

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

PKL di UPPRD Cilandak, praktikan mendapat kesempatan untuk di tempatkan di bagian Subbagian Tata Usaha, Satuan Pelaksana Pelayanan, dan Satuan Pelaksana Penagihan. Subbagian Tata Usaha bertugas dalam pelaksanaan administrasi di UPPRD Cilandak sesuai dengan wewenangnya. Satuan Pelaksana Pelayanan merupakan satuan kerja lini UPPRD dalam pelaksanaan kegiatan pendataan dan pemeriksaan pajak dan retribusi daerah sesuai kewenangnya. Serta Satuan Pelaksana Penagihan merupakan satuan kerja lini UPPRD dalam melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah serta kewenangnya. Tugas yang diberikan praktikan secara umum adalah:

1. Melaksanakan tugas di Satuan Pelaksana Penagihan, yaitu:
  - a. Melakukan permohonan pengurangan PBB-P2
  - b. Melakukan permohonan perpanjangan Reklame
  - c. Memasukkan data Pajak Air Tanah WP
2. Melaksanakan tugas di Satuan Pelaksana Pelayanan, yaitu:
  - a. Memasukkan data WP untuk pendaftaran permohonan salinan SPPT/Mutasi/Pecah dan permohonan pengurangan PBB-P2 WP Pensiunan

3. Melaksanakan tugas di Subbagian Tata Usaha, yaitu:
  - a. Merakapitulasi Surat tagihan PAT, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Hotel, Restoran, Parkir, dan Hiburan.
  - b. Merekapitulasi Surat tugas keluar

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan PKL di UPPRD Cilandak, praktikan mendapat pengarahan dan bimbingan tentang bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut dengan baik, benar, dan teliti. Berikut ini kegiatan yang dilakukan praktikan antara lain:

### **1. Melaksanakan tugas di Satuan Pelaksana Penagihan**

Dalam melakukan tugas di Satuan Pelaksana Penagihan, praktikan diajarkan bagaimana cara untuk meng-*input* data permohonan pengurangan PBB-P2, pengajuan perpanjangan Reklame, dan penerbitan SKPD PAT. Berikut ini detail tugas yang diberikan kepada praktikan, yaitu:

- a. Melakukan permohonan pengurangan PBB-P2

Dalam melakukan permohonan pengurangan PBB-P2, praktikan diberikan tugas untuk memisahkan terlebih dahulu permohonan pengurangan PBB-P2 atas WP pensiunan dan WP umum. Perbedaan ini berikn karena perhitungan pengurangan juga dibedakan. Untuk WP umum pengurangan yang diberikan melalui Suku Badan

(SUBAN) per KotaMadya dengan rekomendasi dari UPPRD yang bersangkutan. Sedangkan untuk WP pensiunan, pengurangan langsung diberikan oleh UPPRD berdasarkan persetujuan Kepala Unit. Yang termasuk dalam WP pensiunan adalah pensiunan PNS/TNI/Polri serta Veteran pejuang dan pembela kemerdekaan. Untuk permohonan pengurangan bagi WP Pensiunan adalah:

- 1) Setelah diterimanya berkas-berkas yang sudah dilengkapi melalui persyaratan, praktikan diberi tugas untuk mengecek bukti pembayaran WP melalui Sistem Informasi Manajemen (SIMPBB) yang ada di komputer UPPRD (lampiran 7), apakah tidak ada tunggakan pembayaran PBB-P2 selama berdirinya objek pajak tersebut. Cara pengecekan bukti pembayaran dengan memasukan NOP WP lalu akan keluar pembayaran PBB-P2 WP lalu bukti dicetak dan dipisahkan yang mana WP yang masih ada tunggakan dan yang sudah lunas (lampiran 8).
- 2) Jika tidak ada tunggakan, pengajuan pengurangan dapat dilakukan ke langkah berikutnya. Selanjutnya melalui berkas yang sudah dilengkapi, praktikan masuk ke SIMPBB lagi untuk menginput penelitian dengan memasukkan nomor pelayanan (contoh: 2017-0010-185-0), nomor pengurangan dengan kode 4-karena pengurangan PBB-P2, lalu kriteria wajib pajak pilih kode 8 karena orang pribadi (lampiran 9). Lalu mencocokkan berkas yang sudah ada dengan yang ada di sistem lalu di cetak (lampiran 11).

- 3) Selanjutnya menginput pengurangan berdasarkan penelitian tersebut menggunakan SIMPBB dengan pilihan Kertas Kerja. Dalam kertas kerja (lampiran 10) praktikan diminta untuk menginput nomor pelayanan setelah di *enter* akan keluar NOP, tahun permohonan, nama WP dan PBB terutang WP selama 2 tahun terakhir. Setelah itu memilih golongan jabatan terakhir WP, memilih pilihan *memiliki / tidak memiliki* jika memiliki penghasilan lain selain pensiunan, memilih jumlah tanggungan WP, memilih pertimbangan apabila WP yang bersangkutan sedang mengalami sakit atau menanggung sakit, kondisi rumah atau objek pajak tersebut, dan memilih ada atau tidaknya kenaikan PBB terutang. Sebagai contoh:

Nomor pelayanan 2017-0010-042-0 dengan NOP 31.71.020.001.022.0354.0 atas nama *Tiurlan Simbolon* merupakan pensiunan golongan 3 sehingga mendapatkan usulan 25, selain itu memiliki penghasilan lain tidak lebih besar dari gaji pensiun diberi usulan 5, lalu WP tidak memiliki tanggungan, tidak dalam keadaan sakit atau menanggung sakit, tidak ada kenaikan PBB terutang dan kondisi objek pajak yang masih baik sehingga diberi usulan 0. Setelah di jumlahkan semuanya menjadi 30 sehingga WP tersebut mendapat pengurangan sebesar 30% dari PBB terutangnya. Setelah itu kertas kerja di cetak dan meminta

persetujuan atau tanda tangan Kasubag TU lalu dilanjutkan ke Kepala Unit (lampiran 12).

- 4) Selanjutnya dibuat berita acara di SIMPBB setelah disetujui oleh Kepala Unit dengan memasukkan nomor pelayanan WP tersebut lalu mengisi tanggal penginputan, petugas yang menginput serta Kasubag TU, Kepala Unit, dan Kepala BPRD dan tidak perlu di cetak (lampiran 13).
- 5) Terakhir, praktikan mencetak Surat Ketetapan Pengurangan tersebut melalui SIMPBB sebagai hasil akhir bahwa permohonan pengurangan yang diajukan oleh WP diterima sebagian atau seluruhnya (lampiran 14).
- 6) Setelah terbitnya Surat Ketetapan (SK) yang sudah di tanda tangan oleh Kepala Unit, secara berurutan nomor SK keluar di rekap di Ms. Excel sebagai data bahwa WP tersebut sudah melakukan permohonan pengurangan pada tahun 2017 dan tidak melakukan dua kali pengurangan PBB-P2.

Untuk WP umum, praktikan hanya diberi kesempatan untuk merekap data yang sudah disetujui dari SUBAN ke dalam Ms. Excel.

b. Melakukan permohonan perpanjangan Reklame

Praktikan diajarkan tata cara melakukan perpanjangan reklame melalui SIMReklame.

- 1) Setelah *login*, praktikan diajarkan untuk pendaftaran perpanjangan reklame dengan memasukkan No Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) tahun sebelumnya yang merupakan surat untuk memberitahukan pajak terutang WP lalu pilih perpanjangan SKPD (lampiran 15). Kemudian, memperbaharui data (jika ada) dengan Surat pernyataan yang baru diberikan saat pemohon mengajukan perpanjangan tersebut lalu di simpan dan di cetak (lampiran 16 dan 17).
  - 2) Memasukkan data permohonan di SIMReklame dengan memperbaharui data yang sudah ada dengan data yang baru jika ada perubahan no tlp/no KTP/NPWP karena adanya yang dikuasakan dan juga mengubah tanggal pasang (lampiran 18) lalu di simpan.
  - 3) Setelah itu, proses nota hitung dengan tarif 25% dikalikan dengan Nilai Sewa Reklame. Nilai Sewa Reklame dihitung berdasarkan ukuran/lokasi/waktu pemasangan reklame dikalikan tarif permeter-nya dikalikan jumlah hari pertahun (365 hari). Proses ini berdasarkan PERDA nomor 12 tahun 2011 (lampiran 19). Lalu, mengisi nomor LHP (jika ada, jika tidak ada tulis 0) dan mengisi hasil pemeriksaan dengan *reklame sudah terpasang* dan di simpan lalu di cetak nota hitung (lampiran 20).
- c. Melakukan *input* data Pajak Air Tanah

- 1) Dalam proses memasukkan data untuk Pajak Air Tanah, yang melakukan perhitungan pemakaian dan pemanfaatan air tanah merupakan Dinas Perindustrian dan Energi. Selanjutnya, dinas tersebut mengirimkan Surat Bukti Pemakaian Air Tanah WP sebagai bukti bahwa berapa pemakaian air tanah oleh WP ke UPPRD agar ditagihkan biayanya ke WP yang menggunakan dan memanfaatkan air tanah (lampiran 21).
- 2) Selanjutnya, praktikan di ajarkan dan diberi tugas untuk melakukan perhitungan perpajakan dengan memasukkan data yang sudah ada dalam catatan Dinas Perindustrian dan Energi tersebut ke SIMPAT. Setelah *login*, pilih penetapan pajak lalu masukan no reg yang ada di Surat ketetapan dari dinas, lalu di *view* dan input Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
- 3) Di input SKPD (lampiran 22), praktikan harus memperbaharui perhitungan meter yang baru yang tertera dalam Surat ketetapan dari dinas dan perhitungannya berupa tarif 20% dikalikan dengan Dasar Pengenaan Pajak sesuai dengan PERDA nomor 17 tahun 2010 lalu di simpan dan di cetak SKPD (lampiran 23).

## **2. Melaksanakan tugas di Satuan Pelaksana Pelayanan**

Di bagian Satuan Pelaksana Pelayanan, praktikan diberi kesempatan untuk membantu pegawai UPPRD Cilandak dalam melayani WP secara langsung dan diberi tanggung jawab untuk melayani WP yang datang.

Berikut ini yang dikerjakan oleh praktikan selama berada di Satuan Pelaksana Pelayanan, yaitu:

- a. Melakukan input data pendaftaran permohonan salinan SPPT/Mutasi/Pecah dan permohonan pengurangan PBB-P2 WP Pensiunan

Pelaksanaan penginputan permohonan yang sering diajukan WP selama praktikan ada di Satuan Pelaksana Pelayanan adalah permohonan salinan SPPT/Mutasi/Pecah dan permohonan pengurangan PBB-P2.

- 1) Untuk permohonan salinan SPPT/Mutasi/Pecah dan permohonan pengurangan PBB-P2 melalui SIMPBB dengan pilihan input permohonan, memasukkan tanggal terima berkas, lalu status kolektif dengan kode 0 yang berarti individu, lalu mengisi tanggal perkiraan selesai (kurang lebih satu bulan setelah berkas diterima), selanjutnya memilih kode untuk jenis pelayanan, jika permohonan salinan SPPT/Mutasi/Pecah menggunakan kode 12, jika permohonan pengurangan PBB-P2 menggunakan kode 08. Kemudian mengisi NOP WP maka akan keluar nama WP dan mengisi tahun pajak 2017, setelah itu mengisi keterangan seperti (permohonan salinan SPPT/Mutasi/Pecah/pengurangan PBB-P2). Selanjutnya praktikan mengecek kelengkapan berkas yang sudah dilengkapi oleh WP (lampiran 24) dan disimpan lalu di cetak tanda terima (lampiran 26).

### 3. Melaksanakan tugas di Subbagian Tata Usaha

Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan di Subbagian Tata Usaha membantu pegawai dalam merekapitulasi Surat-Surat yang masuk dan keluar ke bagian Tata Usaha. Berikut ini tugas yang diberikan kepada praktikan selama berada di Subbagian Tata Usaha, yaitu:

- a. Merekapitulasi Surat Tagihan PAT, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Hotel, Parkir, Restoran, dan Hiburan

Langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam merekapitulasi Surat tagihan dan Surat setoran pajak daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan memeriksa dan mengelompokkan Surat tagihan PAT yang merupakan surat keluar untuk memberitahukan WP berapa Pajak Terutang yang harus dibayarkannya, berdasarkan nomor SAS untuk diurutkan kemudian dimasukkan kedalam Ms Excel sebagai data bahwa surat tagihan untuk WP tersebut sudah dibuat dan akan dikirimkan ke alamat WP (lampiran 25).
- 2) Praktikan memeriksa dan mengelompokkan SPTPD dan SSPD Hotel, Parkir, Restoran dan Hiburan berdasarkan jenis pajak tersebut (lampiran 27 sampai dengan lampiran 29), kemudian dipisahkan lagi berdasarkan bulan dan kelurahannya. Selanjutnya, SPTPD dan SSPD tersebut dimasukkan ke kotak arsip

berdasarkan kelurahannya. Kedua surat ini merupakan data bukti bahwa WP terkait sudah lapor untuk membayar pajak terutang.

b. Merekapitulasi Surat Tugas

Dalam membantu pegawai Tata Usaha UPPRD, praktikan diminta untuk merekapitulasi Surat tugas keluar yang ditujukan kepada pegawai UPPRD yang telah di disposisi oleh Kepala Unit. Surat tugas keluar tersebut sudah diurutkan berdasarkan nomor Surat, kemudian praktikan merekap Surat tugas keluar kedalam Ms. Excel disesuaikan dengan nomor Surat dan tanggal Surat tersebut dibuat sebagai catatan atau data bahwa ada surat terkait tugas yang diberikan kepada pegawai di UPPRD.

Hasil dari tugas ini tidak dapat dilampirkan oleh praktikan karena tidak diperbolehkannya mengambil data dari hasil tugas yang sudah dikerjakan tersebut.

**C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan PKL di UPPRD Cilandak, praktikan juga mendapatkan kesulitan dan permasalahan dalam mengerjakan tugas. Berikut ini beberapa kendala yang terjadi, sebagai berikut:

1. Jumlah komputer yang terdapat dalam UPPRD Cilandak kurang, sehingga terkadang praktikan tidak mendapatkan tugas untuk memasukkan data di *Back Office*.

2. Kurangnya fasilitas yang memadai, seperti Internet yang hanya terhubung dengan komputer pegawai UPPRD dan hanya bisa digunakan oleh pegawai tetap di UPPRD karena memasukan kode atau nip pegawai.
3. Seringnya *Software* mengalami *down* dengan waktu yang cukup lama, sehingga menghambat praktikan dalam memasukan data tugas yang diberikan.
4. Banyaknya tumpukan arsip yang tidak sesuai dengan jenis pajak dan lokasi kelurahannya, sehingga perlu waktu untuk memilah dan mengelompokkannya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan adanya kendala yang sudah dijelaskan praktikan sebelumnya, praktikan mengatasinya dengan melakukan:

1. Untuk mengatasi tidak adanya komputer untuk mengerjakan tugas, praktikan melakukan pemasukan data tugas yang diberikan di bagian *Front Office* atau pelayanan, apabila tidak banyak WP yang datang.
2. Karena tidak adanya fasilitas internet selain di komputer UPPRD, praktikan dalam mencari pengetahuan mengenai pajak daerah dengan menggunakan ponsel yang dibawa ataupun membaca buku pedoman tentang peraturan pajak daerah yang telah diberikan.
3. Untuk mengatasi *Software* yang sedang mengalami *down*, biasanya praktikan akan mendahulukan pekerjaan yang tidak berkaitan atau yang

tidak menggunakan *software*, sehingga pekerjaan yang diberikan tidak menumpuk.

4. Sebelum memasukkan data tersebut untuk merekapitulasi, biasanya praktikan akan mengurutkan terlebih dahulu sesuai dengan jenis pajak dan kelurahannya. Setelah itu, praktikan akan memasukkan data tersebut ke dalam Ms. Excel, sehingga tidak mengalami proses yang lebih lama jika langsung dilakukan secara bersamaan.