat Surat Tagihan Pajak (STP) yang diterbitkan dan mengisinya dalam sampul, lalu menulis nomor telepon wajib pajak.

7. Seksi Pengawasan V dan Konsultasi

a. Pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)

Penulis diminta untuk melakukan pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) OP 1770 SS melalui e-filling dengan menginput data yang sudah ada di excel.

8. Seksi Pemeriksaan, Penilaian, dan Penagihan (P3)

a. Menulis Daftar Wajib Pajak

Penulis diminta untuk menulis nama Wajib Pajak, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan alamat ke dalam Daftar Wajib Pajak yang akan di arsipkan.

b. Menulis Berita Acara

Penulis diminta untuk menuliskan nama Wajib Pajak, tanggal, dan alamat di Berita Acara Surat Paksa.

### 3.2. Pembahasan Khusus

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik dalam waktu 12 minggu di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk. Penulis mengamati bahwa terdapat berbagai macam *Standard Operating Procedure* (SOP) pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk. *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan suatu dokumen yang disusun agar mempermudah dalam menertibkan setiap pekerjaan perusahaan ataupun organisasi untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Mulyadi (2016:4) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu uraian kegiatan yang berurutan dan melibatkan beberapa orang atau lebih dalam suatu departemen, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang kali.

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Pratik mahasiswa akan membuat Laporan Kerja Praktik yang telah dilaksanakan selama waktu yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya penulis pernah ditempatkan pada bagian Seksi Pengawasan dan Konsultasi I-V. Pada seksi tersebut masing-masing terdiri dari 1 Kepala Seksi, 1 Pelaksana, 3-5 *Account Representative* (AR). Selama penempatan tersebut penulis mengamati bahwa semua tugas dan tanggung jawabnya sama, seperti Mengawasi Kewajiban Perpajakan, Membuat Alat Keterangan (ALKET), Daftar Sasaran Ekstensifikasi (DSE), dan penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP).

Mengawasi Kewajiban Perpajakan yang dimana *Account Representative* melakukan pengawasan terhadap kewajiban perpajakan dengan memberikan bimbingan, himbauan, konsultasi, analisis, serta pengawasan terhadap wajib pajak terkait penggalan potensi penerimaan pajak.

Alat Keterangan (Alket) merupakan data dan informasi yang dapat menunjang penggalian potensi tentang perpajakan yang dihasilkan oleh unit kerja di lingkungan Direktorat Jendral Perpajakan atau dengan melakukan Kegiatan Pengumpulan Data Lapangan untuk dijadikan sebagai bahan pendukung upaya intensifikasi dan ekstensifikasi perpajakan. Disini *Account Representative* akan turun langsung ke lapangan menggali potensi pajak dan mengumpulkan data lapangan.

Daftar Sasaran Ekstensifikasi adalah hasil analisis data dan informasi yang diperoleh KPP mengenai Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan subjektif dan objektif tetapi belum mendaftarkan diri untuk diberikan NPWP dan/atau dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP). Daftar sasaran ekstensifikasi ini dibuat setelah *Account Representative* menggali potensi pajak dan mengumpulkan data lapangan.

Tetapi secara spesifik penulis tertarik untuk mengamati dan membahas salah satu dari tugas yang sama di atas, yaitu tentang penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP). Maka berdasarkan hal tersebut di atas, dalam penulisan Laporan ini, penulis ingin membahas tentang Penerbitan Surat Tagihan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk.

Berdasarkan judul yang diangkat oleh penulis tentang Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk, maka penulis memulai dengan membahas tentang Surat Tagihan Pajak (STP), landasan hukum penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP), pihak-pihak terkait, dokumen terkait, dan prosedur kerja dalam penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP).

### **3.2.1. Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)**

#### **1. Pengertian Surat Tagihan Pajak**

Surat Tagihan Pajak (STP) merupakan surat dalam melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi dengan bunga dan/atau denda yang dijadikan sebagai koreksi utang pajak, atau merupakan sarana pengenaan sanksi dan penagihan pajak kepada wajib pajak. Berdasarkan pengertian ini, maka Surat Tagihan Pajak adalah sarana yang penting dalam meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk memperhatikan kewajibannya, sehingga tidak akan ada keterlambatan pembayaran pajak. Karena pelunasan atau pembayaran pajak adalah wajib hukumnya bagi semua wajib pajak sebagai bentuk ketaatan kepada hukum, dan tentu hasil dari pajak itu sendiri adalah dapat dimanfaatkan dalam berbagai aspek pembangunan di segala bidang. Ketika wajib pajak lalai dalam menuaikan kewajibannya membayar pajak dengan berbagai alasan, tentu konsekuensinya adalah menerima sanksi. Dan karena itu untuk mengatur ketertiban kelancaran pembayaran pajak dan meningkatkan kesadaran bagi wajib pajak yang mengalami keterlambatan melapor, keterlambatan pembayaran pajak atau sengaja tidak mau melunasi pajak, maka Surat Tagihan Pajak (STP) akan diterbitkan, oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama melalui seksi Pengawasan dan Konsultasi.

1. Adapun proses tata cara penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) antara lain :
  - a. STP yaitu hasil penelitian data administrasi perpajakan atau verifikasi, dan/atau;
  - b. Denda penagihan STP dikenakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. Keberatan yang diajukan Wajib Pajak ditolak atau dipenuhi sebagian  
Wajib Pajak mendapat sanksi administrasi berupa denda 50% (lima

puluh persen) dari jumlah pajak yang pajaknya telah dibayar sebelum diajukan keberatan.

2. Putusan dibantah terhadap keberatan Wajib Pajak jumlah akumulasi pajak ditambah, serta dikenakan sanksi administrasi kepada wajib pajak berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pajak. keputusan keberatan, yang telah dipotong pajak yang telah dibayar sebelum pengajuan keberatan.
3. Permohonan banding ditolak atau dipenuhi sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administrasi sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dimana pajak dibayar sebelum pendaftaran keberatan

2. Landasan Hukum Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) berdasarkan :

Berdasarkan pengertian tentang Surat Tagihan Pajak (STP) di atas, dengan berbagai proses yang harus dilakukan, tentu semua dilakukan dengan landasan hukum yang menjamin hal tersebut. Adapun Landasan Hukum dari Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) yakni sebagai berikut :

- a. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan s.t.d.t.d. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 145/PMK.03/2012 tanggal September 2012 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/PMK.03/2008 tanggal 6 Februari 2008 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penagihan dengan Surat Paksa dan Pelaksanaan Penagihan Seketika dan Sekaligus s.t.d.d.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 85/PMK.03/2010.

- d. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 27/PJ/2012 tanggal 13 Desember 2012 tentang Bentuk dan Isi Nota Penghitungan, Bentuk dan Isi Surat Ketetapan Pajak Serta Bentuk dan Isi Surat Tagihan Pajak.

Dengan beberapa landasan hukum yang di uraikan di atas, maka penerbitan Surat Tagihan Pajak adalah sah secara hukum sehingga tidak dapat di sangsikan semua proses yang hendak dilakukan dan tidak memberi ruang bagi kemungkinan wajib pajak untuk melakukan perlawanan ketika menerima Surat Tagihan Pajak dan sanksi yang akan diberikan.

### 3. Pihak-pihak Terkait dalam Penerbitan Surat Tagihan Pajak

Untuk semua proses yang dilakukan dalam pelaksanaan penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) supaya dapat berjalan dengan baik, tentu tidak lepas dari pihak-pihak yang terkait. Adapun pihak-pihak terkait itu dalam penerbitan STP di KPP Pratama Luwuk yakni :

- a. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi

Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi bertugas untuk meneliti Nota perhitungan dan memberikan keputusan terkait penerbitan Surat Tagihan Pajak.

- b. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan bertugas untuk meneliti dan menandatangani Surat Tagihan Pajak yang diterbitkan.

- c. *Account Representative*

*Account Representative* bertugas untuk mengidentifikasi data-data yang akan diterbitkan pada Surat Tagihan Pajak (STP), membuat Nota Perhitungan dan Surat Tagihan Pajak.

d. Pelaksana Seksi Pelayanan

Pelaksana Seksi Pelayanan bertugas untuk mencetak Surat Tagihan Pajak yang telah disetujui.

4. Dokumen Terkait Surat Tagihan Pajak (STP)

Dalam prosedur sangat diperlukan, karena merupakan formulir yang digunakan untuk merekam suatu transaksi. Berikut ini merupakan dokumen yang terkait dalam pembuatan STP :

a. Input :

Data sanksi-sanksi yang akan diterbitkan Surat Tagihan Pajak.

b. Output

1. Nota Penghitungan

Formulir Nota Perhitungan digunakan untuk mencatat informasi tentang hasil penelitian, pemeriksaan, verifikasi ulang, atau pemeriksaan bukti permulaan yang menghasilkan Surat Tagihan Pajak (STP).

2. Surat Tagihan Pajak (STP)

Surat Tagihan Pajak (STP) merupakan surat dalam melaksanakan penagihan pajak yang dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

5. Prosedur Kerja Penerbitan Surat Tagihan Pajak

Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak Di Seksi Pengawasan dan Konsultasi, sebagai berikut :

1. Dimulai dari *Account Representative* mengidentifikasi terhadap semua data-data sanksi yang akan diterbitkan pada Surat Tagihan Pajak.
2. *Account Representative* akan membuat Nota Penghitungan dan Surat Tagihan Pajak. Dalam hal Surat Tagihan Pajak yang akan diterbitkan adalah Surat Tagihan Pajak Denda Penagihan, maka *Account Representative* membuat Nota Penghitungan dan Surat Tagihan Pajak jika :
  - a. Wajib Pajak melakukan banding atas Keputusan Keberatan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan setelah menerima Surat Keputusan Keberatan tersebut.
  - b. Dengan adanya keputusan banding, permohonan wajib pajak ditolak atau sebagian dipenuhi, yang menyebabkan bertambahnya pajak yang harus dibayar.
3. Setelah *Account Representative* membuat Nota Perhitungan dan Surat Tagihan Pajak. *Account Representative* mencetak Nota Perhitungan, kemudian menyerahkan Nota Perhitungan ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi untuk diteliti dan meminta melakukan *approve* pada Surat Tagihan Pajak didalam sistem apabila telah memenuhi prosedur.
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima Nota Perhitungan, kemudian meneliti Nota Perhitungan. Jika sudah (ya) memenuhi prosedur Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menandatangani

Nota Perhitungan dan melakukan *approve* pada Surat Tagihan Pajak didalam sistem. Jika tidak maka akan dikembalikan ke *Account Representative* untuk diperbaiki. Apabila menandatangani Nota Perhitungan, Nota Perhitungan diserahkan kembali ke *Account Representative* untuk diproses lebih lanjut

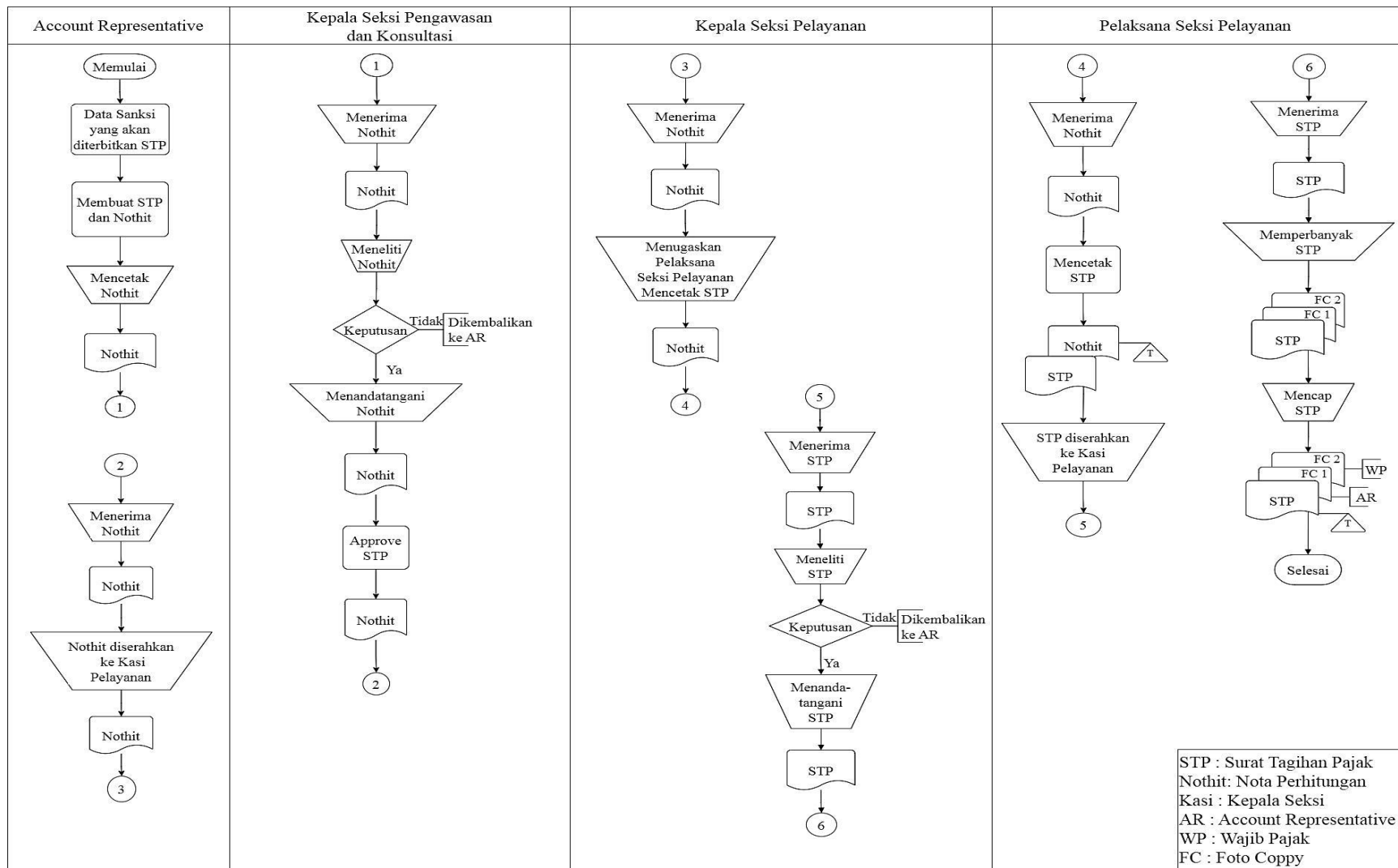
5. *Account Representative* menerima kembali Nota Perhitungan yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi, kemudian menyerahkan Nota Perhitungan ke Kepala Seksi Pelayanan.
6. Kepala Seksi Pelayanan menerima Nota Perhitungan dan menugaskan kepada Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat Tagihan Pajak yang telah di *approve* dan menyerahkan Nota Perhitungan ke Pelaksana Seksi Pelayanan.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima Nota Perhitungan, kemudian mencetak Surat Tagihan Pajak dan mengarsip tetap Nota Perhitungan. Setelah itu menyerahkan Surat Tagihan Pajak ke Kepala Seksi Pelayanan.
8. Kepala Seksi Pelayanan menerima Surat Tagihan Pajak kemudian meneliti. Jika sudah memenuhi prosedur (ya) Kepala Seksi Pelayanan menandatangani Surat Tagihan Pajak dan menyerahkan kembali pada Pelaksana Seksi Pelayanan untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak maka akan dikembalikan ke *Account Representative* untuk diperbaiki.
9. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima kembali Surat Tagihan Pajak, kemudian memperbanyak Surat Tagihan Pajak dan mencapnya. Setelah itu 1 arsip asli Surat Tagihan Pajak di arsip tetap, kemudian

memberikan 1 arsip Surat Tagihan Pajak ke *Account Representative*, dan 1 arsip ke Wajib Pajak. Proses Selesai.

Bagan 3.1.

Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP)

Pratama Luwuk

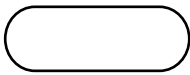

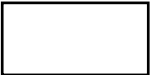


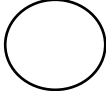


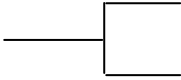
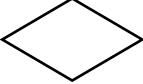
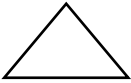
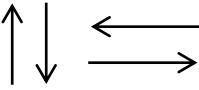
### 3.2.2. Simbol *Flowchart*

Bagan alir (*flowchart*) merupakan teknik analisis yang digunakan dalam mendeksirpsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis (Fauzi 2017:113). Berikut merupakan simbol-simbol beserta keterangan yang digunakan penulis dalam membuat bagan alir atau *flowchart*.

Tabel 3.1.

Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Keterangan
	Simbol terminal, menggambarkan awal dan akhir suatu sistem.
	Simbol manual, menggambarkan suatu kegiatan yang dilakukan secara manual
	Simbol proses, menggambarkan pengolahan data melalui komputer secara online.
	Simbol dokumen, menggambarkan semua macam dokumen dalam bentuk kertas yang dicetak.
	Simbol berbagai dokumen, menggambarkan berbagai macam dokumen yang telah dipebanyak.
	Simbol <i>connector</i> , menghubungkan aliran proses pada halaman yang sama.

	<p>Simbol keterangan, digunakan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan.</p>
	<p>Simbol keputusan, menggambarkan keputusan yang diambil pada proses pengolahan data.</p>
	<p>Simbol arsip permanen, menggambarkan arsip yang tidak diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>Simbol garis alir, menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>

### 3.2.3. Pembahasan Implementasi Mata Kuliah

Pada bagian ini, penulis akan membahas implementasi empat mata kuliah semester tujuh terkait Sistem Pengendalian Manajemen, Strategi manajemen, Kepemimpinan, dan Komunikasi bisnis yang di praktikan dalam di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk

#### 1. Implementasi Sistem Pengendalian Manajemen

Menurut Mulyadi (2016:129) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur, metode, dan ukuran organisasi yang dikoordinasikan untuk memelihara aset organisasi, mengendalikan keakuratan dan keandalan informasi akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong kepatuhan dengan kebijakan manajemen. Selama dibangku perkuliahan penulis mengetahui bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu proses perencanaan dan tindakan yang

dibuat oleh perusahaan atau organisasi dalam melindungi keamanan aset dan data sesuai dengan peraturan kebijakan dari perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:165) yang menyatakan bahwa untuk dapat menciptakan sistem pengendalian internal yang baik maka perlu memperhatikan empat unsur sebagai berikut:

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup untuk kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan juga fungsi dari setiap unit organisasi.
- d) Karyawan yang tersedia sesuai dengan mutu dan tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil yang penulis dapatkan setelah melaksanakan kerja praktik di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk yang dimana penulis melihat bahwa semua pembagian tugas dan tanggung jawab sudah dipisahkan secara tegas berdasarkan Struktur Organisasi yang dibuat dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dengan baik.

Pada Unsur kedua, yaitu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan. Penulis melihat sistem wewenang dalam pengambilan keputusan untuk menjalankan semua tugas yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk adalah dari Kepala Kantor dan Pejabat yang memiliki wewenang dalam menyetujui sebuah keputusan. Dokumen yang digunakan pada Kantor

Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk merupakan media untuk merekam penggunaan kewenangan dalam memberikan persetujuan terlaksananya suatu keputusan. Maka dari itu, dalam penggunaan dokumen tersebut pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk sangatlah penting untuk dijaga sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan dari suatu keputusan yang telah dibuat.

Pada Unsur ketiga, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan juga fungsi dari setiap unit organisasi. Penulis melihat pelaksanaan praktik yang sehat di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk sudah baik, yang dimana para pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan penempatan dari masing-masing seksi, sehingga setiap pegawai di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Pada unsur keempat, karyawan yang tersedia sesuai dengan mutu dan tanggung jawabnya. Semua pegawai yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk memiliki kualitas yang baik, jujur, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Untuk mendapatkan pegawai yang memiliki kecakapan memadai maka dalam penerimaan pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama akan dilakukan perekrutan dan tes terlebih dahulu agar dapat diketahui apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang dibutuhkan. Tidak hanya itu untuk menghasilkan pegawai yang berkualitas dan bermutu Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk sering melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kecakapan para pegawainya serta memiliki kemauan untuk terus belajar.

## 2. Implementasi Strategi Manajemen

Manajemen strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan manajerial yang menghasilkan formulasi, implementasi dan evaluasi strategi yang dirancang untuk meningkatkan kinerja perusahaan (Hajar Ibnu 2019:22). Manajemen stratejik merupakan rangkaian kegiatan yang ditujukan untuk pengambilan keputusan yang mendasar dan menyeluruh, yang meliputi keputusan yang dibuat oleh manajemen dan juga dilakukan oleh semua pihak perusahaan mengenai pelaksanaannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan (Yunus Eddy 2020:6). Selama dibangku perkuliahan penulis mengetahui bahwa manajemen strategi adalah proses perencanaan, pengambilan keputusan, dan tindakan yang akan diterapkan guna mencapai keunggulan bersaing dari perusahaan atau organisasi.

Sumber daya dan kemampuan dari perusahaan dalam mencapai keberhasilan bisnis menjadi salah satu tolak ukur dari keunggulan bersaing. Keunggulan bersaing merupakan perkembangan dari nilai yang mampu diciptakan oleh perusahaan untuk pembelinya. Keunggulan bersaing pada dasarnya timbul dari nilai atau manfaat yang dapat diciptakan perusahaan bagi para pembelinya (Diliana Tika 2021:38-39). Jadi, Keunggulan bersaing merupakan suatu kemampuan dari perusahaan dalam menciptakan nilai atau manfaat yang dapat diperoleh konsumennya. Pada pelaksanaan Kerja Praktik, penulis melihat pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk terdapat beberapa strategi yang digunakan sebagai keunggulan bersaing :

- a) Layanan Online

Untuk meningkatkan layanan kepada wajib pajak, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk memberikan fasilitas digital yaitu layanan online yang dapat diakses setiap wajib pajak tanpa harus datang ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk.

b) Layanan Mandiri 24 Jam

Pada awalnya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk belum sepenuhnya dalam memberikan pelayanan perpajakan selama 24 jam penuh, namun dengan semakin berkembangnya maka terciptanya sebuah inovasi Layanan Mandiri 24 jam yang dapat diakses oleh masyarakat umum, baik di jam operasional kantor maupun diluar jam operasional kantor. Layanan Mandiri 24 Jam adalah pos layanan Kantor pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk yang dapat diakses selama 24 jam. Terdapat mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM) lengkap dengan satu unit komputer untuk pembuatan kode billing. Layanan ini tentunya akan sangat membantu wajib pajak karena dapat digunakan kapanpun.

3. Implementasi Kepemimpinan

Menurut Sahir et al. (2021:104) menyatakan bahwa kepemimpinan dapat diartikan sebagai proses mempengaruhi dan mengarahkan para pegawai dalam melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepada mereka. Gaya Kepemimpinan adalah bagaimana sikap dan perilaku pimpinan dalam melaksanakan fungsi kepemimpinannya dan bagaimana dilihat oleh sekelompok orang atau organisasi yang dipimpin. Peran Kepemimpinan pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk sangatlah penting dalam menentukan kinerja dari pegawainya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Robbins dalam Zaharuddin et al. (2021:65) menyatakan bahwa terdapat empat macam gaya kepemimpinan yaitu sebagai berikut:

a. Gaya Kepemimpinan Kharismatik

Adalah gaya kepemimpinan yang mengajak pengikutnya untuk menunjukkan kemampuan heroik atau luar biasa ketika mereka mengamati perilaku tertentu dari pemimpin mereka.

b. Gaya Kepemimpinan Transaksional

Adalah gaya kepemimpinan yang mengarahkan atau memotivasi pengikutnya ke arah tujuan yang ditetapkan dengan memperjelas persyaratan peran dan tugas.

c. Gaya Kepemimpinan Transformasional

Adalah gaya kepemimpinan yang menginspirasi pengikut untuk melampaui kepentingan pribadi mereka dan memiliki dampak yang mendalam dan luar biasa pada kepribadian pengikut.

d. Gaya Kepemimpinan Visioner

Adalah gaya kepemimpinan yang mampu menciptakan visi masa depan organisasi atau unit organisasi yang realistis, handal dan menarik mengenai masa depan organisasi atau unit organisasi yang tengah tumbuh dan membaik.

Bersadarkan hasil yang penulis dapatkan setelah melaksanakan kerja praktik di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk jika dibandingkan dengan teori diatas. Pada penerapan gaya kepemimpinan yang digunakan oleh kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk dalam meningkatkan kinerja pegawainya adalah gaya kepemimpinan transaksional yang memberikan

motivasi kepada para pegawai dengan memberikan arahan maupun masukan yang dapat mendukung dalam melaksanakan kegiatan ataupun tugas yang diberikan untuk meningkatkan kinerja dan prestasi kerja pegawai. Selain adanya motivasi, Kepala Kantor juga melaksanakan pengawasan pada setiap pegawai baik dalam hal memperhatikan kehadiran serta melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan dengan baik dan mencapai hasil yang memuaskan serta bertanggung jawab atas semua pekerjaan para pegawainya.

#### 4. Implementasi Komunikasi Bisnis

Etika adalah nilai moralitas mengenai kebaikan atau kebenaran terhadap sikap dan perilaku seseorang dalam bertindak. Komunikasi merupakan suatu proses pembentukan, penyampaian, penerimaan dan pengolahan pesan yang terjadi dalam diri seseorang dan/atau diantara dua orang atau lebih dengan tujuan tertentu (Rusdiana 2021:35). Sedangkan *public speaking* merupakan kemampuan berbicara didepan umum atau sekelompok orang. *Public speaking* adalah bagian dari komunikasi, dikarenakan komunikasi merupakan proses interaksi untuk berhubungan dengan berbagai pihak. Jadi, dalam berkomunikasi harus memiliki etika yang baik dalam menyampaikan sebuah informasi, ide atau gagasan sehingga sebagai penerima informasi mudah memahami apa yang disampaikan.

Selama melaksanakan Kerja Praktik penulis mengamati kemampuan komunikasi yang beretika serta kemampuan *public speaking* baik pimpinan maupun pegawai di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk semuanya sudah sangat baik. Komunikasi yang beretika dapat dilihat dari cara mereka berkomunikasi dalam menyampaikan sebuah informasi dengan menggunakan bahasa yang baik sehingga dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh

pimpinan atau pegawai lainnya. Kemampuan *public speaking* dapat dilihat dari cara mereka berkomunikasi menyampaikan informasi, ide atau pendapat dalam sekelompok orang dengan jelas. Kelancaran mereka berbicara, kontrol emosi, pemilihan kata yang baik, dan nada bicara sehingga saat penyampaian informasi dapat tersampaikan dengan baik.

### **3.3. Analisa**

Analisa adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang untuk mengamati suatu objek dengan cara mendeskripsikannya. Dalam Laporan Kerja Praktik ini, penulis akan membahas dua analisa yaitu Analisa Umum dan Analisa Khusus. Analisa Umum, penulis akan menganalisis kegiatan harian mahasiswa selama di tempat Kerja Praktik dan lingkungan atau suasana tempat Kerja Praktik. Analisa Khusus, penulis akan menganalisis terkait Sistem Informasi yang digunakan tempat kerja praktik dan analisa prosedur Bagan Alir (*Flowchart*) dari penerbitan Surat Tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk.

#### **3.3.1. Analisa Umum**

Kerja Praktik merupakan suatu kegiatan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado yang wajib diambil oleh mahasiswa akuntansi. Melalui kegiatan Kerja Praktik ini mahasiswa akan memiliki pengalaman langsung untuk terjun ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Dalam pelaksanaannya penulis melaksanakan Kerja Praktik selama 12 minggu di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk, dengan jam kerja 08.00 sampai dengan 16.00 dan jeda untuk jam istirahat 12.00 sampai dengan

13.00 WITA. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapat banyak pengalaman mulai dari cara berkomunikasi yang baik, cara berpakaian yang rapih dan benar sesuai dengan ketentuan kantor, dan kedisiplinan dalam waktu.

Selama melakukan Kerja Praktik penulis dibuatkan jadwal untuk di rolling di setiap seksi yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk dan saat penempatan penulis membantu pekerjaan yang ada pada masing-masing seksi tersebut, seperti merekap dokumen, menginput data, mengetik daftar wajib pajak, menulis daftar wajib pajak, menyortir dokumen, mengantar surat, melipat surat, mencap dokumen, mengarsipkan dokumen. Dengan dibuatkannya jadwal kerja praktik tersebut, penulis boleh berinteraksi dengan sebagian besar pegawai yang ada di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk. Penulis juga boleh mengetahui setiap proses kerja yang ada di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik penulis mengamati setiap pekerjaan yang ada pada setiap seksi semuanya terlaksanakan sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dan peraturan yang berlaku di kantor, sehingga semua pekerjaan yang dilakukan dapat terorganisir dengan baik. Para pegawai saling bekerja sama membantu satu sama lain dalam melaksanakan tugasnya apabila masing-masing dari mereka sudah ada yang menyelesaikan tugasnya terlebih dahulu dari yang lainnya. Para pegawai juga mampu bekerja sama dalam tim untuk mencapai suatu tujuan secara bersama-sama.

Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang terdapat disekitar para pekerja yang bisa mempengaruhi kepuasan dan kinerja dari para pegawai pada saat melaksanakan pekerjaannya sehingga memperoleh hasil kerja yang maksimal.

Dimana pada lingkungan kerja tersebut memiliki berbagai fasilitas kerja yang mendukung para pegawai dalam pada penyelesaian tugas. Utamanya pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk mempunyai lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman bagi para pegawai yang mana dilengkapi dengan berbagai fasilitas penunjang pekerjaan seperti; ruangan yang dilengkapi dengan lampu penerang yang baik, pendingin ruangan, *wifi*, komputer, printer, mesin *foto copy*, CCTV, dan fasilitas lainnya yang membantu para pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Selain fasilitas penunjang pekerjaan ada juga fasilitas lainnya yang disediakan untuk memberikan kenyamanan bagi para pegawai di tempat kerja seperti; ruang kerja yang bersih, kulkas, *dispenser*, televisi, *rooftop*, tempat olahraga, dan dapur yang dijadikan sebagai tempat untuk menyimpan segala peralatan makan. Tidak hanya para pegawai, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk juga mengutamakan kenyamanan bagi para wajib pajak yang berkunjung dengan menyediakan berbagai fasilitas seperti, tempat parkir yang luas, ruang tunggu yang nyaman di lengkapi dengan pendingin ruangan, kulkas yang berisi air kemasan yang bisa dinikmati secara gratis oleh wajib pajak, tempat bermain anak apabila ada wajib pajak yang membawa anak, ruang laktasi untuk ibu menyusui, ruang konsultasi untuk wajib pajak, Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) yang memberikan layanan untuk memenuhi kepuasan wajib pajak dan Loker *Helpdesk* untuk memberikan pelayanan informasi, bimbingan serta konsultasi perpajakan yang bersifat umum. Akan tetapi fasilitas *wifi* dalam Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk berdasarkan pengamatan penulis masih kurang atau tidak sebanding dengan penggunaannya, sehingga *wifi* sering mengalami lambat koneksi yang dimana bisa memperlambat suatu pekerjaan, apalagi

mengingat dalam melaksanakan pekerjaan yang di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk sangat memerlukan jaringan internet.

### **3.3.2. Analisa Khusus**

Pada analisa khusus ini, penulis akan menganalisis Sistem Informasi dan Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk serta analisis dari Impelmentasi Mata kuliah.

#### **3.3.2.1. Analisis Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP)**

Dalam Analisis ini, penulis dapat melakukan analisa terhadap Sistem Informasi berupa Software yang digunakan kantor dan analisis Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk.

Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk penulis mengamati Sistem informasi yang digunakan, yaitu SIDJP atau Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak adalah sistem informasi kantor pajak di lingkungan kantor kantor pajak modern, yang menggunakan perangkat lunak dan perangkat lunak yang terhubung ke jaringan kantor pusat. Konsep aplikasi SIDJP memiliki empat komponen utama, yaitu *Core System* tempat tersimpannya data-data wajib pajak; *Pembangkit Kasus* yaitu melalui data-data yang ada pada Core System; *Workflow System* untuk memproses lebih lanjut; dan *Profile Wajib Pajak*.

Penulis mengamati kelebihan dari sistem ini dapat membantu semua pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk dalam mendukung fungsi operasi yang bersifat manajerial dengan mempermudah akses pegawai terhadap informasi dan dapat meningkatkan keakuratan informasi yang diperoleh, serta

meningkatkan pemantauan dan pengawasan kerja pegawai serta penelusuran informasi wajib pajak dalam pengelolaan organisasi. Sedangkan kekurangan dalam sistem ini penulis mengamati bahwa biasanya masih mengalami gangguan error atau not responding sehingga sistem tidak dapat di akses dan memperlambat semua aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai kantor. Sebaiknya Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk lebih memperhatikan terkait sistem yang digunakan dengan menyampaikan ke Kantor Pusat untuk lebih mengoptimalkan sistem yang digunakan sehingga menjadi lebih baik lagi serta dapat mempermudah dan mempercepat semua pekerjaan yang dilakukan.

Dalam setiap organisasi diperlukan adanya prosedur yang digunakan sebagai pedoman dalam menunjang kelancaran operasional dari organisasi tersebut. Prosedur sangat penting untuk dimiliki oleh suatu organisasi sehingga aktivitas dari organisasi tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan mempermudah setiap para pekerjanya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Penulis mengamati bahwa prosedur penerbitan Surat Tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk sangat diperlukan guna menjadi sarana untuk pemungutan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda kepada wajib pajak yang tidak menjalankan kewajiban sebagai mana mestinya. Proses penerbitan Surat Tagihan Pajak ini juga sudah dilaksanakan dengan baik, karena pihak-pihak yang terkait dalam penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) sudah menjalankan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Adapun penulis mengamati kelebihan pada prosedur penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk ini adalah dibuat melalui sistem, karena semua data-data yang akan diterbitkan dalam Surat Tagihan Pajak (STP) telah di *input* melalui sistem, sehingga mengurangi terjadinya *human error* dan dapat memudahkan para *Account Representative* pada saat penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP). Sehingga dalam melaksanakan penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) boleh berjalan dengan baik.

Kekurangan dari Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk adalah tidak semua pasal yang diterbitkan dalam Surat Tagihan Pajak terakomodir oleh sistem dan sistem biasa mengalami *not responding* atau *error* sehingga dapat memperlambat proses penerbitan. Sebaiknya *Account Represtenative* menyampaikan kendala yang dihadapi dalam proses penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) ke kantor pusat mengingat proses penerbitan dilakukan menggunakan sistem, agar lebih mengoptimalkan sistem untuk menjadi lebih baik tidak terjadi *not responding* atau *error* dan sistem dapat mengakomodir semua pasal yang akan diterbitkan dalam Surat Tagihan Pajak (STP) .

Namun secara keseluruhan prosedur dari penerbitan Surat Tagihan Pajak (STP) sudah terlaksana dengan baik, karena masing-masing bagian yang terkait dalam prosedur sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan berdasarkan prosedur yang ada sehingga semuanya boleh berjalan dengan baik dan benar. Begitupun juga dengan sistem informasi yang digunakan sudah sangat baik dalam membantu setiap pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan mereka dengan tepat waktu.

### 3.3.2.2. Analisis Implementasi Mata Kuliah

Sehubungan dengan analisis pada bagian ini dalam kaitan empat mata kuliah yang ada di semester tujuh penulis akan menganalisis terkait Sistem Pengendalian Manajemen, Strategi Manajemen, Sikap dan Perilaku Pimpinan, Kemampuan Komunikasi yang Beretika dan kemampuan *Public Speaking* pimpinan dan karyawan pada KPP Pratama Luwuk dengan segala kelebihan dan kekurangannya.

#### 1. Analisis Kelebihan dan Kekurangan Sistem Pengendalian Manajemen

Kelebihan untuk empat unsur pengendalian internal Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk adalah proses kerja yang dilaksanakan jadi lebih teratur sesuai dengan pembagian tugas dan tanggung berdasarkan Struktur Organisasi yang dibuat, mampu memberikan perlindungan terhadap dokumen-dokumen penting dari kantor, memiliki sistem atau aplikasi yang mempermudah setiap pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, dan memiliki kualitas pegawai yang baik, jujur, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Namun pada saat penulis melaksanakan Kerja Praktik terdapat kekurangan pada unsur ketiga yaitu praktik yang sehat tidak berjalan dengan baik salah satunya terdapat beberapa pegawai sering mengulur waktu dalam melaksanakan suatu pekerjaan, sehingga dengan menguluran waktu seperti itu dapat menyebabkan keterlambat dalam proses kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

#### 2. Analisis kelebihan dan kekurangan Strategi Manajemen

Berdasarkan pengamatan penulis, kelebihan dari keunggulan bersaing dan strategi manajemen di antara lain seperti yang kita ketahui perkembangan

teknologi di era modern ini sangat meningkat dengan pesat salah satunya meningkatkan kualitas pelayanan. Utamanya di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk yang dimana telah memberikan Layanan Online dan Layanan Mandiri 24 jam penuh. Untuk meningkatkan layanan kepada wajib pajak, Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk memberikan fasilitas digital yaitu layanan online yang dapat diakses setiap wajib pajak baik melalui telepon, whatsapp, email, dan akun jejaring sosial Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk sehingga dengan adanya layanan online tersebut dapat mempermudah wajib pajak dalam mendapatkan pelayanan terkait perpajakan. Layanan Mandiri 24 jam penuh yang dapat diakses baik di jam operasional kantor maupun diluar jam operasional kantor. Namun, berdasarkan pengamatan penulis perubahan pelayanan online sepertinya belum berjalan sepenuhnya dikarenakan masih ada interaksi tatap muka antara wajib pajak dan fiskus, dan lebih utamanya banyak wajib pajak belum terlalu mengetahui penggunaan layanan online yang disediakan sehingga masih dibantu oleh pegawai di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk. Layanan Mandiri 24 jam yang disediakan berupa satu unit komputer untuk pembuatan kode billing ternyata belum efisien karena dalam pembuatan kode billing masih dibantu juga oleh pegawai di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk

### 3. Analisis kelebihan dan kekurangan Kepemimpinan

Penulis mengamati, kelebihan pada pimpinan melalui sikap dan perilaku pimpinan yang dimana dengan pimpinan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk sudah menjalankan tugasnya sesuai ketentuan yang ada. Diantaranya yaitu mampu membangun hubungan yang baik dengan setiap

pegawai, bersikap tegas kepada pegawainya dan melakukan pengawasan pada setiap pegawai baik dalam hal memperhatikan kehadiran serta melaksanakan pekerjaan sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat terselesaikan dengan baik. Namun, terkadang pimpinan lengah sehingga masih ada pegawai yang melakukan kesalahan salah satunya pegawai datang ke kantor tidak sesuai dengan jam operasional yang berlaku sehingga memperlambat proses pelaksanaan pekerjaan. Sebaiknya dari pimpinan lebih memperketat pengawasan terhadap waktu kehadiran dari para pegawai kantor.

#### 4. Analisis kelebihan dan kekurangan Komunikasi Bisnis

Penulis mengamati, kelebihan pada kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* pimpinan dan pegawai KPP Pratama Luwuk diantaranya pada saat berkomunikasi baik itu pimpinan maupun pegawai dalam menyampaikan sebuah informasi terkait pekerjaan dilakukan secara musyawarah agar permasalahan yang ada dapat diselesaikan secara bersama-sama. Dalam berkomunikasi baik pimpinan maupun pegawai menggunakan bahasa yang baik dan sopan sehingga informasi maupun pertanyaan dapat mudah dipahami oleh setiap orang. Akan tetapi terdapat beberapa pegawai dalam berkomunikasi menggunakan kata yang kurang sopan sehingga tidak enak untuk di dengar dalam lingkungan kantor.

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan analisa yang telah penulis paparkan diatas, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut ;

1. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk menjadi unit kerja vertikal Direktorat Jendral Pajak (DJP) dibawah naungan Kementrian Keuangan yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi pada bidang perpajakan. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama merupakan KPP dengan jumlah terbanyak dan tersebar di seluruh wilayah Indonesia.
2. Penerbitan Surat Tagihan Pajak diperlukan guna menjadi sarana untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda kepada wajib pajak yang tidak menjalankan kewajiban sebagai mana mestinya. Prosedur penerbitan Surat Tagihan Pajak pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk dilakukan melalui sistem sehingga mengurangi terjadinya *human error*, hanya saja sistem yang digunakan belum mengakomodir semua pasal dan biasanya sistem mengalami *not responding* sehingga memperlambat proses penerbitan. Namun secara umum proses penerbitan sudah berjalan dengan baik karena semua bagian yang terkait telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
3. Sistem pengendalian internal Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk sebagian sudah berjalan dengan baik walaupun pada unsur ketiga

yaitu praktik yang sehat belum berjalan dengan baik karena terdapat beberapa pegawai sering mengulur waktu dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Keunggulan bersaing dan strategi manajemen Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk membuat dan mengembangkan inovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan dengan memberikan layanan online dan layanan mandiri 24 jam penuh kepada Wajib Pajak.

Sikap dan perilaku kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk mampu membangun hubungan yang baik dengan setiap pegawai, bersikap tegas, dan melakukan pengawasan. Akan tetapi pengawasan terhadap kehadiran pegawai masih sangat minim sehingga masih ada beberapa pegawai yang datang tidak sesuai jam operasional dari kantor.

Kemampuan komunikasi yang beretika dan kemampuan *public speaking* pimpinan dan pegawai Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk menggunakan bahasa yang baik dan sopan sehingga mudah untuk dipahami oleh setiap orang.

#### **4.2. Saran**

Berikut ini merupakan beberapa saran yang diberikan penulis kepada pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk :

1. Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk, penulis berharap kedepannya dapat lebih membimbing mahasiswa dengan memberikan tugas yang relevan yang dapat meningkatkan skill mahasiswa Kerja Praktik dalam menghadapi dunia kerja.

2. Sistem yang digunakan dalam prosedur penerbitan Surat Tagihan Pajak sebaiknya lebih dioptimalkan sehingga dapat mengakomodir semua pasal yang akan diterbitkan dan tidak mengalami gangguan *error* atau *not responding*.
3. Penulis berharap untuk sikap dari Pimpinan atau Kepala Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk untuk lebih tegas dalam melakukan pengawasan terhadap kehadiran dari para pegawai serta memperhatikan kinerja para pegawai untuk tidak sering mengulur waktu dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, An Ras Try. 2019. *Manajemen Organisasi (Teori dan Kasus)* IAIN Parepare Nusantara Press: Parepare.
- Buku Profil. 2021. *Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk*: Luwuk
- Diliana Tika. 2021. *Analisis Manajemen Strategi Keunggulan Bersaing Berdasarkan Teori Michael E. Porter Dalam Upaya Mempertahankan Eksistensi Usaha (Studi Kasus Unit Usaha Pondok Pesantren Sunan Drajat Kecamatan)*. Tesis. Diakses 13 Desember 2022
- Paciran, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur)
- Direktorat Jenderal Pajak. 2022. Struktur Organisasi. Pajak.Go.Id. (<https://pajak.go.id/id/struktur-organisasi>). Diakses 07 September 2022
- Direktorat Jenderal Pajak. 2007. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (<https://pajak.go.id/id/undang-undang-nomor-28-tahun-2007>). Diakses 07 September 2022.
- JDIH BPK RI. 2020. PMK No. 184/PMK.01/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. (<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/155822/pmk-no-184pmk012020>). Diunduh 20 September
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. 2022. Kemenkeu.Go.Id. (<https://www.kemenkeu.go.id/profile/arti-logo>). Diakses 10 September 2022.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta
- Pratiwi Rochmana Yulianita, Hero Priono. 2021. *Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Fungsi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Orthopedi dan Traumatologi Surabaya*. Jurnal Ilmiah Komputerisasi Akuntansi, Vol. 14, No.1. Halaman 143. Diunduh 17 November 2022.
- Prof. Dr. A. Muri Yusuf, M. Pd. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Kencana: Jakarta. Diakses 25 September 2022.
- Prof. Dr. H. A. Rusdiana, MM. 2021. *Etika Komunikasi Organisasi-Filosof, Konsep, dan Aplikasi*. Pusat Penelitian dan Penerbitan UIN SGD Bandung: Bandung. Diakses 13 Oktober 2022
- Prof. Dr. H. Ibnu Hajar, M.Si. *Manajemen Strategik-Konsep Keunggulan Bersaing*. ANDI (Anggota IKAPI): Yogyakarta. Diakses 1 Oktober 2022
- Purba Elydawaty, Bonaraja Purba, Ahmad Syani, Fastabiqul Khairad, Darwin Damanik, Valentine Siagian, Ari Mutanta Ginting, Hery Pandapotan Sintonga, Nurma Fitrianna, Arfandi SN. Red Emanda. 2021. *Metode Penelitian Ekonomi*. Yayasan Kita Menulis. Diakses 25 September 2022.

- Rizki Ahmad Fauzi. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. CV Budi Utama: Yogyakarta. Diakses 14 November 2022
- Sahir Syafrida Hafni, Unang Toto Handiman. Wa Ode Nur Ainun, Bonaraja Purba, Marto Silalahi, Mochamad Sugiarto, Marthinus Ismail. A Nururochman Hidayatulloh, Sukarman Purba, Eko Sudarmanto. 2022. *Kepemimpinan dan Budaya Organisasi*. 2022. Yayasan Kita Menulis. Diakses 15 November 2022.
- Septiadi Aleksander Sebastianu, Desak Ketut Sintasih, I Made Artha Wibawa. 2017. *Pengaruh Keterlibatan Kerja Terhadap Kinerja Dengan Pemediasi Komitmen Organisasional*. E-Jurnal Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Halaman 3109. Diunduh 24 November 2022
- User, S. 2016. Sekilas tentang DJP. (<https://edukasi.pajak.go.id/tentang-pajak/siapa-kah-djp.html>). Diakses 03 September 2022.
- Yunus Eddy. 2016. *Manajemen Strategis*. Penerbit Andi: Yogyakarta. Diakses 13 Desember 2022.
- Zaharuddin, S.E., M.M., Ph.D. Dr., Supriyadi, S.T.P., M.Pd., Sri Wahyuningsih, S.E., M.M. 2021. *Gaya Kepemimpinan dan Kinerja Organisasi*. Penerbit PT. Nasya Expanding Management. Cetakan Pertama: Jawa Tengah. Diakses 19 November 2022.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI**

( Terakreditasi BAN - PT )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

Manado, 07 Juli 2022

No. : 282/Pm/D2/D.FE/VII/2022  
Hal : Permohonan Kerja Praktik  
Lampiran : 1. Proposal Kerja Praktik  
2. CV Mahasiswa  
3. Transkrip Nilai Sementara  
4. Format Penilaian

Kepada Yth :  
Kepala Kantor Pelayanan  
Pajak Pratama Luwuk

Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan untuk mempraktikkan ilmu para Mahasiswa Program Studi Akuntansi, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk implementasi Kerja Praktik untuk Mahasiswa kami :

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Program Studi : Akuntansi

Adapun Program Kerja Praktik ini akan diterapkan selama 16 (enam belas) minggu. Program Kerja Praktik ini merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dan sebagai kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. Terlampir dokumen pendukung untuk pelaksanaan program ini.




Besar harapan kami permohonan ini dapat diterima. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya yang baik.

Hormat kami,

**Octavianus M. T. Muaja, S.E, M.M**  
Dekan

Tembusan :  
- Arsip

## Lampiran 2: Surat diterima Kerja Praktik

	<b>KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PAJAK</b> <b>KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SULAWESI UTARA,</b> <b>TENGAH, GORONTALO, DAN MALUKU UTARA</b> <b>KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA LUWUK</b> <small>JL. YOS SUDARSO NO. 14, LUWUK 94715 TELEPON (0461) 22078; FAKSIMILE (0461) 22098; LAMAN <a href="http://www.pajak.go.id">www.pajak.go.id</a> LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200 SUREL <a href="mailto:pengaduan@pajak.go.id">pengaduan@pajak.go.id</a>, <a href="mailto:informasi@pajak.go.id">informasi@pajak.go.id</a></small>	
Nomor	: S-1443/KPP.1604/2022	22 Juli 2022
Sifat	: Segera	
Hal	: Jawaban Permohonan Kerja Praktik Mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado	
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Jurusan Akutansi Universitas Katolik De La Salle di Jl. Kairagi I Jl. Kombos-Manado, Kairagi Satu, Kec. Mapanget, Kota Manado, Sulawesi Utara		
<p>Sehubungan dengan Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado nomor 259/Pm/D2/D.FE/VII/2022 tanggal 7 Juli 2022 hal Permohonan Kerja Praktik, dengan ini disampaikan bahwa KPP Pratama Luwuk dapat menerima 1 (satu) orang mahasiswa Universitas Katolik De La Salle Manado untuk melakukan Kerja Praktik pada tanggal 1 Agustus 2022 s.d 31 Oktober 2022.</p> <p>Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.</p>		
<p>Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik Ruseno Hadi</p>		
 <small>Dokumen ini telah ditandatangani menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN. Untuk memastikan keaslian tanda tangan</small>		

### Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH DJP SULAWESI UTARA, TENGAH,  
GORONTALO DAN MALUKU UTARA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA LUWUK**

JALAN YOS SUDARSO NO. 14, LUWUK 94715  
TELEPON (0461) 22078; FAKSIMILE (0461) 22098; SITUS [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id)  
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200  
EMAIL [pengaduan@pajak.go.id](mailto:pengaduan@pajak.go.id), [informasi@pajak.go.id](mailto:informasi@pajak.go.id)

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG  
NOMOR KET-116/KPP.1604/2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama/NIP : Ruseno Hadi / 19730409 199803 1 002  
pangkat/golongan : Pembina Tk.I/IVb  
jabatan : Kepala Kantor  
unit kerja : KPP Pratama Luwuk

dengan ini menerangkan, bahwa sesungguhnya mahasiswa tersebut di bawah ini:

nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
program studi : Akuntansi, Fakultas Ekonomi  
lembaga pendidikan : Universitas Katolik De La Salle Manado

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk. PKL/Magang telah dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2022 s.d. 31 Oktober 2022, dengan predikat memuaskan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya.

Luwuk, 28 Oktober 2022

Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
Pratama Luwuk

Ruseno Hadi

## Lampiran 4: Lembar Evaluasi Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

### EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Gratia Lian Angelina Kuyuk  
NIM : 10041035  
Nama Perusahaan : KPP Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : Di Agustus 2022 - 31 Oktober 2022

#### KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	89	
2.	Ketrampilan	90	
3.	Tanggung jawab	90	
4.	Adaptasi	90	
5.	Komunikasi	90	
6.	Kerjasama dalam kelompok	91	
7.	Kontribusi pada perusahaan	89	
	Nilai total	629	
	Nilai rata - rata	89,85	

\*Rentang Nilai 0-100

#### CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?  
Mahasiswa telah melaksanakan magang dengan baik dan bertanggung jawab. Mahasiswa juga dapat dengan cepat belajar tugas-tugas yang diberikan.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?  
Mahasiswa dapat meningkatkan inisiatif dan kemampuan komunikasi.

Luwuk, 1 November 2022

Supervisor,

1220 Anis Halili

## Lampiran 5: Daily Activity Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

### LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

#### KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

#### Minggu ke I Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 01/08/2022	Pengenalan informasi kantor dan pengenalan diri.		
Selasa, 02/08/2022	Melakukan rekapan pada Lhp2dk bulan juli.		
Rabu, 03/08/2022	Mengantar surat yang dikembalikan		
Jumat, 05/08/2022	Mengantar surat yang dikembalikan		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

**Minggu ke II Seksi Pelayanan**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 08/08/2022	Mengecek daftar pengiriman NPWP dan SKT serta menulis nomor telepon penerima atau WP		
Selasa, 09/08/2022	Melakukan pengecekan efin bagi WP yang memiliki NPWP		
Rabu, 10/08/2022	Mengecek daftar pengirim NPWP dan SKT serta menulis nomor telepon penerima atau WP		
Kamis, 11/08/2022	Melakukan pemisahan lembar pengawasan arus dokumen dengan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan menyatukan lembar pengawasan arus dokumen dengan SPT Tahunan OP 1770 SS.		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

---

LAPORAN AKTIVITAS HARIAN

KEGIATAN KERJA PRAKTEK

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

Minggu ke III Seksi Penjaminan Kualitas Data

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 01/08/2022	Membantu mengantar kotak masker pada semua seksi		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

**Minggu ke IV Seksi Pengawasan I**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 22/08/2022	Melipat STP serta mengecek berapa STP yang diterima WP lalu dimasukkan ke dalam sampul.		
Selasa, 23/08/2022	Menulis nomor telepon WP yang menerima STP.		
Rabu, 24/08/2022	Melipat STP serta mengecek berapa STP yang diterima WP lalu dimasukkan ke dalam sampul.		
Kamis, 25/08/2022	Melakukan pembuatan kode billing bagi WP		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

**Minggu ke V Seksi Pengawasan II**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 29/08/2022	Menyortir SPT WP yang telah memiliki Efin untuk dilakukannya aktivasi		
Selasa, 30/08/2022	Menyortir SPT WP yang telah memiliki Efin untuk dilakukannya aktivasi		
Rabu, 31/08/2022	Mencap STP yang akan dikirim		
Kamis, 01/09/2022	Melipat STP dan mengisinya dalam sampul		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

**Minggu ke VI Seksi Pengawasan III**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Senin, 05/09/2022	Melakukan pelaporan SPT tahunan melalui e-filling.		
Selasa, 06/09/2022	Menetik nama, no. identitas dan alamat penerima NPWP		
Rabu, 07/09/2022	Mengecek AR/penanggung jawab setiap wajib pajak		
Kamis, 08/09/2022	Mengecek AR/penanggung jawab setiap wajib pajak		
Jumat, 09/09/2022	Melakukan pelaporan SPT melalui e-filling.		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

**Minggu ke VII Seksi Pengawasan IV**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Selasa, 13/09/2022	Mencap STP yang sudah ditanda tangan		
Rabu, 14/09/2022	Melipat STP dan mengisinya dalam sampul		
Kamis, 15/09/2022	Melipat STP dan mengisinya dalam sampul		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

**Minggu ke VIII Seksi Pengawasan V**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Selasa, 20/09/2022	Melakukan Pelaporan SPT tahunan melalui e-filing		
Rabu, 21/09/2022	Melakukan Pelaporan SPT tahunan melalui e-filing		
Kamis, 22/09/2022	Melakukan Pelaporan SPT tahunan melalui e-filing		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

**Minggu ke IX Seksi Pemeriksaan, Penilaian dan Penagihan (P3)**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 26/09/2022	Menetik Surat Pengantar		
Selasa, 27/09/2022	Menulis daftar wajib pajak		
Rabu, 28/09/2022	Menulis di Berita Acara Surat Paksa, Memprint dokumen		
Kamis, 29/09/2022	Menulis di Berita Acara Surat Paksa		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

**Minggu ke X Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Senin, 03/10/2022	Mengantar surat yang tidak terkirim		
Selasa, 04/10/2022	Merekap Data Pegawai yang telah mengikuti E-learning		
Rabu, 05/10/2022	Mengantar surat yang tidak terkirim		
Jumat, 07/10/2022	Mengantar surat yang tidak terkirim		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

**Minggu ke XI Seksi Pelayanan**

Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Supervisor	Tanda Tangan Pembimbing
Selasa, 11/10/2022	Mengecek daftar pengiriman NPWP dan SKT serta menulis nomor telepon penerima atau WP		
Rabu, 12/10/2022	Mengecek daftar pengiriman NPWP dan SKT serta menulis nomor telepon penerima atau WP		
Jumat, 14/10/2022	Mengecek daftar pengiriman NPWP dan SKT serta menulis nomor telepon penerima atau WP		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**( Terakreditasi B )**

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

---

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek: 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

**Minggu ke XII Seksi Pengawasan I**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Selasa, 18/10/2022	Membersihkan Nadien		
Rabu, 19/10/2022	Membersihkan Nadien		
Kamis, 20/10/2022	Membersihkan Nadien		
Jumat, 21/10/2022	Membersihkan Nadien		



**UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

( Terakreditasi B )

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara  
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972  
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>  
E-mail : [Info@delasalle.ac.id](mailto:Info@delasalle.ac.id)

**LAPORAN AKTIVITAS HARIAN**  
**KEGIATAN KERJA PRAKTEK**

Nama : Gratia Lian Angelina Kiyuk  
NIM : 19041035  
Nama Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Luwuk  
Periode Kerja Praktek : 01 Agustus – 31 Oktober 2022  
Supervisor : Ibu. Izza Anis Halili, A. P. A. Pj.  
Dosen Pembimbing : Sir. Erick Sumakud, S.E., M.A.

**Minggu ke XIII Seksi Pengawasan II**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Jenis Kegiatan</b>	<b>Tanda Tangan Supervisor</b>	<b>Tanda Tangan Pembimbing</b>
Selasa, 25/10/2022	Menginput data SP2DK ke dalam sistem		
Rabu, 26/10/2022	Menginput data ke dalam sistem		
Kamis, 27/10/2022	Membuat BAP2DK pada sistem, Membuat konsep LHP2DK pada sistem		
Jumat, 28/10/2022	Membuat BAP2DK pada sistem, Membuat konsep LHP2DK pada sistem		

## Lampiran 6: Daftar Bimbingan Kerja Praktik



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE  
MANADO INDONESIA  
Kairagi I Kombos Manado - 95253  
Telp. 0811-4390-1500  
E-mail: [info@unikadelasalle.ac.id](mailto:info@unikadelasalle.ac.id)

### DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

**NAMA** : GRATIA LIAN ANGELINA KIYUK  
**NIM** : 19041035  
**Judul** : Prosedur Penerbitan Surat Tagihan Pajak Pada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Luwuk  
**DP1** : Erick Sumakud, S.E., M.A.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Senin/ 22 Agustus 2022/13:08-13:31	Konsultasi Tempat KP		
2	Kamis/ 1 September 2022/08:55-09:15	Konsultasi Time Schedule Laporan KP		
3	Rabu/ 28 September 2022/15:30-15:57	Konsultasi Rencana Judul Laporan KP		
4	Senin/ 3 Oktober 2022/13:00-13:36	Konsultasi Judul Laporan KP yang dipilih		
5	Rabu/ 12 Oktober 2022/10:52-11:17	Konsultasi Laporan KP		
6	Kamis/ 20 Oktober 2022/09:08-09:36	Konsultasi Laporan KP		
7	Jumat/ 25 November 2022/10:09-10:40	Konsultasi Laporan KP		
8	Senin/ 31 Oktober 2022/13:00-13:45	Penarikan mahasiswa KP dan Evaluasi selama pelaksanaan KP		
9	Selasa/ 1 November 2022/10:03-10:38	Konsultasi Laporan KP		
10	Senin/ 7 November 2022/12:19-13:22	Konsultasi Laporan KP		
11	Kamis/ 24 November 2022/11:00-12:45	Konsultasi Laporan KP		

Manado, 25 November 2022  
Ketua Program Studi  
  
(Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,  
  
(Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.)

## Lampiran 7: Surat Tagihan Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

<b>SURAT TAGIHAN PAJAK</b>			
<b>PAJAK PERTAMBAHAN NILAI BARANG DAN JASA</b>			
<b>Nomor</b> :		<b>Tanggal jatuh tempo</b>	
<b>Tanggal Penerbitan</b> :			
I. Berdasarkan Pasal 14 Undang-Undang No.9 tahun 1994 jo Undang-Undang No. 11 tahun 1994 telah dilakukan penelitian dan/atau pemeriksaan atas pelaksanaan Kewajiban Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dari Pengusaha kena pajak: <b>Nama</b> : <b>NPWP</b> : <b>NPPKP</b> : <b>Masa Pajak</b> :			
II. Dari Penelitian dan/atau pemeriksaan tersebut diatas, Penghitungan Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa yang terutang serta pembayaran yang dilakukan sendiri yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut:			
No.	Uraian	JUMLAH MENURUT RUPIAH *)	
		Pengusaha Kena Pajak	Menurut Fiskus
1.	Pajak yang kurang dibayar		
2.	Sanksi Administrasi:		
	a. Denda (Pasal 7) KUP		
	b. Bunga (Pasal 8 (2)) KUP		
	c. Bunga (Pasal 14 (3)) KUP		
	d. Denda (Pasal 14 (4)) KUP		
	e. Bunga (Pasal 19 (1)) KUP		
	f. Jumlah Sanksi Administrasi (a+b+c+d+e)		
3.	Jumlah yang masih harus dibayar (1+2.1.)		

KEPADA

a.n. Direktur Jenderal Pajak  
KEPALA KANTOR PAJAK



b.2.	Pajak Masukan atas impor dari Masa Pajak yang tidak sama		
b.3.	Disetor sendiri		
b.4.	Jumlah (b.1+b.2+b.3)		
c.	Pajak Masukan yang menggunakan Pedoman Pengkreditan Pajak Masukan karena memilih Norma Penghitungan Penghasilan Neto		
d.	Kompensasi kelebihan PPN bulan lalu		
e.	Diperhitungkan (Pokok Kurang Bayar)		
e.1.	STP		
e.2.	SKPKB		
e.3.	SKPKBT		
e.4.	Jumlah (e.1+e.2+e.3)		
f.	Dikurangi :		
f.1.	Pembayaran pendahuluan/pengembalian oleh Bapeksta		
f.2.	PPN atas Retur Pembelian		
f.3.	Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah Dikreditkan/ Tidak Dipungut/ Ditangguhkan/ Dibebaskan		
f.4.	Jumlah (f.1+f.2+f.3)		
g.	Jumlah pajak yang dapat diperhitungkan (a.3-b.4+c+d+e.4-f.4)		
4.	PPN yang <input type="checkbox"/> Kurang dibayar (2.c-3.g) <input type="checkbox"/> Lebih dibayar (3.g-2.c)		
5.	Kelebihan Pajak yang sudah		
a.	Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya		
b.	Dikembalikan sesuai dengan SKPLB		
c.	Jumlah (a+b)		
6.	PPN yang <input type="checkbox"/> Kurang dibayar (4.a+5.c) atau (5.c-4.b) <input type="checkbox"/> Lebih dibayar (4.b-5.c)		
7.	Sanksi Administrasi		
a.	STP:		
a.1.	Denda Ps. 7	KUF	
a.2.	Bunga Ps. 8 (2)	KUF	
a.3.	Bunga Ps. 14 (3)	KUF	
a.4.	Denda Ps. 14 (4)	KUF	
a.5.	Bunga Ps. 19 (1)	KUF	
b.	SKPKB :		
b.1.	Bunga Ps. 13 (2)	KUF	
b.2.	Kenaikan Ps. 8 (5)	KUF	
b.3.	Kenaikan Ps. 13 (3)	KUF	
c.	SKPKBT Kenaikan Ps. 15 (2)	KUF	
d.	Jumlah sanksi administrasi (a atau b atau c)		
8.	Jumlah yang <input type="checkbox"/> a) Masih harus dibayar (6.a+7.d) <input type="checkbox"/> b) Lebih dibayar (6.b)		
(.....)			
9.	PPN lebih bayar khusus untuk eksportir /penyerahan kepada Pemungut PPN		
a.	Restitusi..... % x Dasar Pengenaan Pajak		
b.	Kompensasi (8.b-9.a)		

DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	DITETAPKAN	PENOMORAN	DATA ENTRY	KONTROL KELUARAN	EKSPEDISI	ARSIP

**Lampiran 9: Sertifikat Penghargaan**



## Lampiran 10: Dokumentasi

