

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Praktikan melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo mulai dari tanggal 10 Juli sampai dengan 8 September 2017, ditempatkan pada Seksi Ekstensifikasi dan Seksi Pelayanan.

Seksi Ekstensifikasi bertugas melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penambahan jumlah Wajib Pajak terdaftar, pengamatan potensi perpajakan, pendataan dan penilaian objek pajak, serta perluasan Objek Pajak dalam administrasi Direktorat Jendral Pajak. Seksi pelayanan yang bertugas melakukan penetapan dan penerbitan produk hukum perpajakan, pengadministrasian dokumen dan berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan surat pemberitahuan serta pelaksanaan registrasi Wajib Pajak. Dalam melaksanakan tugasnya setiap seksi dipimpin oleh kepala seksi dibantu dengan beberapa orang stafnya.

Secara umum bidang kerja diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Pada Seksi Pelayanan:
 - a) Membuat sertifikat elektronik e-Faktur.
 - b) Melakukan Aktivasi EFIN.
2. Pada Seksi Ekstensifikasi:

- a) Melakukan pembuatan NPWP orang pribadi yang memiliki unit usaha (wirausaha).atau badan.
- b) Melakukan pemberkasan dan pendataan berkas pembuatan NPWP.
- c) Membantu menyelesaikan target *Geotagging*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan dalam melaksanakan PKL pada KPP Pratama Pasar Rebo diberikan tugas dan pekerjaan yang cukup beraneka ragam yang dapat melatih kedisiplinan, ketelitian, kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab praktikan terhadap pekerjaan yang diberikan. Pekerjaan dan tugas yang praktikan laksanakan dijabarkan sebagai berikut:

1. Pada seksi Pelayanan, antara lain:

a. Membuat Sertifikat Elektronik E-Faktur

E-Faktur adalah faktur pajak elektronik yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan disediakan oleh Direktorat Jendral pajak. E-Faktur ini wajib dimiliki oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang terdaftar di KPP dan mulai diberlakukan sejak 1 Juli 2014.

Pemberlakuan e-Faktur ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, kenyamanan dan keamanan bagi PKP dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya serta untuk menghindari penyalahgunaan faktur pajak manual yang banyak disalahgunakan dan merugikan banyak pihak.

Untuk dapat membuat e-Faktur tersebut sebelumnya PKP wajib melakukan sertifikasi digital sertifikat e-Faktur.

Sertifikat elektronik berfungsi sebagai pengganti tanda tangan yang berisi tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum PKP yang telah mengajukan permohonan dan menyetujui syarat dan ketentuan yang berlaku.

Sertifikat elektronik e-Faktur memiliki masa berlaku 2 tahun dan harus diperbaharui sebelum masa berlakunya habis. Sertifikat e-Faktur yang telah habis masa berlakunya atau kadaluarsa tidak akan bisa lagi digunakan untuk aplikasi e-Faktur terutama saat upload faktur karena autentifikasi sertifikat yang gagal sehingga perlu diperbaharui dengan datang ke KPP tempat PKP terdaftar dan mengajukan permohonan sertifikat elektronik kembali dengan memenuhi syarat dan membawa dokumen yang terkait. Syarat dan dokumen yang dibutuhkan untuk pembuatan sertifikat digital e-Faktur antara lain:

1. Formulir Surat permohonan sertifikat elektronik e-Faktur yang telah diisi secara benar dan ditandatangani oleh direkur atau pengurus. Contoh surat permohonan sertifikat elektronik e-Faktur dapat dilihat pada lampiran 5.
2. Formulir Surat pernyataan persetujuan penggunaan sertifikat elektronik yang telah diisi dan ditandatangani oleh direktur atau pengurus di atas materai 6000. Contoh surat persetujuan penggunaan sertifikat elektronik dapat dilihat pada lampiran 6.

3. SPT Tahunan PPh badan asli tahun terakhir.
4. Bukti penerimaan tanda terima SPT Tahunan PPh badan tahun terakhir asli dan fotokopi.
5. KTP/PASPOR/KITAS/KITAP pengurus asli dan fotokopi
KK pengurus asli dan fotokopi.
6. *Softcopy* pas foto terbaru pengurus.
7. Surat pemberitahuan kode akivasi dan email akun e-nofa dari KPP.
8. *Password* baru yang dibuat oleh direktur yang disebut passphrase.
9. Flashdisk.

Praktikan diberikan tugas oleh pelaksana bagian pelayanan yaitu Ibu Sari untuk melakukan sertifikasi selektronik sertifikat e-Faktur kepada PKP yang mengajukan permohonan sertifikat elektronik e-Faktur. Sebelumnya, praktikan diajarkan bagaimana cara dan dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk dapat membuat sertifikat e-Faktur dan cara menghadapi Wajib Pajak dengan baik dan benar. Praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengecek kelengkapan dokumen dan syarat-syarat yang dibutuhkan untuk pembuatan serifikat elektronik e-Faktur.

Pengecekan ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa PKP yang mengajukan permohonan pembuatan sertifikat telah memenuhi semua syarat dengan menyetujui penggunaan serifikat elektronik dan membawa semua dokumen yang dibutuhkan. Jika PKP tidak menyetujui syarat-syarat atau tidak membawa dokumen yang

diperlukan maka pembuatan sertifikat elektronik akan dibatalkan sampai PKP tersebut dapat memenuhi syarat-syarat dan membawa dokumen yang lengkap.

- 2) Masuk pada portal e-nofa khusus petugas pajak lalu pilih sertifikat digital- PKP

Untuk dapat membuat sertifikat elektronik praktikan membuka portal khusus yang hanya bisa diakses dengan sambungan intranet Dirjen Pajak yaitu e-nofa khusus petugas pajak. Dapat dilihat pada lampiran 7.

- 3) Masukkan NPWP Wajib Pajak dan dicek

Langkah awal pembuatan sertifikat elektronik adalah dengan memasukkan NPWP Wajib Pajak dan mengeceknya untuk mengecek NPWP Wajib Pajak yang ingin melakukan perpanjangan e-Faktur dicek apakah Wajib Pajak yang mengajukan permohonan sertifikat elektronik sudah menjadi PKP atau belum. Jika saat pengecekan Wajib Pajak ternyata belum PKP maka proses pembuatan sertifikat akan dibatalkan. Jika saat pengecekan NPWP Wajib Pajak sudah terdaftar sebagai PKP maka proses dapat dilanjutkan. Pada saat pengecekan NPWP juga dapat dilihat status sertifikat elektroniknya apakah telah berakhir atau belum.

- 4) Masukan data Wajib Pajak pada kolom permintaan sertifikat elektronik

Setelah NPWP Wajib Pajak dicek, pada laman tersebut dapat dilihat status sertifikat elektroniknya yang sudah berakhir. Praktikan kemudian mengisi kolom permintaan sertifikat dengan memasukan semua data berupa nomor surat permohonan, tanggal surat, nama pemohon dan jabatan pemohon. Pemohon yang dimaksud adalah bisa direktur sendiri atau pengurus yang ditunjuk. Setelah data diisi kemudian klik proses. Dapat diliha pada lampiran 8.

- 5) Masukkan *password* aktivasi e-nofa Wajib Pajak dan passphrase.

Setelah praktikkan klik proses langkah selanjutnya adalah memasukkan password akun e-nofa milik PKP. Jika PKP lupa *password* akun e-nofanya praktikan akan mengarahkan untuk melihatnya pada email terdaftar saat melakukan permohonan kode aktivasi dan *password* e-nofa. Kode akivasi dikirim melalui e-mail oleh sistem efaktur DJP saat PKP mengajukan permohonan kode aktivasi dan *password* e-nofa.

Passphrase adalah *password* khusus yang dibuat oleh direktur atau pengurus langsung yang digunakan sebagai pengaman tambahan untuk file sertifikat elektronik yang akan dibuat, sifatnya tidak bisa diganti dan harus diingat oleh Wajib Pajak karena jika Wajib Pajak lupa

passphrasenya maka harus mengajukan permohonan sertifikat baru dari awal lagi. Jika sudah terisi kemudian klik proses.

6) Mengecek pada aplikasi RA

Setelah permohonan diajukan, praktikan kemudian melakukan pengecekan pada aplikasi khusus milik Dirjen Pajak yaitu aplikasi RA pada aplikasi tersebut dapat dilihat apakah permohonan sertifikat tersebut telah disetujui, tidak perlu waktu lama biasanya akan segera muncul nama Wajib Pajak pada aplikasi RA yang artinya permohonan sertifikat telah disetujui.

7) Mengunduh sertifikat elektronik.

Setelah permohonan perpanjangan Sertifikat disetujui. Praktikan kemudian mengecek lagi NPWP nya seperti langkah ke 3 dengan memasukkan NPWP wajib pajak kemudian klik Unduh untuk mengunduh file sertifikat elektronik yang baru dibuat.

8) Mengembalikan flashdisk pada Wajib Pajak

Hasil dari unduhan berupa sertifikat digital berbentuk file yang telah dipersetujui kemudian dipindahkan ke *flashdisk* pribadi Wajib Pajak yang mereka bawa dan praktikan kembalikan kepada pemiliknya masing-masing untuk mereka install sendiri.

Hasil dari Sertifikat elektronik yang sudah praktikan buat berbentuk *soft copy* dengan bentuk file .p12 dengan nama file yang terdiri dari 15 digit nomor NPWP Wajib Pajak PKP. File tersebut kemudian diinstal sendiri oleh Wajib Pajak sebelum

web e-Nofa *Online* sebelum digunakan oleh PKP untuk menjalankan aplikasi e-Faktur untuk membuat faktur elektronik.

PKP yang sudah mempunyai sertifikat elektronik dan telah menginstalnya dapat menjalankan aplikasi e-Faktur untuk membuat faktur elektronik dan meminta nomor seri faktur pajaknya secara *online* tanpa harus mengantri berjam-jam di KPP.

b. Melakukan Aktivasi EFIN

Demi kemudahan pelayanan dan kenyamanan melakukan pelaporan SPT Wajib Pajak bisa melakukan lapor pajak *online* melalui DJP *Online*. Namun, untuk bisa mengaksesnya Wajib Pajak wajib mengaktivasi EFIN terlebih dahulu.

EFIN pajak atau *Elektronik Filing Identification Number* adalah nomor identitas sebagai alat autentifikasi yang diterbitkan oleh Dirjen Pajak kepada Wajib Pajak yang melakukan transaksi elektronik dengan Dirjen Pajak, seperti lapor SPT melalui *e-filing* dan pembuatan kode *billing*. Wajib Pajak yang ingin membuat EFIN harus mengisi formulir aktivasi dan membawa dokumen berupa:

- a. Formulir Aktivasi EFIN yang telah diisi dan ditanda tangani oleh Wajib Pajak. Formulir Aktivasi EFIN dapat dilihat pada lampiran 9.
- b. *Fotocopy* KTP/Paspor/KITAS/KITAP.
- c. Surat kuasa bermaterai (jika disampaikan oleh kuasa Wajib Pajak).

- d. *Fotocopy* Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- e. Email yang masih aktif.

Dalam kesempatan kali ini praktikan diminta untuk melakukan aktivasi EFIN untuk Wajib Pajak yang mengajukan permohonan aktivasi EFIN. Sebelumnya praktikan diajarkan terlebih dahulu bagaimana cara mengaktivasi EFIN dan dokumen apa saja yang dibutuhkan.

Berikut adalah cara yang praktikan lakukan untuk mengaktivasi EFIN bagi Wajib Pajak:

1) Melakukan pengecekan dokumen

Langkah pertama yang praktikan lakukan yaitu mengecek dokumen untuk aktivasi EFIN seperti formulir aktivasi EFIN yang harus ditandatangani dan dokumen pendukung lainnya. Jika saat pengecekan ada dokumen yang kurang maka praktikan akan meminta Wajib Pajak untuk melengkapinya terlebih dahulu untuk dapat melanjutkan pembuatan EFIN.

2) Masuk ke portal khusus untuk aktivasi

Praktikan kemudian membuka portal untuk melakukan aktivasi EFIN yang hanya bisa diakses melalui jaringan intranet Dirjen Pajak, lalu log-in menggunakan akun milik petugas pajak. Dapat dilihat pada lampiran 10.

3) Pilih Permohonan untuk Aktivasi EFIN

Untuk melakukan aktivasi EFIN atas Wajib Pajak yang mengajukannya, praktikan memilih pilihan permohonan lalu Aktivasi EFIN pada *dashboard* sebelah kiri layar. Dapat dilihat pada lampiran 11.

4) Masukkan semua data Wajib Pajak

Data pada formulir yang telah diisi oleh Wajib Pajak kemudian praktikan input sesuai informasi yang tertera pada formulir. Dan pastikan email yang tertera pada formulir adalah benar dan masih aktif karena pada email tersebut akan dikirim link untuk mengganti *password* sementara setelah EFIN diaktivasi.

5) Melakukan pengecekan data dan diaktivasi

Setelah semua data berupa identitas terinput sekali lagi sebelum diaktivasi praktikan melakukan pengecekan atas data tersebut apakah benar. Jika semua data dirasa sudah benar praktikan kemudian melakukan aktivasi atas EFIN yang diajukan

6) Mengeprint EFIN yang sudah diaktivasi

Setelah diaktivasi kemudian praktikan *print* dan diberikan kepada Wajib Pajak.

Hasil dari pekerjaan yang praktikan lakukan berupa lembaran kertas hasil *print* yang berisi nomor EFIN yang harus di aktivasi sendiri oleh Wajib Pajak dengan melakukan registrasi pada web DJP *online*. Contoh EFIN dapat dilihat pada lampiran

..

Jika sudah melakukan registrasi Wajib Pajak akan segera mendapatkan *link* yang dikirim melalui email, *link* tersebut yang digunakan untuk mereset *password* sementara dan membuat *password* baru untuk log-in ke akun *e-filing* Wajib Pajak.

Wajib Pajak yang telah memiliki EFIN dapat melakukan berbagai kemudahan transaksi perpajakan secara *online* seperti mencetak kode *billing* sendiri dan lapor pajak *online* SPT masa dan SPT tahunan atau yang biasa disebut *e-filing* pada aplikasi *online* Direktorat Jendral Pajak.

2. Pada Seksi Ekstensifikasi, antara lain:

a. Melakukan pembuatan NPWP orang pribadi atau badan yang memiliki unit kegiatan usaha (wirausaha)

Wajib Pajak yang mendaftarkan diri untuk pembuatan NPWP pada Seksi Ekstensifikasi adalah Wajib Pajak yang memiliki penghasilan dari usaha sendiri (wiraswasta) atau yang melakukan pekerjaan bebas. Wajib Pajak akan dikenakan tarif sesuai Peraturan Pemerintah No.46 tahun 2013 sebesar 1% dari omset perbulan sampai dengan batas dibawah 4,8 miliar omsetnya pertahun. Wajib pajak yang ingin membuat NPWP wajib membawa:

- a) Formulir pembuatan NPWP yang telah diisi dan ditandatangani. Dapat dilihat pada lampiran 18.
- b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/Paspor/KITAS/
KITAB.

c) Surat Keterangan Usaha (SKU) terbaru yang dikeluarkan oleh kepala Desa tempat ia tinggal.

Tidak boleh yang sudah kadaluarsa dan yang dikeluarkan oleh kepala desa tempat ia usaha. Atau bisa dengan membawa bukti NPWP pusat atau surat keterangan terdadar.

Praktikan dalam melakukan pembuatan NPWP sebelumnya telah diajarkan tentang cara dan prosedur apa saja yang harus dilakukan dalam pembuatan NPWP mulai dari mengecek apakah Wajib Pajak telah memiliki NPWP atau belum sampai cara penerbitan NPWP yang baru di buat.

Praktikan akan jabarkan dalam langkah-langkah berikut:

1. Mengecek kelengkapan berkas yang dibutuhkan

Praktikan melakukan pengecekan kelengkapan berkas syarat pembuatan NPWP. Wajib Pajak yang ingin membuat NPWP wajib mengisi formulir pembuatan NPWP dan mengisinya dengan benar, menandatangani dan membawa dokumen pendukung. Jika dokumen pendukung seperti SKU tidak ada maka pembuatan NPWP tidak dapat dilakukan.

2. Melakukan pengecekan apakah Wajib Pajak sudah memiliki NPWP atau belum pada portal Direktorat Jendral Pajak.

Jika Wajib Pajak sebelumnya sudah pernah membuat NPWP atau lupa dan tidak pernah digunakan NPWP-nya maka NPWP-nya secara

otomatis akan berstatus NE atau *Non Efektif*. jika NPWP Wajib Pajak berstatus NE maka Wajib Pajak harus mendatangi AR (*Account Represenatif*) sesuai yang telah ditunjuk untuk mengaktifkan kembali NPWP nya.

3. Melakukan wawancara terhadap Wajib Pajak

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.46 Tahun 2013 tentang pajak penghasilan atas usaha yang diterima dan diperoleh Wajib Pajak yang memiliki kegiatan usaha dengan peredaran usaha bruto dalam satu tahun kurang dari Rp 48 Miliar wajib dikenakan tarif pajak sebesar 1% dari penghasilan koor perbulan.

Praktikan melakukan wawancara terhadap Wajib Pajak untuk mengetahui berapa penghasilan kotor atau omzet dari usahanya yang akan dikenakan tarif 1% sebagai setoran awal syarat untuk pembuatan NPWP.

Ada beberapa alasan atau tujuan Wajib Pajak membuat NPWP dalam wawancara dapat diketahui alasan dan tujuan Wajib Pajak membuat NPWP. Ada yang memang atas dasar kesadaran untuk membayar pajak, ada yang untuk berjaga-jaga sebelum ada proyek besar yang mengharuskan memliki NPWP, ada yang untuk syarat membuka rekening kartu kredit, ada yang digunakan untuk syarat mengambil cicilan rumah, motor dan mobil, ada yang untuk mengajukan pinjaman ke bank dan lain-lain.

Dari hasil wawancara yang Praktikan lakukan Kebanyakan dari Wajib Pajak yang ingin membuat NPWP dikarenakan kebutuhan bukan kesadaran.

Praktikan dalam melakukan wawancara tentang penghasilan yang didapat atau omzet dari Wajib Pajak sering menemui kejanggalan, Wajib Pajak banyak yang melakukan kebohongan dengan merubah pendapatan aslinya karena pengenaan tarif hanya berdasarkan kesaksian dari Wajib Pajak. Oleh sebab itu, praktikan dituntut untuk lebih jeli melihat gelagat kebohongan yang dilakukan Wajib Pajak dalam memaparkan omzetnya.

Praktikan juga memberi penjelasan kepada Wajib Pajak tentang pengenaan dan tata cara perpajakan yang akan dikenakan atas Wajib Pajak setelah memiliki NPWP dan bagaimana tata cara pembayaran serta pelaporan SPT. Setelah dirasa Wajib Pajak mengerti akan tanggung jawabnya setelah memiliki NPWP Praktikan baru akan melanjutkan pembuatan NPWP.

4. Mendaftarkan Wajib Pajak

Praktikan mendafarkan Wajib Pajak pada sistem pendaftaran pada portal khusus *dashboard* eksten yang terdiri dari 9 informasi yang harus di isi lengkap yang terdiri dari informasi kategori, identitas, penghasilan, alamat, alamat domisili, alamat usaha, info tambahan,

persyaratan dan pernyataan Wajib Pajak yang harus diisi. Dapat dilihat pada lampiran 20.

5. Verifikasi data dan Klarifikasi Lapangan Usaha (KLU)

Data Wajib Pajak yang telah praktikan input ke dalam sistem kemudian praktikan verifikasi untuk melihat status NPWPnya. Setelah data terverifikasi kemudian praktikan mengisi KLU untuk penggolongan Wajib Pajak sesuai dengan kegiatan usaha yang dijalankan.

6. Mencetak Surat Keterangan Terdaftar

Setelah data diverifikasi dan KLU diisi praktikan kemudian mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) sebagai tanda Wajib Pajak telah terdaftar.

7. Mencetak *id billing* untuk penyetoran awal

Setelah Wajib Pajak terdaftar di sistem, Wajib Pajak wajib menyetorkan setoran awal sebelum NPWPnya di terbitkan. Untuk dapat menyetor pajak diperlukan *id billing*.

id billing adalah kode idenifikasi yang diterbitkan untuk pembayaran atau setoran pajak yang akan dilakukan oleh Wajib Pajak. *Id billing* ini selanjutnya bisa dibuat sendiri oleh Wajib Pajak melalui Aplikasi elektronik *e-billing* pada DJP *online*. Namun, untuk setoran awal *id billing* akan dicetak oleh Kantor Pelayanan Pajak untuk mempercepat pembuatan NPWP.

Praktikan mencetak *id billing* dan mengarahkan Wajib Pajak untuk segera membayarkannya agar NPWP nya bisa segera dicetak. Contoh *id billing* dapat dilihat pada lampiran 21.

Pada praktiknya setelah praktikan memberikan *id billing* kepada Wajib Pajak ada beberapan Wajib Pajak yang tidak kembali atau tidak membayarkan setoral awalnya sehingga NPWP gagal di cetak. Contoh *id blling* dapat dilihat pada lampiran..

8. Mencetak NPWP

Setelah data terverifikasi dan KLU sudah diisi NPWP yang telah praktikan input ke dalam sistem dan telah bibayarkan setoran awalnya dengan disertai bukti pembayaran baru akan bisa dicetak dan diberikan kepada Wajib Pajak.

Hasil dari kegiatan yang praktikan lakukan ini berupa cetakan NPWP yang berisi nomor NPWP, nama Wajib Pajak dan alamat Wajib Pajak yang menandakan Wajib Pajak tersebut telah ber NPWP. Dapat dilihat pada lampiran 23.

Wajib Pajak yang telah memiliki NPWP dapat menggunakan NPWPnya sesuai kebutuhan. NPWP dapat digunakan untuk melakukan berbagai hal seperti untuk persyaratan untuk membuat kartu kredit, paspor, atau syarat untuk menjadi pegawai suatu instansi. Dalam kegiatan perpajakan Wajib Pajak yang sudah memiliki NPWP memiliki keuntungan seperti dalam hal tarif pengenaan pajak tidak akan dikenakan sanksi kenaikan tarif pph 20% atau kenaikan tarif pph 23 sebesar 100% jika tidak ber

NPWP sehingga pembayaran pajaknya menjadi lebih kecil dari pada sebelum memiliki NPWP.

b. Melakukan pemberkasan dan pendataan berkas pembuatan NPWP

Berkas dari pembuatan NPWP Wajib Pajak yang terdiri dari formulir dan dokumen pendukung lainnya pada KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo sering kali menumpuk dan terkesan tidak rapih.

Praktikan bertugas merapikan berkas-berkas pembuatan NPWP Wajib Pajak dari beberapa pegawai yang ada pada Seksi Eksensifikasi. Berikut cara yang praktikan lakukan untuk merapihkan berkas,yaitu:

1. Memasukkannya kedalam map satu persatu dengan memberi judul pada map sesuai nama dan jenis kegiatan usahanya agar berkas rapih dan mudah untuk dicari
2. Mengikatnya menjadi tumpukan tumpukan berkas yang rapih setiap 50 file map agar berkas tidak berceceran dan kembali berantakan
3. Menginputnya ke dalam micrrosoft excel nama, nomor NPWP dan jumlah setoran awal sesuai urutan ikatan map dari paling atas uruan yang terakhir untuk mempermudah pencarian berkas jika sewaktu waktu dibutuhkan kembali misalnya untuk Wajib Pajak yang pindah domisili dan sebagainya. Dapat dilihat pada lampiran 11 .

4. Membawanya ke gudang untuk disimpan. Semua berkas Wajib Pajak akan disimpan didalam gudang sampai waktu 10 tahun sebelum berkas tersebut dimusnahkan.

Hasil dari kegiatan yang praktikan lakukan berupa tumpukkan file yang sudah rapih, terinput secara jelas dan tersimpan digudang sampai batas waktu yang ditentukan yaitu 10 tahun. Wajib Pajak yang membutuhkan berkasnya kembali sewaktu-waktu dapat diambilkan oleh petugas KPP dengan mudah di gudang dengan terlebih dahulu meminta izin kepada petugas pengarsipan yang berjaga di gudang.

c. Membantu menyelesaikan target *Geotagging*

Geotagging atau pemetaan letak Wajib Pajak dilakukan untuk mempermudah petugas pajak dalam melakukan kunjungan terhadap Wajib Pajak. Setiap kantor pajak memiliki target *Geotagging* yang harus diselesaikan. *Geotagging* atau pemetaan letak Wajib Pajak merupakan tugas dari Seksi Eksensifikasi. Target *geotagging* pada Seksi Ekstensifikasi berjumlah ribuan data yang berisi identitas wajib pajak berupa nomor NPWP, nama Wajib Pajak, alamat, nama jalan, nomor telepon, jenis WP, nama KLU, kelurahan, kecamatan dan kode area. Dapat dilihat pada lampiran 13.

Meski dalam pelaksanaannya sudah dibagi tugas kepada masing-masing pegawai namun itu belum semuanya. Praktikan yang ditempatkan pada Seksi Eksensifikasi ikut membantu menyelesaikan target *Geotagging*

pada Seksi Ekstensifikasi. Berikut cara yang praktikan lakukan dalam melakukan *geotagging*, yaitu:

1) Melakukan *filter* atas master data *geotagging*

Filter dilakukan dengan mengelompokkan data berdasarkan alamat kelurahan dan nama jalan tempat Wajib Pajak tinggal dan menyembunyikan data yang tidak diperlukan. *Filter* ini bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat penyelesaian *Geotagging* sehingga praktikan tidak perlu membolak-balik mencari alamat Wajib Pajak dengan fokus terlebih dahulu pada nama satu jalan disuatu kelurahan. Dapat dilihat pada lampiran..

2) Membuka situs *online* mapping.pajak.go.id lalu log-in

Untuk melakukan *Geotagging* Wajib Pajak, praktikan melakukannya di <http://mapping.pajak.go.id> lalu log-in menggunakan akun petugas pajak KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo dapat dilihat pada lampiran 14.

3) Membuka google maps

Praktikan membuka Google maps untuk melakukan pencarian alamat atau lokasi Wajib Pajak dikarenakan pada aplikasi *Geotaggingi* tidak ada fitur untuk mencari alamat. Dapat dilihat pada lampiran15.

4) Mengklik tambah baru.

Untuk melakukan *Geotagging* data baru praktikan memilih fitur tambah baru pada dashboar sebelah kiri atas, pada dashboard itu juga terdapat fitur lain untuk mengedit/hapus data yang tidak sesuai. Dapat dilihat pada lampiran ..

5) Merubah mode tampilan dari mode jalan ke mode *hybrid*.

Praktikan merubah mode tampilan *Geotagging* dari mode jalan ke mode *hybrid* untuk dapat melihat kondisi sebenarnya lokasi yang akan ditag, apakah lokasi tersebut berupa perumahan, pasar, pabrik, hutan, lapangan, rawa, dll agar saat dilakukan tagging data atas hasil tagging dapat lebih akurat pada lokasi Wajib Pajak.

6) Mencari lokasi tepatnya rumah/kantor Wajib Pajak pada Google Maps dan mencocokkannya dengan lokasi pada aplikasi *Geotagging*.

Mencari lokasi tepatnya rumah/kantor Wajib Pajak dengan menyesuaikan alamat nama jalan dan kelurahan pada data dengan Goole maps dan menyesuaikannya pada aplikasi *Geotagging* karena aplikasi *Geotagging* tidak mempunyai fitur pencarian.

7) Mengklik item untuk menambahkan data baru dan mengisi semua informasi Wajib Pajak

Untuk melakukan tagging data baru praktikan mengklik item berbentuk tetesan air terbalik berwarna biru pada sebelah kiri layar

kemudian menggesernya ke tempat yang ingin ditag data baru kemudian di klik lagi dan isi semua informasi Wajib Pajak sesuai data. Dapat dilihat pada lampiran..

8) Klik simpan untuk menyimpan data hasil tagging.

9) Blok data yang sudah ditagging pada master data

Data yang sudah ditagging harus segera diblok dan diberi warna lain sebagai tanda bahwa data tersebut telah ditagging dan untuk menghindari *double* tagging. Dapat dilihat pada lampiran16.

Jika data berhasil tersimpan pada *server* maka item yang tadi ditambahkan akan berwarna biru/kuning sesuai bentuk yang diinput biru untuk rumah, kuning untuk kantor, namun jika data gagal tersimpan pada *server* item yang baru ditambahkan tadi akan berwarna merah muda dan harus dihapus dan diulangi lagi penginputannya.

Berikut langkah yang praktikan lakukan untuk menghapus/mengedit data yang gagal atau salah input:

- 1) Masuk pada portal mapping.pajak.go.id dan log-in.
- 2) Memilih menu edit/hapus pada toolbar di layar.
- 3) Cari lokasi yang telah diinput sebelumnya.
- 4) Lalu pilih item yang mau di edit atau dihapus.
- 5) Klik dua kali dan hapus atau edit data lalu simpan.

Hasil dari pekerjaan yang praktikan lakukan berupa data baru letak rumah atau kantor dari Wajib Pajak yang telah terinput pada sistem. Dapat dilihat pada lampiran 17 *Geotagging* atau pemetaan letak Wajib Pajak yang praktikan lakukan pada Seksi

Ekstensifikasi mulai dari praktikan di tempatkan pada Seksi Ekstensifikasi hingga akhir Praktikan menyelesaikan Pkl Praktikan telah berhasil menyelesaikan kurang lebih 10.000 data *Geotagging* yang akan sangat membantu petugas pajak dalam melakukan kunjungan terhadap Wajib Pajak.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan PKLdi KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo, Praktikan menemui beberapa kendala baik itu kendala yang ada pada Kantor atau kendala saat menemui Wajib Pajak. Kendala tersebut antara lain:

1. *Server* pada DJP yang sering error. Beberapa kali sering terjadi saat pagi hingga siang hari *server* untuk melakukan pendaftaran NPWP dan *server* lainnya tidak dapat dibuka.
2. Kurangnya internet dan masalah sambungan. Praktikan pada awalnya menggunakan laptop kantor yang mengharuskan penggunaan Wifi untuk bisa mengakses internet untuk dapat melakukan *Geotagging*. Namun, pada lantai 3 tepatnya pada Seksi Ekstensifikasi tidak terdapat jaringan wifi dari kantor sehingga praktikan menggunakan hotspot pribadi milik pegawai dan ketika pegawai itu mutasi, jaringan wifi yang praktikan gunakanpun hilang.
3. Wajib Pajak yang tidak jujur hingga tidak mau membayarkan setoran awal sebagai syarat pembuatan NPWP.
4. Sistem pendukung yang kurang memadai untuk melakukan *Geotagging*. KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo tempat praktikan melakukan PKL bisa dibilang

belum sebaik KPP lain dalam menyelesaikan target *Geotagging*. Pasalnya, di KPP lain sudah menggunakan *software* pendukung tambahan untuk memudahkan dan mempercepat pemetaan *Geotagging* seperti i-macross.

5. Kurangnya kerapihan di KPP Pratama Jakarta Pasar Rebo yang menyebabkan banyaknya tumpukan berkas yang berantakan.

D. Cara menghadapi kendala

Melihat banyaknya kendala yang Praktikan hadapi selama melakukan PKL.

Berikut adalah cara yang Praktikan lakukan untuk menghadapi kendala yang ada:

1. Menunggu dengan sabar sambil menjelaskan kepada Wajib Pajak tentang masalah *server* yang terjadi.
2. Meminta bantuan kepada pegawai yang berkompeten untuk menyambungkan laptop yang praktikan gunakan dengan LAN kantor untuk dapat melakukan pemetaan *Geotagging*.
3. Memberi penjelasan kepada Wajib Pajak tentang pengenaan pajak yang dikenakan.
4. Melakukan *Geotagging* dengan kecepatan ekstra untuk dapat menyelesaikan target.
5. Merapihkan setiap berkas yang berantakan.