

LAPORAN KERJA PROFESI

PROSES VALIDASI SURAT SETOR PAJAK (SSP) PPH FINAL ATAS PENGALIHAN HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA KPP PRATAMA SERPONG



SAHARA QANIA ANANDA

2016011020

Laporan Kerja Profesi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan Mata Kuliah
Kerja Profesi pada Universitas Pembangunan Jaya

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA
2019**

PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya,

Nama Mahasiswa : Sahara Qania Ananda

Nomor Induk Mahasiswa : 2016011020

Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul **"PROSES VALIDASI SURAT SETOR PAJAK (SSP) PPH FINAL ATAS PENGALIHAN HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA KPP PRATAMA SERPONG"** adalah:

- 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan dan buku-buku, serta jurnal acuan yang tertera didalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.
- 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasi atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi yang semestinya.
- 3) Bukan merupakan karya terjemahan dari kumpulan buku atau jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya

Kalau terbukti sayatidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya.

Tangerang, 26 November 2019

Yang membuat pernyataan,




Sahara Qania Ananda

LEMBAR PENGESAHAN

Pada hari Kamis, 7 November 2019 telah diselenggarakan Seminar KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama:

Nama : Sahara Qania Ananda
NIM : 2016011020
Program Studi : Akuntansi

Dengan judul **"PROSES VALIDASI SURAT SETOR PAJAK (SSP) PPH FINAL ATAS PENGALIHAN HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA KPP PRATAMA SERPONG"** oleh tim penilai seminar yang terdiri dari:

Menyetujui:

Pembimbing KP



(Irma Paramita Sofia, SE, Ak., M.Ak, CA)

Pembimbing Kerja



(Andika Setyo Hardianto)

Penguji 1



(Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si)

Penguji 2



(Putri Mutira, SE, M.Ak)

Ketua Program Studi



(Sila Ninin Wisnantiasri SE, M.A)



Scanned with
CamScanner

ABSTRAK

Sahara Qania Ananda (2016011020)

PROSES VALIDASI SURAT SETOR PAJAK (SSP) PPH FINAL ATAS PENGALIHAN HAK TANAH dan/atau BANGUNAN PADA KPP PRATAMA SERPONG

Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Banten. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) selama tiga bulan dan berkesempatan terlibat langsung melaksanakan KP di empat seksi yang berbeda, yaitu seksi pengawasan & konsultasi II, seksi ekstensifikasi & penyuluhan, seksi pelayanan dan seksi pengawasan & konsultasi II. Secara garis besar tugas yang praktikan kerjakan berupa rekapitulasi NPWP, mengadministrasikan STP, dan Validasi SSP.

Validasi SSP dari PPh Final atas penghasilan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dilakukan untuk memastikan bahwa perhitungan telah dilakukan secara benar. Dalam validasi SSP praktikan membantu langsung dalam melakukan penelitian formal dan penelitian material. Melalui kegiatan Kerja Profesi ini praktikan mempelajari banyak hal mengenai kegiatan perpajakan di KPP Pratama Serpong dan dalam mengerjakan setiap tugas harus dilakukan dengan teliti.

Kata Kunci: surat setor pajak, penelitian formal, penelitian material

ABSTRACT

Sahara Qania Ananda (2016011020)

VALIDATION PROCESS TAX PAYMENT SLIP FINAL INCOME TAX OF TRANSFER OF LAND AND/OR BUILDING RIGHTS AT SERPONG TAX OFFICE.

The Primary Tax Service Office of Serpong is a vertical institution of the Directorate General of Taxation which is under and reports directly to the Head of the Banten Regional Office. Practitioner do profession job for three months and the opportunity to be directly involved in implementing profession job in four different sections such as, pengawasan & konsultasi II section, Ekstensifikasi dan Penyuluhan section, pelayanan dan seksi pengawasan & konsultasi II section. Broadly speaking, the tasks that are practioner in the form of NPWP recapitulation, STP administration, and SSP Validation.

SSP validation of Final PPh on income transferred to land and / or buildings is done to ensure that the calculation is done correctly. In SSP validation, volunteers help directly in conducting formal research and material research. Through this Profession job activity, practitioner learn many things about taxation activities at KPP Pratama Serpong and in doing each task must be done carefully.

Keywords: tax payment slip, formal research, material research

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikannya, sehingga Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Profesi dengan judul **“PROSES VALIDASI SURAT SETOR PAJAK (SSP) PPH FINAL ATAS PENGALIHAN HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN PADA KPP PRATAMA SERPONG”** ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, laporan Kerja Profesi ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan Laporan Kerja Profesi ini, yaitu kepada:

- 1) Ibu Sila Ninin Wisnantiasri, SE, MA. selaku Kepala Program Studi Akuntansi yang telah membantu Praktikan untuk melaksanakan Kerja Profesi.
- 2) Ibu Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan saran dan masukan kepada Praktikan.
- 3) Bapak Andika Setyo Hardianto. selaku pembimbing kerja saya yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan kepada Praktikan.
- 4) Seluruh Dosen Akuntansi UPJ yang telah memberi masukan dan dukungan, serta mengajar Praktikkan selama berkuliah di UPJ.
- 5) Seluruh besar keluarga KPP Pratama Serpong yang telah membantu Praktikkan selama melaksanakan kegiatan kerja profesi.
- 6) Ayah, Bunda, dan Adik-adik yang telah memberikan dukungan moril, doa, dan kasih sayang.
- 7) Lingga, Martha, Nanda, Dinda, Agnes, Qina, Felic, Wifani, Putri, Ari, Prita, Devi, Viona, Atiqah, Fira, dan Teman-teman akuntansi 2016 yang saling mendukung satu sama lain dan membantu Praktikkan.
- 8) Keluarga yang selalu memberi dukungan dan doa kepada Praktikkan
- 9) Serta semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam Laporan Kerja Profesi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi Praktikan. Semoga Laporan Kerja Profesi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Tangerang Selatan, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	
PERNYATAAN ORIGINALITAS.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK.....	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi	1
1.2 Tujuan Kerja Profesi	3
1.3 Manfaat Kerja Profesi	3
1.3.1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya	3
1.3.2 Bagi Mahasiswa	3
1.3.3 Bagi Instansi/Perusahaan	4
1.4 Tempat Kerja Profesi.....	4
1.5 Pelaksanaan Kerja Profesi	5
BAB II TINJAUAN UMUM	6
2.1 Sejarah Perusahaan/Bagian/Divisi	6
2.1.1 Sejarah Berdirinya KPP Pratama Serpong.....	6
2.1.2 Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak	7
2.1.3 Nilai – nilai Kementerian Keuangan	8
2.1.4 Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Pajak	8
2.2 Struktur Organisasi.....	9
2.3 Kegiatan Umum KPP Pratama Serpong	12
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	14
3.1 Bidang Kerja.....	14
3.2 Pelaksanaan Kerja	15
3.2.1 Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I)	15
3.2.2 Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan	18

3.2.3 Seksi Pelayanan	21
3.2.4 Seksi Pengawasan dan Konsultasi II (Waskon II)	22
3.3 Proses validasi SSP PPh Final Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.....	22
3.3.1 Pengertian Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat 2.....	22
3.3.2 Objek Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat 2.....	23
3.3.3 Tarif Pajak Penghasilan Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/atau Bangunan	23
3.3.4 Penelitian Formal dan Material.....	24
3.3.5 Prosedur validasi SSP Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan	25
3.3.6 Implementasi Peraturan Jenderal Pajak dan Teori Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Terhadap Proses Validasi Surat Setor Pajak (SSP) PPh Final Atas Pengalihan Hak Tanah dan atau Bangunan Pada KPP Pratama Serpong.	40
3.4 Kendala Yang Dihadapi.....	43
3.5 Cara Mengatasi Kendala	44
BAB IV KESIMPULAN	45
4.1 Kesimpulan	45
4.2 Saran	45
4.2.1 Saran Bagi KPP Pratama Serpong	45
4.2.2 Saran Bagi Universitas Pembangunan Jaya	46
4.2.3 Saran Bagi Calon Praktikan Selanjutnya.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN – LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Gedung KPP Pratama Serpong	4
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Serpong.....	10
Gambar 3. 1 Flowchart Pemindahbukuan	16
Gambar 3. 2 Flowchart Pengarsipan.....	17
Gambar 3. 3 Flowchart Rekapitulasi NPWP pada Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan.....	19
Gambar 3. 4 Flowchart Analisa Nilai Kewajaran Pegalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan	20
Gambar 3. 5 Flowchart Penelitian Formal	26
Gambar 3. 6 Surat Permohonan Pengalihan Ha katas Tanah dan/atau Bangunan	27
Gambar 3. 7 Langkah Pertama Perekaman Permohonan WP	29
Gambar 3. 8 Langkah ke Dua Perekaman Permohonan WP	29
Gambar 3. 9 Langkah ke Tiga Perekaman Permohonan WP	30
Gambar 3. 10 Langkah ke Empat Perekaman Permohonan WP	30
Gambar 3. 11 Bukti Penerimaan Surat	31
Gambar 3. 12 Lembar Pengawasan Arus Dokumen	31
Gambar 3. 13 Surat Keterangan Penelitian Formal.....	33
Gambar 3. 14 Flowchart Penelitian Material	34
Gambar 3. 15 Menginput Identitas WP dan Objek Pengalihan.....	35
Gambar 3. 16 Menginput Penelitian Formal.....	36
Gambar 3. 17 Menginput Penelitian Material	36
Gambar 3. 18 Laporan Analisis Kewajaran Nilai Pengalihan.....	38
Gambar 3. 19 Laporan Analisis Kewajaran Nilai Pengalihan.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Melaksanakan KP	5
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Melaksanakan KP	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I. Daftar Mata Kuliah yang Telah Ditempuh

Lampiran II. Daftar Riwayat Hidup

Lampiran III. Surat Pengajuan Kerja Profesi ke Perusahaan

Lampiran IV. Surat Penerimaan Kerja Profesi dari Perusahaan

Lampiran V. Surat Pelaksanaan KP

Lampiran VI. Surat Keterangan Magang

Lampiran VII. Sertifikat Magang

Lampiran VIII. SPT-I/03/SOP-27/F-01 Kerangka Acuan Kerja Profesi

Lampiran IX. SPT-I/03/SOP-27/F-02 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

Lampiran X. SPT-I/03/SOP-27/F-03 Lembar Kehadiran Kerja Profesi

Lampiran XI. SPT-I/03/SOP-27/F-04 Lembar Kegiatan Harian Kerja Profesi

Lampiran XII. SPT-I/03/SOP-27/F-05 Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Profesi

Lampiran XIII. SPT-I/03/SOP-27/F-06 Lembar Pembimbingan Kerja Profesi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Globalisasi merupakan tantangan besar yang harus dihadapi oleh bangsa Indonesia. Di era globalisasi yang terus berkembang dan persaingan yang semakin ketat membuat setiap instansi pendidikan sekolah termasuk perguruan tinggi berusaha menghasilkan lulusan terbaik. Mahasiswa harus berperan aktif dan mampu berfikir secara kritis, karena persaingan tidak hanya dari lulusan dalam negeri saja tetapi juga dengan lulusan luar negeri. Untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas harus dibekali dengan banyak ilmu pengetahuan dan mengasah kemampuan yang dimiliki selain itu mengikuti pelatihan – pelatihan dan mengikuti kegiatan organisasi.

Dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya mahasiswa tidak hanya dituntut untuk lulus dengan bekal ilmu saja. Seperti yang sudah kita ketahui di perkuliahan lebih banyak mempelajari tentang teori dibandingkan dengan praktiknya. Langkah awal yang tepat untuk setiap instansi pendidikan termasuk perguruan tinggi memberikan mata kuliah atau program magang (*internship*) agar mahasiswa dapat mempraktikkan teori tersebut pada dunia kerja dan juga dapat memberikan gambaran terhadap dunia kerja yang sesungguhnya.

Di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) memiliki mata kuliah Kerja Profesi (*internship*) yang dapat memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja, sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah di perolehnya. Program Kerja Profesi dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis dalam lingkup dunia kerja. Praktikkan melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong.

Kerja Profesi merupakan salah satu syarat kelulusan yang memiliki bobot 3 sks. Kerja Profesi ini dilakukan 400-440 jam (kurang lebih 50 – 55 hari kerja)

dengan maksimal 8 jam kerja per hari (di luar jam istirahat yang di tetapkan perusahaan).

Pajak merupakan salah satu sumber pendapatan negara. Direktorat Jenderal Pajak menggolongkan pajak menjadi dua yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat adalah pajak yang pengelolaannya dibawah tanggung jawab Pemerintahan Pusat lewat Direktorat Jendral Pajak Kementrian keuangan yang meliputi, Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Materai, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Sedangkan Pajak Daerah adalah pajak yang pengelolaannya di bawah tanggung jawab Pemerintah Daerah mulai dari Pemerintah Kabupaten/Kota hingga Pemerintah Provinsi. Pajak Kbuupaten/Kota terdiri dari, Pajak Hotel, Pajak Restorant, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan, sedangkan Pajak Provinsi meliputi, Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, hingga Pajak Rokok.

Dalam kegiatan sehari – hari seringkali dijumpai transaksi atas pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan yang terjadi dari jual beli, tukar – menukar, pelepasan hak, penyerahan hak, lelang, warisan, maupun karena hibah. Pengalihan tersebut untuk menjadi legal dibutuhkan proses yang harus di lakukan. Pihak yang berkepentingan nantinya harus mengajukan penelitian surat setor pajak (SSP) ke kantor pajak kemudian akan di validasi oleh pihak kantor pajak untuk melengkapi proses tersebut.

Berdasarkan penjelasan diatas dan mengingat pentingnya proses validasi pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan, praktikan nyusun Laporan Kerja Profesi dengan judul **“Proses Validasi Surat Setor Pajak (SSP) PPh Final Atas Pengalihan Hak Tanah dan atau Bangunan Pada KPP Pratama Serpong”**

1.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan dilaksanakannya kerja profesi adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja, sesuai dengan program studinya.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan Kerja Profesi.
- c. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa peserta Kerja Profesi.
- d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industry dan masyarakat.
- e. Membina dan meningkatkan kerja sama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.

1.3 Manfaat Kerja Profesi

Manfaat dari dilaksanakannya kerja profesi adalah sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya

- a. Mendapat masukan atau umpan balik dalam penyempurnaan kurikulum program studi sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat, serta pembangunan dan umumnya.
- b. Membina dan memperluas jaringan kerja sama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan instansi/perusahaan terkait.
- c. Memberikan masukan dalam mewujudkan konsep – konsep *link and match* dunia pendidikan dan industri serta meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

1.3.2 Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan program studinya sehingga mahasiswa dapat memiliki pengetahuan, sikap dan keterampilan yang mencukupi di bidangnya sebelum mereka terjun langsung ke dunia kerja sesungguhnya.

- b. Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mengembangkan sesuai studi kasus yang dipelajari selama kerja praktek.
- c. Dapat merasakan dan memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi, serta berperilaku, sesuai dengan tuntutan profesi/pekerjaannya.

1.3.3 Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Sebagai salah satu realisasi dalam hal tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan baik antara instansi/perusahaan dengan perguruan tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.

1.4 Tempat Kerja Profesi



Gambar 1. 1 Gedung KPP Pratama Serpong
Sumber: Pribadi

Kerja Profesi dilaksanakan di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama serpong, dengan profil singkat sebagai berikut:

Nama Instansi/Perusahaan : KPP Pratama Serpong

Kode Kantor : 411

Kantor Wilayah : DJP Banten

Alamat : Jalan Raya Serpong Sektor VIII Blok 405
No.4, Lengkong Gudang, Serpong,
Tangerang, Banten, 15321.

No. Telepon : (021) 5373812

Website : <http://www.pajak.go.id>

Kepala Kantor : Arif Mahmudin Zuhri

1.5 Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama kurang lebih 3 (Tiga) bulan di mulai dari tanggal 10 Juni 2019 – 26 Agustus 2019. Praktikan melakukan pekerjaan dimulai dari hari senin sampai dengan jumat dimulai dari pukul 7.30 WIB selesai pukul 17.00 WIB. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, diperhitungkan waktu yang digunakan untuk istirahat selama satu jam, tiga kali bimbingan, dan pengisian BRS Universitas Pembangunan Jaya mensyaratkan Kerja Profesi dilakukan selama minimal dua bulan dengan beberapa pertimbangan antara lain agar mahasiswa memiliki cukup waktu untuk menyesuaikan diri dengan dunia kerja, mendapatkan pengalaman, menyelesaikan pekerjaan secara utuh, dan dapat memberikan manfaat yang cukup bagi instansi/perusahaan dengan hadirnya mahasiswa sebagai pekerja profesi. Pelaksanaan Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh Praktikan mengikuti Kerangka Acuan yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Kerja. Selama melaksanakan kerja praktikan tidak hanya ditempatkan disatu bagian saja, melainkan setiap 3 (Tiga) minggu praktikan berpindah tempat bagian. Berikut penjelasan jadwal dan pembagian seksi dalam melaksanakan Kerja Profesi di KPP Pratama Serpong:

Tabel 1. 1 Jadwal Melaksanakan KP

Tanggal Pelaksanaan	Unit/Bagian/Seksi
10 Juni 2019 – 28 Juni 2019	Pengawasan & konsultasi 1
1 Juli 2019 – 19 Juli 2019	Ekstensifikasi & Penyuluhan
22 Juli 2019 – 9 Agustus 2019	Pelayanan
12 Agustus 2019 – 25 Agustus 2019	Pengawasan & konsultasi 2

Sumber: Olahan Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan/Bagian/Divisi

2.1.1 Sejarah Berdirinya KPP Pratama Serpong

Pada mulanya tahun 1994, KPP Pratama Serpong menempati ex-Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) Tangerang yang berada di Jalan Perintis Kemerdekaan II, Cikokol, Tangerang. KPP Serpong menempati gedung tersebut karena KPPBB Tangerang pindah kegedung baru (sekarang ditempati KPP Pratama Kosambi) yang kebetulan bersebelahan dengan gedung lama.

Pada tahun 1996 KPP Pratama Serpong pindah dan berkantor di gedung baru, dikarenakan perkembangan dan pertumbuhan wilayah Timur Tangerang yang sangat signifikan maka perlu adanya perpindah ke gedung yang lebih representatif. Kantor baru KPP Pratama Serpong terletak di Jalan Raya Serpong Sektor VIII Blok 405 Bumi Serpong Damai dengan menempati gedung berlantai dua seluas 3.743 m² yang berdiri diatas lahan seluas 2000 m².

Sejak berdiri, kedudukan KPP Pratama Serpong telah berdampingan dengan PT. PLN, Samsat, PT. Telkom, Koramil, dan di sebrang terdapat soto H. Mamat BSD. Sampai saat ini merekapun masih berkedudukan di tempat yang sama. Dan dengan bejalannya waktu, kemudian bediri berbagai bangunan tinggi dan megah di sekitar dan sekaligus menjadi Wajib Pajak KPP Pratama Serpong.

Dengan berjalannya waktu berdasarkan PMK Nomor 55/PMK.01/2007 Tanggal 31 Mei 2007, telah diatur dan ditetapkan berdirinya KPP Pratama Serpong dengan wilayah kerja Kecamatan Pondok Aren, Kecamatan Pamulang, Kecamatan Serpong, Kecamatan Ciputat. Dengan berdirinya KPP Pratama Serpong pada tahun 2007, hal ini berarti menjadi babak baru atau momentum bagi KPP Serpong menjadi kantor *modern* sekaligus berubah nama menjadi KPP Pratama Serpong.

Dengan berjalannya waktu, pada bulan Oktober tahun 2015 berdasarkan PMK 2026/PMK.01/2014, KPP Pratama Serpong kembali mengalami perubahan

karena harus dipecah menjadi dua, yaitu KPP Pratama Serpong dan KPP Pratama Pondok Aren.

KPP Pratama Serpong yang tetap menempati gedung yang terletak di Jalan Raya Serpong Sektor VIII Blok 405 Bumi Serpong Damai tersebut, menaungi Wajib Pajak yang berada di wilayah Kecamatan Serpong, Kecamatan Serpong Utara dan Kecamatan Setu. Sementara KPP Pondok Aren yang sejak berdiri pada bulan Oktober 2015 dan sampai saat ini berkedudukan di di PKN STAN Bintaro menaungi Wajib Pajak yang berada di wilayah Kecamatan Pondok Aren, Kecamatan Ciputat, Kecamatan Ciputat Timur dan Kecamatan pamulang.

Setelah KPP Pratama Serpong pecah menjadi KPP Pratama Serpong dan KPP Pratama Pondok Aren, mengalami perkembangan penerimaan pajak selama 3 tahun terakhir pada tahun 2016 sebesar Rp.5.425.126.585.054,00, tahun 2017 meningkat menjadi sebesar Rp.6.149.240.186.244,00, dan pada tahun 2018 kembali meningkat menjadi sebesar Rp.7.344.662.145.537,00. Dari sisi jumlah Wajib Pajak pun mengalami kenaikan secara signifikan. Dalam tahun 2016 terdapat 239.382 jumlah Wajib Pajak terdaftar (KPP Serpong 98.124 dan KPP Pondok Aren 141.258) Tahun 2017 sebanyak 240.820 jumlah Wajib Pajak terdaftar (KPP Serpong 113.358 dan KPP Pondok Aren 127.462). Selanjutnya di Tahun 2018 jumlah Wajib Pajak terdaftar 262.365 (KPP Pratama Serpong 119.925 dan KPP Pratama Pondok Aren 142.440).

Itulah sekilas dinamika KPP Pratama Serpong yang pernah dipegang kemudinya oleh Ahmad Sudibya (1994 – 1997), Iskandar Ruslih (1997 – 2000), Sofyan Lubis (2000 – 2004), Indra Harta Taringan (2004 – 2006), Angin Prayitno Aji (2006 – 2008), Imam Arifin (2008 – 2009), I Putu Andika Surya (2009 – 2012), Agus Purnomo Adi (2012 – 2013), Hilman Flobianto (2013 – 2016), dan Arif Mahmudin Zuhri (2016 – sekarang).

2.1.2 Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak

- Visi Direktorat Jenderal Pajak
Menjadi institusi penghimpunan penerimaan negara yang terbaik demi menjamin kedaulatan dan kemandirian negara
- Misi Direktorat Jenderal Pajak
Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan:

1. Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil.
2. Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan.
3. Apratur pajak yang berintegritas, kompeten, dan professional.
4. Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

2.1.3 Nilai – nilai Kementerian Keuangan

1. Integritas:

Berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan baik dan benar serta memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.

2. Profesionalisme:

Bekerja tuntas dan akurat atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab dan komitmen yang tinggi.

3. Sinergi:

Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.

4. Pelayanan:

Memberikan layanan yang memenuhi kepuasan pemangku kepentingan yang dilakukan dengan sepenuh hati, transparan, cepat, akurat dan aman.

5. Kesempurnaan:

Senantiasa melakukan upaya perbaikan di segala bidang untuk menjadi dan memberikan yang terbaik.

2.1.4 Kode Etik Pegawai Direktorat Jenderal Pajak

- a. Kewajiban

Setiap pegawai mempunyai kewajiban untuk:

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain.
2. Bekerja secara professional, transparan, dan akuntabel.
3. Mengamankan data dan atau informasi yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak.
4. Memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak, sesama Pegawai, atau pihak lain dalam pelaksanaan tugas sebaik-baiknya.

5. Mentaati perintah kedinasan.
6. Bertanggung jawab dalam penggunaan barang inventaris milik Direktorat Jenderal Pajak.
7. Mentaati ketentuan jam kerja dan tata tertib kantor.
8. Menjadi panutan yang baik bagi masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakan.
9. Bersikap, berpenampilan, dan bertutur kata secara sopan.

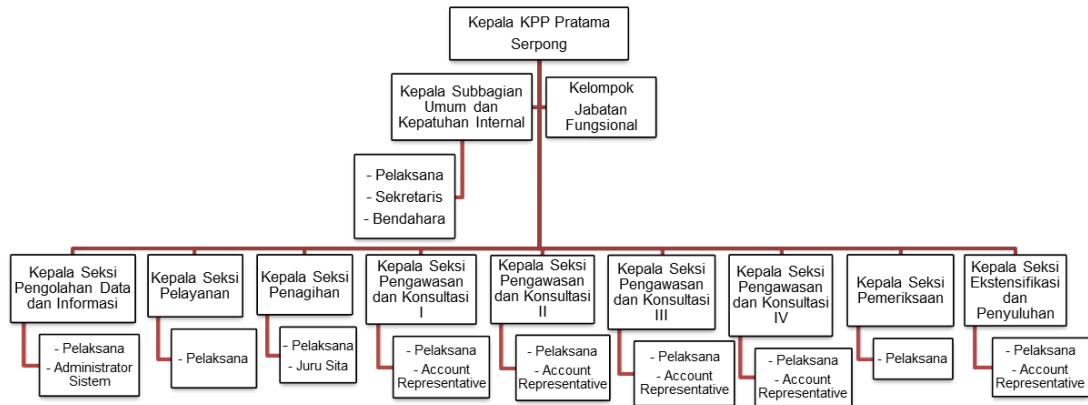
b. Larangan

Setiap pegawai dilarang:

1. Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas.
2. Menjadi anggota atau simpatisan aktif partai politik.
3. Menyalahgunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung.
4. Menyalahgunakan fasilitas kantor.
5. Menerima segala pemberian dalam bentuk apapun, baik langsung maupun tidak langsung, dari Wajib Pajak, sesama Pegawai, atau pihak lain, yang menyebabkan Pegawai yang menerima, patut diduga memiliki kewajiban yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya.
6. Menyalahgunakan data dan atau informasi perpajakan.
7. Melakukan perbuatan yang patut diduga dapat mengakibatkan gangguan, kerusakan dan atau perubahan data pada sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak.
8. Melakukan perbuatan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan dapat merusak citra serta martabat Direktorat Jenderal Pajak.

2.2 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi pada KPP Pratama Serpong:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi KPP Pratama Serpong
 Sumber: KPP Pratama Serpong

- Kepala Kantor : Arif Mahmudin Zuhri
- Kepala SubBagian Umum : Hidajatullah
- Kepala Seksi PDI : Untarto Tribawanto
- Kepala Seksi Pelayanan : Dedi Rahardi
- Kepala Seksi Penagihan : Made Widyartha
- Kepala Seksi Pemeriksaan : Eko Pramono
- Kepala Seksi Waskon I : Renaldi
- Kepala Seksi Waskon II : Nurkholis Husin
- Kepala Seksi Waskon III : Tetty Lismey Verandina
- Kepala Seksi Waskon IV : Dian Savitri Esthi Wardani
- Kepala Seksi Ekstensifikasi : Iman Sulaiman Muhammad

Masing – masing bagian tersebut memiliki tugas sebagai berikut:

1. Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan pengelolaan kinerja pegawai, melakukan pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan melakukan pemantauan tindak lanjut hasil

pengawasan, dan melakukan penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis.

2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pencarian, pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi perpajakan, melakukan perekaman dokumen perpajakan, melakukan tata usaha penerimaan perpajakan, melakukan pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, melakukan dukungan teknis komputer, melakukan pemantauan aplikasi perpajakan, melakukan pengelolaan kinerja organisasi dan pengelolaan risiko, serta melakukan tindak lanjut kerja sama perpajakan.
3. Seksi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, melakukan penata usahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, melakukan penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan, melakukan penerimaan surat lainnya, melakukan penyelesaian permohonan konfirmasi status Wajib Pajak, serta melaksanakan pendaftaran Wajib Pajak dan objek pajak dan atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
4. Seksi Penagihan mempunyai tugas melakukan penagihan tunggakan pajak, melakukan penatausahaan piutang pajak, melakukan penyelesaian permohonan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, melakukan usulan penghapusan piutang pajak dan/atau sanksi administrasi perpajakan, serta melakukan penatausahaan dan penyimpanan dokumen penagihan.
5. Seksi Pemeriksaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, melakukan pengawasan pelaksanaan aturan pemeriksaan, melakukan penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak, melakukan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya, serta melaksanakan pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk kepala kantor.
6. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan pemberian dan/atau penghapusan NPWP, pengukuhan dan/atau pencabutan PKP, dan pemberian dan/atau penghapusan NOP secara jabatan, melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak baru dan Wajib Pajak yang belum pernah setor dan lapor sejak pertama kali terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak, melakukan penyuluhan pajak, melakukan

pengamatan potensi perpajakan, melakukan pendataan dan pemetaan Wajib Pajak dan Objek Pajak, melakukan pemutakhiran basis data nilai objek pajak, serta melakukan kegiatan penilaian.

7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I mempunyai tugas melakukan proses penyelesaian tindak lanjut pengajuan/pencabutan permohonan Wajib Pajak maupun masyarakat, melakukan usulan pembetulan ketetapan hasil pemeriksaan/penelitian, dan melakukan pemberian bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada Wajib Pajak maupun masyarakat, serta melakukan tindak lanjut permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, IV masing – masing mempunyai tugas melakukan pengawasan kepatuhan Wajib Pajak, melakukan penyusunan dan pemutakhiran profil Wajib Pajak, melakukan analisis kinerja Wajib Pajak, melakukan rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka melakukan intensifikasi, melakukan imbauan dan konseling kepada Wajib Pajak, serta melakukan pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak.

2.3 Kegiatan Umum KPP Pratama Serpong

KPP Pratama Serpong mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengawasan, dan penegakan hukum Wajib Pajak di bidang Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan Nilai, Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Tidak Langsung Lainnya, dan Pajak Bumi dan Bangunan dalam wilayah wewenangannya berdasarkan peraturan perundang – undangan. Dalam melaksanakan tugas, KPP Pratama Serpong juga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelayanan pajak.
- b. Penyuluhan pajak.
- c. Pendaftaran Wajib Pajak dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.
- d. Penatausahaan dan penyimpanan dokumen perpajakan, penerimaan dan pengelolaan surat pemberitahuan, serta penerimaan surat lainnya.
- e. Pengawasan kepatuhan Wajib Pajak.
- f. Pelaksanaan konsultasi perpajakan.

- g. Pencarian, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi perpajakan serta pengamatan potensi perpajakan.
- h. Pendataan, pemetaan Wajib Pajak dan Objek Pajak, penilaian dan pengenaan
- i. Pemberian dan penghapusan NPWP.
- j. Pengukuhan dan/atau pencabutan PKP.
- k. Pemberian dan/atau penghapusan NOP secara jabatan.
- l. Pemeriksaan pajak.
- m. Penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan.
- n. Penyelesaian permohonan konfirmasi status Wajib Pajak.
- o. Penatausahaan piutang pajak dan penagihan pajak.
- p. Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan dan pembetulan ketetapan pajak.
- q. Penghapusan sanksi administrasi secara jabatan dalam rangka pengampunan pajak.
- r. Pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak.
- s. Pengelolaan kinerja dan pengelolaan risiko.
- t. Pelaksanaan dan pemantauan kepatuhan internal.
- u. Pelaksanaan tindak lanjut kerjasama perpajakan
- v. Pelaksanaan administrasi kantor.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Kerja Profesi di KPP Pratama Serpong praktikan tidak berkesempatan berada disemua seksi. Praktikan diberikan kesempatan pada 4 (empat) seksi berbeda yang ditentukan oleh Seksi Bagian Umum. Pertukaran tempat dilakukan setiap 3 (tiga) minggu sekali. Berikut ini merupakan detail penempatan praktikan dalam melaksanakan Kerja Profesi di KPP Pratama Serpong.

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan Melaksanakan KP

No	Periode	Divisi	Tugas Yang Dikerjakan
1	Minggu Pertama sampai Minggu Ketiga (10 Juni – 28 Juni 2019)	Pengawasan & konsultasi 1	Pengenalan lingkungan kantor, mempelajari pemindahbukuan, merekap pemindahbukuan, menginput surat masuk & surat keluar, mengarsipkan berkas, Case Management PBK dan mengadministrasikan surat.
2	Minggu Keempat sampai Minggu Keenam (1 Juli – 19 Juli 2019)	Ekstensifikasi & Penyuluhan	Membuat dan mencetak laporan hasil penelitian alamat Wajib Pajak tidak ditemukan, merekap NPWP baru, validasi SSP jual beli tanah dan atau bangunan
3	Minggu Ketujuh sampai Minggu kesepuluh (22 Juli – 9 Agustus 2019)	Pelayanan	Mecetak pemindahbukuan, merekap SPMKP, menginput pengalihan ha katas tanah dan atau bangunan, menginput no produk, menginput SPT yang gagal direkam, monitoring SPT masa & tahunan, mengadministrasikan STP dan surat teguran.
4	Minggu kesebelas sampai minggu Kedua Belas (12 Agustus – 25 Agustus 2019)	Pengawasan & konsultasi 2	Mengikuti acara kuban, tindak lanjut SP2DK, melakukan pengawasan terhadap data pemicu Wajib Pajak, membuat dan mencetak LHP2DK, Case Management STP, mengadministrasikan surat SP2DK

Sumber: olahan praktikan

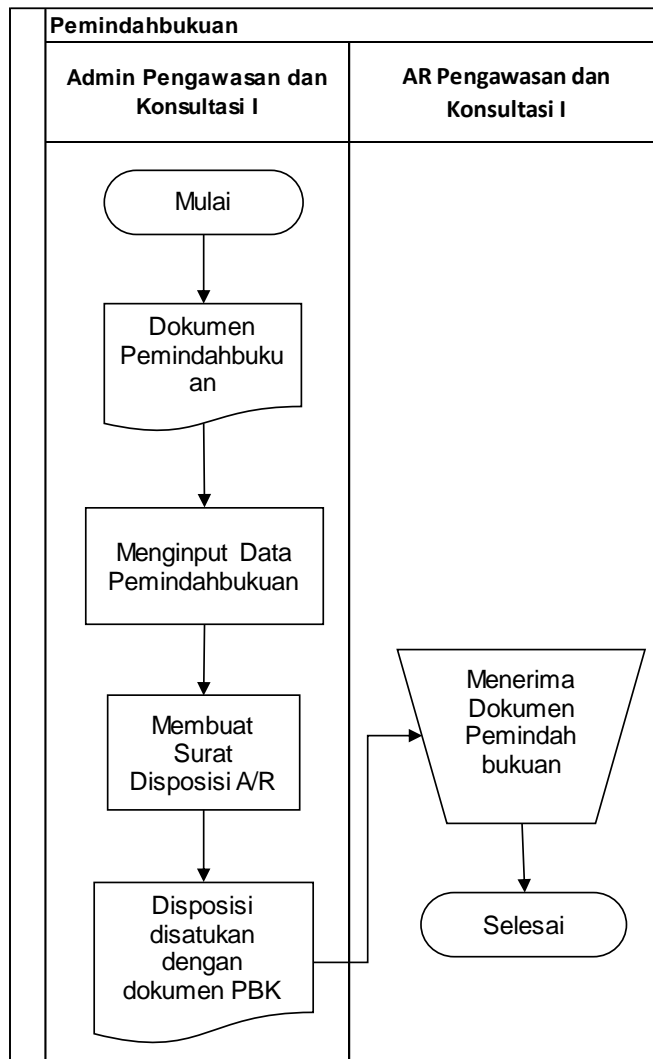
3.2 Pelaksanaan Kerja

Sebelum melakukan kegiatan langsung, praktikan melakukan perkenalan diri kepada para karyawan yang bekerja di KPP Pratama Serpong. Selanjutnya pengenalan mengenai KPP Pratama Serpong dimulai dari mengenal struktur KPP Serpong, menjelaskan kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan. Setiap paginya sebelum memulai kerja setiap karyawan KPP Pratama Serpong mengikuti kegiatan *morning activity* di aula KPP Pratama Serpong dengan membaca doa, pembacaan kode etik pegawai DJP dan memberikan atau menceritakan kisah inspiratif. Kemudian pembimbing kerja praktikan memberikan arahan dan menjelaskan apa yang harus praktikan lakukan selama melaksanakan Kerja Profesi di KPP Pratama Serpong. Setelah selesai diberikan penjelasan selanjutnya praktikan memulai kerja sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

3.2.1 Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I)

Praktikan berada di seksi Waskon I pada tanggal 10 Juni – 28 Juni 2019. Selama 3 (Tiga) minggu berada di waskon I pekerjaan yang praktikan kerjakan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mempelajari tentang Pemindahbukuan (PBK),
Pemindahbukuan adalah suatu proses memindahbukukan penerimaan pajak untuk dibukukan pada penerimaan pajak yang sesuai. Pemindahbukuan biasanya dilakukan karena adanya kesalahan dalam pengisian jenis pajak, salah kode pajak, salah masa pajak & tahun pajak, dan salah jumlah pembayaran yang menyebabkan kelebihan pembayaran pajak
- b. Membantu admin Waskon I merekap Pemindahbukuan, menginput Pemindahbukuan dan membuat disposisi untuk diteliti oleh *Account Representative*. Berikut *flowchart* dari pemindahbukuan:



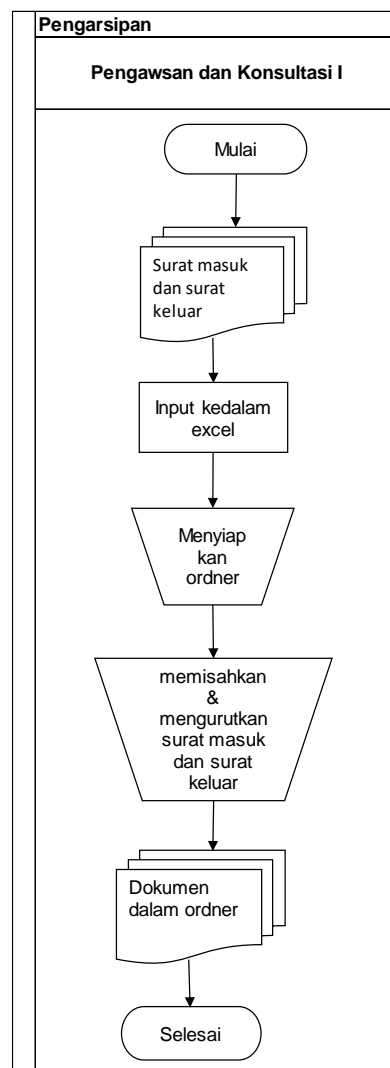
Gambar 3. 1 *Flowchart* Pemindahbukuan
 Sumber: Olahan Praktikan

Penjelasan dari *flowchart* menginput pemindahbukuan:

1. Admin Waskon I menerima dokumen pemindahbukuan yang diberikan oleh Seksi Pelayanan.
2. Praktikan menginput pemindahbukuan dengan menginput data Wajib Pajak, menginput pemindahbukuan yang salah ke pemindahbukuan yang sesuai kedalam excel.
3. Praktikan membuat surat disposisi.
4. Surat disposisi disatukan dengan dokumen pemindahbukuan, lalu di serahkan kepada *Account Representative* untuk diteliti.

5. *Account Representative* Waskon I menerima dokumen pemindahbukuan.
6. Proses selesai.

c. Praktikan menginput surat masuk & surat keluar, dan mengarsipkan Berkas. Berikut *flowchart* dari pengarsipan:



Gambar 3. 2 *Flowchart* Pengarsipan
Sumber: Olahan Praktikan

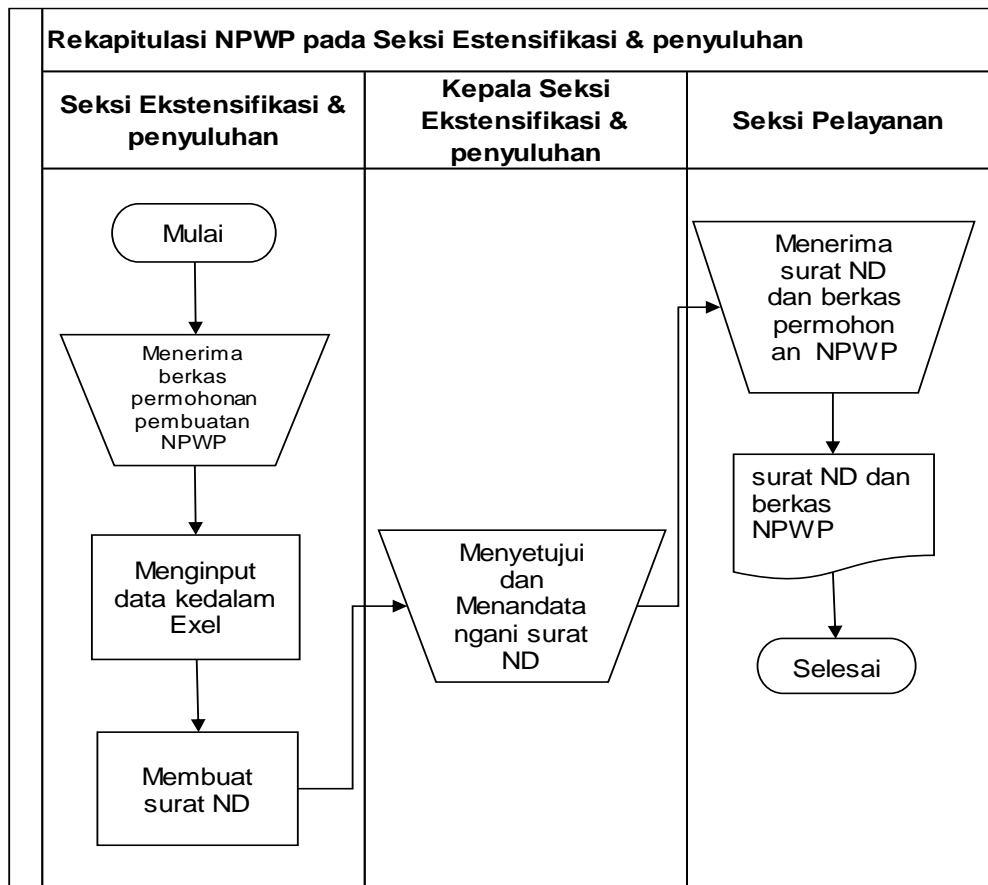
Penjelasan dari *flowchart* pengarsipan:

1. Seksi Waskon I menerima dokumen berupa surat masuk dan surat keluar seperti uraian penelitian pemindahbukuan, nota dinas, berita acara, nothit, dan pos surat.
2. Praktikan menginput dokumen – dokumen tersebut kedalam excel.
3. Setelah menginput dokumen kedalam excel, praktikan menyiapkan ordner.
4. Setelah itu praktikan memisahkan dokumen dan diurutkan mulai dari no urut terkecil ke no urut terbesar.
5. Praktikan memasukan dokumen kedalam ordner
6. Proses selesai.

3.2.2 Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Praktikan berada di seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan pada tanggal 1 Juli – 19 Juli 2019. Tugas yang praktikan kerjakan selama berada di seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuat dan mencetak Laporan Hasil Penelitian (LHP) alamat Wajib Pajak tidak ditemukan sehingga Wajib Pajak tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkan NPWP.
- b. Praktikan merekap NPWP baru orang pribadi yang memiliki usaha dan diberikan ke Seksi Pelayanan. Berikut *flowchart* rekapitulasi NPWP:

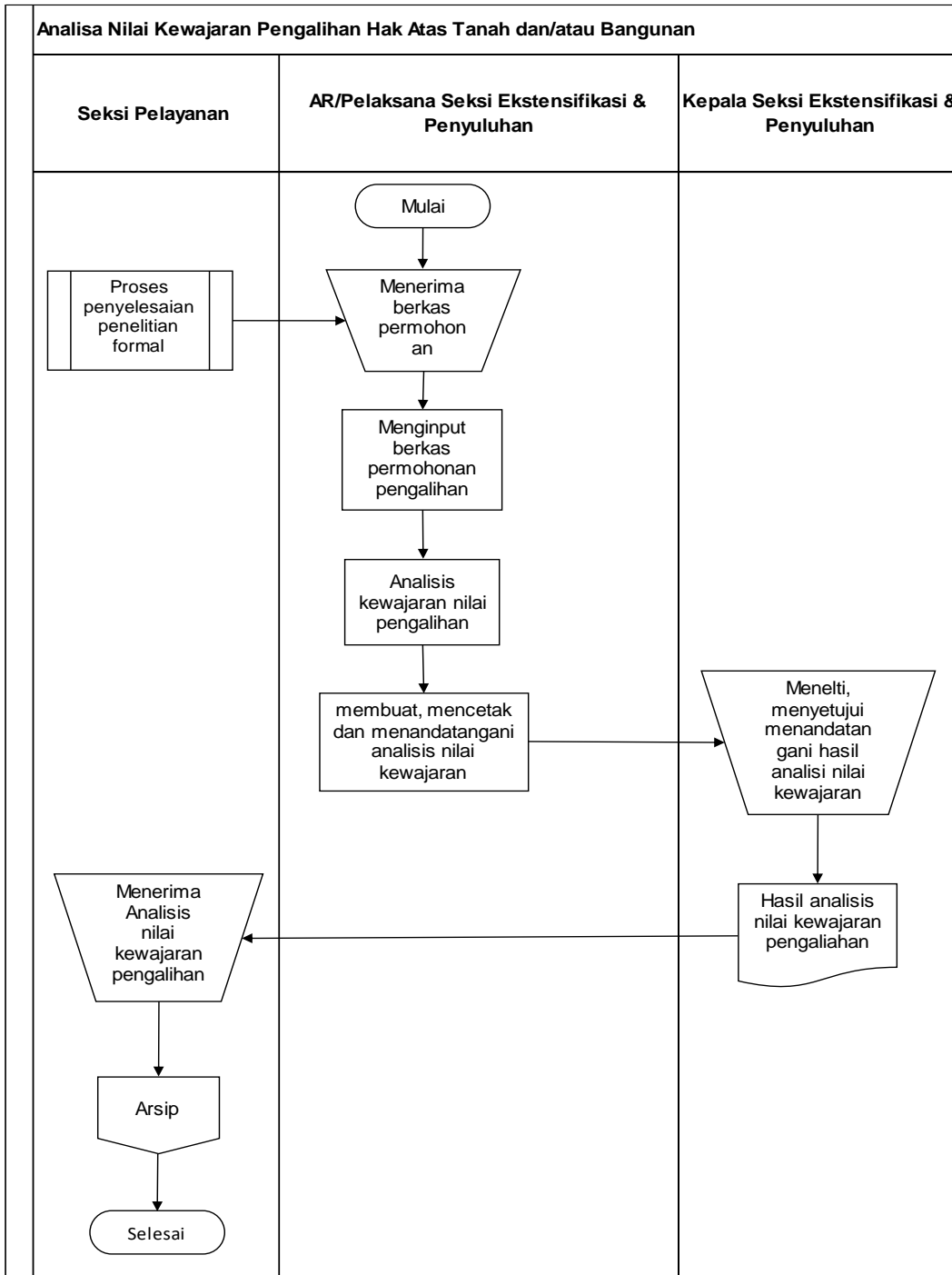


Gambar 3. 3 *Flowchart* Rekapitulasi NPWP pada Seksi Ekstensifikasi & Penyuluhan
 Sumber: Olahan Praktikan

Penjelasan dari rekapitulasi NPWP:

1. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menerima berkas permohonan pembuatan NPWP baru orang pribadi yang memiliki usaha.
2. Lalu, praktikan menginput data Wajib Pajak ke dalam excel.
3. Praktikan membuat surat ND yang berisikan jumlah NPWP baru.
4. Selanjutnya diberikan kepada kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan agar ditandatangani.
5. Setelah ditandatangani oleh kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan selanjutnya surat ND disatukan dengan berkas NPWP dan diberikan ke Seksi Pelayanan.
6. Seksi Pelayanan menerima surat ND beserta berkas permohonan NPWP.
7. Proses selesai.

- c. Praktikan melakukan validasi SSP Jual Beli Tanah dan/atau Bangunan, membuat dan mencetak hasil laporan analisis kewajaran nilai pengalihan. Berikut *flowchart* dari analisis nilai kewajaran:



Gambar 3. 4 *Flowchart* Analisa Nilai Kewajaran Pegalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan
Sumber: Olahan Praktikan

Penjelasan dari *flowchart* analisis nilai kewajaran pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan:

1. Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menerima berkas permohonan yang sudah diteliti secara formal.
2. Setelah menerima berkas, praktikan menginput identitas Wajib Pajak dan objek pajak, penelitian material dan penelitian formal.
3. Praktikan menganalisis kewajaran nilai pengalihan tersebut dengan disesuaikan harga jual di brosur, bila Wajib Pajak melampirkan brosur. jika tidak ada bisa mencari harga yang sesuai lokasi, luas tanah dan luas bangunan di internet atau aplikasi Rumah.123.
4. Selanjutnya praktikan membuat dan mencetak laporan hasil penelitian tersebut lalu memberikan kepada *Account Representative*/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk menandatangani.
5. Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan meneliti, menyetujui, dan menandatangani hasil laporan analisis nilai kewajaran.
6. Setelah ditandatangani oleh Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan selanjutnya di berikan ke Seksi Pelayanan untuk di arsip.
7. Proses selesai.

3.2.3 Seksi Pelayanan

Praktikan berada di Seksi Pelayanan pada tanggal 22 Juli – 9 Agustus 2019. Tugas yang praktikan kerjakan selama berada di Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan merekam validasi SSP Jual Beli Tanah dan/atau Bangunan.
- b. Praktikan menginput berkas Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang masuk, lalu membuat dan menulis disposisi *Account Representative* diatas cover untuk dibagikan kepada *Account Representative* tersebut agar diteliti nilai kewajarannya.
- c. Praktikan mencetak pemindahbukuan yang telah di case management oleh *Account Representative*.
- d. Praktikan mengadministrasikan Surat Tagihan Pajak & Surat Teguran untuk dikirimkan kepada Wajib Pajak.

- e. Praktikan merekap SPT yang gagal direkam kedalam sistem SIDJ-PNINE. Dengan menginput nama & NPWP, jenis & masa pajak, lalu membedakan antara loader dan manual.
- f. Praktikan melakukan monitoring Wajib Pajak dengan mengecek SPT Masa & SPT Tahunan lebih bayar pada Aplikasi Portal DJP lalu input ke excel.

3.2.4 Seksi Pengawasan dan Konsultasi II (Waskon II)

Pada minggu terakhir praktikan berada di seksi Waskon II dari tanggal 12 Agustus – 25 Agustus 2019. Tugas yang praktikan kerjakan selama berada di seksi Waskon II adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan melakukan pengawasan terhadap data pemicu Wajib Pajak pada aplikasi approweb dengan melihat bukti potong, lalu cek SPT tahunan di SIDJP, bila Wajib Pajak sudah lapor maka data sudah digunakan, apabila data tidak valid maka dinyatakan tidak sesuai, bila data belum dilaporkan maka dilakukan pengendalian potensi dan mengisi kertas kerja pada aplikasi approweb.
- b. Praktikan membantu admin waskon II mengadministrasikan surat SP2DK dan menginput SP2DK, LHP2DK, STP dan surat masuk.

3.3 Proses validasi SSP PPh Final Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

3.3.1 Pengertian Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat 2

Pajak penghasilan final pasal 4 ayat (2) adalah pajak penghasilan yang dikenakan kepada wajib badan maupun Wajib Pajak pribadi atas jenis penghasilan tertentu yang bersifat final atau pemotongan pajaknya hanya sekali dalam sebuah masa pajak dan tidak dapat dikreditkan dengan pajak penghasilan terutang.

Menurut Siti Resmi (2009: 145) pajak penghasilan yang bersifat final adalah pajak penghasilan yang pengenaannya sudah final (berakhir) sehingga tidak dapat dikreditkan (dikurangkan) dari total pajak penghasilan terutang pada akhir tahun pajak.

3.3.2 Objek Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat 2

Berdasarkan pasal 4 ayat 2 Undang – Undang PPh penghasilan yang dapat dikenai pajak bersifat final:

- a. Peredaran bruto (omzet penjualan) sebuah usaha di bawah Rp 4,8miliar dalam 1 tahun masa pajak.
- b. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi.
- c. Penghasilan berupa hadiah undian.
- d. Penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura.
- e. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, persewaan tanah dan bangunan.
- f. Penghasilan tertentu lainnya yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah.

3.3.3 Tarif Pajak Penghasilan Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/atau Bangunan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 34 tahun 2016 pasal 2 ayat 1 menyebutkan besarnya pajak PPh dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

- a. 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan selain pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan berupa rumah sederhana atau rumah susun sederhana yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- b. 1% (satu persen) dari jumlah bruto nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan berupa rumah sederhana dan rumah susun sederhana yang dilakukan oleh Wajib Pajak yang usaha pokoknya melakukan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.

- c. 0% (nol persen) atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pemerintah, BUMN yang mendapat penugasan khusus dari Pemerintah, atau BUMD yang mendapat penugasan khusus dari kepala daerah, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

3.3.4 Penelitian Formal dan Material

Orang pribadi atau badan yang telah memenuhi kewajiban penyeteroran PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan atau perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) atas tanah dan/atau bangunan harus menyampaikan permohonan penelitian bukti pemenuhan kewajiban penyeteroran PPh. Penelitian ini meliputi penelitian formal yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak dan penelitian material dilakukan melalui penelitian kantor atau penelitian lapangan oleh Kantor Pelayanan Pajak. Berikut penjelasannya penelitian formal dan penelitian material berdasarkan PER-18/PJ/2017:

1. Penelitian Formal

Penelitian formal dilakukan dengan cara:

- a. Mengecek kelengkapan berkas surat permohonan dengan mengisi daftar kelengkapan.
- b. Memastikan kesesuaian identitas Wajib Pajak berupa NPWP, KTP, atau Paspor dengan data yang dimiliki DJP.
- c. Memastikan jumlah PPh yang telah disetor oleh Wajib Pajak telah sesuai dengan PPh yang seharusnya terutang berdasarkan surat pernyataan.
- d. Memastikan kode akun pajak, kode jenis setoran, Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN), dan jumlah PPh yang disetor, berdasarkan Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang dipersamakan dengan SSP, telah sesuai dengan data penerimaan pajak dalam Modul Penerimaan Negara (MPN).

Penyelesaian penelitian formal dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan.

2. Penelitian Material

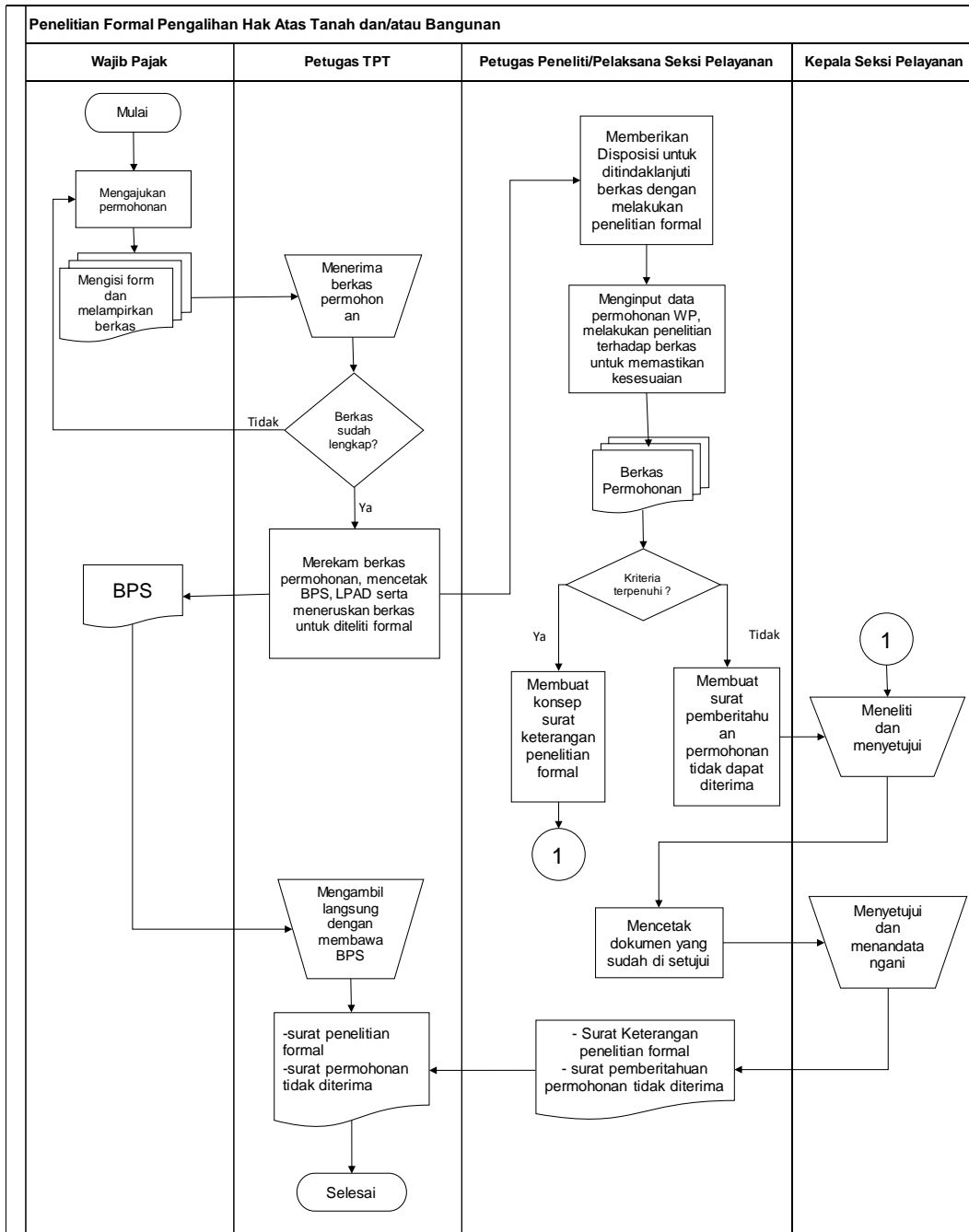
Penelitian material harus dilakukan setelah penelitian formal selesai dilakukan. Penelitian material dilakukan dengan cara:

- a. Memastikan bahwa lokasi dan luas tanah dan/atau bangunan yang dicantumkan dalam surat pernyataan Wajib Pajak telah sesuai dengan keadaan sebenarnya.
- b. Meneliti kebenaran nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan atau perubahan PPJB atas tanah dan/atau bangunan yang terdapat dalam bukti penjualan atau bukti transfer atau bukti penerimaan uang, dalam hal pengalihan tanah dan/atau bangunan berupa jual beli yang tidak dipengaruhi hubungan istimewa.
- c. Menentukan kewajiban nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan atau perubahan PPJB atas tanah dan/atau bangunan yang dinyatakan oleh Wajib Pajak dengan harga pasar berdasarkan pendekatan penilaian (*appraisal*), dalam hal pengalihan tanah dan/atau bangunan berupa jual beli yang dipengaruhi hubungan istimewa atau melalui tukar-menukar, pelepasan hak, penyerahan hak, hibah, waris, atau cara lain yang disepakati antara para pihak.

Penyelesaian penelitian material dilakukan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah penelitian formal bukti pemenuhan kewajiban penyeteroran PPh selesai dilakukan.

3.3.5 Prosedur validasi SSP Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Proses validasi SSP pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dilakukan dengan penelitian formal maupun material oleh Seksi Pelayanan dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi II,III,IV atau seksi ekstensifikasi. Penjelasan Proses Penelitian formal di jelaskan pada Gambar 3.5 dan penelitian material di jelaskan pada Gambar 3.14. Berikut proses pertama dalam melakukan validasi SSP pengalihan hak atas tanah dan/bangunan yaitu melakukan penelitian formal, di gambarkan melalui *flowchart* sebagai berikut:



Gambar 3. 5 Flowchart Penelitian Formal
Sumber: KPP Pratama Serpong

Berikut penjelasan *flowchart* atas penelitian formal sebagai berikut:

1. Wajib Pajak datang ke Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) mengisi formulir permohonan dan melampirkan berkas yang dibutuhkan.

LAMPIRAN:
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-18/PJ/2017 TENTANG TATA CARA PENELITIAN BUKTI PEMENUHAN KEWAJIBAN PENYETORAN PAJAK PENGHASILAN ATAS PENGHASILAN DARI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN ATAU PERUBAHAN PERJANJIAN PENGIKATAN JUAL BELI ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN BESERTA PERUBAHANNYA

SURAT PERMOHONAN PENELITIAN BUKTI PEMENUHAN KEWAJIBAN PENYETORAN PAJAK PENGHASILAN ATAS PENGHASILAN DARI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN ATAU PERUBAHAN PERJANJIAN PENGIKATAN JUAL BELI ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Nomor :
Lampiran :
Isi : Surat Permohonan Penelitian Bukti Pemanuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan Atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli Atas Tanah Dan/Atau Bangunan

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Serpong

Berkenaan dengan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-18/PJ/2017 tentang Tata Cara Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan, Dan Perjanjian Pengikatan Jual Beli Atas Tanah Dan/Atau Bangunan Beserta Perubahannya, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK No. Paspor :
NPWP :
Alamat :
Telepon :

Dengan ini menyampaikan Surat Setoran Pajak (SSP) atau hasil cetakan sarana administrasi lainnya yang disamakan dengan SSP atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan atau perubahan perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/atau bangunan sebagai berikut:

NOP :
Alamat :
Desa/Kelurahan : *Pakuatan*
Kecamatan : *Serpong Utara*
Kabupaten : *Kota Tangerang Selatan*

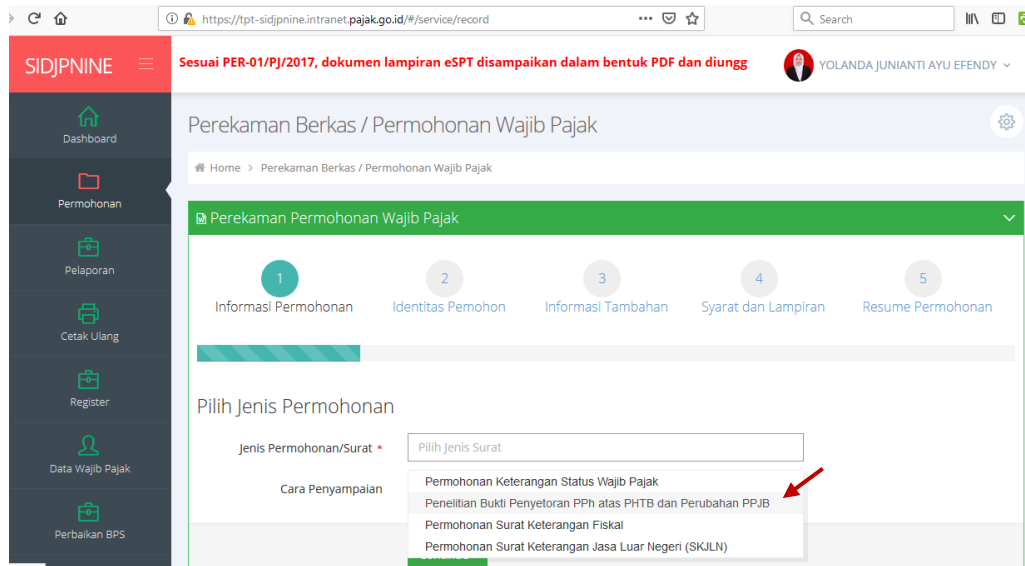
untuk dilakukan penelitian

Gambar 3. 6 Surat Permohonan Pengalihan Ha katas Tanah dan/atau Bangunan
Sumber: KPP Pratama Serpong

2. Petugas TPT menerima berkas permohonan dari Wajib Pajak dan memeriksa kelengkapan berkas tersebut. Persyaratan yang harus dilampirkan untuk penelitian SSP pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah sebagai berikut:

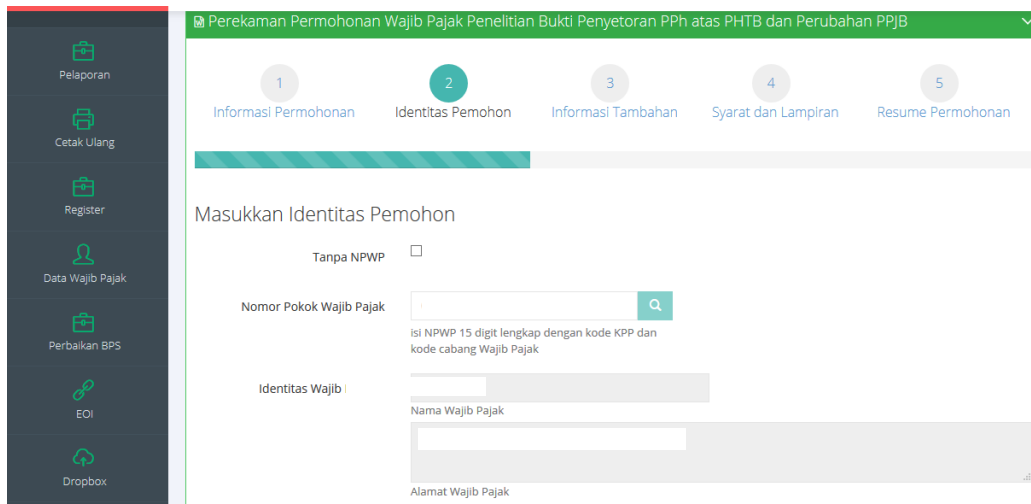
- a. Menyampaikan permohonan penelitian bukti pemenuhan kewajiban penyetoran pajak penghasilan.
 - b. SSP yang sudah tertera Nomor Transaksi Penerimaan Negara dan Nomor Transaksi Bank/Nomor Transaksi Pos/Nomor Penerimaan Potongan.
 - c. Fotocopy seluruh bukti penjualan berupa bukti transfer, faktur penjualan dan/atau bukti penerimaan kas.
 - d. Fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun terakhir.
 - e. Fotocopy KTP bagi pembeli dan penjual yang berstatus Warga Negara Indonesia dan fotocopy Paspur bagi pembeli dan penjual yang berstatus Warga Negara Asing.
 - f. Surat kuasa dan fotocopy KTP yang diberi kuasa untuk menyampaikan atau mengambil dokumen dalam hal penyampaian permohonan penelitian dikuasakan.
 - g. Surat pernyataan Wajib Pajak tidak memiliki NPWP.
3. Jika persyaratan sudah lengkap maka petugas TPT merekam berkas permohonan melalui *website* Direktorat Jenderal Pajak *New Innovative Novelty Excellence* (SIDJP-NINE), berikut langkah – langkah melakukan perekaman:

Hal pertama yang dilakukan adalah membuka *website* SIDJP-NINE kemudian *log in* menggunakan NIP dan *password* setelah berhasil *log in* praktikan membuka permohonan lalu pilih permohonan perekaman Wajib Pajak. Terdapat lima langkah dalam melakukan perekaman, Pada langkah pertama berupa informasi permohonan. Pada halaman ini praktikan memasukkan jenis permohonan/surat yaitu penelitian bukti penyetoran PPh atas PHTB dan perubahan PPJB.



Gambar 3. 7 Langkah Pertama Perekaman Permohonan WP
Sumber: KPP Pratama Serpong

Selanjutnya langkah kedua adalah identitas pemohon dengan mengisi Nomor Pokok Wajib Pajak dan identitas Wajib Pajak berupa nama Wajib Pajak dan alamat Wajib Pajak.



Gambar 3. 8 Langkah ke Dua Perekaman Permohonan WP
Sumber: KPP Pratama Serpong

Langkah ke tiga praktikan mengisi informasi tambahan, berupa Nomor Objek Pajak (NOP), jenis pengalihan, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan dan KKP lokasi objek.

Masa Pajak * TAHUNAN 2019

Masukkan Informasi Tambahan Sesuai Permohonan

Nomor Objek Pajak *

Isi Nomor Objek di sini

Jenis Pengalihan * Pengalihan

Provinsi * DATI1 BANTEN

Kabupaten/Kota * KOTA TANGERANG SELATAN

Kecamatan * KECAMATAN SERPONG

Desa/Kelurahan * Pilih Desa/Kelurahan

KPP Lokasi Objek *

- KELURAHAN BUARAN
- KELURAHAN CIATER
- KELURAHAN SERPONG
- KELURAHAN CILEGGANG
- KELURAHAN RAWABUNTU
- KELURAHAN LENGKONG GUDANG
- KELURAHAN LENGKONG WETAN
- KELURAHAN RAWA MEKAR JAYA

Gambar 3. 9 Langkah ke Tiga Perekaman Permohonan WP
Sumber: KPP Pratama Serpong

Langkah ke empat adalah menceklis syarat dan lampiran yang diperlukan

Sesuai PER-01/PJ/2017, dokumen lampiran eSPT disampaikan dalam bentuk PDF dan diungg

YOLANDA JUNIANTI AYU EFENDY

Lampiran Permohonan

Nama Lampiran	Keharusan	Aksi
SSP Lembar ke-1 dan Fotokopi yang sudah tertera NTPN/NTB/NPP atau sarana Administrasi lain yang disamakan dengan SSP	Ya	<input checked="" type="checkbox"/>
Surat pernyataan pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan atau perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/atau bangunan beserta perubahannya yang telah dibubuhi meterai	Ya	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotokopi seluruh faktur/bukti penjualan, bukti transfer dan/atau fotokopi bukti penerimaan uang secara tunai yang telah ditandatangani pihak yang mengalihkan tanah dan/atau bangunan di atas meterai	Ya	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotokopi SPPT tahun terakhir atau bukti penagihan PBB lainnya tahun terakhir	Ya	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi pembeli dan/atau penjual yang berstatus Warga Negara Indonesia	Tidak	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotokopi Paspor bagi pembeli dan/atau penjual yang berstatus Warga Negara Asing	Tidak	<input type="checkbox"/>
Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang diberi kuasa untuk menyampaikan dokumen	Tidak	<input type="checkbox"/>
Fotokopi brosur, price list dan Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB)	Tidak	<input type="checkbox"/>
Fotokopi Pemberitahuan Efektifnya Pernyataan Pendaftaran DIRE Berbentuk KIK yang Diterbitkan dan Telah Dilegalisasi oleh OJK	Tidak	<input type="checkbox"/>
Keterangan dari OJK bahwa Wajib Pajak yang Mengalihkan Real Estat Bertransaksi Dengan Spesial Purpose Company atau KIK dalam Skema KIK Tertentu	Tidak	<input type="checkbox"/>
Surat Pernyataan Bermeterai yang Menyatakan bahwa Wajib Pajak yang Mengalihkan Real Estat Bertransaksi Dengan Spesial Purpose Company atau KIK dalam Skema KIK Tertentu	Tidak	<input type="checkbox"/>

Gambar 3. 10 Langkah ke Empat Perekaman Permohonan WP
Sumber: KPP Pratama Serpong

Selanjutnya langkah terakhir dengan mengisi resume permohonan setelah itu proses perekaman pada *website* SIDJP-NINE selesai. Setelah proses perekaman selesai secara otomatis mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) untuk diserahkan kepada Wajib Pajak dan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) untuk disatukan pada berkas permohonan, selanjutnya meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Seksi Pelayanan.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH D.J.P. BANGEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SERPONG

Telepon : (021) 5373811, 5373812 Faksimile : (021) 5373817

BUKTI PENERIMAAN SURAT

Nomor : PPS-01005646/411/01/2019
29-JUL-19 11:19

Nama :
Alamat :
Jenis Pajak : PPh Final dan Fiskal Luar Negeri
Jenis : Surat Lain-lain
Ket : VALIDASI

N.P.W.P :
No. P.K.P :
Ms/Thn Pajak : 0/2019

Seksi Pengawasan dan Konsultasi I
Tgl. Terima : (Detak Uang)

Petugas penerima
YULIANA ALYAN ALYEFENDY

Gambar 3. 11 Bukti Penerimaan Surat
Sumber: KPP Pratama Serpong

KANTOR PELAYANAN PAJAK
LEMBAR PENGAWASAN ARUS DOKUMEN

Nomor : PPS-01005646/411/01/2019 Tgl. Terima : 29-JUL-19 (Detak Uang)
Tanggal : 29-JUL-19 11:19 Seksi Pengawasan dan Konsultasi I

Nama :
Alamat :
Jenis Pajak : PPh Final dan Fiskal Luar Negeri
Jenis : Surat Lain-lain

N.P.W.P :
No. P.K.P :
Ms/Thn pajak : 0/2019

TEMPAT PELAYANAN TERPADU	Uraian	Prf/Tg	Uraian	Prf/Tg
Uraian			Diteruskan ke :	
Surat diterima : 1. langsung			1. Seksi :	
2. melalui pos			2. Diterima Seksi	
			3. Selesai diproses	

SEKSI TERKAIT	Uraian	Prf/Tg	Uraian	Prf/Tg
Diteruskan ke :			PENYIDIKAN	
1. Seksi :			1. Dibertahukan kepenuntut umum	
2. Diterima Seksi			2. Penyidikan	
3. Selesai diproses			3. Selesai disidik	
Diteruskan ke :			4. Disampaikan kepenuntut umum	
1. Seksi :			PENETAPAN	
2. Diterima Seksi			1. STP	
3. Selesai diproses			2. SKPN	
Diteruskan ke :			3. SKPKB	
1. Seksi :			4. SKPKBT	
2. Diterima Seksi			5. SKPLB	
3. Selesai diproses			RESTITUSI	
Diteruskan ke :			1. SKPKPP	
1. Seksi :			2. SP MKP	
2. Diterima Seksi			PENGARSIPAN	
3. Selesai diproses			1. Dimasukkan keinduk berkas	
Diteruskan ke :			2. Diteruskan ke :	
1. Seksi :			3. Diterima kembali	
2. Diterima Seksi				
3. Selesai diproses				

Gambar 3. 12 Lembar Pengawasan Arus Dokumen
Sumber: KPP Pratama Serpong

4. Bila berkas belum lengkap maka Wajib Pajak harus melengkapinya terlebih dahulu.
5. Setelah itu memberikan disposisi kepada Pelaksana yang ditunjuk untuk menindaklanjuti berkas permohonan dengan melakukan penelitian formal.
6. Pelaksana Seksi Pelayanan yang ditunjuk (selanjutnya disebut petugas peneliti), menginput data permohonan Wajib Pajak ke dalam sistem, dan

melakukan penelitian terhadap berkas permohonan untuk memastikan kesesuaian.

7. Petugas peneliti membuat Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan bila berkas permohonan telah lengkap dan sesuai.
8. Bila berkas permohonan tidak lengkap atau tidak sesuai, petugas peneliti membuat konsep surat pemberitahuan permohonan penelitian bukti pemenuhan kewajiban penyetoran pajak penghasilan tidak lengkap atau tidak sesuai.
9. Petugas peneliti mencetak konsep surat yang telah disetujui oleh kepala Seksi Pelayanan melalui sistem, selanjutnya menyerahkan kepada kepala Seksi Pelayanan.
10. Kepala Seksi Pelayanan menyetujui dan menandatangani surat keterangan penelitian formal bukti pemenuhan kewajiban penyetoran pajak penghasilan atau surat pemberitahuan permohonan penelitian bukti pemenuhan kewajiban penyetoran pajak penghasilan tidak lengkap atau tidak sesuai, selanjutnya menugaskan pelaksana Seksi Pelayanan untuk menindaklanjuti.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH D.J.P BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SERPONG
Jl. Raya Serpong Sektor VIII Blok 405 No. 4. BSD
TELEPON (021) 5373811, 5373812, FAKSIMILE (021) 5373917, SITUS www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN FORMAL BUKTI PEMENUHAN
KEWAJIBAN PENYETORAN PAJAK PENGHASILAN

NOMOR : S.KET-0565/VII/PHTB.5/WPJ.08/KP.0303/2019

TELAH DITELITI

A. Identitas Wajib Pajak dan Objek Pajak

Nama Wajib Pajak : /
NPWP : C
Alamat Wajib Pajak : F
Nomor Objek Pajak : 3
Alamat Objek Pajak : N
Luas Tanah/Bangunan : 200 m² / 169 m²

B. Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh

Kode Akun Pajak : 411128
Kode Jenis Setoran : 402
Jumlah Pembayaran : Rp57.539.773
Jumlah SSP : 3

PEM:01005846411jul2019

Tangerang, 30 July 2019
a.n. Kepala Kantor/
Kepala Seksi Pelayanan

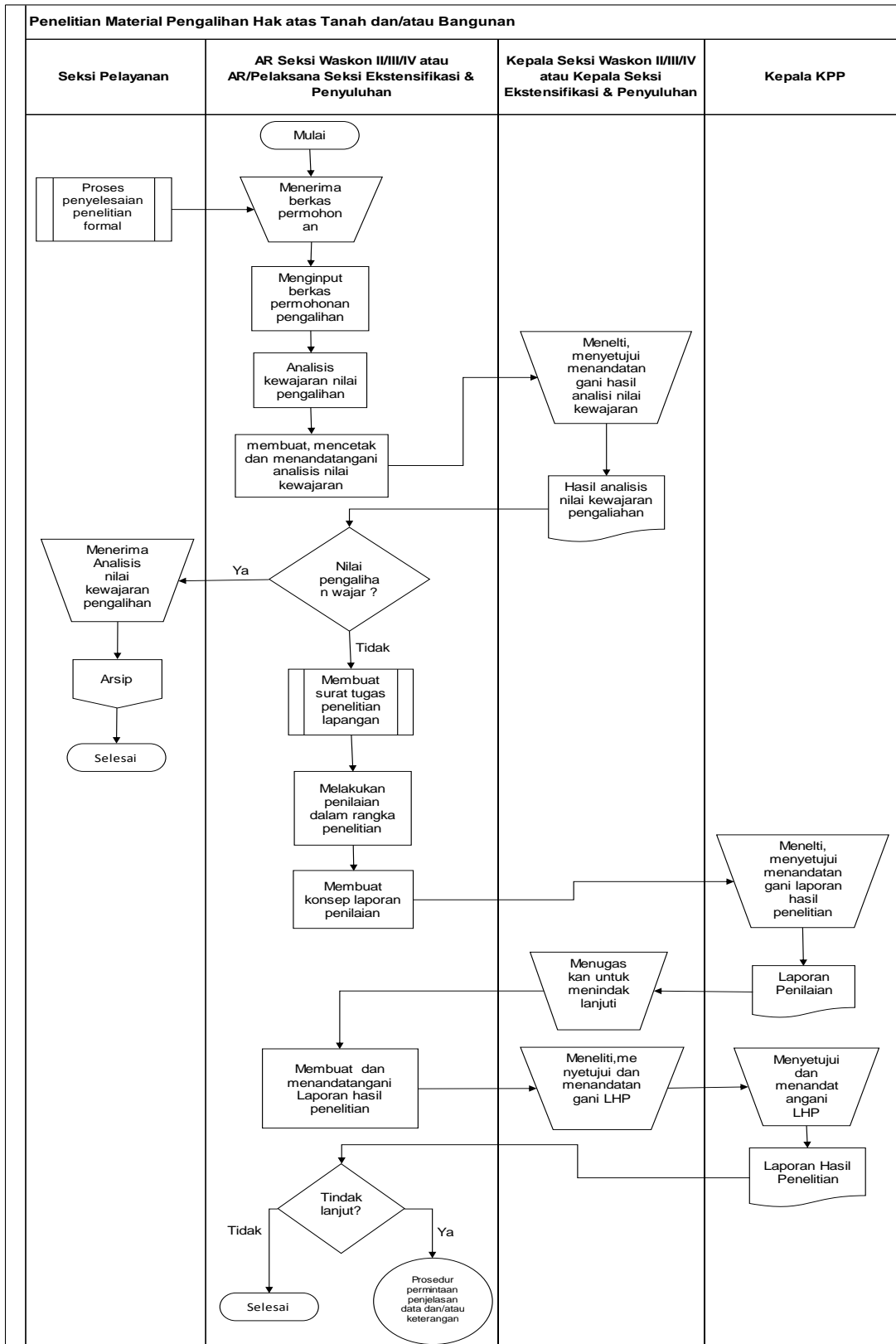
Ded/Rahardi

Gambar 3. 13 Surat Keterangan Penelitian Formal
Sumber: KPP Pratama Serpong

11. Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan atau Surat Pemberitahuan Permohonan Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Tidak Lengkap atau Tidak Sesuai, harus diambil langsung oleh WP/kuasanya di Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) Kantor Pelayanan Pajak dengan memperlihatkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) atas permohonan yang ditujukan.

12. Proses selesai.

Setelah penelitian formal dilakukan oleh Seksi Pelayanan selanjutnya dilakukan penelitian material oleh *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau *Account Representative*/pelaksana seksi ekstensifikasi dan penyuluhan. Berikut *flowchart* dari proses penelitian material:

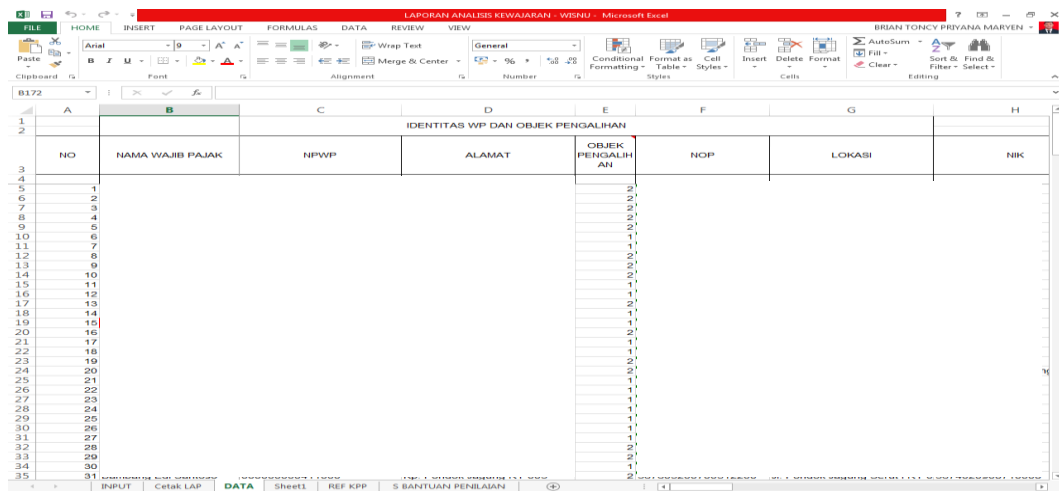


Gambar 3. 14 Flowchart Penelitian Material
 Sumber: KPP Pratama Serpong

Berikut penjelasan *flowchart* dari penelitian material:

1. *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau *Account Representative/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan*, menerima bekas permohonan Wajib Pajak yang telah diperiksa formal oleh Seksi Pelayanan.
2. *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau *Account Representative/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan* menginput berkas permohonan pengalihan ke dalam excel. Berikut table untuk menginput berkas:

Praktikan menginput identitas Wajib Pajak dan objek pengalihan yang berupa nama Wajib Pajak, NPWP, alamat, objek pengalihan, NOP, lokasi NIK. Objek pengalihan di isi 1 artinya pengalihan berupa tanah bila di isi 2 artinya pengalihan berupa tanah&bangunan.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following table structure:

IDENTITAS WP DAN OBJEK PENGALIHAN							
NO	NAMA WAJIB PAJAK	NPWP	ALAMAT	OBJEK PENGALIHAN	NOP	LOKASI	NIK
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Gambar 3. 15 Menginput Identitas WP dan Objek Pengalihan
Sumber: KPP Pratama Serpong

Setelah menginput identitas Wajib Pajak, praktikan menginput penelitian formal berupa di KPP mana WP melakukan penelitian formal, nomor surat pengantar, tanggal surat, SSP, surat pernyataan/PPJB, bukti penerimaan uang, SPPT, KTP Penjual, paspor,brosur, pernyataan tidak NPWP, bila Wajib Pajak melampirkan berkas-berkas tersebut maka ditulis 1 disetiap kolomnya.

		PENELITIAN FORMAL									
NO	NAMA WAJIB PAJAK	KPP PENELITIAN FORMAL	NOMOR SURAT PENGANTAR/SKET	TGL SURAT	SSP	PERNYATAAN/PPJB	BUKTI PENERIMAAN UANG	SPPT	KTP PENJUAL	PASPOR	KL
1											
2											
3											
4											
5	1		KPP Pratama Ci SP-3760/WPJ 08/KP 1103/2018	01/10/2018	1	1	1	1	1	1	0
6	2		KPP Pratama B: SKET-559/PHTB/WPJ 09/KP 0303/2018	25/09/2018	1	1	1	1	1	1	0
7	3		KPP Pratama Ja SP-3944/WPJ/30/KP 05/2018	17/09/2018	1	1	1	1	1	1	0
8	4		KPP Pratama Ja SP-3944/WPJ/30/KP 05/2018	17/09/2018	1	1	1	1	1	1	0
9	5		KPP Pratama St ND-634/WPJ 08/KP 0303/2018	22/10/2018	1	1	1	1	1	1	0
10	6		KPP Pratama St ND-634/WPJ 08/KP 0303/2018	22/10/2018	1	1	0	1	1	1	0
11	7		KPP Pratama St ND-634/WPJ 08/KP 0303/2018	22/10/2018	1	1	1	1	1	1	0
12	8		KPP Pratama St ND-634/WPJ 08/KP 0303/2018	22/10/2018	1	1	1	1	1	1	0
13	9		KPP Pratama St ND-634/WPJ 08/KP 0303/2018	22/10/2018	1	1	1	1	1	1	0
14	10		KPP Pratama W SP-728/WPJ 23/KP 03/2018	03/10/2018	1	1	1	1	1	1	0
15	11		KPP Pratama St ND-562/WPJ 08/KP 0303/2018	13/09/2018	1	1	1	1	1	1	0
16	12		KPP Pratama St ND-562/WPJ 08/KP 0303/2018	13/09/2018	1	1	1	1	1	1	0
17	13		KPP Pratama St ND-562/WPJ 08/KP 0303/2018	13/09/2018	1	1	0	1	1	1	0
18	14		KPP Pratama St ND-562/WPJ 08/KP 0303/2018	13/09/2018	1	1	1	1	1	1	0
19	15		KPP Pratama Pt SP-1014/WPJ 32/KP 12/2018	03/10/2018	1	1	1	1	1	1	0
20	16		KPP Pratama St VAL-0661/WPJ 08/KP 0303/2018	15/05/2018	1	1	1	0	1	1	0
21	17		KPP Pratama St SKET-287/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	15/05/2018	1	1	1	1	1	1	0
22	18		KPP Pratama St SKET-286/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	15/05/2018	1	1	1	1	1	1	0
23	19		KPP Pratama St SKET-211/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	05/05/2018	1	1	1	1	1	1	0
24	20		KPP Pratama St SKET-424/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	27/05/2018	1	1	1	1	1	1	0
25	21		KPP Pratama St SKET-37/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	22/05/2018	1	1	1	1	1	1	0
26	22		KPP Pratama Ja SP-646/WPJ 30/KP 02/2018	13/07/2018	1	1	1	1	1	1	0
27	23		KPP Pratama St SKET-732/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	14/07/2018	1	1	1	1	1	1	0
28	24		KPP Pratama St SKET-709/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	23/07/2018	1	1	1	1	1	1	0
29	25		KPP Pratama St SKET-875/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	29/07/2018	1	1	1	1	1	1	0
30	26		KPP Pratama St SKET-869/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	29/07/2018	1	1	0	1	1	1	0
31	27		KPP Pratama St SKET-868/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	29/07/2018	1	1	0	1	1	1	0
32	28		KPP Pratama St SKET-1458/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	05/10/2018	1	1	1	1	1	1	0
33	29		KPP Pratama St SKET-1457/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	05/10/2018	1	1	1	1	1	1	0
34	30		KPP Pratama St SKET-1506/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	11/10/2018	1	1	1	1	1	1	0
35	31		KPP Pratama St SKET-1453/PHTB/WPJ 08/KP 0303/2018	05/10/2018	1	1	1	1	1	1	0

Gambar 3. 16 Menginput Penelitian Formal
Sumber: KPP Pratama Serpong

Setelah menginput penelitian formal, praktikan menginput penelitian formal berupa harga pada PPJB, SPPT, sertifikat/IBM, dan brosur.

		PENELITIAN MATERIAL									
NO	NAMA WAJIB PAJAK	BROSUR	PERNYATAAN TIDAK NPWP	AJIB/PPJB			SPPT			SERTIFIKAT/IBM	
				LT	LB	HARGA	LT	LB	INJOP	LT	LB
1											
2											
3											
4											
5	1		0	72	36	120.000.000	72	36	67.320.000	72	36
6	2		0	149	90	750.000.000	149	90	750.000.000	149	90
7	3		0	8	51,3	1.000.000.000	8	51,3	525.390.000	8	51,3
8	4		0	16	117,5	2.000.000.000	16	117,5	2.000.000.000	16	117,5
9	5		0	72	54	200.000.000	72	54	200.000.000	72	54
10	6		0	1	100	0	100	0	46.400.000	100	0
11	7		0	1	112	0	100	0	307.000.000	267	0
12	8		0	1	110	110	110	110	357.390.000	110	110
13	9		0	1	100	0	100	0	242.060.000	100	0
14	10		0	1	229	0	229	0	25.000.000	229	0
15	11		0	0	12	12	12	12	111.456.000	12	12
16	12		0	1	60	60	60	60	32.220.000	60	60
17	13		0	1	684	0	684	0	419.976.000	684	0
18	14		0	0	102	72	102	72	213.174.000	102	72
19	15		0	1	153	0	153	0	3.892.932	153	0
20	16		0	1	100	70	100	70	130.420.000	100	70
21	17		0	1	2593	0	2593	0	1.820.286.000	2593	0
22	18		0	1	2000	0	2000	0	1.404.000.000	2000	0
23	19		0	1	120	0	120	0	206.640.000	120	0
24	20		0	1	100	45	100	45	107.700.000	100	45
25	21		0	0	548	0	548	0	3.729.140.000	548	0
26	22		0	0	71	223	71	223	3.062.668.000	71	223
27	23		0	0	12	12	12	12	390.000.000	12	12
28	24		0	0	95	50	60	22	136.120.000	95	22
29	25		0	0	180	54	180	54	591.300.000	180	54
30	26		0	1	167	67	167	67	256.405.000	167	67
31	27		0	1	167	67	167	67	256.405.000	167	67
32	28		0	1	300	0	300	0	161.100.000	300	0
33	29		0	1	400	0	400	0	214.800.000	400	0
34	30		0	1	60	29	60	29	123.924.000	60	29
35	31		0	1	200	0	200	0	122.800.000	200	0

Gambar 3. 17 Menginput Penelitian Material
Sumber: KPP Pratama Serpong

3. *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau *Account Representative/Pelaksana* Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan melakukan analisis kewajaran terhadap nilai pengalihan yang tercantum dalam berkas permohonan serta membuat dan menandatangani konsep Laporan Analisis Indikasi Ketidakwajaran Nilai Pengalihan selanjutnya meneruskannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep Laporan Analisis Indikasi Ketidakwajaran Nilai Pengalihan, selanjutnya menugaskan *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau *Account Representative/Pelaksana* Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, untuk menindaklanjuti Laporan Analisis Indikasi Ketidakwajaran Nilai Pengalihan.
5. *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau *Account Representative/Pelaksana* Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, menindaklanjuti Laporan Analisis Indikasi Ketidakwajaran Nilai Pengalihan hasil analisis menyatakan bahwa nilai pengalihan wajar, lalu diserahkan ke Seksi Pelayanan untuk di arsip maka proses selesai.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SERPONG
JALAN RAYA SERPONG SEKTOR VIII BLOK 405 NO. 4 BSD TANGERANG SELATAN
TELEPON 021-5373811 FAKSIMILE 021-5373817 SITUSHP://www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK (021) 1500200;
EMAIL penaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

LAPORAN ANALISIS KEWAJARAN NILAI PENGALIHAN

Nomor : LAP- /WPJ.08/KP.0308/2019
Tanggal : Agustus 2019

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK DAN OBJEK PENGALIHAN

1. Nama Wajib Pajak :
2. NPWP :
3. Alamat :
4. Objek Pengalihan :
5. NOP :
6. Lokasi :

B. IKHTISAR ANALISIS

1. Latar Belakang
 - a) Dasar Hukum
 - 1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan Beserta Perubahannya.
 - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Real Estate Dalam Skema Kontrak Investasi Kolektif Tertentu.
 - 4) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 261/PMK.03/2016 tentang Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan Beserta Perubahannya.
 - 5) Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-18/PJ/2017 tentang Tata Cara Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan Beserta Perubahannya.
 - b) Reviu Penelitian Formal
Berdasarkan kelengkapan dokumen Formulir Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Tanah dan/atau Bangunan, dan Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan, yaitu sebagai berikut:
 - i. Berkas validasi SSP, Surat Permohonan Penelitian
 - ii. Fotokopi Surat Pernyataan Pengalihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan dari (Pihak Yang Mengalihkan) kepada (Pihak Yang Menerima).
 - iii. Fotokopi KTP para pihak yang bertransaksi
 - iv. Fotokopi Perjanjian Pengikatan Jual Beli
 - v. Fotokopi Salinan Akta Penyimpanan
 - vi. Fotokopi bukti penerimaan Negara
 - vii. Fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan Tahun 2019 atas NOP dengan letak Objek Pajak di Pakualam, Serpong Utara -Tangerang Selatan
 - viii. Asli Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Nomor S.KET-0565/VI/PHTB.5/WPJ.08/KP.0303/2019 tanggal 30 July 2019
 - ix. Foto lokasi Objek Pajak

Gambar 3. 18 Laporan Analisis Kewajaran Nilai Pengalihan
Sumber: KPP Pratama Serpong

- x. Peta lokasi Objek Pajak
- xi. Surat Kuasa
- xii. Fotokopi Surat Tugas
- xiii. Fotokopi Surat Pernyataan

telah dilakukan penelitian formal oleh KPP Pratama Serpong yang selanjutnya diteruskan untuk kepentingan penelitian material dengan Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Nomor S.KET-0565/VII/PHTB.5/WPJ.08/KP.0303/2019 tanggal 30 July 2019.

2. Indikasi Ketidakwaajan

Berdasarkan pengecekan yang dilakukan *Account Representative* atas kelengkapan dokumen Formulir Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Tanah dan/atau Bangunan, dan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan Beserta Perubahannya yang diterima setelah penelitian formal selesai, ditemukan/tidak ditemukan adanya indikasi ketidakwajaran nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan atau Perubahan PPJB atas tanah dan/atau bangunan yang dinyatakan oleh Wajib Pajak.

C. USULAN

Atas uraian di atas, maka berdasarkan analisis tersebut perlu/tidak perlu dilakukan penilaian dalam rangka penelitian lapangan Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Tanah dan/atau Bangunan, dan Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan.

Menyetujui,
Kepala Seksi Pengawasan
Dan Konsultasi II

Tangerang Selatan, Agustus 2019
Account Representative

Mengetahui,
Kepala Kantor

Gambar 3. 19 Laporan Analisis Kewajaran Nilai Pengalihan
Sumber: KPP Pratama Serpong

6. Jika terdapat indikasi nilai pengalihan tidak wajar, maka *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau *Account Representative*/Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, dapat melakukan penilaian sendiri sebagai Petugas Penilai Pajak.
7. Lalu membuat surat tugas penelitian lapangan melakukan penilaian atas objek pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, atau perubahan PPJB atas tanah dan/atau bangunan dan membuat konsep laporan penilaian, menandatangani, selanjutnya meneruskan kepada Kepala KPP.
8. Kepala KPP menyetujui, dan menandatangani konsep Laporan Penilaian, dan mengembalikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan untuk ditindaklanjuti.
9. Kepala Seksi menugaskan *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau *Account Representative* /Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan, untuk menindaklanjuti Laporan Penilaian.

10. *Account Representative* Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau *Account Representative/Pelaksana* Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menindaklanjuti Laporan Penilaian dengan membuat dan menandatangani konsep Laporan Hasil Penelitian, Selanjutnya meneruskan konsep Laporan Hasil Penelitian Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan.
11. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Kepala Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan meneliti, menyetujui, dan menandatangani konsep Laporan Hasil Penelitian, selanjutnya meneruskan kepada Kepala KPP.
12. Kepala KPP menyetujui, dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian, selanjutnya menyerahkannya kepada Seksi terkait untuk ditindaklanjuti.
13. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II/III/IV atau Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan menindaklanjuti Laporan Hasil Penelitian bila tidak perlu ditindaklanjuti atas Laporan Hasil Penelitian, maka proses selesai. Jika diperlukan tindak lanjut atas Laporan Hasil Penelitian, selanjutnya mengikuti Prosedur Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan (SP2DK).
14. Proses selesai

3.3.6 Implementasi Peraturan Jenderal Pajak dan Teori Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Terhadap Proses Validasi Surat Setor Pajak (SSP) PPh Final Atas Pengalihan Hak Tanah dan atau Bangunan Pada KPP Pratama Serpong.

Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER- 18/PJ/2017 tentang tata cara penelitian bukti pemenuhan kewajiban penyetoran pajak penghasilan atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, dan perjanjian pengikatan jual beli atas tanah dan/atau bangunan, adalah untuk memberikan pedoman mengenai tata cara pelaksanaan penelitian bukti pemenuhan kewajiban penyetoran PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan. Orang Pribadi atau badan yang telah memenuhi kewajiban penyetoran pajak penghasilan atas pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan harus menyampaikan permohonan penelitian, pada PER-18/PJ/2017 pasal 2 ayat 1 menyebutkan penelitian bukti pemenuhan kewajiban PPh meliputi penelitian

formal dan material. Pada pasal 4 ayat 2 Penelitian formal dilakukan paling lama tiga hari kerja setelah permohonan diterima.

Berdasarkan penjelasan diatas jika dilihat dan dibandingkan pada KPP Pratama Serpong mengenai proses validasi SSP pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan sudah sesuai dengan Peraturan Direktorat Jenderal Pajak nomor PER-18/PJ/2017, karena Wajib Pajak yang mengajukan permohonan validasi pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan diteliti secara formal. Setelah diteliti secara formal untuk memastikan kebenaran jumlah pajak yang sudah disetorkan KPP Pratama Serpong melakukan penelitian material. Di KPP Pratama Serpong melakukan penelitian formal membutuhkan satu hari saja karena saat permohonan masuk langsung dikerjakan saat itu juga.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Menurut Hoesada (2016:181) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) secara konseptual mengadopsi *framework* sistem pengendalian intern yang dirilis tahun 1992 oleh *Committee of Sponsoring Organization "COSO framework"*.

Dalam pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, SPIP memiliki 5 (lima) unsur penting sebagai berikut:

a) Lingkungan Pengendalian.

Lingkungan pengendalian adalah kondisi dalam Instansi Pemerintah yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. Lingkungan pengendalian dapat diwujudkan melalui penegakan integritas dan nilai etika, lalu komitmen terhadap kompetensi, dan juga dapat bertanggung jawab terhadap tugas dan jabatannya yang sesuai dengan kompetensinya. Pada KPP Pratama Serpong, dalam melakukan validasi SSP pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan sudah melaksanakan tugasnya sesuai SOP yang dibuat oleh DJP sehingga pegawai KPP Pratama Serpong dapat bertanggung jawab dengan tugasnya.

b) Penilaian Risiko.

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian atas kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran Instansi Pemerintah. Dalam

melakukan penilaian risiko dengan cara mengidentifikasi dan menganalisis risiko. Pada KPP Pratama Serpong, risiko yang dapat terjadi dalam memvalidasi SSP pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan adalah ketika nilai pengalihan tidak wajar maka pegawai KPP harus melakukan penelitian secara langsung atau kunjungan (*visit*) dan membutuhkan waktu yang lama apabila wajib pajak tidak ada respon.

c) Kegiatan Pengendalian.

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan pengendalian telah dilaksanakan secara efektif. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Pada KPP Pratama Serpong setiap Wajib Pajak yang mengajukan permohonan validasi SSP pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan akan diteliti secara formal, setelah diteliti secara formal untuk memastikan surat setor pajaknya sudah sesuai akan dilakukan penelitian material untuk meminimalisir terjadinya kecurangan dalam memalsukan Surat Setor Pajak (SSP)

d) Informasi dan Komunikasi.

Informasi dan Komunikasi dalam hal ini pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Pada KPP Pratama Serpong dalam melakukan penelitian formal dan penelitian material semua informasi mengenai identitas Wajib pajak dan identitas objek pengalihan di input kedalam sistem bila dibutuhkan sewaktu-waktu dapat mencari informasi tersebut di dalam sistem.

e) Pemantauan.

Pemantauan dilakukan untuk memastikan apakah sistem pengendalian intern pada suatu instansi pemerintah sudah berjalan dengan baik dan sesuai aturan. Pada KPP Pratama Serpong dalam melakukan validasi SSP pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan akan diteliti oleh petugas atau *Account Representative* setelah itu diserahkan kepada Kelapa KPP Pratama Serpong untuk diteliti dan disetujui apakah sudah benar dan dilakukan sesuai dengan SOP yang telah dibuat oleh DJP.

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi selama kurang lebih 3 (tiga) bulan di KPP Pratama Serpong, tentunya terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan disetiap seksinya, Berikut kendala – kendala yang praktikan rasakan:

- a. Kendala yang praktikan hadapi pada seksi pertama, yaitu Seksi Pengawasan dan Konsultasi I (Waskon I) pada saat membantu *Account Representative* dalam melakukan *case management* pemindahbukuan pada Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak (SIDJP) seringkali *website* tersebut *error* atau *not responding*.
- b. Sedangkan pada Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan kendala yang praktikan rasakan pada saat menganalisis nilai kewajaran pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, praktikan sulit untuk mencari harga yang sesuai dengan luas tanah dan luas bangunannya karena tidak semua yang mengajukan permohonan melampirkan brosurnya. Kendala selanjutnya dalam mencetak Laporan Hasil Penelitian (LHP) alamat Wajib Pajak tidak ditemukan yang begitu banyak. maka membutuhkan kertas yang banyak juga, sehingga kertas sering habis dan praktikan harus menunggu kertas tersebut ada. Hal tersebut dapat menghambat praktikan dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.
- c. Pada saat di Seksi Pelayanan kendala yang praktikan rasakan adalah pada saat membantu petugas melakukan perekaman validasi SSP pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan yang seringkali *website* tersebut *loading* yang cukup lama dan menjadi *not responding*
- d. Kendala yang praktikan hadapi pada seksi terakhir, yaitu Seksi Pengawasan dan Konsultasi II (Waskon II) pada saat melakukan pengawasan terhadap data pemicu Wajib Pajak dan menindak lanjuti SP2DK di aplikasi approweb. Seringkali terjadi *error* atau *not responding* pada aplikasi approweb yang disebabkan oleh sistem intranet pada KPP Pratama Serpong sering kali bermasalah.

3.5 Cara Mengatasi Kendala

Kendala – kendala yang dihadapi tersebut dapat menghambat pekerjaan yang praktikan kerjakan, adapun upaya yang dapat praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Berikut upaya yang dapat praktikan lakukan:

- a. Untuk masalah Wajib Pajak yang mengajukan permohonan validasi SSP pengalihan hak atas tanah dan bangunan yang tidak melampirkan brosur harga rumah, praktikan bisa mencari di internet atau di aplikasi Rumah.123 untuk mencari harga luas tanah dan luas bangunannya, bila tidak ada juga praktikan akan menanyakan langsung kepada *Account Representative*/ pelaksana agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan analisis nilai kewajaran pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- b. masalah kertas dan tinta printer yang sering habis dikarenakan untuk mencetak Laporan Hasil Penelitian (LHP) yang begitu banyak. praktikan akan mengerjakan tugas lain terlebih dahulu, apabila tidak ada tugas yang lain praktikan akan menanyakan kepada *Account Representative* apakah ada tugas yang praktikan bisa kerjakan atau tidak sambil menunggu stok kertas dan tinta printer tersedia.
- c. Dalam mengatasi *website* yang seringkali *error* atau *not responding* bisa dilakukan dengan me-*refresh* beberapa kali sampai *website* tersebut kembali seperti semula. Jika *wibesite* masih *error* atau belum benar praktikan akan meminta bantuan kepada pihak yang bertanggung jawab atas sistem *intranet* di KPP Pratama Serpong.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Praktikan melakukan Kerja Profesi di KPP Pratama Serpong yang merupakan unsur pelaksana atau instansi vertikal yang berada di wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak Banten. Pelajaran yang didapatkan oleh praktikan mengenai proses validasi SSP pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan dengan dua cara yaitu penelitian formal dengan mengecek kelengkapan berkas dan mengecek surat setor pajak. setelah itu dilakukan penelitian material dengan menganalisis nilai kewajaran pengalihan. KPP Pratama Serpong dalam menyelesaikan permohonan validasi SSP pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dapat dilakukan dalam jangka waktu yang cepat apabila persyaratan tersebut lengkap dapat diproses saat itu juga.

Dengan adanya Kerja Profesi ini praktikan memiliki pengalaman dan juga bisa mengetahui dunia kerja secara langsung khususnya di Kantor Pelayanan Pajak. Selain itu praktikan bisa mendapatkan banyak ilmu dan bisa berinteraksi langsung dengan orang – orang yang memiliki pengalaman yang bekerja dibidang perpajakan.

4.2 Saran

Selama melaksanakan Kerja Profesi selama tiga bulan adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah sebagai berikut:

4.2.1 Saran Bagi KPP Pratama Serpong

- a. Menyediakan Komputer untuk mahasiswa magang agar pada saat membantu pekerjaan, pegawai tersebut tidak berpindah dari meja kerjanya.
- b. Memperbaiki atau memperbaharui sistem *intranet* yang sering bermasalah.

4.2.2 Saran Bagi Universitas Pembangunan Jaya

- a. Melakukan banyak kerja sama terhadap perusahaan lain agar mahasiswa dimudahkan dan memiliki banyak pilihan dalam melaksanakan Kerja Profesi.
- b. Memberikan pengarahan dan pembekalan Kerja Profesi secara jelas dan menyeluruh kepada seluruh mahasiswa agar setiap mahasiswa dapat memiliki gambaran mengenai pelaksanaan Kerja Profesi yang akan mereka jalankan.

4.2.3 Saran Bagi Calon Praktikan Selanjutnya

- a. Mempersiapkan dengan baik sebelum melakukan Kerja Profesi dimulai dengan mencari tempat KP dan bertanya mengenai pengalaman senior dalam melaksanakan KP agar memiliki gambaran bagaimana dunia kerja sesungguhnya.
- b. Pada saat melaksanakan Kerja Profesi harus memiliki sikap yang baik agar mendapatkan penilaian yang bagus dari pembimbing kerja dan akan mencerminkan mahasiswa UPJ memiliki sikap yang baik.
- c. Memperbaiki dan meningkatkan *softskill* yang dimiliki seperti berkomunikasi dengan baik, kerjasama tim, dan dapat memecahkan masalah yang ada. Selain itu meningkatkan *technical skill* dalam menggunakan MS. Office dan mempelajari materi sesuai bidang yang akan dikerjakan nantinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2017). Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-40/PJ/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-18/PJ/2017 Tentang Tata Cara Penelitian Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Atas Penghasilan Dari Pengalihan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan, Dan Perjanjian Pengikatan Jual Beli Atas Tanah Dan/Atau Bangunan Beserta Perubahannya. Jakarta
- Menteri Keuangan Republik Indonesia. (2014). Berita Negara Indonesia. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak. Jakarta
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2008). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Jakarta
- Taripar Doly, SE, MM.(2018). Penelitian Formal dan Material Setoran PPh Final atas PHTB & PPJB TB. Diambil dari <http://www.nusahati.com/2018/12/penelitian-formal-dan-material/>
- Muhammad Yusuf. (2016). Analisis Pengenaan Pajak Penghasilan Final Terhadap Wajib Pajak Tertentu. Jurnal Lentera Akuntansi Vol.2 No.1, Mei 2016.

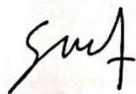
LAMPIRAN – LAMPIRAN

Mata Kuliah yang Telah Ditempuh

<p>Semester 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi Keuangan 1 • Pengantar Aplikasi Komputer • Pengantar Bisnis & Manajemen • Bahasa Indonesia • Bahasa Inggris • Dasar Logika Matematika • Pengantar Ekonomi 	<p>Semester 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi Keuangan 2 • Perpajakan 1 • Akuntansi Sektor Publik • <i>Sustainable Eco Development</i> • Agama • Pancasila dan Kewarganegaraan • Statistika Bisnis
<p>Semester 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi Keuangan Menengah 1 • Akuntansi Biaya • Perpajakan Lanjutan • Sistem Informasi Akuntansi • Komunikasi dan Perilaku Manusia • Pengantar Studi Seni Rupa & Desain 	<p>Semester 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi Keuangan Menengah 2 • <i>Financial Modelling</i> • <i>Internal Audit</i> • Akuntansi Manajemen • Akuntansi Lingkungan • Manajemen Keuangan
<p>Semester 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi Keuangan Lanjutan 1 • Analisis Laporan Keuangan • Pengauditan 1 • Teori Akuntansi • Sistem Pengendalian Manajemen • <i>Entrepreneurship</i> • Pengantar Sistem Informasi 	<p>Semester 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi Keuangan Lanjutan 2 • Pengauditan 2 • Riset Metodologi Akuntansi • <i>Accounting & Business Entrepreneurship</i> • Seminar Akuntansi Keuangan • Seminar Akuntansi Sektor Publik

Demikian informasi di atas saya sampaikan dengan sebenar-benarnya, agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Tangerang, 26 November 2019



(Sahara Qania Ananda)



Curriculum Vitae

Sahara Qania Ananda

19 Jakarta, 13 januari 1999

Pondok pucung indah 1, JL
Kutintang Blok D/40, Tangerang
selatan.15229

081283507773

saharaqania13@gmail.com

EDUCATIONS

FORMAL

Pembangunan Jaya University	2016 – now
9 Senior High School	2013 – 2016
6 Junior High School	2010 – 2013

NONFORMAL

LB LIA Bintaro	2013
Bintang Pelajar	2014

SKILLS

- Ms. Word, Ms. Powerpoint, Ms. Excel

ORGANIZATION EXPERIENCES

- Consumption Division in Accounting Fair (2018)
- Consumption Division in Jaya Accounting Competition and Carnival Week (2018)
- Healt Division in Accounting Gathering (2017)
- Member of Laskar Lingkungan Muda (2015 – 2016)
- Technical Guidance Laskar Lingkungan Muda (2016)
- Financial Treasurer in Stanzel (2016)

WORK EXPERIENCES

- Part Time in Rumah Makan Tri Putri (2018)
- Part Time in PT Mayaksa Mugi Mulia (2017)



Universitas
Pembangunan Jaya

Tangerang Selatan, 24 Mei 2019

Nomor : 416 /EKS-AAK/UPJ/05.19
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Permohonan Kerja Profesi

Kepada Yth.
Bapak Arif Mahmudin Zuhri
Kepala
KPP Pratama Serpong
Jl. Raya Serpong Sektor VIII, Blok 405
No.4 BSD, Tangerang

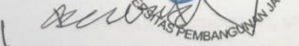
Dengan hormat,
Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan Penempatan (KP) pada KPP Pratama Serpong untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

No	NIM	Nama Mahasiswa	Semester	Program Studi
1	2016011020	SAHARA QANIA ANANDA	VI (Enam)	Akuntansi
2	2016011011	LINGGA BERLIANA HARDIN	VI (Enam)	Akuntansi
3	2016011024	MARTHA EVELYN	VI (Enam)	Akuntansi

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (Empat Ratus) Jam, dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya


Prof. Dr. Ir. Emirhadi Suganda, M.Sc.
Kepala Biro Pendidikan

Tembusan :
1. Kepala Program Studi Akuntansi
2. Arsip

Contact Person :
Dr. Karsam Sunaryo, S.E., M.Ak., Ak., CS.,QMSA.,CPMA, CPA. (HP 0817819416)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SERPONG

Jl. Raya Serpong No. 4 Blok 405 Sektor VIII BSD Tangerang Selatan
TELEPON (021) 5373811, 5373812; FAKSIMILE (021) 5373817; SITUS : www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK 1500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

NOTA DINAS
NOMOR ND - 23/WPJ.08/KP.03/2019

Yth. : Seluruh Kepala Seksi
Dari : Plh. Kepala Kantor
Sifat : Segera
Hal : Pelaksanaan Kerja Profesi Mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya
Tanggal : 10 Juni 2019

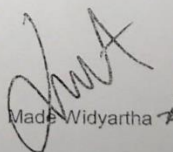
Sehubungan dengan Surat Kepala Biro Pendidikan Universitas Pembangunan Jaya Nomor 416/EKS-AAK/UPJ/05.19 tanggal 24 Mei 2019 hal Permohonan Kerja Profesi, dengan ini diberikan izin untuk melaksanakan Kerja Profesi pada tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019 dengan tujuan dapat memahami dan mengerti perpajakan pada KPP Pratama Serpong.

Adapun jadwal pelaksanaan Kerja Profesi adalah sebagai berikut:

No	Nama Mahasiswa	Juni			Juli					Agustus			
		2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1.	Lingga Berliana Hardin	PLY	PLY	PLY	WK2	WK2	WK2	WK1	WK1	WK1	X10	X10	X10
2.	Martha Evelyn	WK2	WK2	WK2	WK1	WK1	WK1	X10	X10	X10	PLY	PLY	PLY
3.	Sahara Qania Ananda	WK1	WK1	WK1	X10	X10	X10	PLY	PLY	PLY	WK2	WK2	WK2

Keterangan:
PLY = Seksi Pelayanan
WK1 = Seksi Pengawasan dan Konsultasi 1
WK2 = Seksi Pengawasan dan Konsultasi 2
X10 = Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


Made Widyartha



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SERPONG

Jl. Raya Serpong No 4 Blok 405 Sektor VIII BSD Tangerang Selatan
TELEPON (021) 5373811, 5373812 FAKSIMILE (021) 5373817 SITUS: www.pajak.go.id
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK 1500200
EMAIL: pengaduan@pajak.go.id, informasi@pajak.go.id

**SURAT KETERANGAN
PELAKSANAAN MAGANG**

Nomor: KET-70 /WPJ.03/KP.0301/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hidajatullah
NIP : 19711230 199201 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I/III d
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepatuhan Internal
Unit Kerja : KPP Pratama Serpong

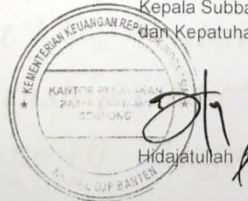
dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama : Sahara Qania Ananda
NIM : 2016011020
Program Studi : Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Pembangunan Jaya

mahasiswa tersebut telah melaksanakan Magang di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong terhitung mulai tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan 26 Agustus 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan, 29 Agustus 2019
Kepala Subbagian Umum
dan Kepatuhan Internal,





MINISTRY OF FINANCE OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
DIRECTORATE GENERAL OF TAXES
BANTEN REGIONAL TAX OFFICE
SERPONG TAX OFFICE

Internship Program – 2019

Certificate of Internship

We Present this certificate to

SAHARA QANIA ANANDA

*in appreciation for your succesful work as
an intern at KPP Pratama Serpong.*

*The internship was conducted
between June 10 - August 26 2019.*



Arif Mahmudin Zuhri
Head of Serpong Tax Office



LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI
Sheets Of Work Attendance Profession

SPT-1/03/SOP-27/F-03

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Sahara Qania Ananda
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011020
 Nama Instansi/Perusahaan : KPP Pratama Serpong
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Waskon 1, Ekstensifikasi, Pelayanan dan Waskon 2
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2019 s.d. 26 Agustus 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1	10/06/2019	07.30	17.00	✓	
2	11/06/2019	07.30	17.00	✓	
3	12/06/2019	07.30	17.00	✓	
4	13/06/2019	07.30	17.00	✓	
5	14/06/2019	07.30	17.00	✓	
6	15/06/2019	07.30	17.00	✓	
7	16/06/2019	07.30	17.00	✓	
8	17/06/2019	07.30	17.00	✓	
9	20/06/2019	07.30	17.00	✓	
10	21/06/2019	-	-		Bimbingan Kerja Profesi
11	24/06/2019	07.30	17.00	✓	
12	25/06/2019	07.30	17.00	✓	
13	26/06/2019	07.30	17.00	✓	
14	27/06/2019	07.30	17.00	✓	
15	28/06/2019	07.30	17.00	✓	
16	01/07/2019	07.30	17.00	✓	
17	02/07/2019	07.30	17.00	✓	
18	03/07/2019	07.30	17.00	✓	
19	04/07/2019	07.30	17.00	✓	
20	05/07/2019	-	-		121W
21	06/07/2019	-	-		121W
22	09/07/2019	07.00	17.00	✓	
23	10/07/2019	07.00	17.00	✓	
24	11/07/2019	07.00	17.00	✓	
25	12/07/2019	07.00	17.00	✓	
26	15/07/2019	07.00	17.00	✓	
27	16/07/2019	07.00	17.00	✓	
28	17/07/2019	07.00	17.00	✓	
29	18/07/2019	07.00	17.00	✓	
30	19/07/2019	07.00	17.00	✓	
31	22/07/2019	07.30	17.00	✓	
32	23/07/2019	07.30	17.00	✓	
33	24/07/2019	07.00	17.00	✓	
34	25/07/2019	07.00	17.00	✓	
35	26/07/2019	07.00	17.00	✓	
36	29/07/2019	07.00	17.00	✓	
37	30/07/2019	07.00	17.00	✓	
38	31/07/2019	07.00	17.00	✓	
39	01/08/2019	07.30	17.00	✓	

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI**

SPT-I/03/SOP-27/F-04

No. Rekaman

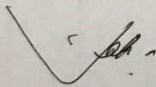
Nama Mahasiswa : Sahara Qania Ananda
 Program Studi/NIM : AKuntansi , 2016011020
 Nama Instansi/Perusahaan : KPP Pratama Serpong
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Waskon 1, Ekstensifikasi, Pelayanan dan Waskon 2
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2019 s.d. 26 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1	10/06/2019	Melakukan Penggalian Potensi terhadap data Pemis Wajib Pajak	✓
2	11/06/2019	Melakukan Penggalian Potensi terhadap data Pemis Wajib Pajak	✓
3	12/06/2019	Memperbaiki Pemindah bukuan dan mensaripkan surat masuk	✓
4	13/06/2019	Menginput Pemindah bukuan dan membuat surat disposisi	✓
5	14/06/2019	indak lanjut SPeDK	✓
6	17/06/2019	Pengawasan wajib Pajak terhadap buku Potung	✓
7	18/06/2019	Validasi SSP Jual beli tanah dan atau bangunan	✓
8	19/06/2019	indak lanjut SPeDK	✓
9	20/06/2019	Pengawasan wajib Pajak terhadap buku Potung & faktur Pajak	✓
10	21/06/2019	-	✓
11	24/06/2019	Menginput Pemindah bukuan	✓
12	25/06/2019	indak lanjut SPeDK, menginput P.Bk dan membuat surat disposisi	✓
13	26/06/2019	menginput Pemindah bukuan dan mensaripkan berkas	✓
14	27/06/2019	menginput surat masuk dan surat keluar	✓
15	28/06/2019	Menginput surat masuk, Pemindah bukuan dan surat disposisi	✓
16	01/07/2019	Mensaripkan berkas dan mempelajari PKP	✓
17	02/07/2019	Menginput data wajib pajak yg ada di apportal	✓
18	03/07/2019	Cetak LHP alamat wajib Pajak tidak ditemukan	✓
19	04/07/2019	rekap NPWP wajib pajak baru dan cetak LHP	✓
20	05/07/2019	-	✓
21	08/07/2019	-	✓
22	09/07/2019	Cetak LHP alamat wajib Pajak tidak ditemukan	✓
23	10/07/2019	cetak LHP alamat wajib Pajak tidak ditemukan	✓
24	11/07/2019	rekap NPWP wajib pajak baru	✓
25	12/07/2019	Menginput Pengisian hak atas tanah dan bangunan & cetak Analisis Kewajaran	✓
26	15/07/2019	Menginput PHTB dan cetak Analisis Kewajaran	✓
27	16/07/2019	Menginput PHTB dan cetak Analisis Kewajaran	✓
28	17/07/2019	Menginput PHTB dan cetak Analisis Kewajaran	✓
29	18/07/2019	Menginput data WP yg ada pada apportal ke excel	✓
30	19/07/2019	rekap NPWP wajib pajak baru	✓
31	22/07/2019	Cetak dokumen pemindah bukuan dan rekap SPM&P	✓
32	23/07/2019	Rekap SPM&P	✓
33	24/07/2019	Merangkap Pengisian hak atas tanah dan bangunan	✓
34	25/07/2019	Cetak Pemindah bukuan	✓
35	26/07/2019	SPP&P input tgl no produk & input SPT	✓
36	29/07/2019	input SPT	✓
37	30/07/2019	rekap Pd dan validasi AP & input SPT	✓
38	31/07/2019	merangkap LHP rancangan akuisisi sertifikat elektronik	✓
39	01/08/2019	Mengamplop surat tagihan pajak & input SPT	✓

40	02/08/2019	Cek SPT Tahunan lebih bayar dan rekap SPT gagal rekam	✓
41	05/08/2019		✓
42	06/08/2019	Meretas LHP larangan aktivasi serikat elektronik	✓
43	07/08/2019	Cek SPT Masa lebih bayar dan cetak PBE	✓
44	08/08/2019	Mengamplop surat tagihan Pajak dan Surat teguran	✓
45	09/08/2019	Mengamplop surat Teguran dan cetak Pemindah bukuan	✓
46	12/08/2019	Mengikuti acara Kurban Pada Kpp Pratama serpong	✓
47	13/08/2019	Input data omset dan biaya gaji SPT tahunan dan SPT Masa 21	✓
48	14/08/2019	Input data omset dan biaya gaji SPT Tahunan dan SPT masa 21	✓
49	15/08/2019	Tindak lanjut LHP2DK, cetak LHP2DK, Input LHP2DK	✓
50	16/08/2019	Tindak lanjut LHP2DK dan melakukan pengawasan terhadap WP	✓
51	15/08/2019	Membuat dan mencetak surat SP2DK, Input STP dan SP2DK	✓
52	20/08/2019	Mengamplop surat SP2DK, tindak lanjut LHP2DK, Input STP dan LHP2DK	✓
53	21/08/2019	Pengawasan terhadap WP, menginput STP dan LHP2DK	✓
54	22/08/2019	Mengadministrasikan surat tagihan Pajak, leskir	✓
55	23/08/2019	Pengawasan terhadap WP, Menginput Case Management STP	✓
56	26/08/2019	Menginput LHP2DK dan SP2DK	✓

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 26 Agustus 2019
Pembimbing Lapangan,



(Andika Setyo Hardianto)



LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN
KERJA PROFESI (KP)

SPT-I/03/SOP-27/F-05

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Sahara Dania Ananda
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011020
Nama Instansi/Perusahaan : KPP Pratama Serpong
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Waskon 1, Ekstensifikasi, Pelayanan, Waskon 2
Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2019 s.d. 26 Agustus 2019

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
1	1	Berada di Waskon 1 selama 3 Minggu. Melakukan Penseksi-an Potensi Pada data Pemis wajib pajak di aplikasi APProweb dengan Meihat bukti Potong lalu cek SPT tahunan di SIP. Bila sudah lapor maka data sudah digunakan, apabila data tidak valid data dimatakan tidak sesuai bila data belum dilaporkan maka dilakukan penggabian Potensi dan mengisi Kertas Kerja, Memtelpon pemindah bulanan, Mengsarpkan surat masuk, surat keluar, ND, Pos dll, Menit dak lanjut SP2DK.	
2	2	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan Pengawasan WP terhadap bukti potong	
3	3	<ul style="list-style-type: none">• Menginput pemindah bulanan, mulai dari Nama WP, NPWP, Menginput pemindah bulanan yang salah ke PBK yang Benar. Lalu membuat surat disposisi untuk dibagikan kepada AR.• Menindak lanjut SP2DK• Mengsarpkan berkas (RIS, Nota Dinas, Not Hil, Pos)• Menginput surat masuk dan surat keluar.• Case Management PBK	

4	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Persusaha Kena Pajak (PKP) • Mensiapkan berkas. • Mensinput data WP yg ada pd web DPPortal ke excel (Nama, NPWP, Kk, nama kepala keluarga, NPWP kepala keluarga) • Mencetak Laporan Hasil Penelitian alamat WP tidak ditemukan. • Merekap NPWP wajib Pajak baru ^{orang pribadi} yang memiliki ^{usaha} berada di bagian ekstensifikasi & perizinan selama 3 minggu 	✓
5	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Laporan Hasil Penelitian alamat wajib pajak tidak ditemukan. • Merekap NPWP wajib Pajak baru ^{orang pribadi} yang memiliki Usaha. • Validasi SSP jual beli tanah dan atau bangunan, mensinput Pengalihan hak atas tanah dan bangunan, menganalisis nilai kewajaran dan mencetak Analisis kewajaran tersebut. 	✓
6	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap NPWP wajib Pajak baru yang memiliki Usaha. • Validasi SSP Jual beli tanah & atau bangunan 	✓
7	<ul style="list-style-type: none"> • Berada di bagian Pelayanan selama 5 minggu. • Mencetak pemindahbukan yang sudah di CM (case management) oleh AR, lalu mengecek kembali sudah sesuai atau belum. • Merekap SPMK-P (Surat Perintah, Menerima kelebihan Pajak) yang telah di scan. • Mensinput PHTB (Peralihan hak atas tanah dan bangunan) • Mensinput SK PKP input tgl no produk • Mensinput SPT yg gagal di rekam 	✓
8	<ul style="list-style-type: none"> • Mensinput SPT yg gagal rekam, dengan mensinput Pajak Penghasilan, membedakan dokumen loader dan mensinput no resi. • membasikan PHTB kepada AR dengan menuliskan nama AR di cover depan berkas. • Merekap Laporan Hasil Penelitian Lapangan Aktivasi Sertifikat Elektronik. • Mengadministrasikan surat tagihan Pajak. 	✓



LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI
Sheet Of Professional Job Guidance

SPT-I/03/SOP-27/F-06

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Sahara Dania Ananda
Program Studi/NIM : 2016011020 / Akuntansi
Nama Instansi/Perusahaan : FPP Pratama Serpong
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Seksi Waskon I, Seksi Ekstensifikasi, Seksi Pelebaran, Seksi Waskon II
Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2019 s.d. 26 Agustus 2019
Nama Dosen Pembimbing KP : Dr. Karsam Sunaryo, S.E., M.Ak., CA., QMSA., CPMA., CPA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	20-06-19	Konsultasi Progres kerja selama melaksanakan Kerja Profesi di FPP.		20/6/19
2	15-07-19	Konsultasi kegiatan kerja dan menentukan judul		

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 20 Juni 2019
Dosen Pembimbing KP,

(Dr. Karsam Sunaryo, S.E., M.Ak., AK., CA., QMSA., CPMA., CPA)



LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI
Sheet Of Professional Job Guidance

SPT-1/03/SOP-27/F-06

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Sahara Qania Ananda
Program Studi/NIM : Akuntansi / 201601020
Nama Instansi/Perusahaan : KPP Pratama Serpong
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Seksi Wastek I, Seksi Gekensifikasi, Seksi Pelayanan, Seksi Wastek II
Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2019 s.d. 26 Agustus 2019
Nama Dosen Pembimbing KP : Irma Paramitha Sofia, SE.Ak, M.Ak, CA

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
3	8-10-19	Konsultasi BAB I, II, III, IV	Suf.	
4	10-10-19	Revisi BAB I, II, III, IV	Suf.	

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl:
Dosen Pembimbing KP,

(Irma Paramitha Sofia, SE.Ak, M.Ak, CA)