

# **LAPORAN KERJA PROFESI**

## **PROSES PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SERPONG**



**MARTHA EVELYN  
2016011024**

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 : Martha Evelyn

Nomor Induk Mahasiswa : 2016011024

Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Kerja Profesi yang saya buat dengan judul **"PROSES PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SERPONG"** adalah:

- 1) Dibuat dan diselesaikan sendiri, dengan menggunakan hasil kuliah, tinjauan lapangan, dan buku-buku serta jurnal acuan yang tertera di dalam referensi pada Laporan Kerja Profesi saya.
- 2) Bukan merupakan duplikasi karya ilmiah yang sudah dipublikasikan 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 saya tidak memenuhi apa yang telah dinyatakan di atas, maka Kerja Profesi saya dapat dibatalkan oleh Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya.

Tangerang Selatan, 11 November 2019

Yang membuat pernyataan,



Martha Evelyn

Scanned with  
CamScanner

## LEMBAR PENGESAHAN

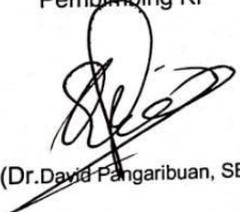
Pada hari Jumat, 25 Oktober 2019 telah diselenggarakan Seminar KP untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Universitas Pembangunan Jaya, atas nama:

**Nama** : Martha Evelyn  
**NIM** : 2016011024  
**Program Studi** : Akuntansi

Dengan judul **"PROSES PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DI KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SERPONG"** oleh tim penilai seminar yang terdiri dari:

Menyetujui :

Pembimbing KP



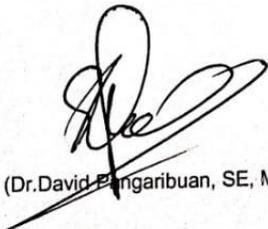
(Dr. David Pangaribuan, SE, M.Si)

Pembimbing Kerja



(Andhika Setyo)

Penguji 1



(Dr. David Pangaribuan, SE, M.Si)

Penguji 2



Ketua Program Studi



(Dr. David Pangaribuan, SE, M.Si) (Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si) (Sila Ninin Wisnantiasri SE, MA)

## **ABSTRAK**

Martha Evelyn (2016011024)

### **PROSES PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK PERTAMBAHAN NILAI DI KANTOR PELAYAN PAJAK PRATAMA SERPONG**

Selama melaksanakan Kerja Profesi di KPP Pratama Serpong, Praktikan berkesempatan untuk bekerja dalam empat seksi yaitu Pengawasan dan Konsultasi II, Pengawasan dan Konsultasi I, Pelayanan, dan Eksternifikasi dan Penyuluhan. Praktikan memiliki kesempatan langsung untuk berpartisipasi dalam mengerjakan proses prosedur Surat Tagihan Pajak dan berhadapan langsung dengan Wajib Pajak dalam pembuatan kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan kode e-billing. Proses penerbitan Surat Tagihan Pajak di KPP Pratama Serpong terfokus pada Standar Operating Procedure Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jendral Pajak. Sehingga kecurangan sulit terjadi pada proses penerbitan tersebut.

Kata Kunci: Pajak, KPP Pratama Serpong, Surat Tagihan Pajak

## **ABSTRACT**

Martha Evelyn (2016011024)

### **THE PROCESS OF ISSUANCE OF TAX BILL ON VALUE ADDED TAX AT PRATAMA TAX SERVICE OFFICE SERPONG**

*During carrying out Professional Work at the Serpong Primary Tax Office, Praktikan had the opportunity to work in four sections, namely Supervision and Consultation II, Supervision and Consultation I, Services, and Extensions and Counseling. Praktikan have a direct opportunity to participate in working on the procedure for the Tax Collection Procedure and dealing directly with the Taxpayer in making the Taxpayer Identification Number card and e-billing code. The process of issuing tax bills at the Serpong Primary Tax Office is focused on the Standard Operating Procedure of the Ministry of Finance of the Republic of Indonesia Directorate General of Taxes. So that fraud is difficult to occur in the publishing process.*

*Keywords: Tax, KPP Pratama Serpong, Tax Bill*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat yang telah diberikan-Nya sehingga Laporan Kerja Profesi ini dapat diselesaikan.

Laporan Kerja Profesi dengan judul “PROSES PENERBITAN SURAT TAGIHAN PAJAK DI KANTOR PAJAK PELAYANAN PRATAMA SERPONG” ini ditujukan untuk memenuhi persyaratan mata kuliah Kerja Profesi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, Bintaro, Tangerang Selatan.

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) Sila Ninin W, SE, MA, selaku Kepala Program Studi Akuntansi.
- 2) David Pangaribuan, Dr, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada Praktikan.
- 3) Semua Dosen yang telah membantu Praktikan selama berkuliah di Universitas Pembangunan Jaya.
- 4) Kepada seluruh pegawai KPP Pratama Serpong yang ikut membimbing dan membantu Praktikan selama mengikuti Kerja Profesi di KPP Pratama Serpong
- 5) Kedua orang tua dan kakak yang telah memberikan dukungan moril, doa, semangat dan kasih sayang.
- 6) Lingga, Qania, Nanda, Qina, Dinda, Clara, Dilla dan teman-teman yang lainnya yang selalu mendukung, membantu, dan memberikan perhatian kepada Praktikan.
- 7) Serta semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu, tetapi tidak mengurangi rasa terima kasih Praktikan. .

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, 11 November 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	
PERNYATAAN ORIGINALITAS.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
ABSTRAK.....	iii
ABTRACT.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi.....	1
1.2 Tujuan Kerja Profesi.....	3
1.3 Manfaat Kerja Profesi.....	3
1.4 Tempat Kerja Profesi.....	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi.....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM.....	9
2.1 Sejarah KPP Pratama Serpong.....	9
2.1.1 Visi KPP Pratama Serpong.....	10
2.1.2 Misi KPP Pratama Serpong.....	10
2.2 Struktur Organisasi.....	11
2.3 Kegiatan Umum Divisi KPP Pratama Serpong.....	12
BAB III.....	14
PELAKSANAAN KERJA PROFESI.....	14
3.1 Bidang Pekerjaan.....	14
3.2 Pelaksanaa Kerja Profesi.....	14
3.1.1 Pengawasan dan Konsultasi II.....	15

3.1.2 Pengawasan dan Konsultasi I.....	17
3.1.3 Eksternifikasi dan Penyuluhan.....	18
3.1.4 Pelayanan.....	19
3.3 Proses Penerbitan Surat Tagihan Pajak di KPP Pratama Serpong.....	26
3.4 Kendala yang Dihadapi.....	38
3.5 Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB IV.....	39
KESIMPULAN DAN SASARAN.....	39
4.1 Kesimpulan.....	39
4.2 Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gedung KPP Pratama Serpong .....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Serpong .....	12
Gambar 3.1 Flowchart Validasi Tanah dan Bangunan... ..	16
Gambar 3.2 Laporan Analisis Kewajaran Nilai Pengalihan.....	18
Gambar 3.3 Flowchart Pembuatan NPWP .....	24
Gambar 3.4 Pembuatan NPWP Melalui E-reg .....	26
Gambar 3.5 Flowchart Proses Pengeluaran STP .....	30
Gambar 3.6 Halaman Log in Pada SIDJP .....	31
Gambar 3.7 Daftar Wajib Pajak yang Dikenakan STP .....	32
Gambar 3.8 Membuat Nota Hitung STP .....	32
Gambar 3.9 Menginput STP Pada Case Management .....	33
Gambar 3.10 Melakukan Automation Pada Nota Hitung.....	34
Gambar 3.11 Menyimpan Data STP.....	34

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Praktikan Saat Melaksanakan Kerja Profesi.....	8
Tabel 3.1 Uraian Pada Kartu NPWP .....	20
Tabel 3.2 Sanksi Bunga Pada Surat STP .....	28
Tabel 3.3 Perhitungan STP Pada PPN .....	29
Tabel 3.4 Implementasi Undang – Undang No.16 Tahun 2009.....	35
Tabel 3.5 Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Tentang Penerbitan STP36	
Tabel 3.6 Implementasi Teori COSO .....	3



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran I. Daftar Riwayat Hidup

Lampiran II. Surat Pengajuan Kerja Profesi ke Perusahaan

Lampiran III. Surat Penerimaan Kerja Profesi dari Perusahaan

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

Lampiran V. SPT-I/03/SOP-27/F-02. Formulir Pengajuan Kerangka Profesi

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

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

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

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Profesi**

Perkembangan era globalisasi saat ini diikuti dengan perkembangan sumber daya manusia. Namun lapangan kerja yang tersedia berbanding terbalik dengan sumber daya manusia. Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki tidak semua mempunyai keahlian atau keterampilan sesuai dengan perusahaan atau instansi butuhkan. Perusahaan atau instansi ingin bisnis yang dijalankan berkembang, agar bisnisnya mencapai target yang diharapkan. Oleh karena itu perusahaan atau instansi membutuhkan sumber daya manusia yang mempunyai keahlian, keterampilan dan profesionalisme dalam bekerja.

Untuk merealisasikan hal tersebut memerlukan usaha yang optimal pada bidang pendidikan dan penelitian agar dapat membangun kreativitas ilmiah mahasiswa. Kegiatan belajar dan mengajar (KBM) yang dilaksanakan dalam universitas tentu saja kurang menjadi modal bagi mahasiswa ketika memasuki dunia kerja. Dengan demikian mahasiswa membutuhkan sebuah kegiatan yang bertujuan untuk menggali kompetensi yang dimilikinya agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Pengenalan pada dunia kerja kepada mahasiswa dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti studi lapangan, kunjungan kerja serta terjun langsung dalam dunia kerja tersebut. Adanya kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah di dapat dari proses kegiatan belajar mengajar. Universitas Pembangunan Jaya, khususnya Jurusan Akuntansi memiliki program kegiatan yang telah menjadi mata kuliah wajib yaitu *Internship*.

Kerja Profesi merupakan suatu kegiatan yang memberikan gambaran yang lebih mendalam pada mahasiswa mengenai dunia kerja, sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis dalam lingkup dunia kerja. Universitas Pembangunan Jaya mensyaratkan Kerja Profesi agar mahasiswa memiliki cukup waktu untuk menyesuaikan diri dengan dunia kerja, mendapatkan pengalaman,

menyelesaikan pekerjaan secara utuh serta melakukan pengumpulan data untuk skripsi atau tugas akhir dan tentunya memberikan manfaat bagi instansi atau perusahaan dengan hadirnya mahasiswa sebagai Kerja Profesi.

Pada kesempatan ini Praktikan diterima untuk melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong. Instansi ini merupakan unit kerja Direktorat Jendral Pajak yang bertugas memberikan pelayanan perpajakan kepada masyarakat baik yang sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun yang belum terdaftar. Pembayaran pajak merupakan perwujudan dari kewajiban kenegaraan dan peran serta wajib pajak untuk secara langsung dan bersama-sama melaksanakan kewajiban perpajakan untuk pembiayaan Negara dan pembangunan nasional. Sesuai Undang – Undang perpajakan, membayar pajak bukan hanya merupakan kewajiban, tetapi merupakan hak dari setiap warga Negara untuk ikut berpartisipasi dalam bentuk peran serta terhadap pembiayaan Negara dan pembangunan Nasional. Tanggung jawab atas kewajiban pembayaran pajak, sebagai cerminan kewajiban negara di bidang perpajakan berada pada anggota masyarakat sendiri untuk memenuhi kewajiban tersebut.

Berdasarkan Undang – Undang N0.16 tahun 2009 pasal 1 ayat 1 pajak merupakan kontribusi wajib untuk orang atau badan kepada negara yang bersifat memaksa sesuai dengan undang – undang dan imbalannya tidak di terima secara langsung akan tetapi dimanfaatkan untuk kebutuhan negara dan kemakmuran rakyat. Pajak salah satu pemasukan Negara yang diharapkan dapat memberikan sumbangan terbesar untuk pemerintahan, hal ini dapat dilihat pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yaitu anggaran yang didapat dari pajak masih tinggi. Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara memperlihatkan bahwa sumber penerimaan terdiri dari berbagai penerimaan Pajak, Bea Masuk, Bea Cukai. Pajak merupakan alternative bagi pemerintah dalam meningkatkan penerimaannya sebagaimana yang telah direncanakan pada Rencana Anggaran dan Belanja Negara (RAPBN). Sehingga agar meningkatkan penerimaan pajak, pemerintah melakukan upaya yang ditugaskan melalui ekstensifikasi pajak dan intensifikasi pajak serta diperlukan asas keadilan dan kepastian hukum pada Wajib Pajak. Dengan adanya mata kuliah Kerja Profesi ini diharapkan agar mahasiswa – mahasiswi Universitas Pembangunan Jaya menjadi lebih siap saat memasuki dunia kerja dan dapat bersaing dengan Universitas lulusan lain.

## 1.2 Tujuan Kerja Profesi

Menurut (Buku Pedoman Kerja Profesi;Hal 1) kegunaan dari Kerja profesi yaitu :

- a. Mendapatkan pengalaman bagi mahasiswa sebagai modal untuk bersaing di dunia kerja.
- b. Mengasah wawasan dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesuai dengan program studi.
- c. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang dapat dijadikan topik dalam penulisan laporan Kerja Profesi.
- d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- e. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan Kerja Profesi.

## 1.3 Manfaat Kerja Profesi

Menurut (Buku Pedoman Kerja Profesi;Hal 2) manfaat dari Kerja profesi yaitu :

### 1.3.1. Bagi Universitas Pembangunan Jaya

- a. Mendapatkan umpan balik guna menyempurnakan kurikulum program studi sesuai tuntutan industri dan masyarakat serta pembangunan pada umumnya.
- b. Menjalin hubungan sosial sehingga memperluas jaringan kerja sama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan instansi atau perusahaan terkait.
- c. Memberikan masukan dalam mewujudkan konsep *link and match* dunia pendidikan dan industri, serta meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholder*.

### 1.3.2. Bagi Mahasiswa

- a) Mendapatkan lapangan kerja yang sesuai 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 didapat selama perkuliahan dan mengembangkannya sesuai dengan studi kasus yang dipelajari selama menjalankan Kerja Profesi.
- c) Dapat merasakan dan memahami dinamika dari kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi, serta berperilaku sesuai dengan tuntutan profesi atau pekerjaannya.

### **1.3.3. Bagi Instansi/Perusahaan**

- a) Sebagai salah satu realisasi dalam hal tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b) Kemungkinan dapat menjalin hubungan baik antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
- c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat, terkait dengan Kerja Profesi seperti tenaga bantuan dan instansi pemerintahan.

## 1.4 Tempat Kerja Profesi



Gambar 1.1 Gedung KPP Pratama Serpong  
Sumber : Pribadi

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong yang merupakan lembaga pemerintahan dan berada di naungan Kantor Wilayah Direktorat.at Jendral Pajak Banten. Berikut yaitu profil dari Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong :

Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong  
Alamat : Jln. Raya Serpong Sektor VIII Blok 405 No. 4, Bumi Serpong Damai, Tangerang Selatan  
Kode Kantor : 411  
Kantor Wilayah : DJP Banten  
Telepon : (021) 5373811  
Instagram : @kppserpong

Kantor Pelayanan Pajak yang merupakan unsur dari pelaksana atau instansi vertikal Direktorat Jendral Pajak yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Pemerintah. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak, KPP terdiri atas tiga jenis yaitu KPP Wajib Pajak Besar, KPP Madya, dan KPP Pratama.

Pertama, KPP Wajib Pajak Besar adalah KPP yang menangani wajib pajak besar dan hanya mengadminstrasikan jenis pajak PPh dan PPN. KPP Wajib Pajak Besar memiliki empat bagian dan masing – masing mengurus administrasi yang berbeda – beda yaitu:

- a. KPP Wajib Pajak Besar I berfungsi mengadministrasikan wajib pajak besar dari sektor pertambangan dan jasa penunjang pertambangan, perbankan dan jasa keuangan.
- b. KPP Wajib Pajak Besar II berfungsi mengadministrasikan wajib pajak besar dari sektor industri perdagangan, dan jasa.
- c. KPP Wajib Pajak Besar III berfungsi mengadministrasikan wajib pajak yang merupakan perusahaan negara atau BUMN sektor industri dan perdagangan.
- d. KPP Wajib Pajak Besar IV berfungsi mengadministrasikan wajib pajak dari perusahaan negara atau sektor jasa dan wajib pajak besar orang pribadi.

Kedua, KPP Madya mengurus wajib pajak badan atau perusahaan yang memiliki penghasilan cukup besar di wilayah kabupaten atau kota. Dan yang terakhir, KPP Pratama terbentuk pada tahun 2006 hingga 2008. Berdasarkan Pasal 58 dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak, KPP Pratama mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, penyuluhan, pengawasan, dan penegak 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 wewenangnya berdasarkan peraturan perundang – undangan

### **1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi**

Kerja Profesi yang dilakukan oleh Praktikan sesuai dengan syarat yang sudah ditentukan oleh pihak Universitas Pembangunan Jaya yaitu Kerja Profesi harus dilaksanakan selama minimal dua bulan dengan beberapa pertimbangan

supaya mahasiswa memiliki waktu yang cukup untuk menyesuaikan diri dengan dunia kerja, mendapat pengalaman, menyelesaikan pekerjaan secara utuh, melakukan pengamatan dan pengumpulan data untuk skripsi/tugas akhir dan dapat memberikan manfaat yang cukup bagi instansi atau perusahaan dengan hadirnya mahasiswa dalam melaksanakan Kerja Profesi.

Praktikan membuat kesepakatan atau perjanjian tertulis dengan pihak Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong untuk melaksanakan Kerja Profesi selama kurun waktu 55 (lima puluh lima) hari kerja, yang dimulai pada tanggal 10 Juni 2017 sampai dengan 23 Agustus 2017. Praktikan memiliki jam kerja sesuai dengan pegawai yaitu masuk pukul 07.30 sampai dengan 17.00 WIB. Selama melaksanakan Kerja Profesi Praktikan wajib mengikuti kegiatan pagi atau *morning activity* yang dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan kamis pada pukul 07.30 – 08.00 WIB. *Morning activity* ini berisi pembacaan doa, pembacaan kode etik dan kisah inspiratif dari pegawai KPP Pratama Serpong. Pembacaan kode etik ini berguna supaya pegawai memiliki sikap profesionalisme dan memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya sehingga tidak dapat dipengaruhi oleh faktor luar atau dalam untuk melakukan kecurangan, begitu juga untuk Praktikan agar tetap menjalankan tugas yang diberikan dan dikerjakan secara professional dan bertanggung jawab. Kisah inspiratif berisi tentang cerita – cerita seperti pengalaman hidup pegawai atau cerita yang dapat memotivasi pegawai lainnya supaya dapat termotivasi dan memberikan pembelajaran hidup pegawai KPP Pratama Serpong serta dapat memberi motivasi untuk Praktikan. Selain itu praktikan juga mengikuti kegiatan yang diadakan KPP Pratama Serpong seperti kegiatan PORSENI, Pisah Sambut dan kegiatan pada hari besar lainnya. Saat pelaksanaan Kerja Profesi, diperhitungkan waktu yang digunakan untuk istirahat selama 60 menit, satu kali bimbingan dan kegiatan pengisian Borang Rencana *Study*.

Pengumpulan referensi dan data relevan yang dibutuhkan oleh Praktikan dilakukan bersamaan dengan berjalannya Kerja Profesi, sedangkan penyusunan laporan Kerja Profesi dibuat dan diselesaikan setelah masa Kerja Profesi berakhir.

Berikut jadwal pelaksanaan kerja praktik di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong :

Tabel 1.1 Jadwal Praktikan saat melaksanakan Kerja Profesi

Nama	Periode	Seksi
Martha	10 Juni - 28 Juni 2019	Pengawasan dan Konsultasi II
	1 Juli - 19 Juli 2019	Pengawasan dan Konsultasi I
Evelyn	22 Juli - 9 Agustus 2019	Ekstensifikasi dan Penyuluhan
	12 Agustus - 23 Agustus 2019	Pelayanan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah KPP Pratama Serpong**

Pada tahun 1994, KPP Serpong menempati Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (KPPBB) Tangerang yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan II, Cikokol, Tangerang. Pada tahun 1996, KPP Pratama Serpong pindah gedung di Jalan Raya Serpong Sektor VIII Blok 405 Bumi Serpong Damai karena pertumbuhan dan perkembangan wilayah Tangerang Timur yang sangat signifikan. KPP Pratama Serpong memiliki 2 lantai seluas 3.743 m<sup>2</sup> dan berdiri di atas lahan 2000 m<sup>2</sup>. KPP Pratama Serpong menggunakan seluruh lantai satu dan setengah lantai dua bagian kanan namun lantai dua bagian kiri diperuntukkan untuk Kantor Pemeriksaan Pajak Tangerang.

Seiring berjalannya waktu pada tanggal 31 Mei 2007, berdasarkan PMK Nomor 55/PMK.01/2007 ditetapkannya KPP Pratama Serpong dengan wilayah kerja Kecamatan Pondok Aren, Kecamatan Pamulang, Kecamatan Serpong dan Kecamatan Ciputat. Dengan ditetapkannya KPP Pratama Serpong mendesain ulang tata ruangan. Untuk lantai satu terdiri dari Tempat Pelayanan Terpadu, Seksi Pelayanan, Seksi Pengelolaan Data Informasi, Seksi Ekstensifikasi, Seksi Pemeriksaan, Seksi Penagihan serta Fungsional. Sedangkan untuk lantai dua yaitu Kepala Kantor, Umum, Pengawasan dan Konsultasi, Aula serta Ruang Rapat.

Pada bulan Oktober 2015 berdasarkan PMK206.2/PMK.01/2014 KPP Pratama Serpong mengalami pemecahan yaitu KPP Pratama Serpong dan KPP Pratama Pondok Aren. KPP Pratama Serpong tetap menduduki tempat yang sama sedangkan KPP Pratama Pondok Aren bertempat di PKN STAN Bintaro dengan wilayah kerja Kecamatan Pondok Aren, Kecamatan Ciputat, Kecamatan Ciputat Timur dan Kecamatan Pamulang. Sedangkan wilayah kerja KPP Pratama Serpong menjadi Kecamatan Serpong, Kecamatan Serpong Utara, dan Kecamatan Setu. Untuk kecamatan Serpong terbagi atas 9 kelurahan yaitu Buaran, Ciater, Cilenggang, Lengkong Gudang, Lengkong Gudang Timur,

Lengkong Wetan, Rawa Buntu, Rawa Mekar Jaya, dan Serpong. Kecamatan Serpong Utara mempunyai 7 Kelurahan yaitu Jelupang, Lengkong Karya, Pakualam, Paku Jaya, Pakulonan, Pondok Jagung, dan Pondok Jagung Timur. Sementara Kecamatan Setu Terdiri dari 6 Kelurahan yaitu Babakan, Bakti Jaya, Kademangan, Keranggan, Muncul, dan Setu.

#### **2.1.1 Visi KPP Pratama Serpong**

Untuk tercapainya tujuan KPP Pratama Serpong memiliki visi yaitu :

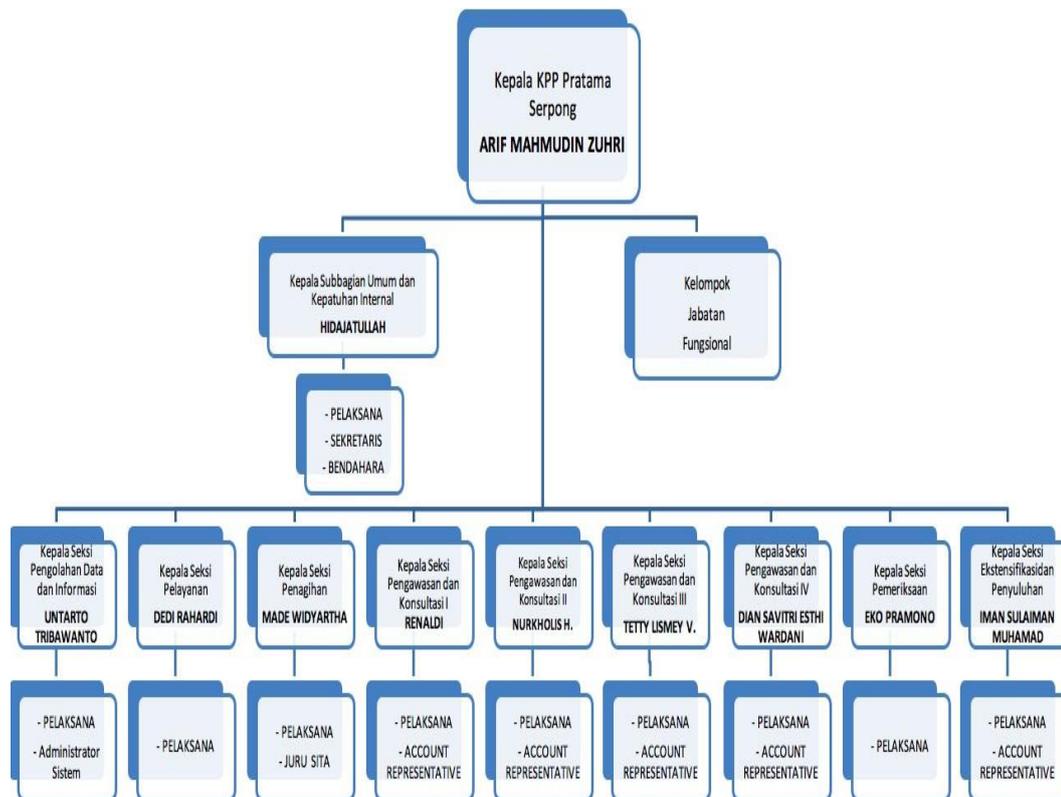
”Menjadi intitusi penghimpunan penerimaan negara yang terbaik demi menjamin kedaulatan dan kemandirian negara.”

#### **2.1.2 Misi KPP Pratama Serpong**

Selain itu untuk mencapai tujuan misi dari KPP Pratama Serpong yaitu:

- Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil
- Pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan
- Aparatur pajak yang berintegritas, kompeten, dan professional
- Kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja

## 2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KPP Pratama Serpong

Sumber : Data yang diperoleh dari internal perusahaan

KPP Pratama Serpong dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dan setiap bagiannya di pimpin oleh Kepala Seksi atau Kepala Subbagian. Tugas dan Fungsi dari masing – masing jabatan organisasi pada KPP Pratama Serpong sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama mempunyai tugas yaitu mengatur pelayanan, pelaksanaan serta pengawasan Wajib Pajak pada wilayah yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan Undang – Undang yang berlaku.
2. Kepala Seksi dan Kepala Subbagian mempunyai tugas yaitu mengawasi pelaksana dan memberikan pengarahan kepada pelaksana yang berada di setiap seksi dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan.

3. *Account Representative* mempunyai tugas yaitu melakukan pengawasan kepatuhan pada wajib pajak dalam membayar pajak, memberikan bimbingan atau himbauan kepada wajib pajak, melakukan konsultasi tentang perpajakan, melakukan susunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data Wajib Pajak dalam rangka intensifikasi dan melakukan evaluasi hasil banding berdasarkan ketentuan yang berlaku
4. Pelaksana mempunyai tugas yaitu menjalankan semua aktivitas yang berada di *Standard Operational Procedure* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Juru Sita mempunyai tugas yang terkait dengan penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak, dan menyimpan dokumen di penagihan.
6. *Operator Console* mempunyai tugas yaitu melaksanakan pemeliharaan dan monitoring data, program administrasi pada perpajakan, melakukan sosialisasi pada program administrasi perpajakan, pengecekan, perbaikan pada komputer dan perangkat lainnya, mengawasi pengoperasian komputer, dan melakukan *back up* data agar dapat memenuhi pelayanan.

### **2.3 Kegiatan Umum Divisi KPP Pratama Serpong**

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 206.2/PMK.01/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jendral Pajak, berikut kegiatan umum struktur di Kantor Pelayanan Pajak Pratama :

1. Sub Bagian Umum dan Kepatuhan Internal. Pada bagian ini bertugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, pengelolaan kinerja pegawai, pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, tindak lanjut hasil pengawasan, dan penyusunan rekomendasi perbaikan pada proses bisnis.
2. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi. Seksi ini bertugas melakukan pengumpulan, pencairan, pengolahan data, pengamatan potensi perpajakan, urusan tata usaha penerimaan perpajakan, pengalokasian Pajak Bumi dan Bangunan, pelayanan dukungan teknis computer,

pemantauan aplikasi eSPT dan eFilling, pelaksanaan Sistem Informasi dan Managemen Objek Pajak (SSMIOP) dan Sistem Informasi Geografis (SIG) dan pengelolaan kinerja organisasi.

3. Seksi Penagihan. Seksi ini bertugas dalam melaksanakan urusan penatausahaan piutang pajak, penundaan dan angsuran tunggakan pajak, penagihan aktif, usulan penghapusan piutang pajak dan menyimpan dokumen – dokumen penagihan.
4. Seksi Pelayanan. Seksi ini bertugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadiministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengelolaan Surat Pemberitahuan (SPT), pelaksanaan pendaftaran wajib pajak dan penerimaan surat – surat perpajakan lainnya.
5. Seksi Pemeriksaan. Pada seksi ini bertugas melakukan penyusunan rencana pemeriksaan, pengawasan pemeriksaan, penerbitan dan penyaluran Surat Perintah Pemeriksaan Pajak dan administrasi pemeriksaan perpajakan lainnya.
6. Seksi Ektensifikasi dan Penyuluhan. Dalam seksi ini bertugas melakukan pengamatan potensi perpajakan, pendataan objek dan subjek pajak, pembentukan basis data dan pengawasan wajib pajak baru, dan melakukan penyuluhan tentang perpajakan.
7. Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. Tugasnya melakukan proses penyelesaian perooohonan wajib pajak, bimbingan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak, bimbingan dan konsultasi teknis perpajakan kepada wajib pajak dan usulan pengurangan PBB.
8. Seksi Pengawasan dan Konsultasi II, III, dan IV. Pada masing – masing seksi ini mempunyai tugas yaitu melakukan pengawasan kepatuhan wajib perpajakan wajib pajak, penyusunan profil wajib pajak, analisis kinerja wajib pajak, rekonsiliasi data wajib pajak dalam melakukan intensifikasi dan imbauan kepada wajib pajak.

#### **2.4 Kode Etik KPP Pratama Serpong**

Untuk terciptanya pegawai yang professional, KPP Pratama Serpong memiliki kode etik. Kode etik dapat berguna sebagai pedoman etika bagi

pemeriksa pajak, dan pengawasan sosial; masyarakat serta mencegah pengaruh dari pihak lain baik internal maupun eksternal. Kode etik ini berisi :

#### A. Kewajiban

Setiap pegawai mempunyai kewajiban untuk :

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain;
2. Bekerja secara profesional, 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;

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

Praktikan melaksanakan kerja profesi pada tanggal 10 Juni – 23 Agustus 2019 yang terbagi atas empat seksi yaitu Pengawasan dan Konsultasi I, Pengawasan dan Konsultasi II, Ekstensifikasi dan Penyuluhan serta Pelayanan. Berikut penjelasan selama Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di KPP Pratama Serpong.

#### **3.1 Bidang Pekerjaan**

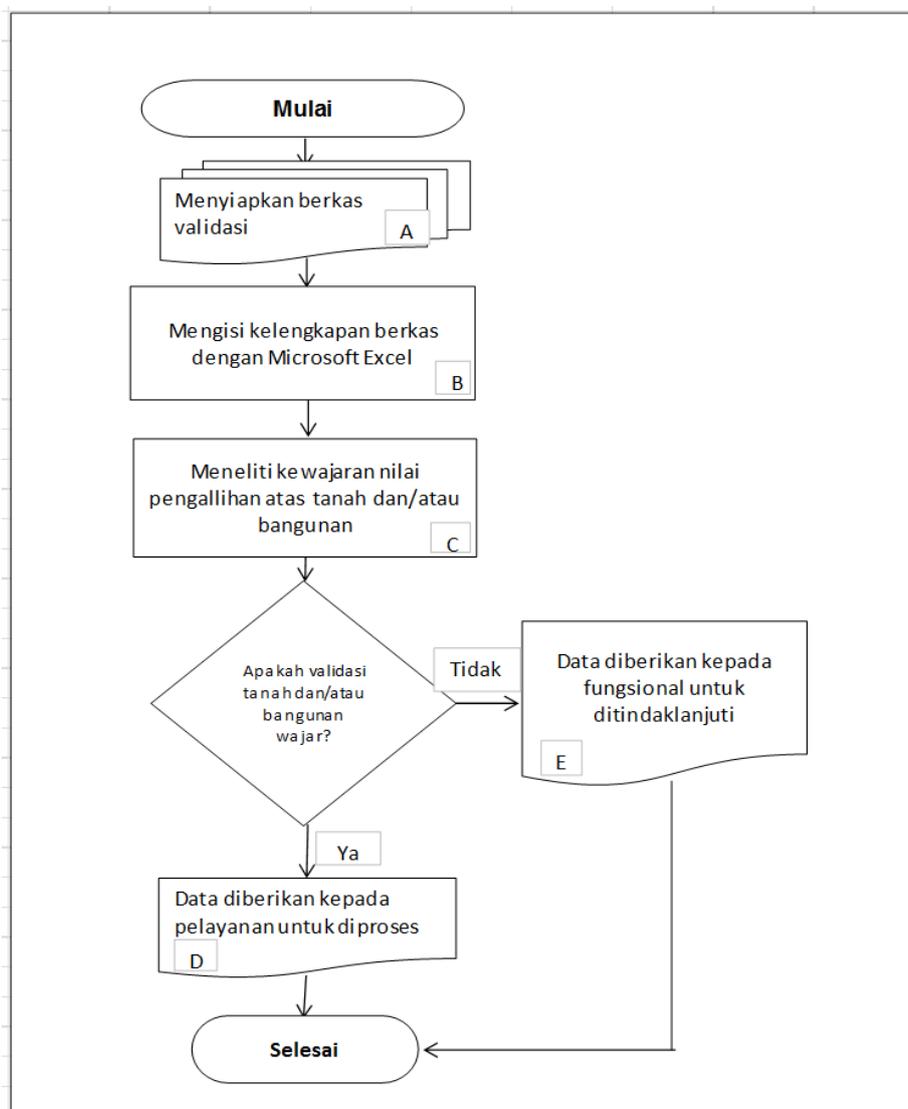
Saat melaksanakan Kerja Profesi (KP) di KPP Pratama Serpong, Praktikan memiliki kesempatan yaitu tahap observasi (*rolling*) yang telah ditentukan oleh pihak KPP Pratama Serpong yang secara garis besar sudah mengikuti Kerangka Acuan yang disusun dan disetujui oleh dosen pembimbing. Tahap observasi ini berguna agar Praktikan mendapatkan pengalaman serta informasi yang di dapat pada KPP Pratama Serpong. Praktikan akan di *rolling* setiap tiga minggu sekali. Praktikan tidak memiliki kesempatan terlibat dalam semua seksi, hanya empat seksi yang dapat di observasi. Sebelum Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi, Praktikan diberikan penjelasan secara singkat mengenai tugas – tugas apa saja yang dilakukan dan diberikan informasi tentang divisi pada KPP Pratama Serpong, sehingga dapat mempermudah pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan.

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Sebelum melaksanakan Kerja Profesi, hal pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah pengenalan mengenai KPP Pratama Serpong yang dimulai dari fungsi dari setiap divisi, struktur KPP Pratama Serpong dan melakukan pengenalan diri kepada Kepala Seksi, Account Representative, Fungsional dan pegawai lainnya yang berada di KPP Pratama Serpong. Selanjutnya setelah semua hal yang dilakukan Praktikan memulai Kerja Profesi sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

### 3.2.1 Pengawasan dan Konsultasi II

Pada seksi ini Praktikan melakukan tugas yaitu melakukan validasi data tentang Analisis Kewajaran Nilai Pengalihan Atas Tanah dan Bangunan. Validasi ini jika Wajib Pajak atau Badan yang mempunyai tanah atau bangunan menjual kepada Wajib Pajak lain atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas tanah dan/atau bangunan yang melakukan validasi ini adalah KPP dari lokasi tanah dan/atau bangunan tersebut dijual. Surat ini ditandatangani oleh pihak penjual, pembeli dan notaris. Berikut penjelasan alur kerja yang dikerjakan Praktikan melalui *flowchart* :



Gambar 3.1 Flowchart Validasi Tanah dan Bangunan  
Sumber : Data yang diolah

Penjelasan *flowchart* diatas sebagai gambaran pekerjaan :

A. Menyiapkan berkas validasi

Praktikan menyiapkan berkas validasi Analisis Kewajaran Nilai Pengalihan Atas Tanah dan Bangunan. Berkas – berkas tersebut terdiri dari Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Paspor, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Permohonan, Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan, Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB), Bukti Pembayaran, Surat Kuasa, Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) tanah dan bangunan, Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN). Berkas ini sebagai syarat untuk dilakukannya validasi.

B. Mengisi kelengkapan berkas dengan Microsoft Excel

Setelah berkas diterima Praktikan juga menginput berkas – berkas tersebut kedalam Microst Excel. Praktikan juga meneliti berkas – berkas sesuai atau tidak dengan Identitas Wajib Pajak penjual maupun pembeli.

C. Meneliti kewajaran nilai pengalihan atas tanah dan/atau bangunan

Setelah mengisi kelengkapan berkas validasi Praktikan meneliti ada atau tidaknya kewajaran nilai pengalihan atas tanah dan/atau bangunan. Ketidakwajaran ini bisa terjadi seperti terdapat hubungan istimewa antara penjual dengan pembeli, nilai pengalihan lebih kecil dibanding dari Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) tahun akhir, terdapat perbedaan lokasi dan luas atas tanah dan/atau bangunan yang dialihkan antara yang dicantumkan dalam surat pernyataan dengan tercantum dalam bukti kepemilikan (sertifikat) untuk luas tanah, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk luas bangunan serta nilai pengalihan lebih kecil dibanding dengan nilai pasar.

D. Data diberikan kepada pelayanan

Jika validasi yang dilakukan Praktikan menemukan data yang wajar maka Praktikan mencetak hasil Laporan Analisis Kewajaran Nilai Pengalihan tersebut dan diberikan kepada pelayanan untuk diproses lebih lanjut.

E. Data diberikan kepada fungsional

Selanjutnya jika validasi Praktikan menemukan adanya ketidakwajaran maka Praktikan mencetak Laporan Analisis Kewajaran Nilai Pengalihan akan diberikan kepada fungsional dengan memberikan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK). Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak Dalam Bentuk Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan, dan Kunjungan (visit) Kepada Wajib Pajak.

F. 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  
 TELEFON 021-5373811 FAKSIMILE 021 5373817 SITUS: <http://www.djpb.go.id>  
 LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN KRING PAJAK 021 1500200;  
 EMAIL [pengaduan@djpb.go.id](mailto:pengaduan@djpb.go.id), [informasi@djpb.go.id](mailto:informasi@djpb.go.id)

---

**LAPORAN ANALISIS KEWAJARAN NILAI PENGALIHAN**  
 Nomor : LAP- /WPJ.08/KP.0308/2019

**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 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) Review 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, maka terdapat berikut:

i. Fotokopi SSP PPh	
ii. Fotokopi SPPT PPh dengan letak Objek Tanggung .	
iii. Surat Permohonan Penghasilan atas Bangunan atau dan/atau Bangunan	

Gambar 3.2 Laporan Analisis Kewajaran Nilai Pengalihan  
 Sumber : KPP Pratama Serpong

### 3.2.2. Pengawasan dan Konsultasi I

Selanjutnya Praktikan ditempatkan pada Seksi Pengawasan dan Konsultasi I. Praktikan diberikan informasi tentang Pemindah bukuan dan menginput data Pemindah bukuan melalui Microsoft Excel. Pemindah bukuan adalah proses memindah bukuan penerimaan pajak yang salah menjadi

penerimaan pajak yang sesuai. Adanya kesalahan pada proses pemindah bukuan tersebut biasanya terjadi karena kesalahan dalam pengisian jenis pembayaran pajak, jumlah pembayaran, kode pajak, atau tahun pajak. Jangka Waktu proses pemindah bukuan selama tiga puluh hari sejak permohonan diterima secara lengkap oleh KPP Pratama Serpong. Praktikan menginput data tersebut ke dalam Microsoft Excel dan mencocokkan data Wajib Pajak yang menjadi kesalahan agar penerimaan pajak sesuai. Setelah diinput Praktikan mencetak dan memberi kepada *Account Representative* agar diteliti kembali.

Selain itu Praktikan diberi kesempatan untuk membuat kode *e – billing* di Tempat Pelayanan Terpadu pada bagian *help desk*. Kode *e – billing* ini berguna untuk pembayaran pajak yang akan disetor Wajib Pajak. Praktikan menggunakan website SIDJP untuk membuat kode pembayaran tersebut. Praktikan meminta informasi tentang NPWP Wajib Pajak agar data Wajib Pajak tersebut muncul secara otomatis. Praktikan juga menanyakan informasi Wajib Pajak tentang jenis setoran pajak dan jumlah nominal Wajib Pajak yang ingin disetorkan. Setelah data terisi Praktikan mengisi kode keamanan dalam bentuk *captcha* lalu memilih submit. Selanjutnya Praktikan melakukan check ulang dan mencetak kode *e – billing* tersebut dan diserahkan kepada Wajib Pajak agar Wajib Pajak dapat menyetorkan kewajibannya.

Praktikan melakukan arsip data sesuai pada data yang diberikan kepada Praktikan. Data tersebut seperti Nota Dinas, Berita acara, Kesekretariatan, Pos, Surat Masuk dan Surat Keluar. Praktikan mengurutkan data tersebut dari nomor terkecil hingga nomor terbesar. Selain itu Praktikan mengirimkan data kepada seksi lain untuk diproses lebih lanjut pada seksi lain.

### **3.2.3. Eksternifikasi dan Penyuluhan**

Selanjutnya Praktikan ditempatkan pada seksi Eksternifikasi dan Penyuluhan. Pada seksi ini Praktikan bertugas untuk mencetak Laporan Hasil Pemeriksaan Administrasi Wajib Pajak yang melakukan penerbitan NPWP dan/atau melakukan Pengukuhan PKP berdasarkan permohonan Wajib Pajak yang dilakukan oleh petugas pemeriksa wajib pajak. Jika selama pemeriksaan administrasi Wajib Pajak tidak ditemukan maka penerbitan NPWP tidak dapat diterbitkan oleh KPP Pratama Serpong.

Selain itu Praktikan diberi kesempatan untuk melihat pembimbing kerja ketika melakukan penyuluhan kepada Wajib Pajak Usaha Kecil Mikro dan Menengah (UMKM) yang meliputi usaha dagang, industri dan jasa, contohnya jasa pelayanan penginapan (rumah kos/asrama untuk mahasiswa/pelajar, asrama atau pondok pekerja) toko/kios, pakaian, bengkel, penjahit, warung/rumah makan/restoran, salon, dan usaha lainnya baik dilakukan secara langsung maupun dilakukan secara online yang ingin membuat NPWP. Wajib Pajak UMKM akan dikenakan pajak PPh 23 sebesar 0,5% yang dikali dengan jumlah peredaran bruto. Objek pajak PPh 23 ini jika penghasilan dari usaha yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dengan peredaran bruto yang tidak melebihi Rp 4,8 miliar dalam satu tahun pajak. Pembayaran dapat disetor sendiri dengan menggunakan Kode *Billing* yang dapat dibayarkan melalui Bank Persepsi/Pos, ATM, *Internet Banking* dan dilaporkan setiap bulannya.

#### **3.2.4. Pelayanan**

Minggu terakhir Praktikan ditempatkan pada seksi Pelayanan, Praktikan diberikan tugas yaitu mengadministrasikan Surat Tagihan Pajak dan Surat Teguran. Setelah itu Praktikan memberikan surat tersebut kepada sekretaris agar dikirim kepada Wajib Pajak.

Selanjutnya Praktikan Praktikan diberikan kesempatan untuk menambah pengalaman di Tempat Pelayanan Terpadu untuk membuat Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). NPWP merupakan identitas Wajib Pajak dan di dalam NPWP tersebut terdapat nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai syarat untuk melakukan administrasi perpajakan. Wajib Pajak yang sudah memenuhi persyaratan dalam subjektif (tempat tinggal) dan objektif (memiliki penghasilan) wajib memiliki NPWP dalam memenuhi kewajiban Wajib Pajak. Pembuatan NPWP ini dapat di proses selama satu hari kerja dan untuk pembuatan secara online NPWP akan diproses selama kurang lebih dari tiga puluh hari kerja dan akan dikirim ke alamat Wajib Pajak. NPWP memiliki lima belas digit yang terdiri dari sembilan digit awal yaitu Kode Wajib Pajak dan enam digit berikutnya sebagai Kode Administrasi Perpajakan. Contoh format NPWP:

Tabel 3.1 Uraian Pada Kartu NPWP

01	Kode jenis Wajib Pajak
234 567	Nomor urut Wajib Pajak
8	Cek Digit
411	Kode KPP di tempat Wajib Pajak pertama kali terdaftar
00	Kode Cabang

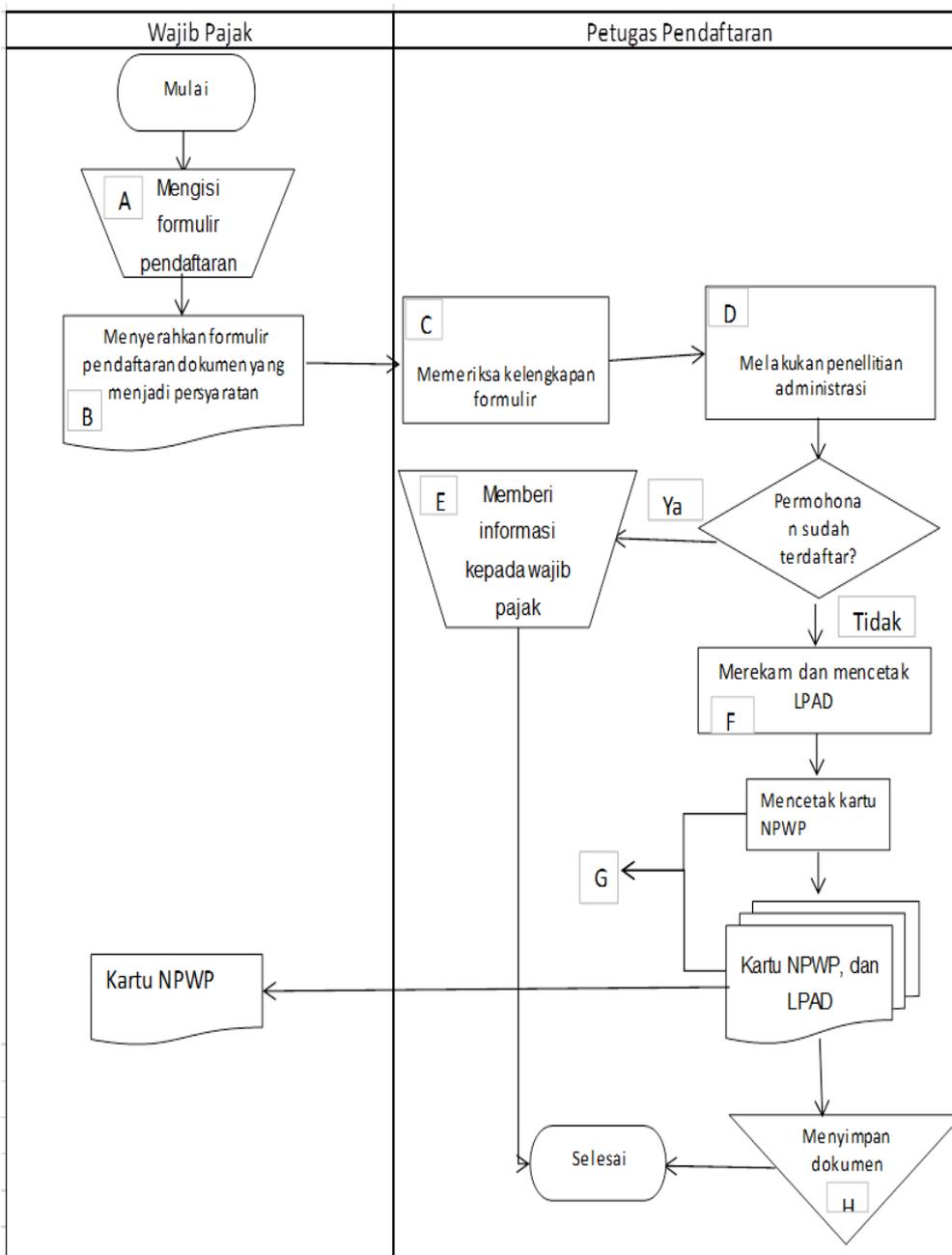
Menurut PMK-147 TH 2017, PER-02/PJ/2018,s-160/PJ.02/2018 persyaratan dalam membuat NPWP yaitu :

- A. Wajib Pajak orang pribadi yang tidak menjalankan usaha atau pekerjaan bebas :
  1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi Warga Negara Indonesia.
  2. Fotokopi paspor dan Kartu Izin Tinggal Sementara atau Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Warga Negara Asing.
- B. Wajib Pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas:
  1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk(KTP) bagi Warga Negara Indonesia; atau Fotokopi paspor dan Kartu Izin Tinggal Sementara atau Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Warga Negara Asing.
  2. Melengkapi dokumen berupa :
    - I) Surat pernyataan bermaterai dari Wajib Pajak yang menyatakan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang dilakukan dan tempat atau lokasi kegiatan usaha atau pekerjaan bebas tersebut dilakukan
    - II) Keterangan tertulis atau elektronik dari penyedia jasa aplikasi online yang menyatakan bahwa Wajib Pajak merupakan mitra usaha penyedia jasa aplikasi online
- C. Wajib Pajak orang pribadi wanita kawin yang dikenai pajak secara terpisah karena perjanjian pemisahan penghasilan dan harta secara tertulis atau memilih melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya terpisah dari suaminya :
  1. Fotokopi KTP

2. Fotokopi NPWP suami (Suami merupakan WNI) atau fotokopi dokumen identitas perpajakan luar negeri ( Suami merupakan subjek pajak luar negeri).
  3. Fotokopi kartu keluarga, akta perkawinan, atau dokumen sejenisnya
  4. Fotokopi surat perjanjian pemisahan penghasilan dan harta, atau surat pernyataan menghendaki melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan terpisah dari hak dan kewajiban perpajakan suami
  5. Melengkapi dokumen jika Wajib Pajak melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas berupa :
    - I) Surat pernyataan bermaterai dari Wajib Pajak yang menyatakan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas yang dilakukan dan tempat atau lokasi kegiatan usaha atau pekerjaan bebas tersebut dilakukan
    - II) Keterangan tertulis atau elektronik dari penyedia jasa aplikasi online yang menyatakan bahwa Wajib Pajak merupakan mitra usaha penyedia jasa aplikasi online
- D. Wajib Pajak Badan yang memiliki profit :
1. Formulir di tandatangan oleh pengurus dan mempunyai stempel
  2. Fotokopi akta pendirian dan atau perubahan
  3. Fotokopi KTP dan NPWP pengurus bagi warga negara Indonesia atau bagi warga negara asing fotokopi paspor dan NPWP jika ada
  4. Fotokopi SKDU dan atau dokumen surat pernyataan kegiatan usaha bermaterai
- E. Wajib Pajak Badan yang memiliki status cabang dari Wajib Pajak badan :
1. Formulir di tandatangi oleh pengurus dan mempunyai stempel
  2. Fotokopi akta pendirian pusat atau akta cabang dan atau perubahan
  3. Fotokopi KTP dan NPWP pengurus pusat bagi warga negara Indonesia atau bagi warga negara asing fotokopi paspor dan NPWP jika ada serta jika penanggung jawabnya kepala cabang dilampirkan surat pengangkatan kepala cabang
  4. Fotokopi SKDU dan atau dokumen surat pernyataan kegiatan usaha dan tempat kegiatan usaha bermaterai
- F. Wajib Pajak Badan berbentuk kerja sama operasi (Joint Operation) :

1. Fotokopi perjanjian kerjasama atau akta pendirian
  2. Fotokopi NPWP masing – masing anggota Joint Operation
  3. Fotokopi KTP dan NPWP salah satu pengurus bagi warga negara Indonesia dan fotokopi paspor dan NPWP jika ada bagi warga negara asing
  4. Fotokopi SKDU dan atau dokumen surat pernyataan kegiatan usaha
- G. Wajib Pajak Badan yang tidak memiliki profit :
1. Formullir di tandatangan pengurus dan mempunyai stempel
  2. Fotokopi akta pendirian dana tau perubahan, KTP dan NPWP pengurus bagi warga negara indonesia atau fotokopi paspor dan NPWP jika ada bagi warga negara asing
  3. Fotokopi SKDU dana tau dokumen surat pernyataan kegiatan usaha dan tempat kegiatan usaha bermaterai
- H. Sekolah dibawah Yayasan untuk pendaftaran menggunakan NPWP cabang dan nama NPWP diubah sesuai dengan nama sekolah :
1. Formullir ditandatangani pengurus dan distempel
  2. Fotokopi NPWP yayasan
  3. Fotokopi akta pendirian yayasan
  4. Ijin operasional sekolah dari dinas pendidikan
  5. Fotokopi KTP dan NPWP Kepala Sekolah
  6. Surat keputusan pengangkatan Kepala Sekolah
  7. Fotokopi SKDU dan/atau dokumen surat pernyataan kegiatan usaha dan tempat kegiatan usaha bermaterai

Berikut ini merupakan alur pekerjaan pembuatan NPWP Wajib Pajak orang pribadi yang digambarkan melalui *flowchart*.



Gambar 3.3 Flowchart Pembuatan NPWP  
 Sumber: Data yang diolah

Berdasarkan *flowchart* dalam pembuatan NPWP Wajib Pajak orang pribadi dapat dijelaskan sebagai berikut :

A. Mengisi formulir pendaftaran

Wajib Pajak yang ingin membuat NPWP mendatangi Tempat Pelayanan Terpadu dan mengambil nomor antrian untuk ke bagian loket dua, Wajib Pajak juga diberikan lembar formulir pembuatan NPWP oleh petugas sebagai persyaratan dalam pembuatan NPWP dan kemudian diisi oleh Wajib Pajak.

B. Menyerahkan formulir pendaftaran

Wajib Pajak diminta untuk menyerahkan data – data yang menjadi persyaratan dalam pembuatan NPWP.

C. Memeriksa kelengkapan formulir

Praktikan memeriksa kelengkapan data Wajib Pajak tersebut untuk diproses lebih lanjut.

D. Melakukan administrasi penelitian

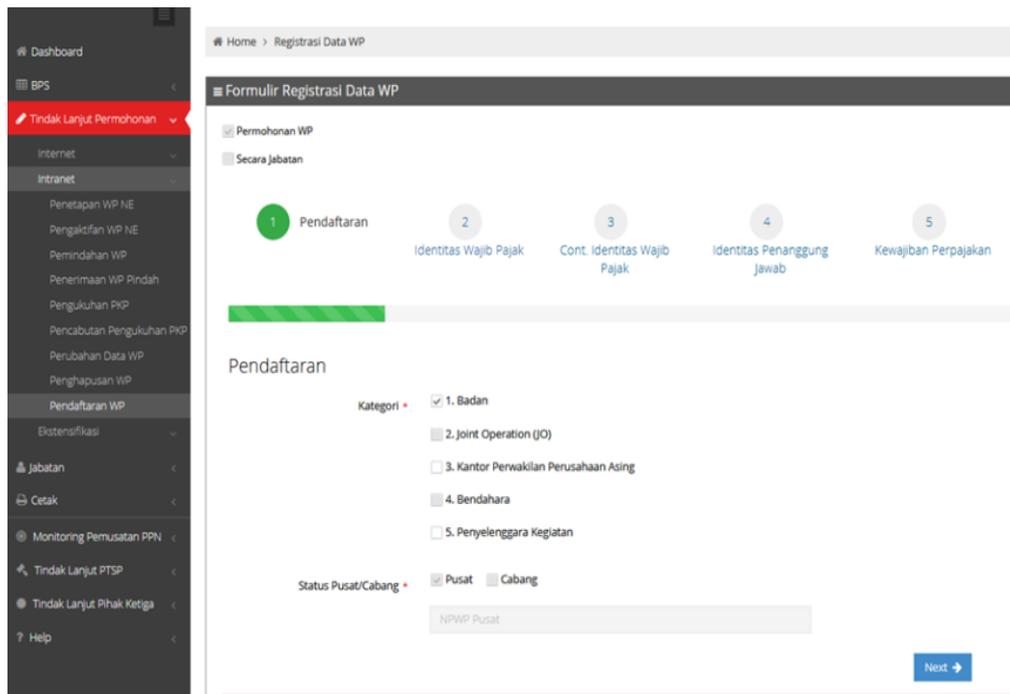
Sebelum menginput data baru Praktikan melakukan penelitian administrasi Wajib Pajak memastikan Wajib Pajak tidak memiliki NPWP melalui *website* Apportal dengan mencari data identitas wajib pajak tersebut.

E. Memberikan informasi kepada wajib pajak

Jika Wajib Pajak sudah terdaftar atau memiliki NPWP sebelumnya Praktikan menginformasi jika Wajib Pajak sudah memiliki NPWP dan tidak dipekerkenankan untuk membuat NPWP dua kali karna satu identitas hanya berlaku untuk membuat satu NPWP.

F. Merekam dan mencetak LPAD

Jika Wajib Pajak tidak terdaftar atau tidak memiliki NPWP maka Praktikan merekam data Wajib Pajak dengan membuka *website* E-reg, *log in* menggunakan *user* dan *password* petugas pelayanan. Setelah itu Praktikan mencetak Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)..



Gambar 3.4 Pembuatan NPWP melalui e-reg

Sumber : <https://ereg.pajak.go.id>

#### G. Mencetak kartu NPWP

Setelah mengisi data Wajib Pajak Praktikan mencetak kartu NPWP tersebut dan memberikannya kepada Wajib Pajak.

#### H. Menyimpan dokumen

Praktikan menyimpan dokumen pendaftaran dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) sebagai data di KPP Pratama Serpong.

#### I. Proses Selesai

### **3.3. Proses Penerbitan Surat Tagihan Pajak di KPP Pratama Serpong**

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Fungsi dari Surat Tagihan Pajak yaitu sebagai koreksi atas jumlah pajak yang terutang menurut STP Wajib Pajak, sarana untuk mengenakan sanksi berupa bunga atau denda dan sarana untuk menagih pajak.

Menurut Undang – Undang Pasal 14 ayat (1) faktor - faktor dikeluarkannya STP antara lain:

1. Pajak penghasilan dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar;
2. Dari hasil penelitian Surat Pemberitahuan terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan atau salah hitung;.
3. Wajib Pajak dikenakan sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga;
4. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) tetapi tidak membuat faktur pajak atau membuat faktur pajak tetapi tidak tepat waktu.
5. Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak yang tidak mengisi faktur pajak secara lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b Undang – Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan peubahannya, selain :
  - I) Identitas pembeli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b Undang – Undang Pajak Pertambahan Nilai tahun 1984 dan perubahannya; atau
  - II) Identitas pembeli serta nama dan tandatangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) huruf b dan huruf g Undang – Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya, dalam hal penyerahan dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak pedagang eceran.
6. Pengusaha Kena Pajak melaporkan faktur pajak tidak sesuai dengan masa penerbitan faktur pajak; atau

7. Pengusaha Kena Pajak yang gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan.

Berdasarkan pasal 7 ayat 1 KUP menjelaskan sanksi administrasi atau bunga berupa:

A. Sanksi Bunga:

Tabel 3.2 Sanksi Bunga Pada Surat Tagihan Pajak

Sanksi Bunga	Sanksi Keterangan
Pasal 8 ayat (2 dan 2a) tentang Pembetulan SPT Masa dan Tahunan	2% per bulan dari jumlah pajak yang kurang dibayar
Pasal 9 ayat (2a dan 2b) tentang Keterlambatan pembayaran pajak masa dan tahunan	2% per bulan dari jumlah pajak terutang
Pasal 13 ayat 2 tentang Kekurangan pembayaran pajak dalam SKPKB	2% per bulan dari jumlah kurang bayar, maksimal 24 bulan
Pasal 13 ayat 5 tentang SKPKB diterbitkan setelah lewat waktu 5 tahun karena adanya tindak pidana perpajakan maupun tindak pidana lainnya	48% per bulan dari jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar
Pasal 14 ayat 3 : a) PPh tahun berjalan tidak atau kurang bayar b) SPT kurang bayar	a) 2% per bulan dari jumlah kurang bayar, maksimal 24 bulan b) 2% per bulan dari jumlah kurang bayar, maksimal 24 bulan
Pasal 14 ayat 5 tentang PKP yang gagal berproduksi dan telah diberikan pengembalian Pajak Masukan	2% per bulan dari jumlah kurang bayar, maksimal 24 bulan
Pasal 15 ayat 4 tentang SKPKBT diterbitkan setelah lewat waktu 5 tahun karena adanya tindak pidana perpajakan maupun tindak pidana lainnya	48% per bulan dari jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar
Pasal 19 ayat 1 tentang SKPKB/T, SK Pembetulan, SK Keberatan, Putus Banding yang menyebabkan kurang bayar terlambat bayar	2% per bulan, atas jumlah pajak yang tidak atau kurang bayar
Pasal 19 ayat 2 tentang mengangsur atau menunda	2% per bulan yang dihitung penuh 1 bulan
Pasal 19 ayat 3 tentang kekurangan pajak akibat penundaan SPT	2% atas kekurangan pembayaran pajak

B. Sanksi Administrasi (Denda), Surat Tagihan Pajak diterbitkan atas keterlambatan SPT:

1. Keterlambatan SPT Masa PPN Rp 500.000
2. Keterlambatan SPT Masa Lainnya Rp 100.000
3. Keterlambatan SPT Tahunan PPh Badan Rp1.000.000

Pengenaan sanksi administrasi berupa denda tidak dilakukan terhadap bentuk usaha tetap yang tidak melakukan kegiatan lagi di Indonesia dan Wajib Pajak badan yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi tetapi belum dibubarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam Surat Tagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) huruf A dan huruf B ditambah dengan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) per bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan, dihitung sejak saat terutangnya pajak atau berakhirnya Masa Pajak, bagian Tahun Pajak, atau Tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya Surat Tagihan Pajak. Hak untuk melakukan penagihan pajak, termasuk bunga, denda, kenaikan, dan biaya penagihan pajak, daluwarsa setelah melampaui waktu 5 tahun terhitung sejak Surat Tagihan Pajak dikeluarkan. Jika STP yang sudah dikirimkan kepada Wajib Pajak tidak ada tanggapan atau Wajib Pajak belum melakukan pembayaran maka STP ditangani oleh divisi pemeriksaan yang akan diterbitkan Surat Teguran yang akan diberikan kepada Wajib Pajak. Untuk lebih jelas diberikan contoh Perhitungan STP sebagai berikut :

PT. ABC merupakan PKP yang memiliki omzet senilai Rp100.000.000 pada Januari 2018. Namun, PT. ABC baru membuat SPT Masa PPN pada 7 Maret 2018 dan terdapat kurang bayar senilai Rp200.000. Maka, berikut ini sanksi administrasi berupa denda serta bunga yang perlu PT. ABC tanggung.

Jawab :

Tabel 3.3 Perhitungan STP Pada PPN

Omzet/bulan	Rp 100.000.000
PPN	Rp 100.000.000 x 10 % = Rp 10.000.000
PPN kurang bayar	Rp 200.000

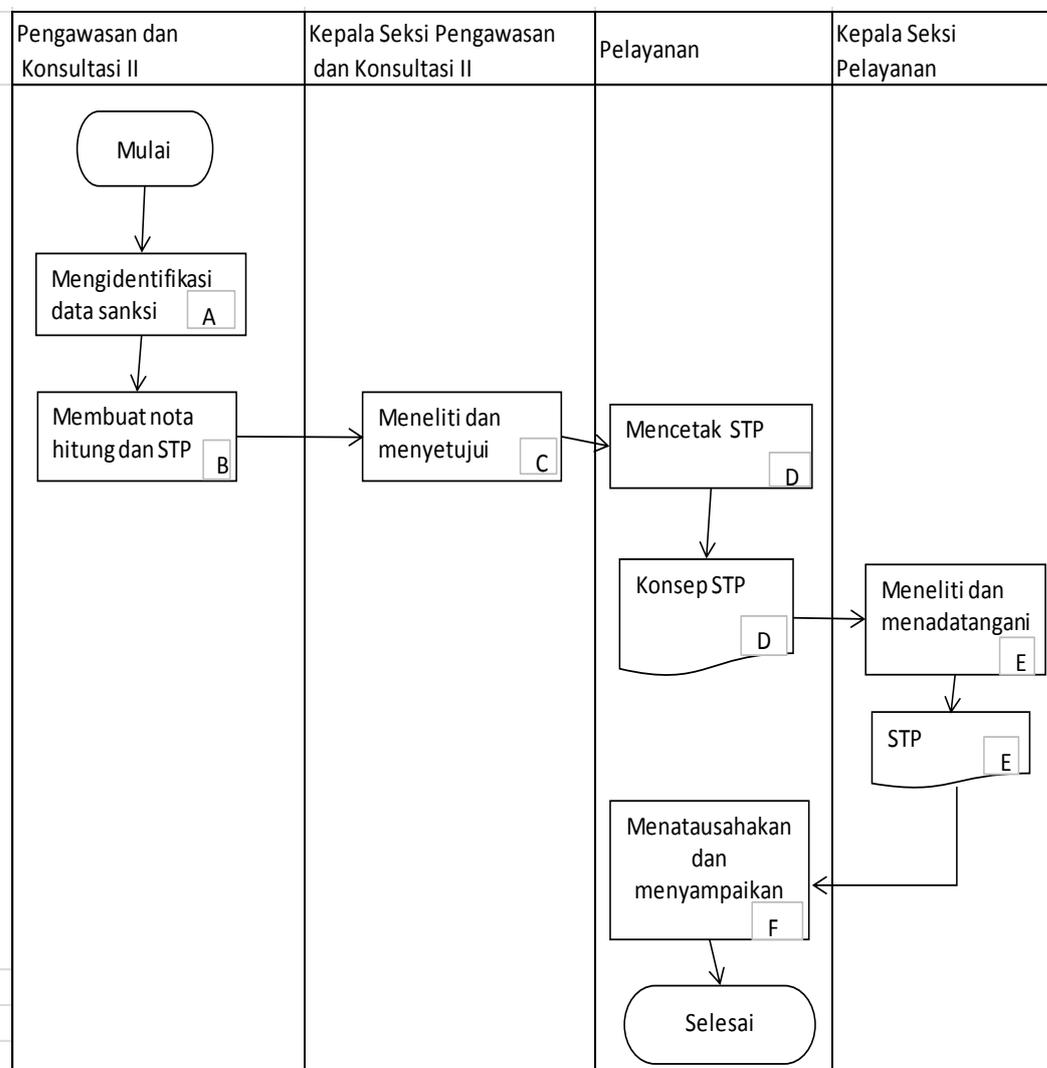
Telat membuat SPT Masa PPN	Rp 500.000
Bunga atas telat membayar pajak dan diketahui terdapat kurang bayar	2% x Rp 200.000 x 3 bulan = Rp 12.000

Jadi, total yang harus PKP PT. ABC bayarkan adalah:

$$\text{Rp } 200.000 + \text{Rp } 500.000 + \text{Rp } 12.000 = \text{Rp } 712.000$$

(kurang bayar + telat buat SPT Masa PPN + denda 2%/bulan atas jumlah pajak kurang bayar sejak jatuh tempo pembayaran).

Berikut ini merupakan alur pekerjaan proses pembuatan STP yang digambarkan melalui flowchart :



Gambar 3.5 Flowchart Proses Pengeluaran STP  
Sumber : Data yang diolah

Berdasarkan pembuatan *flowchart* STP diatas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### A. Mengidentifikasi data sanksi Wajib Pajak

Praktikan melakukan identifikasi data sanksi yang dikenakan Wajib Pajak melalui *website* Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak yang dikenal dengan sebutan SIDJP yaitu penggabungan seluruh aplikasi perpajakan yang ada di Direktorat Jendral Pajak, dengan cara melakukan *Log In* menggunakan *username* dan *password*. Praktikan melakukan *check* pada profil wajib pajak dan melihat wajib pajak sudah atau belum melakukan pelaporan dan pembayaran pajak.



3

#### 3.6 Halaman Log in Pada Website SIDJP

Sumber : [www.SIDJP.com](http://www.SIDJP.com)

#### B. Membuat nota hitung

Praktikan membuat nota hitung melalui Modul Penerimaan Negara–Info atau dikenal dengan sebutan MPN – Info yaitu suatu sistem yang terstruktur untuk

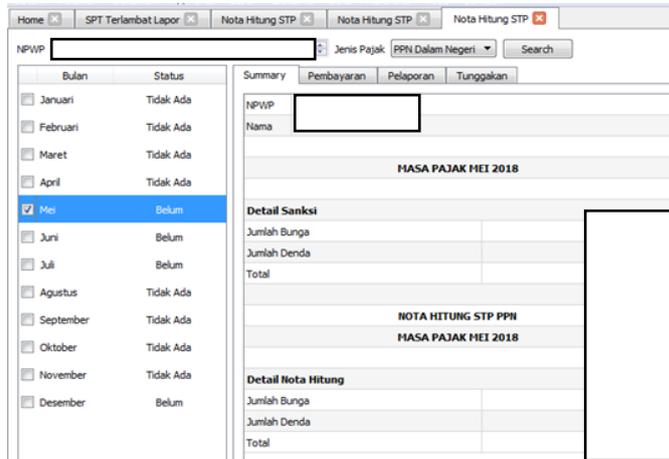
mengatur proses penerimaan, penyetoran, pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan yang berhubungan dengan penerimaan negara. Aplikasi ini berguna untuk membantu daftar Wajib Pajak yang menunggak pembayaran pajak yang tercantum pada website SIDJP dan direkap pada MPN-Info. Praktikan Log In menggunakan username dan password Account Representative. Setelah itu Praktikan memilih masa tahun pajak yang ingin diterbitkan STP.

The screenshot shows the SIDJP application interface. On the left, there is a 'Filter Pencarian' panel with options for 'Kantor' (set to 'KPP Pratama Serpong'), 'Tahun Pajak' (set to '2018'), and checkboxes for 'Masa Pajak', 'Sels', 'Pi', and 'Nota Hitung' (set to 'Belum'). The main area displays a table with columns: NPWP, Nama, STP, Masa, Tahun, Pembetulan, Status, Nominal, Tarcoor Laopor, and Jabat. A popup menu is visible over the table with options: 'Copy', 'Buat Nota Hitung STP', and 'Print'. The table contains multiple rows of data, all with 'Belum' in the 'STP' column and '0' in the 'Nominal' column.

NPWP	Nama	STP	Masa	Tahun	Pembetulan	Status	Nominal	Tarcoor Laopor	Jabat
		Belum	4	2018	0				3
		Belum	4	2018	0				3
		Belum	4	2018	0				3
		Belum	5	2018	0				0
		Belum	5	2018	0				0
		Belum	5	2018	0				0
		Belum	5	2018	0				0
		Belum	12	2018	0				3
		Belum	12	2018	0				3
		Belum	10	2018	0				3
		Belum	11	2018	0				3
		Belum	12	2018	0				3
		Belum	10	2018	0				3
		Belum	11	2018	0				3
		Belum	12	2018	0				3
		Belum	8	2018	0				0
		Belum	9	2018	0				3
		Belum	10	2018	0				3
		Belum	10	2018	0				3
		Belum	11	2018	0				3
		Belum	10	2018	0				3
		Belum	11	2018	0				3
		Belum	12	2018	0				3
		Belum	5	2018	0				0

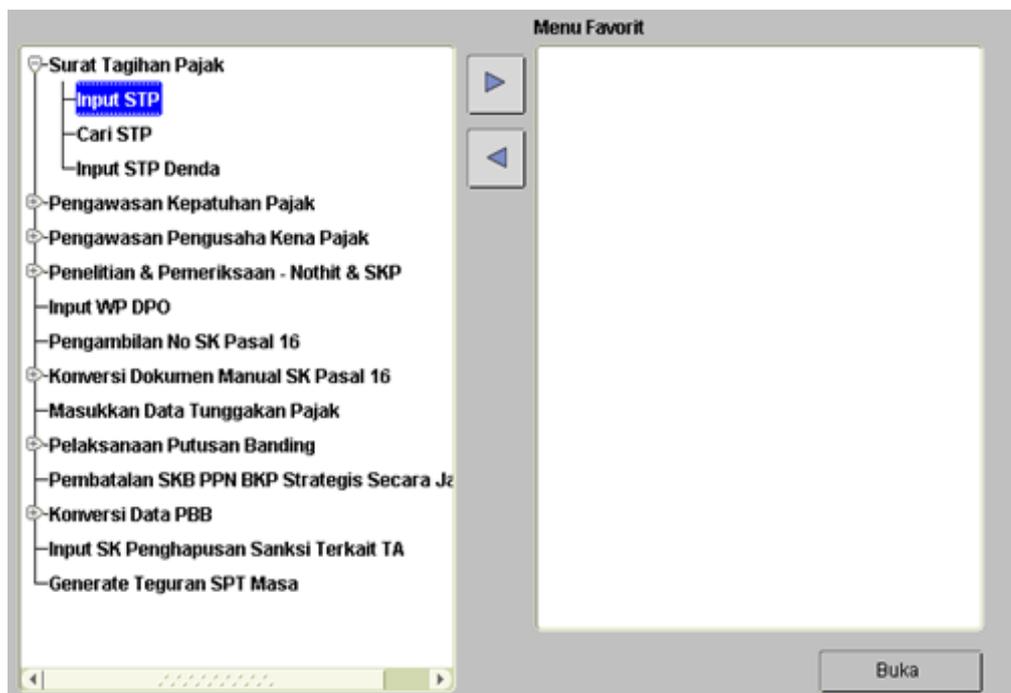
Gambar 3.7 Daftar Wajib Pajak yang dikenakan STP

Setelah muncul daftar Wajib Pajak yang memiliki tunggakan atau tidak melaporkan, Praktikan membuat nota hitung dan lembar perhitungan STP dengan memilih Masa Pajak yang belum melakukan pembayaran atau pelaporan.



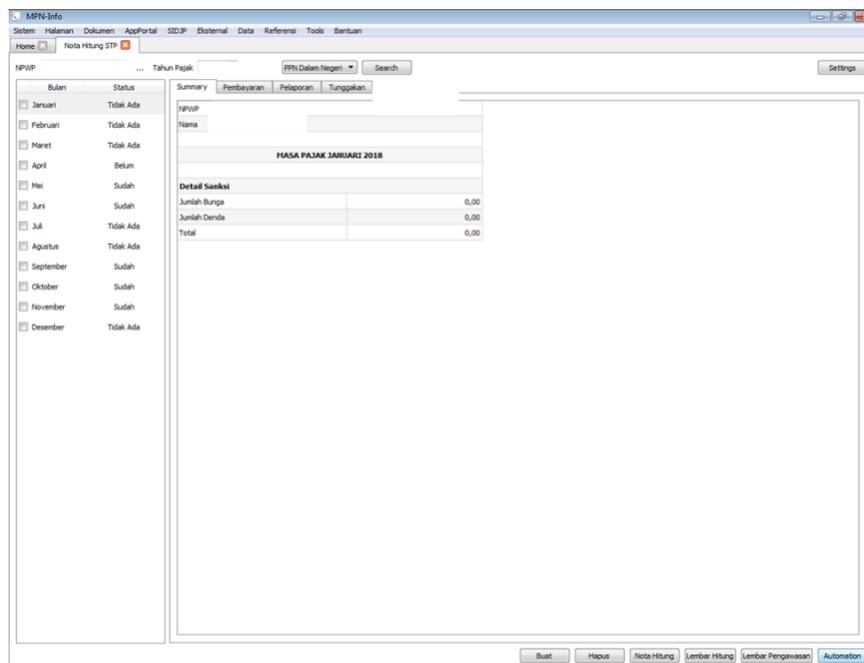
Gambar 3.8 Membuat nota hitung STP  
 Sumber : MPN-Info

Setelah itu hal yang sama Praktikan lakukan untuk membuat lembar hitung dan pengawasan dengan memilih Masa Pajak yang belum melakukan pembayaran atau pelaporan. Praktikan juga menginput data tersebut ke dalam *case management*. *Case management* berguna supaya *Account Representative* lain yang berkepentingan pada Wajib Pajak Perorangan atau Badan tersebut dapat melihat profil atau tunggakan apa saja yang belum dibayarkan.



Gambar 3.9 Menginput STP pada Case Management  
 Sumber : MPN-Info

Praktikan menginput data melalui website Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak. Praktikan memilih Aplikasi Administrasi lalu menginput STP. Praktikan membuka aplikasi MPN-Info supaya data STP yang telah dibuat nota hitung dapat terhubung dengan SIDJP. Selanjutnya, memilih Dokumen setelah itu memilih Nota Hitung. Praktikan memilih tahun, jenis pajak STP yang sudah diinput dan mencari NPWP sesuai dengan STP yang diinput. Praktikan memilih Automation



Gambar 3.10 Melakukan automation pada nota hitung

Sumber : MPN-Info

Praktikan memilih masa secara berurutan sesuai dengan masa yang mengalami penunggakan. Selanjutnya data di MPN-Info terhubung di SIDJP dan data akan terisi secara otomatis, Praktikan memilih simpan kirim ke management kasus. Data STP tersebut sudah dapat dilihat pada Case Management

Gambar 3.11 Menyimpan data STP

Sumber : [www.SIDJP.com](http://www.SIDJP.com)

### C. Meneliti dan Menyetujui

Kepala seksi Pengawasan dan Konsultasi II meneliti ulang yang dikerjakan praktikan sebelum Surat Tagihan Pajak dikirim kepada Wajib Pajak. Setelah diteliti Kepala Seksi menyetujui untuk diproses lebih lanjut.

### D. Mencetak Surat Tagihan Pajak

Pelaksana pelayanan diberikan tugas oleh Kepala seksi pelayanan untuk mencetak Surat Tagihan Pajak tersebut setelah disetujui oleh Kepala dan Seksi Pengawasan II.

### E. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menandatangani

Pelaksana pelayanan memberikan Surat Tagihan Pajak tersebut kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk diteliti kembali dan ditandatangani. STP diserahkan kembali kepada

### F. Menatausahakan dan menyampaikan

Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan Surat Tagihan Pajak dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak dan Kepala Seksi Penagihan.

### G. Proses Selesai

**Implementasi Dasar Hukum Surat Tagihan Pajak Terhadap Proses Penerbitan Surat Tagihan Pajak Pada Pajak Pertambahan Nilai di KPP Pratama Serpong.**

KPP Pratama Serpong memiliki acuan Dasar Hukum Surat Tagihan Pajak dalam proses penerbitan STP.

1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan

Tabel 3.4 Implementasi Undang – Undang No.16 Tahun 2009

Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2009	Praktik Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2009 di KPP Pratama Serpong
Surat tagihan Pajak digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda	Surat Tagihan Pajak dikenakan sanksi berupa administrasi untuk STP Masa sebesar Rp 500.000 dan STP Tahunan sebesar Rp 1.000.000 untuk bunga dikenakan sanksi sebesar 2 %

2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/PMK.03/2012 Penerbitan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Tagihan Pajak

Tabel 3.5 Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Penerbitan STP

Tata cara penerbitan STP sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/PMK.03/2012	Praktik penerbitan STP sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 24/PMK.03/2012
a) Account Representative melakukan identifikasi terhadap data – data yang akan diterbitkan Surat Tagihan Pajak	a) Melakukan identifikasi pada Wajib Pajak yang akan dikenakan sanksi melalui <i>website</i> SIDJP
b) Account Representative membuat Nota Perhitungan dan Surat Tagihan Pajak.	b) Membuat Nota Hiung dengan bantuan aplikasi M-Info yang sudah terhubung dan merekap pada SIDJP
c) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani Nota Perhitungan	c) Setelah membuat Nota Hitung diteliti kembali oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi serta ditandatangani
d) Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan melakukan persetujuan (approve) penerbitan Surat	d) STP diberikan kepada Seksi pelayanan untuk diproses

<p>Tagihan Pajak dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan.</p> <p>e) Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat Tagihan Pajak yang telah disetujui</p> <p>f) Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak Surat Tagihan Pajak dan menyampaikannya kepada Seksi Pelayanan</p> <p>g) Kepala Seksi Pelayanan atau Penjabat yang berwenang meneliti dan menandatangani Surat Tagihan Pajak</p> <p>h) Pelaksana Seksi Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan Surat tagihan Pajak ke Wajib Pajak, Seksi Penagihan dan Seksi Pengawasan dan Konsultasi</p>	<p>lebih lanjut</p> <p>e) Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak STP melalui website SIDJP yang sudah diinput oleh <i>Account Representative</i> melalui <i>case management</i></p> <p>f) STP diberikan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk meneliti kembali dan menandatangani Surat Tagihan Pajak. Selanjutnya Surat Tagihan Pajak diberikan kembali pada Pelaksana Pelayanan</p> <p>g) Pelaksana Pelayanan menatausahakan dan menyampaikan Surat Tagihan Pajak kepada Wajib Pajak dan Seksi Penagihan</p>
--	--

### Implementasi Teori Coso Pada Proses Penerbitan Surat Tagihan Pajak

Tabel 3.6 Implementasi Teori COSO

Elemen teori Coso	Pengendalian internal terkait Surat Tagihan Pajak
<p>a) <i>Control Environment</i></p> <p><i>Control Environment</i> (Lingkungan Pengendalian) adalah elemen yang digunakan perusahaan untuk memiliki kebijakan prosedur yang menggambarkan integritas</p>	<p>a) Pengendalian lingkungan dalam proses penerbitan Surat Tagihan Pajak adalah Pegawai KPP Pratama Serpong sudah melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan SOP, kode etik atau aturan yang telah dibuat oleh</p>

<p>dan nilai etika suatu perusahaan. lalu memiliki komitmen terhadap kompetensi yang dimana setiap pegawai dapat bertanggung jawab terhadap tugas dan jabatannya yang sesuai dengan kompetensinya. Memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada orang lain.</p> <p>b) <i>Control Activities</i> <i>Control Activities</i> (Aktivitas Pengendalian) adalah suatu pengendalian terkait aktivitas pada perusahaan atau instansi untuk menghadapi menilai bahwa aktivitas berjalan seperti seharusnya.</p> <p>c) <i>Information and Communication</i> (Informasi dan Komunikasi) Menyampaikan informasi tentang internal prosedur yang <i>relevant</i> tepat sasaran dan dapat dilaksanakan oleh seluruh pihak.</p> <p>d) <i>Monitoring</i> ( Pengawasan) Melakukan pengawasan atas semua aktivitas operasional perusahaan.</p>	<p>pihak DJP sehingga pegawai dapat bertanggung jawab pada tugasnya.</p> <p>b) Pada penerbitan STP yang dilakukan KPP Pratama Serpong yaitu sebelum STP tersebut diberikan kepada Wajib Pajak STP di periksa atau diteliti kembali oleh Kepala Divisi Pengawasan dan Konsultasi serta Pelayanan. Sehingga Surat Tagihan Pajak Tersebut sesuai dengan ketentuan berlaku.</p> <p>c) Saat proses pengeluaran Surat Tagihan Pajak dikeluarkan tepat waktu saat Wajib Pajak telat membayar atau melaporkan kewajiban dalam membayar pajak.</p> <p>d) Pada penerbitan STP yang dilakukan pengawasan oleh Kepala Kantor KPP Pratama Serpong agar sesuai dengan SOP yang telah dibuat dan meminimalisir kecurangan yang terjadi.</p> <p>e) 3Resiko yang dihadapi saat proses pengeluaran STP alamat yang dikirim pada Wajib Pajak tidak sesuai dengan alamat Wajib Pajak</p>
--	--

<p>e) Risk Assessment (Penaksiran Resiko)</p> <p>Mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas di mana organisasi beroperasi.</p>	<p>yang terbaru sehingga STP tidak sampai kepada Wajib Pajak.</p>
--	---

### 3.4 Kendala yang Dihadapi

- A. Saat mengerjakan proses pembuatan Surat Tagihan Pajak (STP). Permasalahan yang dihadapi yaitu website Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak (SIDJP) sering mengalami error. Website sering mengalami *no responding*. Kendala ini menghambat proses kerja Praktikan yang proses pengerjaannya menjadi lambat.
- B. Saat mengirim berkas pada seksi lain ada berkas yang hilang karena kurangnya pengamanan.
- C. Data yang terdapat dalam aplikasi tidak dapat diperoleh secara otomatis yang membuat sering terjadi *human error*.

### 3.5 Cara Mengatasi Kendala

- A. Saat Praktikan menghadapi permasalahan pada SIDJP yang sering mengalami error maka Praktikan mencoba untuk *refresh* sistem tersebut agar kembali seperti semula. Jika terjadi secara terus menerus Praktikan melaporkan pada pihak Pengendalian Data dan Informasi supaya dapat digunakan kembali.
- B. Untuk mengatasi data yang hilang saat mengirim berkas kepada seksi lain Praktikan membuat surat tanda terima dan meminta tandatangan,

nama penerima serta waktu ketika berkas tersebut diterima sehingga dapat meminimalisir berkas hilang.

- C. Melakukan pengecekan ulang yang dilakukan dengan teliti sebelum data STP diberikan kepada pelayanan dan STP yang diberikan kepada Wajib Pajak telah sesuai.

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1. Kesimpulan**

Kerja Profesi bertujuan kepada mahasiswa supaya dapat lebih mendalam mengetahui dunia kerja serta memberi kesempatan dalam menganalisis lingkup dunia kerja. Dengan demikian mahasiswa diharapkan memiliki keahlian, keterampilan dan profesionalisme sehingga dapat merealisasikan kebutuhan Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan instansi atau perusahaan di dunia kerja.

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong. Instansi ini merupakan unit kerja Direktorat Jendral Pajak yang bertugas memberikan pelayanan perpajakan kepada masyarakat baik yang sudah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun yang belum terdaftar. Selama di melaksanakan kerja profesi Praktikan wajib mengikuti tata tertib yang diberikan KPP Pratama Serpong serta mengikuti kegiatan atau acara yang diadakan KPP Pratama Serpong. Saat melaksanakan KP Praktikan masuk pada 4 (empat) yang terdiri dari Pengawasan dan Konsultasi II, Pengawasan dan Konsultasi I, Eksternifikasi dan Penyuluhan serta Pelayanan. Selain ilmu yang didapat Praktikan melatih komunikasi dengan pegawai KPP Pratama Serpong dan diajarkan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepada Praktikan.

Pelajaran pada proses pengeluaran Surat Tagihan Pajak (STP) yaitu dapat mengetahui semua prosedur yang dijalankan mulai dari penginputan data Wajib Pajak yang telat membayar atau melaporkan dan mengetahui berapa denda yang harus dibayarkan oleh Wajib Pajak, menginput data ke *case management* supaya data dapat diketahui oleh *Account Representative* yang ingin mengetahui informasi tentang Wajib Pajak tersebut, tanda tangan kepala divisi sebagai persetujuan keluarnya STP hingga diberikan kepada pelayanan untuk diproses lebih lanjut hingga diterima kepada Wajib Pajak. Saat melaksanakan Kerja Profesi terdapat kendala yang dihadapi namun kendala tersebut dapat diatasi oleh Praktikan.

## **4.2. Saran**

### **4.2.1. Saran Bagi KPP Pratama Serpong**

Berikut ini saran dari Praktikan yang dapat menjadi bahan pertimbangan pada KPP Pratama Serpong :

- 1) Menambah kecepatan internet pada komputer agar saat menginput STP pada *website* SIDJP tidak mengalami *error*. Sehingga tidak memakan waktu saat menginput
- 2) Perbaiki pada *website* SIDJP supaya dapat mempermudah pada saat proses pengeluaran STP .

### **4.2.2.Saran Bagi Universitas Pembangunan Jaya**

Berikut ini saran dari Praktikan yang dapat menjadi bahan pertimbangan pada Universitas Pembangunan Jaya :

- 1) Membina hubungan baik antara Universitas Pembangunan Jaya dengan KPP Pratama Serpong sehingga menambah daftar refrensi bagi mahasiswa yang sedang mencari tempat pelaksanaan untuk Kerja Profesi.
- 2) Menyediakan daftar perusahaan sebagai daftar refrensi sehingga dapat mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat untuk melaksanakan Kerja Profesi.

### **4.2.3.Saran Bagi Calon Praktikan Selanjutnya**

Berikut ini saran dari Praktikan yang dapat menjadi bahan pertimbangan pada calon praktikan selanjutnya :

- 1) Mulai aktif mencari tempat untuk melaksanakan kerja profesi 4 atau 5 bulan sebelum kerja profesi yang dijadwalkan berlangsung. Walaupun dosen ataupun kampus belum menjelaskan tentang apa saja yang diperlukan, mahasiswa/i dapat bertanya dengan para senior yang sudah lebih dahulu menjalankan kerja profesi.
- 2) Calon Praktikan juga diharapkan banyak mengumpulkan informasi untuk laporan dan untuk persiapan Praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

- 3) Menguasai penggunaan aplikasi akuntansi atau perpajakan supaya dapat mempermudah praktikan dalam memenuhi pekerjaan yang harus menggunakan aplikasi tersebut. Calon Praktikan dapat menjaga etika dan tingkah laku saat menjalankan Kerja Profesi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bardiwan, Zaki. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Carl S. Warren, dkk. (2014). *Accounting Indonesia Adaption*. Jakarta: Salemba Empat.
- M. Munandar. (2006). *Pokok-pokok Intermediate Accounting*. Gadjah Mada University Press; Yogyakarta.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Sharlica, Evelyn. (2018). *Mengenal Finance dan Accounting*. (Online). <http://www.jtanzilco.com/blog/detail/979/slug/mengenal-finance-dan-accounting>.

# **LAMPIRAN – LAMPIRAN**



# MARTHA EVELYN



## PERSONAL DETAILS

Date of Birth : September 8th, 1998  
 Address : Jl. Kenari X Blok AE.7 No 24  
 Pamulang Barat - Tangerang Selatan  
 Nationality : Indonesian  
 Marital Status : Single



## CONTACT

Mobile Phone : 083847187865  
 E-mail : marthaevelyn49@gmail.com



## EDUCATION

2016 - sekarang Universitas Pembangunan Jaya (Akuntansi)  
 2010 - 2013 SMPN 17 Pamulang, Tangerang Selatan  
 2005 - 2010 SDN 3 Tangerang Selatan  
 2013 - 2014 LIA (Inggris) Pamulang



## WORKING EXPERIENCE

2018 Divisi Humas HKBP Pamulang  
 2018 Volunteer Run For Education "MUSIC IN YOU"  
 2017 Bendahara Natal Univ. Pembangunan Jaya  
 Agustus 2018 PT Eksposure Indonesia Baru  
 Juni 2018 "Dinas Koperasi" Walikota Tangerang Selatan  
 September 2017 Metta Les  
 Juni 2017 Yuli Cookies and Catering



## SKILLS

Microsoft Office ( Word, Excel, Power Point)



English Language





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 - 238/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:

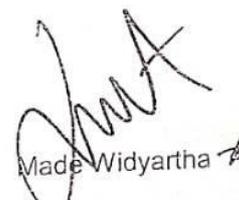
PLY = Seksi Pelayanan

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

	<b>KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI</b>	SPT-1/03/SOP-27/F-01

**DATA UMUM PRAKTIKAN**

Nama Mahasiswa : Martha Evelyn  
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011024  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2019 s.d.31 Agustus 2019  
 No. Telpn/Email : 083847187865 / marthaevelyn49@gmail.com

**DATA UMUM PEMBIMBING KP**

Nama Dosen Pembimbing : David Pangaribuan, Dr, SE, M.Si

No. Telpn/Email : 087 888995 412 / david.pangaribuan@upj-ac-rd

**INSTANSI/PERUSAHAAN**

Instansi/Perusahaan : KPP Pratama Serpong  
 Nama Pembimbing Kerja :

No. Telpn/Email :

Topik/Tema KP/Jenis Pekerjaan
<p>Deskripsi Singkat</p> <p>Kerja profesi (KP) merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah diperolehnya. Program KP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis dalam lingkup dunia kerja.</p>
<p>Kompetensi Umum Mahasiswa</p> <p>Mahasiswa program studi Akuntansi yang mengikuti program KP telah memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami ilmu dasar Akuntansi</li> <li>b. Mampu menangani dokumentasi transaksi keuangan</li> <li>c. Mampu mengoperasikan <i>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)</i> dan <i>software</i> Akuntansi</li> <li>d. Mampu memahami ilmu baru dengan cepat dan tangkas, serta mampu menjalani pekerjaan dengan ketelitian yang baik.</li> </ol>



## KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-01

### Tujuan Umum Kerja Profesi

- 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 KP.
- c. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa peserta KP.
- d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- e. Membina dan meningkatkan kerja sama UPJ dengan instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP.

### Tujuan Khusus Kerja Profesi

- a. Mengetahui proses pencatatan keuangan di perusahaan.
- b. Mengetahui kebutuhan akan kompetensi yang perlu dimiliki oleh para lulusan S1 program akuntansi sesuai dengan kebutuhan instansi.
- c. Mendapatkan bimbingan dari praktisi keuangan di perusahaan untuk melengkapi pemahaman akan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan.

### Hasil Akhir Yang diharapkan

- a. Dapat mengembangkan pengetahuan yang telah diterima selama perkuliahan di Universitas Pembangunan Jaya.
- b. Dapat meningkatkan keterampilan profesi terhadap aplikasi praktik akuntansi di perusahaan.
- c. Dapat menumbuhkan kesadaran sikap professional sebagai calon tenaga akuntansi.
- d. Dapat memahami praktik akuntansi keuangan di perusahaan.
- e. Dapat memahami tahapan-tahapan dalam penyelesaian prosedur keuangan di perusahaan.

**Garis Besar Rencana Kerja (Setiap 2 minggu)\***



## KERANGKA ACUAN KERJA PROFESI

SPT-1/03/SOP-27/F-01

Dwi minggu ke:	Rencana Kerja
I	Mengenali lingkungan kerja, tugas, dan tanggung jawab di bidang keuangan pada
II	Mempelajari dan membantu melaksanakan tugas di bagian keuangan sesuai dengan SOP ( <i>Standard Operating Procedure</i> ).
III	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem).
IV	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem).
V	Kegiatan pelaksanaan berdasarkan pencatatan keuangan (secara manual/berbasis sistem). Mencari referensi tambahan serta data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Kerja Profesi.
VI	Mencari referensi tambahan serta data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan Kerja Profesi.

\*baris dapat ditambahkan sesuai dengan lama pelaksanaan KP.

Kerangka acuan ini telah ditelaah, dipahami dan disetujui oleh mahasiswa, Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja. Kerangka Acuan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan KP sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan. Perubahan terhadap Kerangka Acuan harus sepengetahuan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing KP dan Pembimbing Kerja.

Tanggal: 24 Mei 2019  
Mahasiswa,

Martha Evelyn

Tanggal: 24 Mei 2019  
Dosen Pembimbing KP

David Pangaribuan, Dr,  
SE, M.Si

Tanggal:  
Pembimbing Kerja,

( ANOLIKA JAYO HARBANI )



## FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-02

### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Martha Evelyn

NIM : 2016011024 Tahun Akademik : 2018/2019

Program Studi : Akuntansi

Materi/Judul KP : Memahami dan mengerti perpajakan pada KPP Pratama Serpong

### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : KPP Pratama Serpong

Nama Pejabat : Arif Mahmudin Zuhri

Jabatan : Kepala KPP Pratama Serpong

Alamat KP : Jl. Raya Serpong Sektor VIII, Blok 405 No.4, BSD, Tangerang

Telepon/email : 081327003909

Masa Kerja Praktek : 3 bulan

: Mulai dari : 10 Juni 2019 sampai dengan: 31 Agustus 2019

Dosen Pembimbing Kerja Praktek : David Pangaribuan, Dr, SE, M.Si.

(Diisi oleh Kaprodi)

Tgl: 24 Mei 2019  
Yang mengajukan,

Martha Evelyn

Tgl: 24 Mei 2019  
Mengetahui,  
Dosen Pembimbing KP,

David Pangaribuan, Dr, SE, M.Si

Tgl:  
Menyetujui,  
Ketua Program Studi,

Sila Ninin Wisnantiasti, S.E., M.A.



**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI**  
*Sheets Of Work Attendance Profession*

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

No. Rekam:

Nama Mahasiswa : Martha Evelyn  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011024  
Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Pengawasan dan konsultasi II  
Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2019 s.d. 28 Juni 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.	17-06-2019	07.30	17.00	✓	
7.	18-06-2019	07.30	17.00	✓	
8.	19-06-2019	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	—	—	—	Sakit
13.	26-06-2019	07.30	17.00	✓	
14.	27-06-2019	07.30	17.00	✓	
15.	28-06-2019	07.30	17.00	✓	

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

Tgl:

Pembimbing Kerja,

( Anshu Ceryo Hardianto )



**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI**  
*Sheets Of Work Attendance Profession*

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Martha Evelyn  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011024  
Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Pengawasan dan Konsultasi I  
Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juli 2019 s.d. 19 Juli 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1.	01-07-2019	07.30	17.00	✓	
2.	02-07-2019	07.30	17.00	✓	
3.	03-07-2019	07.30	17.00	✓	
4.	04-07-2019	07.30	17.00	✓	
5.	05-07-2019	07.30	17.00	✓	
6.	08-07-2019	07.30	17.00	✓	
7.	09-07-2019	07.30	17.00	✓	
8.	10-07-2019	07.30	17.00	✓	
9.	11-07-2019	07.30	17.00	✓	
10.	12-07-2019	07.30	17.00	✓	
11.	15-07-2019	07.30	17.00	✓	
12.	16-07-2019	07.30	17.00	✓	
13.	17-07-2019	07.30	17.00	✓	
14.	18-07-2019	07.30	17.00	✓	
15.	19-07-2019	07.30	17.00	✓	

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

Tgl:

Pembimbing Kerja,

( ANDIKA SETYO HAPDIANTO )

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



**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI**  
*Sheets Of Work Attendance Profession*

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Martha Evelyn  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011024  
Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Eksternifikasi dan Penyuluhan  
Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Juli 2019 s.d. 09 Agustus 2019

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1.	22-07-19	07.30	17.00	✓	
2.	23-07-19	07.30	17.00	✓	
3.	24-07-19	07.30	17.00	✓	
4.	25-07-19	07.30	17.00	✓	
5.	26-07-19	07.30	17.00	✓	
6.	29-07-19	07.30	17.00	✓	
7.	30-07-19	07.30	17.00	✓	
8.	31-07-19	07.30	17.00	✓	
9.	01-08-19	07.30	17.00	✓	
10.	02-08-19	07.30	17.00	✓	
11.	05-08-19	-	-	-	Pengisian BRS dan Bimbingan
12.	06-08-19	07.30	17.00	✓	
13.	07-08-19	07.30	17.00	✓	
14.	08-08-19	07.30	17.00	✓	
15.	09-08-19	07.30	17.00	✓	

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

Tgl:

Pembimbing Kerja,

( ANDIECA SETYO HARDIANTO )

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



Scanned with  
CamScanner



**LEMBAR KEHADIRAN KERJA PROFESI**  
Sheets Of Work Attendance Profession

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

No. Revisi: 1

Nama Mahasiswa : Martha Evelyn  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 206011024  
Nama Instansi/Perusahaan : KPR Pratama Serpong  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Pekeyanan  
Tanggal Pelaksanaan KP : \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_

No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Kerja	Keterangan
1.	12-08-19	07:30	17:00	✓	
2.	13-08-19	07:30	17:00	✓	
3.	14-08-19	07:30	17:00	✓	
4.	15-08-19	07:30	17:00	✓	
5.	16-08-19	07:30	17:00	✓	
6.	19-08-19	07:30	17:00	✓	
7.	20-08-19	07:30	17:00	✓	
8.	21-08-19	07:30	17:00	✓	
9.	22-08-19	07:30	17:00	✓	
10.	23-08-19	07:30	17:00	✓	
11.	26-08-19	07:30		✓	

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

Tgl:

Pembimbing Kerja,

( ANDIKA SETYO HARPIANTO )





LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Martha Euelyn  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011024  
Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Pelaporan Pajak Pratama Serpong  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Pengawasan dan konsultasi II  
Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2019 s.d. 28 Juni 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	10-06-2019	Menginput SPT Tertambat lapor pada bagian SPT Massa	✓
2.	11-06-2019	Menginput surat masuk-surat keluar, dan STP	✓
3.	12-06-2019	Menginput SP2dk dan closing IHTP2dk	✓
4.	13-06-2019	Cleansing data pemicu dan STP	✓
5.	14-06-2019	Cleansing data pemicu dan STP	✓
6.	17-06-2019	Validasi Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 dan STP	✓
7.	18-06-2019	Validasi Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 dan STP	✓
8.	19-06-2019	Validasi Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 dan STP	✓
9.	20-06-2019	Validasi Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2 dan STP	✓
10.	21-06-2019	-	-
11.	24-06-2019	Entry Wajib Pajak yang diblokir	✓
12.	25-06-2019	-	-
13.	26-06-2019	Validasi Laporan dari surat yang diberikan	✓
14.	27-06-2019	Validasi Laporan dari surat yang diberikan	✓
15.	28-06-2019	Validasi Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2	✓

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

Tgl:  
Pembimbing Lapangan,

  
(Andhika Setyo Handiana)



LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Martha Evelyn  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011024  
Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Pengawasan dan konsultasi I  
Tanggal Pelaksanaan KP : 01 Juli 2019 s.d. 19 Juli 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	01-07-2019	Menginput surat Masuk, surat keluar, Arsip	✓
2.	02-07-2019	Menginput surat Keluar, Arsip	✓
3.	03-07-2019	Menginput SP20k, Arsip	✓
4.	04-07-2019	Menginput SPT, Arsip	✓
5.	05-07-2019	Menginput surat keluar, Arsip	✓
6.	08-07-2019	Help Desk (e-billing), Arsip	✓
7.	09-07-2019	Menginput PBk, Arsip	✓
8.	10-07-2019	Menginput PBk, Arsip	✓
9.	11-07-2019	Help Desk (e-billing), Arsip	✓
10.	12-07-2019	Menginput PBk, Arsip	✓
11.	15-07-2019	Menginput PBk, Arsip	✓
12.	16-07-2019	Menginput PBk, Arsip	✓
13.	17-07-2019	Help Desk (e-billing), Arsip	✓
14.	18-07-2019	Menginput PBk, Arsip	✓
15.	19-07-2019	Menginput PBk, Arsip	✓

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

Tgl:

Pembimbing Lapangan,

(ANDIKA SETYO HARDIANTO)





# LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Martha Evelyn  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011024  
Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Ekstensi dan Pengumpulan  
Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Juli 2019 s.d. 09 Agustus 2019

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	22-07-19	menginput PHTB dan mencetak Analisis kewajaran	✓
2.	23-07-19	menginput PHTB dan mencetak Analisis kewajaran	✓
3.	24-07-19	menginput PHTB dan mencetak Analisis kewajaran	✓
4.	25-07-19	menginput PHTB dan mencetak Analisis kewajaran	✓
5.	26-07-19	menginput PHTB dan mencetak Analisis kewajaran	✓
6.	29-07-19	merekap NPWP dan mencari data NPWP terbaru	✓
7.	30-07-19	merekap NPWP dan mencari data NPWP terbaru	✓
8.	31-07-19	merekap NPWP dan mencari data NPWP terbaru	✓
9.	01-08-19	merekap NPWP dan mencari data NPWP terbaru	✓
10.	02-08-19	merekap NPWP dan mencari data NPWP terbaru	✓
11.	05-08-19	menginput STP	✓
12.	06-08-19	menginput STP	✓
13.	07-08-19	menginput STP	✓
14.	08-08-19	menginput STP	✓
15.	09-08-19	menginput STP	✓

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

Tgl:

Pembimbing Lapangan,

(ANDIKA SETYO HARDIANTO)



# LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI

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

Nama Mahasiswa : Martha Evelyn  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011024  
Nama Instansi/Perusahaan : KPP Pratama Serpong  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Pelayanan  
Tanggal Pelaksanaan KP : 12-08-19 s.d. 26-08-19

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	12-08-19	Input STP	✓
2.	13-08-19	Input STP	✓
3.	14-08-19	mengamplop STP dan surat teguran	✓
4.	15-08-19	mengamplop STP dan surat teguran	✓
5.	16-08-19	merepak validasi yg akan dikirim ke KPP awal	✓
6.	19-08-19	mengamplop STP dan surat teguran	✓
7.	20-08-19	membuat HPWP di TPT	✓
8.	21-08-19	membuat HPWP di TPT	✓
9.	22-08-19	membuat HPWP di TPT	✓
10.	23-08-19	membuat HPWP di TPT	✓
11.	26-08-19	membuat HPWP di TPT	✓

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

Tgl:

Pembimbing Lapangan,

(ANDIKA SETYO HARDIANTO)





LEMBAR KEGIATAN MINGGUAN KERJA  
PROFESI (KP)

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Martha Evelyn  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011024  
Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serpong  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Pengawasan dan Konsultasi I serta IT ; Pelayanan dan Eksten  
Tanggal Pelaksanaan KP : 10 Juni 2019 s.d. 23 Agustus 2019

No.	Minggu ke	Uraian Tugas Mingguan	Paraf Pembimbing Kerja
	I	Menginput surat masuk / keluar dan cleansing data	✓
	II	Validasi Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2	✓
	III	Validasi Laporan yang telah diberikan, STP	✓
	IV	Menginput Surat Masuk / keluar, Arsip dan STP	✓
	V	Help Desk, Menginput PBK, Arsip	✓
	VI	Help Desk, Menginput PBK, Arsip	✓
	VII	Menginput PHTB dan mencetak Analisis kewajiban	✓
	VIII	Merekap NPWP dan mencari data NPWP terbaru	✓
	IX	menginput dan mencetak STP.	✓
	X	Input STP	✓
	XI	membuat NPWP di TPT	✓
	XII		

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

Tgl:

Pembimbing Kerja,

(Andhika Setyo Hardianto)



Scanned with

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



**LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI**  
*Sheet Of Professional Job Guidance*

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Martha Evelyn  
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2016011024  
Nama Instansi/Perusahaan : Kantor Pelayanan Pajak Pratama Serang  
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : \_\_\_\_\_  
Tanggal Pelaksanaan KP : \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_  
Nama Dosen Pembimbing KP : \_\_\_\_\_

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	21 Juni 2019	Kendala pada saat kerja profesi		
2	5-8-19	Perbedaan pajak KP - Fiskus ke PPh.		
3	7-10-19	Asistensi Laporan C.Baz III/IV		

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

Tgl:

Dosen Pembimbing KP,



**LEMBAR PEMBIMBINGAN KERJA PROFESI**  
*Sheet Of Professional Job Guidance*

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

No. Rekaman

Nama Mahasiswa : Martha Euelyn  
 Program Studi/NIM : Akuntansi/ 2016011024  
 Nama Instansi/Perusahaan : KPP Pratama Serpong  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : \_\_\_\_\_  
 Tanggal Pelaksanaan KP : \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_  
 Nama Dosen Pembimbing KP : \_\_\_\_\_

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1.	9/10/19	Astistensi		

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

Tgl:  
 Dosen Pembimbing KP,

( nama lengkap )

