

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**PENGOLAHAN INFORMASI DATA PERPAJAKAN
DI KANTOR WILAYAH DIRJEN PAJAK
SULUTTENGGOMALUT**

**OLEH :
FENDRA ALFIAN WIDIYANTO
17101106028**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
MANADO
2020**

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**PENGOLAHAN INFORMASI DATA PERPAJAKAN
DI KANTOR WILAYAH DIRJEN PAJAK
SULUTTENGGOMALUT**

**OLEH :
FENDRA ALFIAN WIDIYANTO
17101106028**

**Praktek Kerja Lapangan
Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Komputer pada Program Studi Sistem Informasi**

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
MANADO
2020**

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Pengolahan Informasi Data Perpajakan di Kantor Wilayah
Direktorat Jendral Pajak Suluttenggomalut
Nama : Fendra Alfian Widiyanto
NIM : 17101106028
Lokasi : Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak
Suluttenggomalut
Waktu : 16 Desember 2019 – 31 Januari 2020

Menyetujui,
Komisi Pembimbing

Dosen Pembimbing



Dr. Nelson Nainggolan, M.Si

NIP. 19670309 199603 1 001

Pembimbing Lapangan



Deesje Roosje Wangko

NIP. 19621215 1982092 2 001

Mengetahui,

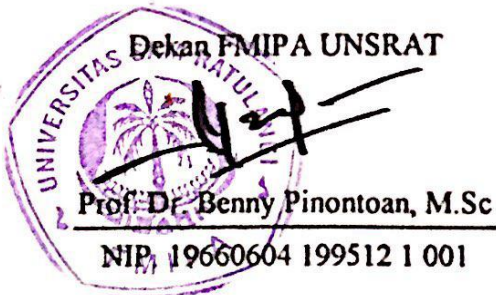
Kepala Bidang P2Humas



Joga Saksono

NIP. 19710917 199503 1 001

Dekan FMIPA UNSRAT



Prof. Dr. Benny Pinontoan, M.Sc

NIP. 19660604 199512 1 001

Ketua Jurusan Matematika



Dr. Nelson Nainggolan, M.Si

NIP. 19670309 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Kuasa atas berkat, rahmat dan karunia-Nya yang melimpah bagi penulis sehingga Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “Pengolahan Informasi Data Perpajakan Di Kantor Wilayah Suluttenggomalut” dalam Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan (DP3) dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini :

1. Prof. Dr. Benny Pinontoan, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sam Ratulangi.
2. Dr. Nelson Nainggolan, M.Si, selaku Ketua Jurusan Matematika juga sebagai dosen pembimbing PKL yang telah menyediakan waktu untuk memberikan saran dan kritik, serta memberi solusi dan semangat bagi penulis dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
3. Altien Jonathan Rindengan, S.Si, M.Si, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi yang telah memberikan izin untuk melakukan kegiatan PKL.
4. Christie E.J.C. Montolalu, S.Si, M.Sc selaku Sekretaris Jurusan Matematika dan Dosen Wali Pembimbing Akademik.
5. Bapak Tri Bowo, M.M selaku Kepala Kantor Wilayah Dirjen Pajak Suluttenggomalut yang telah menerima penulis melaksanakan kegiatan PKL.
6. Ibu Deesje Roosjee Wangko selaku Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penulis selama melaksanakan kegiatan PKL.

7. Seluruh pegawai dan staf Kantor Wilayah Dirjen Pajak Suluttenggomalu yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu penulis selama menjalankan kegiatan PKL.
8. Seluruh Dosen Program Studi Sistem Informasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sam Ratulangi.
9. Papa dan Mama sebagai motivasi terbesar yang selalu mendoakan, mendukung, serta memberi bantuan dan semangat bagi penulis.
10. Staf Pendidikan Program Studi Sistem Informasi dan Staf pendidikan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sam Ratulangi yang telah membantu dalam proses Administrasi.
11. Teman-teman Sistem Informasi angkatan 2017 yang telah membantu dan memberi semangat penulis.

Kiranya Tuhan yang Maha Kuasa membalas semua kebaikan yang telah diberikan. Penulis menyadari akan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki sehingga laporan ini tentu belum sempurna, masih terdapat kekurangan dan kelemahan, baik dari segi teknis maupun penyajian materinya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun, agar Laporan Praktek Lapangan ini menjadi lebih baik dan bermanfaat.

Manado, Februari 2020
Penulis

Fendra Alfian Widiyanto

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Lampiran	ix
I. Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
1.4 Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	4
II. Tinjauan Umum Instansi	5
2.1 Sejarah Kantor Wilayah DJP Suluttenggomalut	5
2.2 Visi dan Misi Direktorat Jendral Pajak	6
2.3 Motto Direktorat Jendral Pajak	7
2.4 Logo Direktorat Jendral Pajak	7
III. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	9
3.1 Keadaan Umum	9
3.2 Struktur Organisasi Kanwil DJP Suluttenggomalut.....	10
3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Pekerjaan (<i>Jobs Description</i>)	12
3.4 Daftar Nama Kepala Kanwil Dan Kepala Bidang	15
3.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	15

	3.6 Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan.....	17
IV.	Hasil Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	23
	4.1 Definisi Pengolahan Informasi Data	23
	4.2 Jenis – Jenis Data	24
	4.3 Bagan Alur (Flowchart) Pengolahan Data Perpajakan	26
	4.4 Proses Pengolahan Data Penerimaan Pajak	29
V.	Penutup	33
	5.1 Kesimpulan	33
	5.2 Saran	34
	Lampiran – Lampiran	35
	Daftar Pustaka	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Direktorat Jendral Pajak	7
Gambar 2. Kantor Wilayah DJP Suluttenggomalut	9
Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Wilayah DJP Suluttenggomalut.....	11
Gambar 4. Bagan <i>flow chart</i> Pengolahan Data Perpajakan	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Nama Pejabat Kakanwil dan Kepala Bidang	15
Tabel 2. Jadwal Harian Pelaksanaan Kegiatan PKL	17
Tabel 3. Penerimaan Pajak 11 KPP Pratama Tahun 2019	29

DAFTAR LAMPIRAN

I.	Surat Pengantar Praktek Kerja Lapangan (PKL)	34
II.	Surat Persetujuan PKL	36
III.	Surat Keterangan Melakukan Kegiatan PKL	38
IV.	Kartu Absensi PKL Mahasiswa	39
V.	Penilaian PKL Dari Pembimbing Lapangan	41
VI.	Penilaian PKL Dari Komisi Pembimbing Jurusan.....	42
VII.	Dokumentasi Kegiatan PKL.....	43

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia saat ini terus melaksanakan pembangunan nasional secara berkesinambungan dan berkelanjutan. Di sisi lain terjadinya krisis yang dialami dunia saat ini sangat mempengaruhi kestabilan ekonomi nasional dalam melaksanakan pembangunan nasional. Bangsa ini tentu membutuhkan dana yang sangat besar untuk melaksanakan hal tersebut. Adapun sumber dana pembangunan nasional selama ini berupa penerimaan negara yang berasal dari dalam maupun luar negeri. Agar pembangunan nasional dapat tetap berjalan dengan baik dan berkesinambungan diperlukan dana yang tidak sedikit. Salah satu sumber penerimaan negara adalah pajak. Pajak merupakan penerimaan negara yang utama dan mempunyai potensi yang sangat besar. Usaha-usaha untuk lebih mengoptimalkan penerimaan pajak ini telah banyak dilakukan melalui berbagai program serta membuat beberapa kebijakan, antara lain dengan menyempurnakan sistem administrasi perpajakan, menyempurnakan peraturan perpajakan, melanjutkan program ekstensifikasi wajib pajak, meningkatkan intensifikasi pemungutan pajak, dan meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak.

Pada tahun 1983 merupakan tonggak awal perubahan pada sistem administrasi perpajakan Indonesia, di mana telah dikeluarkan undang-undang perpajakan yang menganut sistem *self-assessment* (wajib pajak diberi kepercayaan

penuh untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan seluruh pajak yang menjadi kewajibannya).

Menginjak era tahun 2000-an Direktorat Jenderal Pajak (DJP) telah melakukan langkah-langkah modernisasi sistem administrasi perpajakan yang dikelolanya. Adapun jiwa dari program modernisasi ini adalah pelaksanaan *good governance*, yaitu penerapan sistem administrasi perpajakan yang transparan dan akuntabel, dengan memanfaatkan sistem informasi teknologi yang handal dan terkini. Strategi yang ditempuh adalah pemberian pelayanan prima sekaligus pengawasan intensif kepada para wajib pajak. Pada tahun 2005, mulai dibentuk Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP Pratama) atau STO (*Small Taxpayers Office*) yang merupakan gabungan dari ketiga jenis unit kantor yang berbeda Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB), dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak (Karikpa). Karakteristik utama dari KPP Pratama adalah pelayanan pajak sudah mulai satu atap (*one stop service*) karena semua jenis pelayanan perpajakan baik jenis pajak PPh, PPN, PPNBM, PBB, BPHTB dan Pemeriksaan/Penyidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Segmen wajib pajak yang dikelola oleh KPP Pratama ini adalah Wajib Pajak Badan menengah ke bawah dan Wajib Pajak Orang Pribadi, yang terbagi atas wilayah-wilayah tertentu yang pengawasannya dilakukan oleh *Account Representative* (AR) sebagai ujung tombak pelayanan dan perantara antara DJP dengan Wajib Pajak. Dari struktur organisasi, terdapat satu perbedaan antara KPP Pratama dengan KPP Madya maupun KPP Wajib Pajak Besar, yaitu adanya seksi ekstensifikasi.

Pada akhir tahun 2006 perombakan pada level Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dilakukan. Pada sisi penerbitan peraturan perpajakan Kantor Wilayah adalah instansi vertikal DJP yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada DJP. Maka untuk wilayah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Suluttenggomalut mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, analisis, evaluasi, penjabaran kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang perpajakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melakukan pengawasan kepada wajib pajak dan meningkatkan penerimaan pajak Direktorat Jenderal Pajak sangat tergantung dari unit kerja yang ada di bawahnya. Dalam hal ini Kantor Pelayanan Pajak Pratama (KPP Pratama) dan Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) yang merupakan Satuan Kerja (Satker) dari Kanwil DJP Suluttenggomalut. Oleh karena itu, Kanwil DJP Suluttenggomalut harus bertanggung jawab penuh terhadap kinerja Satkernya kepada DJP.

Dari gambaran umum tersebut penulis mengambil judul **“PENGOLAHAN INFORMASI DATA PERPAJAKAN DI KANTOR WILAYAH DIRJEN PAJAK SULUTTENGGOMALUT”**.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana proses pengolahan informasi data di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Suluttenggomalut?
2. Mengapa pengolahan informasi data perpajakan perlu dilakukan oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Suluttenggomalut?

1.3 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

1. Mengetahui proses pengolahan informasi data di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Suluttenggomalut.
2. Mengetahui pentingnya dilakukan pengolahan informasi data perpajakan di Kantor Wilayah Direktorat Pajak Suluttenggomalut.

1.4 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Adapun manfaat yang ingin diambil dari Praktek Kerja Lapangan ini adalah :

1. Bagi Direktorat Jenderal Pajak, dapat dijadikan bahan pertimbangan dan masukan dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja (Satker).
2. Bagi penulis, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer pada Fakultas MIPA di Universitas Sam Ratulangi dan untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh penulis dari perkuliahan dan magang ke dalam dunia kerja nyata.
3. Bagi Universitas Sam Ratulangi Manado, dapat dijadikan bahan masukan, pertimbangan dalam usaha perbaikan mutu dan kualitas demi perkembangan program Studi Sistem Informasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sam Ratulangi di masa yang akan datang.

II. TINJAUAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Kantor Wilayah Dirjen Pajak Suluttenggomalu

Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara terus berusaha untuk melakukan perbaikan bentuk inovasi. Peningkatan kinerja dan pelayanan terkait perpajakan terus dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai instansi yang merupakan tulang punggung bagi penerimaan negara. Dalam pelaksanaannya, peran yang begitu penting ini dilandasi dengan nilai-nilai Kementerian Keuangan, sebagai unit yang membawahi Direktorat Jenderal Pajak yaitu : Integritas, Profesionalisme, Sinergi, Pelayanan dan Kesempurnaan. Selain nilai-nilai tersebut, terdapat berbagai kebijakan dan peraturan dari tingkat Kementerian atau Unit Pusat yang wajib diaplikasikan oleh seluruh unit kerja dibawahnya dalam mendukung kinerja masing-masing unit.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak memiliki tugas untuk membina unit kerja dibawahnya sehingga pelaksanaan nilai-nilai, kebijakan dan peraturan dapat dilaksanakan oleh seluruh unit. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara sejak berdiri sebagai Kanwil Modern pada tahun 2008, memiliki tanggung jawab untuk membina 11 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama dan 16 Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) yang tersebar di empat Provinsi.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara terus berusaha untuk melakukan perbaikan dalam bentuk inovasi. Inovasi-inovasi ini berupa bimbingan, aplikasi komputer, penyelenggaraan kompetisi serta inovasi

dalam penyampaian informasi publik, yang seluruhnya bertujuan untuk meningkatkan kinerja penerimaan, kinerja pelayanan, peningkatan kerja sama serta penyebaran informasi perpajakan kepada publik yang lebih jelas dan cepat.

Wilayah kerja mencakup empat provinsi yaitu Provinsi Sulawesi Utara, Provinsi Sulawesi Tengah, Provinsi Gorontalo dan Provinsi Maluku Utara. Luas wilayah kerja ini sebesar 145.829 km².

2.2 Visi dan Misi Kantor Direktorat Jenderal Pajak

Adapun Visi dan Misi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Suluttenggomalut sebagai berikut :

Visi :

“Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara”.

Misi :

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

- a. mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil.
- b. pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
- c. aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional.
- d. kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

2.3 Motto Kantor Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun motto dari Kantor Direktorat Jenderal Pajak Suluttenggomalu adalah “**Satukan jiwa, wujudkan *Excellent Service***”.

2.4 Logo Kantor Direktorat Jenderal Pajak

Makna Ketentuan mengenai logo Direktorat Jenderal Pajak tertuang dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 865/KMK.03/2018 tanggal 21 Desember 2018. Makna yang terkandung dalam logo Direktorat Jenderal Pajak adalah sebagai berikut



Gambar 1. Logo Direktorat Jendral Pajak

Bentuk

- Bentuk luar lebih *rounded*, melambangkan *friendliness* dan fleksibilitas.
- Bentuk dalam yang kotak melambangkan aturan yang tegas.
- Dua bentuk identik yang direpresentasikan oleh warna yang berbeda, menggambarkan keadilan yang dijunjung oleh DJP.
- Bentuk secara keseluruhan menggambarkan bahwa DJP yang baru adalah DJP yang bersahabat, namun tetap tegas dan kokoh.

Warna

- Dua unsur warna menggambarkan sinergi antara Wajib Pajak dan Fiskus; Biru untuk DJP dan Kuning untuk Wajib Pajak. Hal ini menggambarkan pentingnya sinergi dari kedua belah pihak untuk menjalankan tugas penerimaan negara.
- Dua unsur cahaya yang terang dan gelap menggambarkan tugas dan fungsi dari DJP yang bertolak belakang, yaitu pelayanan dan penegakan hukum.
- Kemudian arti dari masing-masing jenis warna:
Emas: Kesejahteraan
Kuning: Kemitraan yang bersahabat
Biru: Profesionalisme
Biru kehitaman: Ketegasan

III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 Keadaan Umum



Gambar 2. Kantor Wilayah DJP Suluttenggongmalut

JL.17 Agustus No.17 Manado

Kegiatan di Kantor Wilayah Dirjen Pajak Suluttenggongmalut ialah unit kerja dari Direktorat Jenderal Pajak yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak. Untuk kegiatan umum dari Kantor Wilayah Dirjen Pajak ialah sebagai berikut :

1. Penyuluhan

Setiap Kantor Pelayanan Pajak Pratama tentunya memiliki kegiatan berupa penyuluhan untuk menyampaikan kepada masyarakat tentang kewajiban untuk membayar pajak dan taat pajak. Kegiatan penyuluhan ini biasanya dilakukan oleh Seksi Ekstensifikasi yang dilakukan ke beberapa daerah yang masih awam tentang pajak. Begitu juga mengenai peraturan baru maka akan langsung disosialisasikan kepada masyarakat atau Wajib Pajak, misalnya *Tax Amnesty* kemarin.

2. Pelayanan

Untuk pelayanan yang ada di Kantor Pajak ini sesuai dengan nama kantornya dan memiliki Seksi atau bagiannya sendiri yaitu Seksi Pelayanan yang memiliki tugas melayani Wajib Pajak dalam segala keperluan.

3. Pengawasan

Kegiatan pengawasan merupakan tugas dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi (Waskon), Seksi Pemeriksaan dan Fungsional Pemeriksaan.

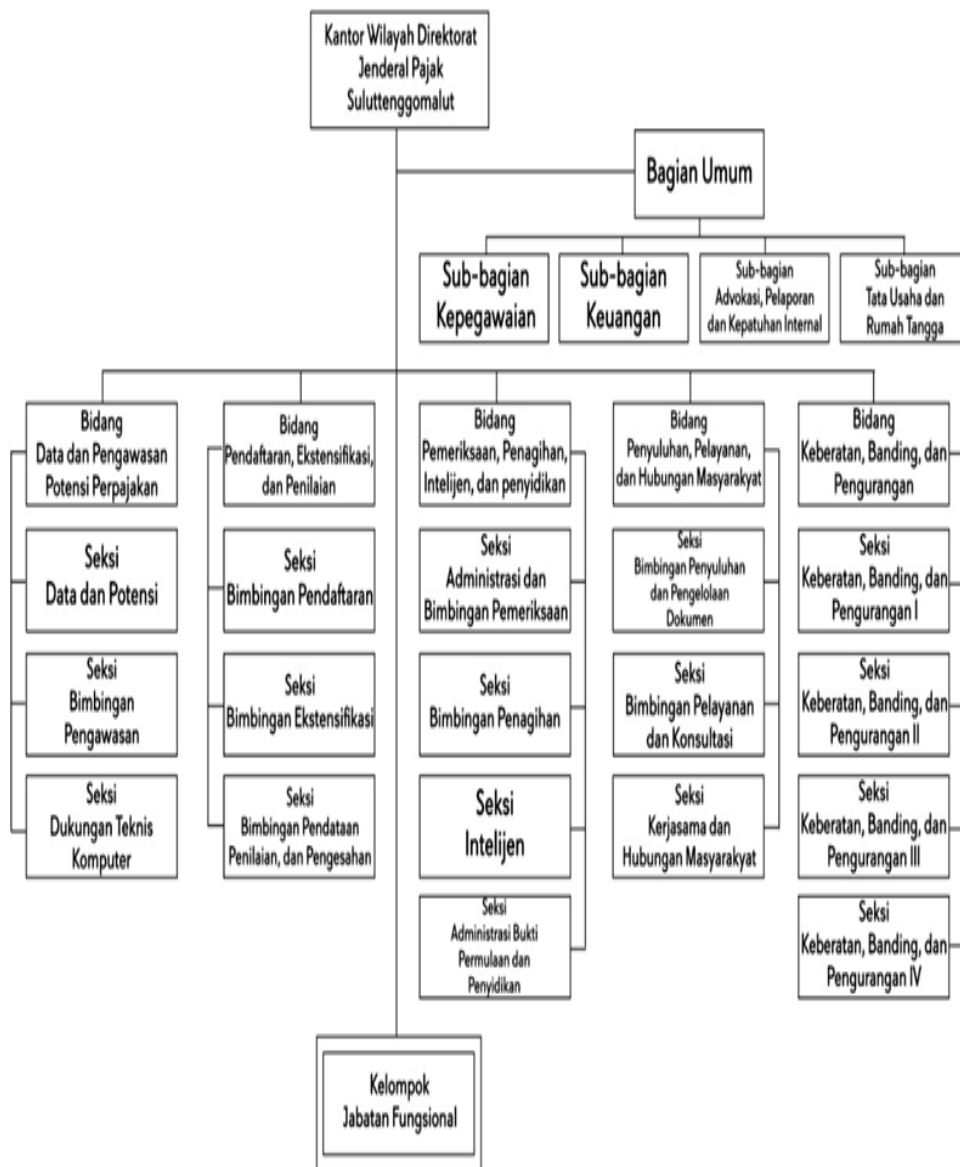
3.2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah DJP Suluttenggomalut

Pada dasarnya melaksanakan fungsi dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang menjadi gambaran untuk masing-masing tugas dan kedudukan dalam suatu organisasi. Sebagai langkah awal untuk memulai pelaksanaan kegiatan suatu organisasi diperlukan adanya penyusunan struktur organisasi untuk dan pengawasan.

Dengan adanya struktur organisasi maka akan terlihat dengan jelas dan lebih tertata antara tugas dan wewenang dari setiap bagiannya. Selain itu

memudahkan karyawan untuk menjalankan tugas dan fungsinya masing-masing. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Dirjen Pajak Suluttenggomalut dapat dilihat sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KANWIL DJP SULUTTENGGOMALUT



Gambar 3. Struktur Organisasi Kanwil DJP Suluttenggomalut

3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Pekerjaan (*Jobs Description*)

Berikut ini penjelasan beberapa tugas yang dilakukan oleh bagian Kantor Wilayah Dirjen Pajak Sulutenggomalut :

1. Kepala Kantor Wilayah Dirjen Pajak Suluttenggomalut (Kakanwil)

Mempunyai tugas untuk mengkoordinir tugas-tugas yang ada pada Kantor wilayah Dirjen Pajak Suluttenggomalut 11 KPP dan 16 KP2KP sesuai dengan keputusan, kebijakan dan arahan dari Direktorat Jenderal Pajak.

2. Kepala Bagian Umum (KBU)

Mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, bantuan hukum, tata usaha pengelolaan kinerja kepatuhan internal dan rumah tangga. Untuk tugas-tugasnya dibagi lagi menjadi:

a. Sub Bagian Kepegawaian

Memiliki tugas yaitu menyelenggarakan tugas pelayanan di bidang tata usaha dan kepegawaian dengan melakukan pengurusan surat, pengetikan dan pengadaan, pencetakan berkas, penyusunan arsip, tata usaha kepegawaian, dan pengiriman laporan.

b. Sub Bagian Keuangan

Memiliki tugas yaitu merencanakan kebutuhan dana dan melakukan urusan pendanaan di Kantor Wilayah Suluttenggomalut.

c. Sub Bagian Advokasi, Pelaporan dan Kepatuhan Internal

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi bantuan hukum atas kasus yang diproses pada Peradilan Umum dan Tata

Usaha Negara, penyusunan laporan, penyiapan bahan, penyusunan rencana strategik, dan laporan akuntabilitas.

d. **Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga**

Memiliki tugas yaitu melakukan seluruh urusan rumah tangga, urusan perlengkapan dari segi material agar dapat menunjang kelancaran jalannya pekerjaan di Kantor Wilayah DJP Suluttenggomalu.

3. Kepala Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan (DP3).

Mempunyai tugas untuk melaksanakan pengumpulan, pencarian dan pengolahan data, melakukan penyajian informasi perpajakan, serta melakukan bimbingan pengawasan dan penggalian potensi perpajakan.

4. Kepala Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan (KBP).

Mempunyai tugas untuk melaksanakan penyelesaian keberatan, banding, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar dan pengurangan sanksi administrasi.

5. Kepala Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, dan Penyidikan (P2IP).

Mempunyai tugas untuk melaksanakan bimbingan teknis pemeriksaan dan penagihan pajak, pelaksanaan administrasi kegiatan intelijen perpajakan, serta pelaksanaan administrasi penyidikan termasuk pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan.

6. Kepala Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat (P2Humas).

Mempunyai tugas untuk melaksanakan bimbingan dan pemantauan penyuluhan, pelayanan, dan konsultasi perpajakan, serta melaksanakan hubungan masyarakat.

7. Kepala Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian (PEP).

Mempunyai tugas untuk melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijaksanaan teknis pendaftaran, ekstensifikasi, pendataan, penilaian, dan pengenaan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kelompok Jabatan Fungsional ini sendiri terbagi lagi menjadi beberapa bagian jabatan fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.

3.4 Daftar Nama Kepala Kanwil dan Kepala Bidang DJP Suluttenggomalut

Tabel 1. Daftar Nama Pejabat Kakanwil dan Kepala Bidang.

No.	Nama dan NIP	Jabatan
1	Tri Bowo, M.M NIP. 19700406 199503 1001	Kepala Kantor Wilayah
2	Gatot Sulandoko NIP.19670225 198703 1001	Kepala Bagian Umum
3	Friday Glorianto. NIP. 197203231 199903 1001	Kepala Bidang DP3
4	Hisbullah NIP. 19680517 199503 1001	Kepala Bidang KBP
5.	Saepudin NIP.19700809 1987912 1001	Kepala Bidang P2IP
6.	Fredy Nelson Rumondor. NIP.19620102198311 1001	Kepala Bidang P2 Humas
7	Yul Heriawan NIP. 19720727 199803 1001	Kepala Bidang PEP

3.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan di lima bidang, yaitu : Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan (DP3), Keberatan, Banding, dan Pengurangan (KBP), Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian (PEP), Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat (P2Humas), dan Bagian Umum (BU).

Kegiatan PKL berlangsung selama 24 (dua puluh empat) hari kerja, dari Senin, 16 Desember 2019 sampai Jum'at, 31 Januari 2020. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin sampai hari Jum'at selama jam kerja dari 07.30 WITA sampai 17.00 WITA (kecuali hari libur nasional dan perayaan keagamaan), serta memiliki jam istirahat dari 12.00 sampai 13.00 WITA.

Adapun seragam yang harus dipakai menurut aturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Instansi Pajak adalah sebagai berikut :

1. Hari Senin memakai celana panjang warna hitam dan kemeja lengan panjang warna putih.
2. Hari Selasa memakai celana panjang warna hitam dan kemeja lengan panjang batik.
3. Hari Rabu memakai celana panjang warna hitam atau biru dan kemeja lengan panjang biru.
4. Hari Kamis memakai seragam bebas, sopan, dan rapi namun tidak boleh memakai celana panjang *jeans* serta kaos (baik yang berkerah ataupun tidak).
5. Hari Jum'at memakai celana panjang warna hitam dan kemeja lengan pendek batik.

Kemudian setiap hari memakai sepatu pantofel berwarna hitam dan Kartu Identitas Pemegang (*id card*). Sebelum mulai bekerja seluruh pegawai Kanwil DJP Suluttengomalu melakukan doa pagi bersama serta dalam sebulan sekali dilakukan kegiatan senam bersama pada hari Jum'at.

3.6 Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan

Tabel 2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan

No	Hari / Tanggal	Bidang	Kegiatan
1	Senin, 16 Desember 2019	Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan (DP3)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Ruangan Kantor dan Kepala Seksi dan Staff - Memahami Struktur dan Unit Kerja - Memahami Tugas-tugas pokok
2	Selasa, 17 Desember 2019		<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Sistem Mawas (<i>Summary</i> Pengawasan) untuk melakukan Pengawasan Data SPT Pajak - Membantu Administrasi
3	Rabu, 18 Desember 2019		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat Permintaan Data kepada Direktorat Lalu Lintas Polda Sulteng, BAPEDA Provinsi Sulteng, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulteng, BAPEDA Kota Palu
4	Kamis, 19 Desember 2019		<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Sistem Informasi Keuangan Kpegawaian Aktiva (SIKKA) - Mengecek Pajak Penjualan Perusahaan Wajib Pajak di

			Website SIKKA
5	Jumat, 20 Desember 2019		<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Senam dan Senam Zumba pagi - Melaksanakan Pengawasan Pencapaian target 11 KPP di Wilayah Suluttenggomalut melalui website di Kantor Dirjen Pajak
6	Senin, 23 Desember 2019		<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Ruangan Kantor dan Kepala Seksi dan Staff - Memahami Struktur dan Unit Kerja - Memahami tugas-tugas pokok
	24-27 Desember 2019		- Libur Hari Raya Natal 2019
7	Senin, 30 Desember 2019	Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian (PEP)	- Mengantar surat dan membantu administrasi lainnya
8	Selasa, 31 Desember 2019		- Serah terima jabatan Kepala Kanwil DJP Suluttenggomalut dari Ibu Agustin Vita Avantin kepada Bapak Tri Bowo sebagai penggantinya. Ibu Agustin dipindahtugaskan ke kota Malang, Jawa Timur

	Rabu, 01 Januari 2020		- Libur Tahun Baru 2020
9	Kamis, 02 Januari 2020		- Membantu administrasi fotokopi - Menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai
10	Jumat, 02 Januari 2020		- Mengantar surat dan membantu administrasi
11	Senin, 06 Januari 2020		- Pengenalan Ruang Kantor dan Kepala Seksi dan Staff - Memahami Struktur dan Unit Kerja - Memahami tugas-tugas pokok
12	Selasa, 07 Januari 2020	Keberatan, Banding, dan Pengurangan (KBP)	- Membantu mengelem map tentang STP Pajak Pertambahan dan Nilai Barang dan Jasa - Menginput/merekam data wajib pajak perusahaan
13	Rabu, 08 Januari 2020		- Membantu mengelem map tentang SKPKB Pajak Penghasilan Final Pasal 4 ayat 2 tahun 2016 - Menginput/merekam data wajib pajak perusahaan
14	Kamis, 09 Januari 2020		- Menginput Data Rekap Tahun 2016 di Ms Excel - Membantu mengelem map tentang Permohonan

			Keberatan SKPKB Pertambahan Nilai Barang dan Jasa
15	Jumat, 10 Januari 2020		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengelem map tentang STP pajak penghasilan badan - Merevisi tahun surat tugas dari tahun 2019 ke 2020 - Menginput data Rekap Distribusi PT Nestle tahun 2016 - Mengantar surat tugas keruang Sekre Kanwil
16	Senin, 13 Januari 2020	Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat (P2Humas)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Ruangan Kantor dan Kepala Seksi dan Staff - Memahami Struktur dan Unit Kerja - Acara Kegiatan diluar Kantor - Mengantar surat tugas keruang Sekre Kanwil - Acara pelepasan Kepala Bidang P2Humas memasuki masa pensiun
17	Selasa, 14 Januari 2020		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu administrasi - Rapat dari jam 09.00-16.00 diruang Kepala Bidang P2Humas
18	Rabu, 15 Januari 2020		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat keruang Sekre Kanwil - Mengantar dokumen untuk

			difax atau kirim email
19	Jumat, 24 Januari 2020		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu administrasi - Membantu menghancurkan dokumen yang tidak terpakai
20	Senin, 27 Januari 2020	Bagian Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan Ruang Kantor dan Kepala Seksi dan Staff - Memahami Struktur dan Unit Kerja - Antar Surat Nota Dinas ke Semua Bidang - Antar Surat Nota Dinas ke Bidang PEP - Antar Surat Tugas ke Bidang P2IP - Menulis Alamat Surat Untuk dikirim ke Luar - Menginput Surat Masuk Melalui Ms Excel - Menginput Surat Masuk Dari Bagian P2Humas - Menulis Alamat Surat dan Mengantar Surat Tersebut ke Ruang TURT

21	Selasa, 28 Januari 2020		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat Nota Dinas ke Ruang TURT - Mencetak dan Menggunting Lembar Disposisi - Menginput Data Surat Masuk ke Ms Excel - Mencari Berkas Hasil Ujian Pegawai 15 orang
22	Rabu, 29 Januari 2020		<ul style="list-style-type: none"> - Menginput Data Surat Masuk ke Ms Excel - Mengantar Surat ke Semua Bidang - Mengantar Surat dan Meminta Tanda Tangan di bagian Fungsional
23	Kamis, 30 Januari 2020		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat ke Ruang P2IP - Menginput Surat Masuk
24	Jumat, 31 Januari 2020		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat ke Seluruh Bidang - Mengantar Hadiah Cendramata untuk Karyawan Berprestasi di Bidang Fungsional - Perpisahan, Berpamitan dan Foto bersama hari terakhir Praktek Kerja Lapangan.

IV HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Definisi Pengolahan Informasi Data

Data berasal dari kata “*Datum*“ yang berarti materi atau kumpulan fakta untuk keperluan suatu analisa. Data adalah sesuatu yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya suatu pengolahan.

Data menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah keterangan yang benar dan nyata. “*Data bisa berwujud suatu keadaan, gambaran, suara, huruf, angka, matematika, Bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan proyek, kejadian ataupun suatu konsep.*”

Informasi merupakan hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi, ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu, dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya. Dalam hal ini data bisa dianggap sebagai obyek dan informasi adalah suatu subyek yang bermanfaat bagi penerimanya. Informasi juga bisa disebut sebagai hasil pengolahan ataupun pemrosesan data.

Pengolahan adalah suatu proses atau cara ataupun perbuatan mengolah kata OLAH oleh KBBI diartikan sebagai kegiatan memasak, mengerjakan atau mengusahakan sesuatu baik itu barang dan sebagainya agar supaya menjadikan sesuatu yang lain yang lebih sempurna atau memiliki nilai lebih.

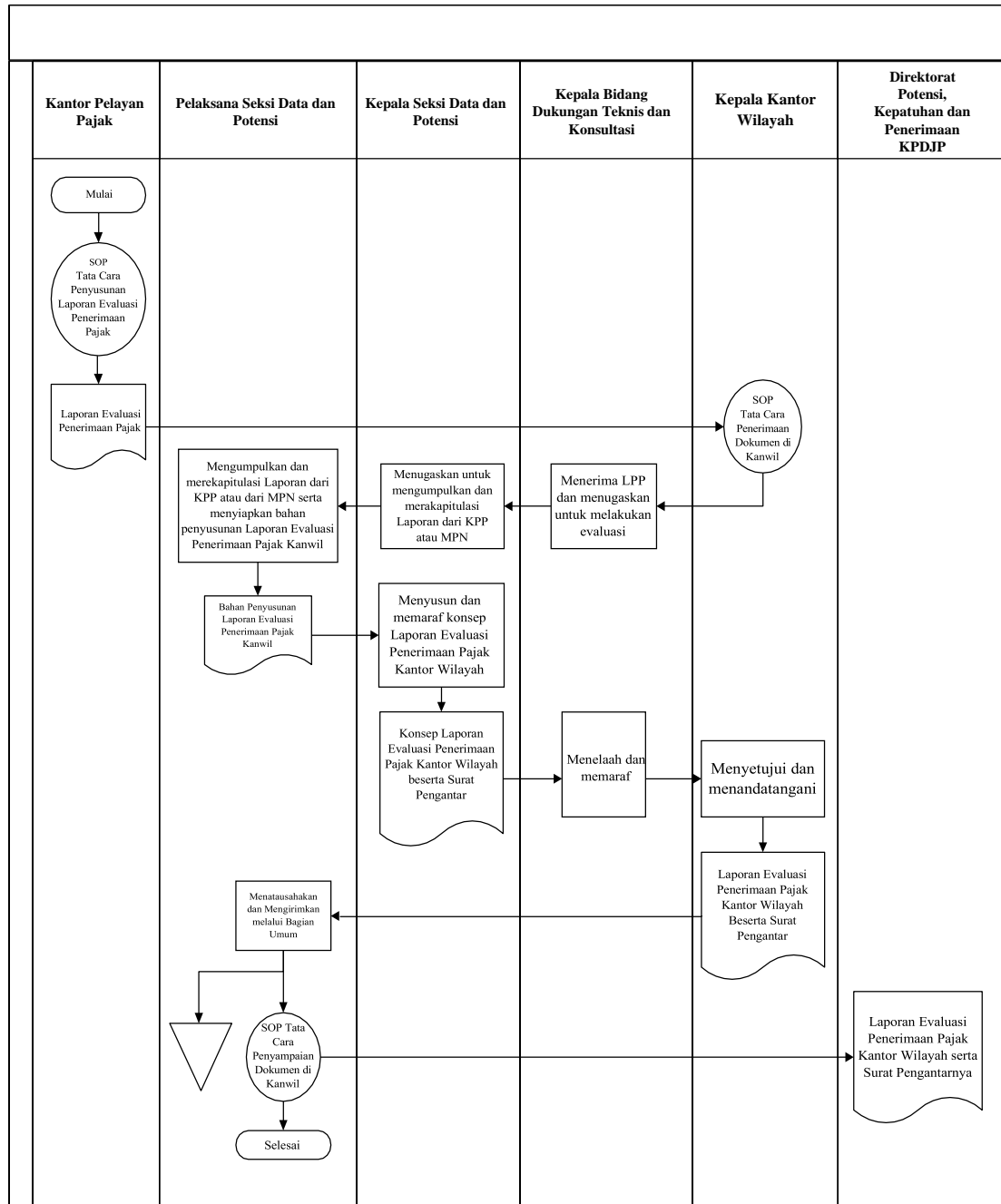
4.2 Jenis-Jenis Data

Jenis-jenis data dapat dikelompokkan berdasarkan cara memperolehnya, sumbernya, sifatnya, dan waktu pengumpulannya. Berikut penjelasan sebagai berikut :

1. Data Berdasarkan Cara Memperolehnya
 - a. Data Primer adalah suatu data yang secara langsung diambil dari objek Praktek kerja Lapangan perorangan maupun organisasi. Contoh mewancarai langsung wajib pajak untuk mengetahui preferensi wajib pajak.
 - b. Data Sekunder adalah data yang didapat tidak secara langsung dari objek Praktek Kerja Lapangan. Praktekan mendapatkan data yang sudah jadi yang dikumpulkan oleh pihak lain dengan berbagai cara metode baik secara komersial maupun / non komersial. Contohnya adalah praktekan menggunakan data statistik hasil riset dari surat kabar atau majalah.
2. Jenis Data Berdasarkan Sumbernya
 - a. Data Internal adalah data internal, yaitu data yang didapatkan dari internal suatu organisasi yang menggambarkan keadaan organisasi tersebut. Misalnya : informasi jumlah pegawai, jumlah modal, jumlah produksi, dan sebagainya.
 - b. Data Eksternal, yaitu data yang diperoleh dari luar organisasi yang menggambarkan berbagai faktor yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi tersebut. Misalnya : informasi tentang daya beli masyarakat, perubahan kebiasaan masyarakat, dan lain sebagainya.

3. Jenis Data Berdasarkan Sifatnya
 - a. Data Kualitatif, yaitu suatu data yang dinyatakan dalam bentuk verbal, simbol, atau gambar. Misalnya : kuesioner mengenai tingkat kepuasan konsumen terhadap pelayanan suatu perusahaan.
 - b. Data Kuantitatif, yaitu suatu data yang dinyatakan dalam bentuk angka atau bilangan. Misalnya : harga saham, nilai pendapatan, dan lain-lain.
4. Data Berdasarkan Waktu Pengumpulannya
 - a. Data Cross Section, yaitu data yang dikumpulkan hanya pada waktu-waktu tertentu saja untuk mengetahui keadaan pada waktu tersebut. Misalnya : data penelitian dengan kuesioner.
 - b. Data Berkala, yaitu data yang dikumpulkan secara berkala dari waktu ke waktu untuk mengetahui perkembangan suatu kejadian pada periode tertentu. Misalnya : data harga sembako.

4.3 Bagan Arus (flow chart) Pengolahan Data Perpajakan



Gambar 4. Bagan flow chart Pengolahan Data Perpajakan

Prosedur Kerja :

1. Kantor Pelayanan Pajak menyampaikan Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak (SOP Tata Cara Penyusunan Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak) ke Kantor Wilayah.
2. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menerima Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak yang telah didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah (SOP Tata Cara Penerimaan Dokumen di Kanwil) kemudian menyampaikan dan menugaskan kepada Kepala Seksi Data dan Potensi untuk melakukan evaluasi terhadap laporan tersebut.
3. Kepala Seksi Data dan Potensi menugaskan Pelaksana Seksi Data dan Potensi untuk mengumpulkan dan merekapitulasi Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak atau Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak dari MPN kemudian menyiapkan bahan penyusunan Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak Bulanan Kantor Wilayah.
4. Pelaksana Seksi Data dan Potensi mengumpulkan dan merekapitulasi Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak dari Kantor Pelayanan Pajak serta Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak dari MPN kemudian menyiapkan bahan penyusunan Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak Kantor Wilayah dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Data dan Potensi.
5. Kepala Seksi Data dan Potensi menyusun dan memaraf konsep Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak Kantor Wilayah beserta Surat Pengantarnya kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi.

6. Kepala Bidang Dukungan Teknis dan Konsultasi menelaah dan memaraf konsep Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak Kantor Wilayah beserta Surat Pengantarnya kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Wilayah.
7. Kepala Kantor Wilayah setelah menyetujui dan menandatangani Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak Kantor Wilayah beserta Surat Pengantarnya.
8. Pelaksana Seksi Data dan Potensi menatausahakan dan mengirimkan Laporan Evaluasi Penerimaan Pajak Kantor Wilayah berikut surat pengantarnya ke Direktorat Potensi, Kepatuhan dan Penerimaan KPDJP melalui Bagian Umum (SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kanwil).
9. Proses selesai. Jangka Waktu Penyelesaian Setiap bulan paling lama sebelum tanggal 10 bulan berikutnya.

4.4 Pengolahan Informasi Data Penerimaan Pajak

Tabel 3. Penerimaan Pajak 11 KPP Tahun 2019

No.	KANWILKPP	TARGET	PENERIMAAN TAHUN BERJALAN										PENERIMAAN TAHUN LALU		PENGAPAIAN		PEKUTUBUHAN	
			MPN	DOLLAR	SPM	PBK KIRIM	PBK TERIMA	BRUTO	SPMKP	NETTO	BRUTO	NETTO	BRUTO	NETTO	BRUTO	NETTO		
1	<u>PRATAMA TOLITOLI</u>	365.408.664,000	399.135.367,000	0	17.254.816,713	-2.721.354,171	670.216.094	414.339.545,706	730.006,200	413.609.339,416	333.021.348,303	320.434.226,910	113,19	28,27	29,08			
2	<u>PRATAMA TAHUNA</u>	159.446.024,000	150.356.599,905	0	21.070.786,410	-4.333.303,016	9.134.453,533	174.428.316,882	1.057.749,600	175.370.367,282	156.311.018,246	153.316.400,071	109,99	12,87	14,38			
3	<u>PRATAMA TERNATE</u>	1.100.526.547,000	974.572.456,442	0	242.220.770,498	-39.136.092,054	19.720.181,207	1.197.327.294,093	5.376.281,694	1.191.951.014,399	977.850.651,417	971.111.593,271	108,31	22,44	22,74			
4	<u>PRATAMA BITUNG</u>	938.650.835,000	912.051.499,724	0	98.000.304,979	-29.186.919,978	32.519.646,499	1.013.394.471,224	22.118.782,944	991.265.688,280	885.201.875,048	872.738.149,214	105,61	14,48	13,58			
5	<u>PRATAMA POSO</u>	1.783.235.658,000	1.808.797.625,424	0	31.750.546,543	-20.775.366,332	30.333.664,910	1.850.306.270,938	23.637.331,652	1.826.668.939,286	831.304.572,972	825.971.579,603	102,44	122,58	121,15			
6	<u>PRATAMA PALU</u>	1.295.903.424,000	1.095.491.120,389	0	226.253.526,789	-16.867.276,351	19.524.607,947	1.324.401.978,774	11.303.367,873	1.313.098.410,901	1.221.062.536,767	1.214.302.792,293	101,33	8,46	8,14			
7	<u>PRATAMA TOBELO</u>	497.864.481,000	468.831.198,800	0	30.637.028,972	-16.867.443,879	22.803.451,539	505.404.235,452	3.018.238,487	503.385.996,965	464.765.689,577	455.246.163,151	100,91	8,74	15,43			
8	<u>PRATAMA MANADO</u>	2.232.962.708,000	1.892.883.418,018	0	215.965.659,785	-49.116.407,298	53.380.438,573	2.113.113.099,078	39.180.965,987	2.073.932.133,111	1.995.307.202,261	1.872.688.246,808	92,88	9,18	10,75			
9	<u>PRATAMA GORONTALO</u>	868.493.100,000	638.764.747,778	0	149.152.678,869	-67.352.787,218	31.647.996,513	772.212.635,942	9.494.276,230	762.718.359,712	757.317.263,314	747.097.842,548	87,82	1,97	2,09			
10	<u>PRATAMA KOTAMOBAGU</u>	590.031.066,000	500.935.509,271	0	55.980.287,708	-74.828.528,414	33.137.168,448	515.234.007,013	1.020.653,926	514.203.353,087	561.391.426,992	561.374.429,904	87,15	-8,22	-8,4			
11	<u>PRATAMA LUVUK</u>	480.691.805,000	433.304.897,895	0	19.090.408,597	-9.837.131,879	4.928.014,528	442.056.186,161	139.378.409,966	302.677.779,195	541.845.465,077	535.075.028,346	62,97	-18,42	-43,43			
	Jumlah	10.313.214.314,000	9.280.074.340,726	0	1.107.976.816,263	-331.423.440,597	257.570.309,871	10.324.198.046,263	256.316.264,629	10.067.881.781,654	8.655.579.110,074	8.509.336.452,119	97,62	19,28	18,32			

Sumber : Bidang DP3 Kanwil DJP Suluttenggomalu

Keterangan :

MPN	: Modul Penerimaan Negara
Pbk Kirim	: Pemindahbukuan Kirim
Pbk Terima	: Pemindahbukuan Terima
PBTB	: Penerimaan Bruto Tahun Berjalan
PBTL	: Penerimaan Bruto Tahun Lalu
PNTB	: Penerimaan Netto Tahun Berjalan
PNTL	: Penerimaan Netto Tahun Lalu
PT	: Pencapaian Target
PtB	: Pertumbuhan Bruto
PtN	: Pertumbuhan Netto
SPM	: Surat Perintah Membayar
SPMKP	: Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak

Modul Penerimaan Negara (MPN) digunakan layanan e-billing generasi kedua (MPNG2) adalah sistem penerimaan negara yang menggunakan Surat Setoran Elektronik yang berdasar pada sistem billing.

Pemindahbukuan (Pbk) merupakan salah satu proses memindah-mindah pajak yang sudah dibayar. Kemudian pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Direktur Jendral Pajak nomer KEP-965/PJ 9/1991 tentang Pelaksanaan Teknis Tata Cara Pembayaran Pajak Melalui Pemindahbukuan.

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau pejabat lain yang ditunjuk

untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang disamakan.

Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak (SPMKP) surat perintah dari Kepala KPP kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negar (KPPN) untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana sebagai dasar kompensasi Utang Pajak.

Dari tabel 3. di atas penulis dapat menemukan cara untuk mengolah data Kinerja Penerimaan Pajak 11 KPP Pratama 2019 dengan menggunakan rumus-rumus sebagai berikut :

$$1. \text{ PBTB} = \text{MPN} + \text{SPM} + \text{Pbk Terima} - \text{Pbk Kirim.}$$

$$2. \text{ PNTB} = \text{PBTB} - \text{SPMKP.}$$

$$3. \text{ PT} = \frac{\text{PNTB}}{\text{Target}} \times 100\%$$

$$4. \text{ PtB} = \frac{\text{PBTB} - \text{PBTL}}{\text{PBTL}} \times 100\%$$

$$5. \text{ PtN} = \frac{\text{PNTB} - \text{PNTL}}{\text{PNTL}} \times 100\%$$

Berikut adalah contoh Perhitungan Kinerja Penerimaan Pajak pada KPP Pratama Toli-Toli

$$\begin{aligned} \text{a. PBTB} &= \text{MPN} + \text{SPM} + \text{Pbk Terima} - \text{Pbk Kirim} \\ &= 399.135.367.080 + 17.254.816.713 + 670.716.084 - 2.721.354.171 \\ &= \mathbf{414.339.545.706} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
\text{b. PNTB} &= \text{PBTB} - \text{SPMKP} \\
&= 414.339.545.706 - 730.006.290 \\
&= \mathbf{413.609.539.416} \\
\text{c. Pencapaian Target} &= \frac{\text{PNTB}}{\text{Target}} \times 100\% \\
&= \frac{413.609.539.416}{365.408.664.000} \times 100\% \\
&= \mathbf{113.19\%} \\
\text{d. PtB} &= \frac{\text{PBTB} - \text{PBTL}}{\text{PBTL}} \times 100\% \\
&= \frac{414.339.545.706 - 323.021.348.303}{323.021.348.303} \times 100\% \\
&= \mathbf{28.27\%} \\
\text{e. PtN} &= \frac{\text{PNTB} - \text{PNTL}}{\text{PNTL}} \times 100\% \\
&= \frac{413.609.539.416 - 320.434.226.910}{320.434.226.910} \times 100\% \\
&= \mathbf{29.08\%}
\end{aligned}$$

Menurut Perhitungan yang penulis lakukan dan setelah diteliti hasilnya sama dengan Data Tabel 3. di atas. Untuk perhitungan KPP Pratama yang lain caranya sama dengan memakai rumus rumus perhitungan seperti contoh KPP Pratama Toli-Toli.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari Laporan Praktek Kerja Laporan yang telah dibuat dapat disimpulkan bahwa garis besar proses Pengolahan Informasi Data Perpajakan di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak Suluttenggomalut sebagai berikut :

KPP Toli-Toli dapat mengumpulkan penerimaan pajak yang paling banyak dari KPP lainnya dan Pencapaian Target 113.19 % , Pertumbuhan Bruto 28.27 % , Pertumbuhan Netto 29.08 % . Pengumpul terbaik dari 11 KPP di Kantor Wilayah DJP Suluttenggomalut.

KPP Tahuna, KPP Ternate, KPP Bitung, KPP Poso, KPP Palu dan KPP Tobelo sudah cukup bagus dalam mengumpulkan penerimaan pajak di atas 100% dan pencapaian target maupun Pertumbuhan Bruto dan Netto sudah cukup baik.

KPP Manado, mengumpulkan penerimaan pajak dibawah 100 % dari Target yang telah ditetapkan. Pencapaian Target 92.88%, Pertumbuhan Bruto 9.18 % , Pertumbuhan Netto 10.75%.

KPP Gorontalo mengumpulkan penerimaan pajak dibawah 100 % Pencapaian Target 87.82 % , Pertumbuhan Brutto 1.97 % , Pertumbuhan Netto 2.09 % .

KPP Kotamobagu mengumpukan penerimaan pajak dibawah 100 % Pencapaian Target 87.15 % , Pertumbuhan Brutto - **8.22 %** , Pertumbuhan Netto - **8.40 %** . Pertumbuhan Netto dan Brutto menjadi negatif dikarenakan penerimaan Bruto dan Netto tahun berjalan lebih kecil dari Penerimaan Bruto Netto tahun lalu.

KPP Luwuk mengumpulkan penerimaan pajak dibawah 100 % Pencapaian Target 62.97%, Pertumbuhan Brutto **-18.42 %**, Pertumbuhan Netto **-43.43 %** Pertumbuhan Netto dan Brutto menjadi negatif dikarenakan Penerimaan Bruto dan Netto tahun berjalan lebih kecil dari Penerimaan Bruto Netto tahun lalu.

5.2 Saran

Penulis memberikan saran yang diharapkan dapat meningkatkan penerimaan pajak KPP Pratama dibawah Kanwil DJP Suluttenggomalu adalah : KPP Pratama yang sudah mengumpulkan penerimaan pajak melebihi target dimohon dipertahankan dan ditingkatkan ditahun yang akan datang dan bagi yang belum mencacapai target dicari solusi agar bisa mencapai target lebih baik lagi dalam pelaksanaan tugasnya yaitu memberikan bimbingan dan penyuluhan yang intensif, melakukan pengendalian intern kepada Satuan Kerja, mengoptimalisasikan pengawasan dan penegakan hukum, mempertegas sanksi terhadap Satuan kerja yang kurang disiplin, serta pemberian batas waktu guna meningkatkan kedisiplinan Satuan kerja dalam melaporkan tugasnya.

Kiranya dalam Praktek Kerja Lapangan selanjutnya instansi Kantor Wilayah Dirjen Pajak Suluttenggomalu sebagai tempat pelaksanaan PKL dapat memberikan kegiatan-kegiatan yang bermakna dan bervariasi, agar pembahasan laporan yang disajikan oleh setiap mahasiswa berarti dan pengetahuan akan dunia kerja yang didapat semakin luas.

LAMPIRAN I
Surat Pengantar PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
JURUSAN MATEMATIKA

Alamat: Jln. Kampus UNSRAT – MANADO 95115
Telp: 0811 431 4386, (0431) 864386; Fax. (0431) 853715; Laman: www.fmipa-unsrat.com; Email: mipa@unsrat.ac.id

No : 242/UN12.10.8/LL/2019
Lamp : Penjelasan Kegiatan PKL
Hal : Surat Pengantar Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Manado, 20 November 2019

Kepada Yth:

Pimpinan Direktorat Jendral Pajak

Provinsi Sulawesi Utara

di

Tempat.

Sehubungan dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Jurusan Matematika maka dengan ini kami mengirimkan nama mahasiswa dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Fendra A. Widiyanto
NIM : 17101106028
Program Studi : Sistim Informasi

Kiranya bapak/ibu Pimpinan dapat menerima mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan kegiatan PKL tersebut diatas pada instansi bapak/ibu.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Mengetahui,

Prof. Dr. Benny Pinontoan, M.Sc
NIP. 19660804 199512 1001

Ketua Jurusan Matematika,

Dr. Nelson Nainggolan, M.Si
NIP: 19670309 199603 1 001

Lampiran :

Tentang Penjelasan Umum Praktek Kerja Lapangan bagi Mahasiswa PS Sistem Informasi FMIPA

Penjelasan Umum

1. Praktek Kerja Lapang merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistimatis antara program pendidikan di perguruan tinggi dengan dunia kerja lewat program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui praktek kerja lapang.
2. Praktek Kerja Lapang adalah bagian dari mata kuliah wajib dengan beban kredit 3 satuan kredit semester yang setara dengan 24 hari kerja efektif (satuan jam kerja 7 atau 8 jam per hari).
3. Mahasiswa peserta PKL adalah mahasiswa aktif semester 6 (enam) dan yang telah memenuhi persyaratan minimal 100 sks lulus.
4. Pelaksanaan PKL dilaksanakan efektif selama 24 hari kerja minimal atau lebih disesuaikan dengan instansi tempat kerja (paling lama 1 bulan). Capaian Pembelajaran yang diharapkan, bahwa mahasiswa memperoleh pengalaman, dan keahlian sesuai kompetensi yang harus dikuasainya.
5. Periode pelaksanaan PKL sepanjang bulan Desember 2019 sd Januari 2020.
6. Setiap mahasiswa PKL akan dibimbing oleh 2 orang pembimbing yaitu Dosen Pembimbing PKL yang ditetapkan oleh Koordianator Program studi, kedua Pembimbing pada Instansi tempat PKL, yang ditunjuk oleh atasan instansi yang bersangkutan.
7. Evaluasi pelaksanaan PKL dilakukan secara terpisah oleh kedua pembimbing, melalui form penilaian yang dikeluarkan oleh Program Studi. Evaluasi dilakukan biasa dalam bentuk diskusi atau presentasi.
8. Peserta PKL PS Sistem Informasi diharapkan mampu memberikan kontribusi sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Contact Person :

Ketua Jurusan : Dr. Nelson Nainggolan, M.Si (0813 4073 7994)

Sekretaris Jurusan : Christie Montolalu, S.Si, M.Sc (0813 5460 7777)

Koordinator Program Studi Matematika : Yohanes Langi, S.Si, M.Si (0852 9813 7118)

Koordinator Program Studi sistem Informasi : Altien Rindengan, S.Si, M.Kom (0853 1219 9099)

LAMPIRAN II

Surat Persetujuan PKL



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

JALAN 17 AGUSTUS NO. 17, MANADO 95119, KOTAK POS 1319
TELEPON (0431) 851803, 851785, 851473; FAKSIMILI (0431) 862742, SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200.
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id; informasi@pajak.go.id

Nomor : S-1453/WPJ.16/2019
Sifat : Segera
Lampiran : 1 set
Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

5 Desember 2019

Yth. Dekan Fakultas MIPA
Universitas Sam Ratulangi
Jalan Kampus Unsrat Manado 95115

Sehubungan dengan Surat Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam nomor 242/UN12.10.8/LL/2019 tanggal 20 November 2019 hal Surat Pengantar Praktek Kerja Lapangan a.n. **Fendra A. Widiyanto** yang telah kami terima, dengan ini diberitahukan hal-hal sebagai berikut:

1. Surat Pengantar Praktek Kerja Lapangan yang Saudara ajukan dapat disetujui dan mahasiswa yang bersangkutan akan ditempatkan pada unit kerja di lingkungan Kantor Wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara;
2. setiap peserta Praktik Kerja Lapangan harus mematuhi tata tertib yang berlaku di Kantor Wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara dan ketentuan yang ditegaskan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak nomor SE-23/PJ/2012 tentang Pemberian Izin Penelitian/Praktik Kerja Lapangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yaitu selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan mahasiswa hanya diperkenankan melakukan kegiatan/pekerjaan yang tidak berkaitan dengan hal-hal yang ada hubungannya dengan data Wajib Pajak;
3. segala biaya yang timbul untuk kegiatan dimaksud, tidak dapat dibebankan pada mata anggaran Kantor Wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi. Atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.



LAMPIRAN
Surat Kepala Kantor Wilayah DJP
Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku
Utara
Nomor : S-~~152~~WPJ.16/2019
Tanggal : 5 Desember 2019

Daftar Penempatan Mahasiswa Magang di Lingkungan Kanwil DJP Sulutttenggomallut
Periode Desember 2019 s.d. Januari 2020

No.	Nama Universitas	Nama Mahasiswa/NIM	Mulai	Selesai
1.	Universitas Sam Ratulangi Manado	Fendra A. Widiyanto/ 17101106028	16 Desember 2019	17 Januari 2020

KP : BD.05/BD.0501

LAMPIRAN III
Surat Keterangan Telah Melakukan PKL



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

JALAN 17 AGUSTUS NOMOR 17 MANADO 95119 KOTAK POS 1319
TELEPON (0431) 851785 FAKSIMILE (0431) 851803; SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021)1500200
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Deesje Roosje Wangko
NIP : 19621215 198209 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I / III d
Jabatan : Kepala Seksi Bimbingan Penyuluhan dan Pengelolaan Dokumen

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fendra Alfian Widiyanto
NIM : 17101106028
Program Studi : Sistem Informasi
Universitas : Universitas Negeri Sam Ratulangi Manado

Adalah benar Mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di Kantor Wilayah DJP Suluttenggomalu sejak tanggal 16 Desember 2019 s.d 31 Januari 2020.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 26 Februari 2020

Kepala Seksi Bimbingan Penyuluhan
dan Pengelolaan Dokumen



Deesje Roosje Wangko

LAMPIRAN IV
KARTU ABSENSI PKL MAHASISWA



KARTU ABSENSI PKL MAHASISWA
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SAMRATULANGI

Nama Mahasiswa : Fendra A. Widiyanto
 N I M : 17101106028
 Program Studi : Sistem Informasi
 Periode : Desember 2019 s/d Januari 2020
 Dosen Pembimbing PKL : Dr. Nelson Nainggolan, M. Si
 PJ. Lapangan / Atasan : Dcesje Roosje Wangko
 Tempat PKL : Dirjen Pajak Sulawesi Utara

No	Tanggal	Jam Tiba	Paraf Mahasiswa	Paraf Atasan/PJ	Jam Pulang	Paraf Mahasiswa	Paraf Atasan/PJ
1.	16 Desember 2019	07.17	<i>Ewl</i>	<i>An</i>	A.30	<i>Ewl</i>	<i>An</i>
2	17 Desember 2019	07.20	<i>Ewl</i>	<i>An</i>	A.19	<i>Ewl</i>	<i>An</i>
3	18 Desember 2019	07.21	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>	17.28	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>
4	19 Desember 2019	07.25	<i>Ewl</i>	<i>An</i>	17.21	<i>Ewl</i>	<i>An</i>
5.	20 Desember 2019	06.55	<i>Ewl</i>	<i>An</i>	A.06	<i>Ewl</i>	<i>An</i>
6.	23 Desember 2019	07.18	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>	17.13	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>
7.	30 Desember 2019	07.20	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>	17.11	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>
8.	31 Desember 2019	07.26	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>	17.10	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>
9.	02 Januari 2020	07.27	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>	17.08	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>
10.	03 Januari 2020	07.24	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>	17.10	<i>Ewl</i>	<i>Dn</i>
11.	06 Januari 2020	07.28	<i>Ewl</i>	<i>An</i>	A.08	<i>Ewl</i>	<i>An</i>
12.	07 Januari 2020	07.29	<i>Ewl</i>	<i>An</i>	A.10	<i>Ewl</i>	<i>An</i>
13.	08 Januari 2020	07.29	<i>Ewl</i>	<i>An</i>	A.09	<i>Ewl</i>	<i>An</i>
14.	09 Januari 2020	07.30	<i>Ewl</i>	<i>An</i>	A.07	<i>Ewl</i>	<i>An</i>
15.	10 Januari 2020	07.27	<i>Ewl</i>	<i>An</i>	A.06	<i>Ewl</i>	<i>An</i>
16	13 Januari 2020	07.30	<i>Ewl</i>	<i>An</i>	A.07	<i>Ewl</i>	<i>An</i>

No	Tanggal	Jam Tiba	Paraf Mahasiswa	Paraf Atasan/PJ	Jam Pulang	Paraf Mahasiswa	Paraf Atasan/PJ
17.	14 Januari 2020	07.28	<i>Eud</i>	<i>[Signature]</i>	17.11	<i>Eud</i>	<i>[Signature]</i>
18.	15 Januari 2020	07.38	<i>Eud</i>	<i>Ch</i>	17.07	<i>Eud</i>	<i>Ch</i>
19.	24 Januari 2020	07.19	<i>Eud</i>	<i>Ch</i>	17.02	<i>Eud</i>	<i>Ch.</i>
20.	27 Januari 2020	07.25	<i>Eud</i>	<i>[Signature]</i>	17.07 17.11	<i>Eud</i>	<i>[Signature]</i>
21.	28 Januari 2020	07.28	<i>Eud</i>	<i>Ch</i>	17.03	<i>Eud</i>	<i>Ch.</i>
22.	29 Januari 2020	07.26	<i>Eud</i>	<i>Ch</i>	17.10	<i>Eud</i>	<i>Ch.</i>
23.	30 Januari 2020	07.30	<i>Eud</i>	<i>Ch</i>	17.13	<i>Eud</i>	<i>Ch.</i>
24.	31 Januari 2020	07.25	<i>Eud</i>	<i>Ch</i>	17.31	<i>Eud</i>	<i>Ch.</i>
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

LAMPIRAN V

Penilaian PKL dari Pembimbing Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI MANADO
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Alamat Jl. Kampus Unsrat Bahu-Manado 95115
Telp. (0431) 864386, Fax (0431) 853715, HP. 085256485788
Website : www.fmipa-unsrat.com; Email : fmipaunsrat@yahoo.com

**FORMULIR PENILAIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
JURUSAN MATEMATIKA**

Nama : Fendra Alfian Widiyanto
Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi
Fakultas/Universitas : MIPA/Universitas Sam Ratulangi
Judul PKL : Pengolahan Informasi Data Perpajakan di Kantor
Wilayah Dirjen Pajak Suluttenggomalu

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Skor Terbobot (ST)
I	Pelaksanaan PKL: * a. Kedisiplinan b. Kreatifitas c. Keberhasilan tugas yang diberikan	50%	A	92

Manado, 28 Februari 2020

Penguji,



[Handwritten Signature]

Desje Rasje Wangso

Catatan:

*Diisi oleh Komisi Pembimbing Lapangan dari Instansi/Kantor

Nilai skor yang diberikan dari 50-100

Skor Terbobot (ST) = bobot x skor

STT = ST I + ST II + ST III;

Nilai STT	Huruf Mutu (HM)
≥ 80	A
70 - < 80	B
< 70	C

LAMPIRAN VI

Penilaian PKL dari Komisi Pembimbing Jurusan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI MANADO
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 Alamat Jl. Kampus Unsrat Bahu-Manado 95115
 Telp. (0431) 864386, Fax (0431) 853715, HP. 085256485788
 Website : www.fmipa-unsrat.com; Email : fmipaunsrat@yahoo.com

FORMULIR PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN JURUSAN MATEMATIKA

Nama : Fendra Alfian Widiyanto
 Jurusan/Program Studi : Sistem Informasi
 Fakultas/Universitas : MIPA/ Universitas Sam Ratulangi
 Judul PKL : Pengolahan Informasi Data Perpajakan di Kantor
 Wilayah Dirjen Pajak Suluttenggomalut

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Skor Terbobot (ST)
II	Pelaksanaan PKL: ** a. Format Laporan b. Isi Laporan	25%		
III	Ujian Lisan dan Tulisan	25%		
Skor Terbobot Total				

Manado, 2020
 Penguji,

(.....)

Catatan:
 **Diisi oleh Komisi Pembimbing dari Jurusan/PS

Nilai skor yang diberikan dari 50-100
 Skor Terbobot (ST) = bobot × skor
 STT = ST I + ST II + ST III;

Nilai STT	Huruf Mutu (HM)
≥ 80	A
70 < 80	B
< 70	C

LAMPIRAN VII

Dokumentasi Kegiatan PKL



Foto 1. Acara Pelepasan Jabatan Kakanwil DJP Suluttenggomalut.



Foto 2. Staff Kakanwil DJP Suluttenggomalut



Foto 3. Acara menghadiri Pelepasan Jabatan Kakanwil DJP Suluttenggomalut.



Foto 4. Foto bersama dengan staff Bidang DP3.



Foto 5. Foto bersama dengan staff Bidang P2Humas.



Foto 6. Foto bersama dengan staff Bidang Bagian Umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Profil Kanwil Dirjen Pajak Suluttenggomlut. 2017.
- Layla. 2017. Kamus Lengkap Bahasa Indonesia. Palanta.
- Maxmonroe. Pengertian Data: Definisi, Fungsi, dan Jenis-Jenis Data.
<https://www.maxmanroe.com/vid/teknologi/pengertian-data.html>
[diakses pada 15 Februari 2020]
- Nugraha. 2018. Pengkalan Data Untuk Pengolahan Data Lembaga Informasi.
- Sakti, N. W. 2017. Panduan Praktis Mengurus Pajak Secara *Online*. Jakarta: Visimedia.
- Seri Perpajakan: Pajak Pertambahan Nilai. 2000. Jakarta: Sinar Grafika.
- Soemitro, R. 1989. Pajak Bumi dan Bangunan. Bandung: PT Eresco.
- Supramono dan Darayati, T. M. 2018. Perpajakan Indonesia: Mekanisme dan Perhitungan. Yogyakarta: Andi OFF.
- Website Resmi Direktorat Jendral Pajak.
<https://www.pajak.go.id> [diakses pada 8 Februari 2020]