

BAB III
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
UNIT PELAYANAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH
JATINEGARA

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di UPPRD Jatinegara dan ditempatkan di bagian Satuan Pelaksanaan Pelayanan dan Satuan Pelaksanaan Pendataan dan pemeriksaan. Satuan Pelaksanaan Pelayanan Pajak Daerah merupakan Satuan Kerja lini UPPRD dalam pelaksanaan kegiatan pendataan dan pemeriksaan pajak daerah sesuai peraturan yang ada dalam PERGUB DKI Jakarta.

Tugas bagian Satuan Pelaksanaan Pelayanan berhubungan langsung dengan wajib pajak yang membutuhkan informasi serta melayani wajib pajak sesuai kebutuhan yang diajukan. Sedangkan bagian Satuan Pelaksanaan Pendataan dan Pemeriksaan adalah kelanjutan dari hasil kerja bagian Satuan Pelaksanaan Pelayanan dengan melakukan pengecekan secara langsung sesuai data yang telah diterima. Kepala Satuan Pelaksanaan Pelayanan adalah Ibu Puji Amrih Larasati yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan di Bagian Pelayanan. Sedangkan, Kepala Satuan Pelaksanaan Pendataan adalah Bapak Doni Garaha Saputra yang bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan di Bagian Pendataan. Praktikan dibimbing oleh Bapak Untung Sumeri dan Ibu Diah Arie Cahyanti.

Secara umum bidang kerja yang ada di UPPRD Jatinegara ini, merupakan suatu siklus penerimaan yang di mulai dari *input - proses - output*. *Input* yang didapat oleh pihak UPPRD ini merupakan hasil dari laporan Wajib Pajak (WP) serta pemberkasan pengajuan permohonan Wajib Pajak (WP) untuk mengurus mengenai pajak daerah yang diterima melalui kinerja Satuan Pelaksanaan Pelayanan. Tahap selanjutnya, yaitu proses berkas data yang sudah diterima dibagian pelayanan lalu masuk ke bagian pendataan dan pemeriksaan untuk di cek secara langsung oleh petugas bagian pendataan dan pemeriksaan. Data yang sudah di periksa, selanjutnya di berikan ke bagian IT untuk diolah datanya menggunakan sistem informasi yang terkoneksi secara *online* dengan *server* Badan Pajak dan Retribusi Daerah DKI Jakarta melau intranet (sistem berbasis intranet). *Output* yang didapat oleh WP atas pengajuan permohonan, hasil dari proses tersebut terbitnya surat ketetapan permohonan pajak daerah seperti: Surat Setoran Pajak Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, dan Pajak Air Tanah, PBB serta Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Hal tersebut merupakan gambaran umum aktivitas yang ada di UPPRD Jatinegara. Bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Di bagian Satuan Pelaksana Pelayanan Pajak Daerah, praktikan diberikan beberapa bidang kerja, diantaranya:
 - a. Melakukan pelayanan dan pencetakan SKPD Reklame

- b. Melakukan pelayanan terkait pengecekan tunggakan PBB yang diajukan Wajib Pajak,
 - c. Menyusun dan mengarsip berkas reklame,
 - d. Menyusun dan mengarsip berkas BPHTB,
2. Di bagian Satuan Pelaksanaan Pendataan dan Pemeriksaan Pajak Daerah, praktikan diberikan beberapa bidang kerja, diantaranya:
- a. Melakukan pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
 - b. Melakukan pengecekan tunggakan PBB
 - c. Memonitori pembayaran PBB melalui aplikasi SIMPBB
3. Kegiatan tambahan saat praktikan PKL di UPPRD Jatinegara yaitu dengan menjadi panitia Pekan Panutan PBB.

Bidang kerja yang telah dijelaskan, dilaksanakan praktikan selama 40 hari kerja dengan bimbingan para pekerja di UPPRD Jatinegara.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara, praktikan mendapat kesempatan untuk membantu para pegawai di bagian Satuan Pelaksana Pelayanan, dan Satuan Pelaksana Pendataan dan Pemeriksaan. Tugas yang diberikan kepada praktikan tidak terlalu sulit serta mudah dipahami, karena sebelum melaksanakan tugas praktikan mendapatkan bimbingan serta pengarahan terlebih dahulu terkait bagaimana cara melakukan pekerjaan dengan baik, benar dan penuh ketelitian. Praktikan

mengerjakan segala pekerjaan menggunakan sistem dan manual. Untuk Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) menggunakan sistem Informasi Manajemen Pajak Bumi dan Bangunan (SIMPBB), Pajak Reklame menggunakan Sistem Informasi Manajemen Reklame (SIM-R). Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Satuan Pelaksana Pelayanan Pajak Daerah:

a. Pelayanan Pajak Reklame

Praktikan ditugaskan untuk melayani WP (Wajib Pajak) yang ingin membayarkan Pajak Reklame, serta menerima berkas persyaratan yang sudah dilengkapi dengan formulir pendaftaran reklame yang harus wajib pajak isi untuk mengajukan permohonan pembuatan SKPD (Surat Keterangan Pajak Daerah) Reklame. Contoh Formulir yang harus diisi WP (wajib pajak) dapat dilihat pada (Lampiran 6 dan 7, halaman 62 dan 63) serta untuk pengecekan kelengkapan berkas reklame menggunakan kartu kendali dapat dilihat pada (Lampiran 8 halaman 64).

Berikut ini, merupakan langkah-langkah untuk membuat SKPD Reklame, dari mulai pelaporan wajib pajak sampai keluarnya surat SKPD:

- 1) Langkah pertama wajib pajak melengkapi berkas dengan persyaratan sebagai berikut:

Tabel III.1 Persyaratan Pengajuan Reklame

Reklame Baru	Perpanjangan Reklame
a. Foto rencana lokasi reklame	a. Fotokopi SKPD / Dokumen yang

Reklame Baru	Perpanjangan Reklame
<p>b. Denah atau gambar titik lokasi</p> <p>c. Desain/gambar reklame</p> <p>d. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM)</p> <p>e. Fotokopi PBB/ Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik lahan/ Gedung</p> <p>f. Surat kuasa jika dikuasakan bermaterai</p> <p>g. Surat pernyataan ukuran</p> <p>h. Surat pernyataan akan memenuhi semua ketentuan dalam IPR (Materai)</p> <p>i. Luas diatas 6 s/d 24 meter, dikenakan pembuatan surat kelayakan konstruksi bangunan reklame</p> <p>j. Badan hukum: SIUP, NPWP, TDP</p>	<p>dipersamakan</p> <p>b. Fotokopi IPR terakhir</p> <p>c. Fotokopi identitas diri (KTP, SIM)</p> <p>d. Fotokopi PBB/ Surat tak keberatan dari pemilik lahan</p> <p>e. Surat kuasa (bermaterai)</p> <p>f. Surat pernyataan tak berubah ukuran</p> <p>g. Foto reklame terpasang</p> <p>h. Surat pernyataan akan memenuhi semua ketentuan dalam IPR (materai)</p> <p>i. Keberatan dari pemilik lahan/ gedung</p> <p>j. Luas diatas 6 s/d 24 meter, dikenakan pembuatan surat kelayakan konstruksi bangunan reklame</p> <p>k. Badan hukum: SIUP, NPWP, TDR</p>

Sumber : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara

- 2) Selanjutnya, setelah wajib pajak melakukan pemberkasan, praktikan memeriksa kelengkapan berkas dengan menggunakan surat kendali yang bisa dilihat di (Lampiran 8 halaman 64). Lalu praktikan langsung mengolah data menggunakan SIM-R. SIM-R yaitu Sistem Informasi Manajemen Reklame. Untuk dapat mengakses SIM-R tersebut praktikan membuka “Internet Explore” lamannya diisi dengan alamat “10.15.90.119/reklame/index.php” di halaman pajak online pilih SIM-R lalu login aplikasi SIM Pajak Reklame dengan mengisi *username* dan *password*. Maka tampilan aplikasi akan muncul (Lampiran 9 halaman 65).
- 3) Setelah tampilan aplikasi muncul kemudian klik kategori “Pendaftaran” lalu ada dua opsi pilihan yaitu, pilih “Pendaftaran Baru” dan “Perpanjangan” (Lampiran 10 halaman 66).

Langkah 4-12 diperuntukan khusus untuk kategori “Pendaftaran Baru”.

Untuk kategori “Perpanjangan Reklame” langsung pada langkah 13-29.

- 4) Masukkan data-data yang sebelumnya sudah di berikan oleh wajib pajak. Untuk kolom “Kode Jenis diisi sesuai Jenis Reklame baik Produk maupun Nonproduk”. Lalu, kolom “Status Pasang” diisi dengan pilihan” Baru atau Perpanjangan”, selanjutnya untuk kolom “Lokasi” diisi dengan pilihan “Ruang Pemda atau Ruang Non Pemda”, dan untuk “Jenis SK” diisi dengan pilihan “SKPD” (Lampiran 11 halaman 67).
- 5) Selanjutnya, untuk mengisi kolom “Alamat Reklame” klik “Pilih Jalan” dan klik “Pilih Wilayah”. Contoh, klik pilih jalan “T0300002” klik pilih wilayah “ Jl. Basuki Rachmat” (Lampiran 12 halaman 68).

- 6) Lalu, klik kolom “Kelas Jalan” pilih “Protokol C” (Lampiran 13 halaman 69).
- 7) Selanjutnya, klik kolom “Kelurahan” pilih “Balimester”, klik kolom “Wilayah” pilih “Jakarta Timur”, klik kolom “Kecamatan” pilih “Jatinegara”. Setelah data selesai dimasukan, klik “Simpan” (Lampiran 14 halaman 70).
- 8) Kemudian akan muncul tampilan data yang sudah diisi sebelumnya (Lampiran 15 halaman 71).
- 9) Jika data sudah sesuai dan tidak ada data yang salah, langkah selanjutnya klik “Cetak Pendaftaran” lalu akan muncul pilihan. Pilih open with “Adobe Acrobat 7.0” lalu klik “Ok” (Lampiran 16 halaman 72). Kemudian akan muncul tampilan “Acrobat 7.0” lalu print (Lampiran 17 halaman 73).
- 10) Hasil print, ditandatangani oleh petugas yang diketahui Kepala Unit
- 11) Selanjutnya, kembali ke halaman pertama aplikasi lalu pilih “permohonan” (Lampiran 18 halaman 74). Muncullah laman “Permohonan Reklame DKI Jakarta” lalu pilih “Registrasi Data Permohonan” masukan “Nomor Pendaftaran” pada kolom.
- 12) Setelah nomor pendaftaran muncul, lalu klik “Register”. Proses registrasi Reklame baru telah selesai dan dilanjutkan hingga langkah 34 (Lampiran 19 halaman 75)
- 13) Selanjutnya, isi kolom No.SKPD dengan nomor SKPD yang telah terdaftar sebelumnya, lalu klik “cari” maka akan muncul tampilan data pada sistem, yang berisikan: Teks reklame, Nama Pemohon, Luas, Alamat. Selanjutnya, klik “Tambah data Reklame” (Lampiran 20 halaman 76).

- 14) Pengisian kolom diisi sesuai dengan berkas yang telah WP ajukan, yang membedakan hanya pada pengisian “Tanggal Daftar dan Tanggal Akhir Pasang” (Lampiran 21 halaman 77).
- 15) Setelah data selesai diinput klik “Simpan” maka akan muncul tampilan aplikasi untuk memberikan pemberitahuan bahwa “Register Permohonan Sukses” (Lampiran 22 halaman 78).
- 16) Proses selanjutnya, pilih “Nota Hitung” klik ”Cetak Nota Perhitungan” lalu klik lagi “Proses Nota Hitung” (Lampiran 23 halaman 79).
- 17) Masukkan No.Pendaftaran maka akan muncul reklame apa, lalu klik “PERGUB 27 TAHUN 2014” (Lampiran 24 halaman 80).
- 18) Selanjutnya, akan muncul tampilan “Nota Perhitungan”. Untuk menghitung berapa pajak Reklame yang dikenakan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{LUAS REKLAME} \times \text{JUMLAH PASANG} \times \text{LAMA PASANG} \times \text{KELAS JALAN}$$

Keterangan :

Kelas jalan dibagi menjadi dua, yaitu: produk dan non produk.

Untuk produk $\times 5$, sedangkan nonproduk sesuai dengan kelas jalan. Contoh: kelas Jalan Basuki Rachmat Rp 15.000, berarti apabila jenis reklamennya nonproduk maka kelas jalannya tetap Rp 15.000, sedangkan jika jenis reklamennya produk maka kelas jalannya Rp $15.000 \times 5 = \text{Rp } 75.000$. Setelah dihitung, maka klik “Simpan” (Lampiran 25 halaman 81).

- 19) Menu “Nota Perhitungan” akan menampilkan “Nota Perhitungan Sukses” lalu klik “Cetak Nota Perhitungan” (Lampiran 26 halaman 82). Selanjutnya, akan muncul pilihan untuk membuka file. Pilih “open with” lalu pilih “Adobe Acrobat 7.0” klik “Ok”(Lampiran 27 halaman 83).
- 20) Setelah selesai klik “ketetapan” lalu pilih “proses SKPD”.
- 21) Selanjutnya, masukan nomor pendaftaran.
- 22) Apabila, file sudah ditemukan maka pilih “*approve*” lalu klik “ok” (Lampiran 28 halaman 84).
- 23) Langkah selanjutnya pilih “cetak penetapan 22” lalu klik “ok” (Lampiran 29 halaman 85).
- 24) File akan muncul pada Adobe Acrobat 7.0 dan siap untuk dicetak/ diprint (Lampiran 30 halaman 86).
- 25) Setelah selesai di cetak, SKPD di tandatangan Kepala unit dan diserahkan kembali ke wajib pajak (Lampiran 31 halaman 87). Proses penyelesaian SKPD paling lama 3 hari kerja (untuk perpanjangan reklame) dan 6 hari kerja (untuk pendaftaran reklame baru) setelah berkas diterima lengkap oleh petugas di Bagian Pelayanan.
- 26) Berkas disimpan dalam arsip UPPRD.
- 27) Wajib pajak yang sudah melakukan pembayaran wajib melakukan pelaporan dengan menyerahkan bukti pembayaran yang sudah di validasi oleh bank penerima.

- 28) Petugas Pelayanan UPPRD menerima lembar terakhir dari bukti pembayaran yang sudah di validasi bank penerima dan membuatkan Pening Reklame.
- 29) Petugas menyalin bukti Pening Reklame yang sudah ditulis dan menyatukan dengan arsip dokumen sebelumnya (proses nomor 13).

b. Melakukan pelayanan terkait pengecekan tunggakan PBB yang diajukan Wajib Pajak

Pelayanan diberikan kepada wajib pajak yang ingin mengetahui berapa banyak tunggakan PBB yang belum dibayarkan. Tunggakan PBB muncul ketika wajib pajak belum membayar PBB yang harus dibayar pada tahun berjalan ataupun tahun-tahun sebelumnya.

Praktikan diberikan tugas untuk melayani wajib pajak yang ingin mengetahui berapa banyak tunggakan yang harus dibayarkan wajib pajak. Jika wajib pajak memiliki tunggakan tiga tahun berturut-turut maka Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) wajib pajak tersebut tidak akan bisa dicetak sebelum wajib pajak membayarkan tunggakan pembayaran PBB.

Berikut langkah-langkah praktikan dalam pengecekan tunggakan PBB dengan aplikasi SIMPBB:

- 1) WP datang dan meminta untuk pemeriksaan tunggakan PBB dengan menunjukkan SPPT.

- 2) Praktikan, membuka Sistem Informasi Manajemen Pajak Bumi dan Bangunan (SIMPBB) menggunakan *username* dan *password* milik petugas UPPRD Jatinegara (Lampiran 32 halaman 88).
- 3) Pilih menu “Lihat” (Lampiran 33 halaman 89), lalu pilih “Data Objek Pajak” dan pilih “Catatan Pembayaran PBB” (Lampiran 34 halaman 90).
- 4) Maka akan muncul tampilan “Lihat Status Pembayaran” lalu selanjutnya praktikan memasukan NOP (nomor objek pajak) wajib pajak kedalam kolom yang tersedia (Lampiran 35 halaman 91).
- 5) Lalu “*Enter*” maka akan tampil informasi wajib pajak diantaranya: Tahun, PBB, Jatuh tempo, Jumlah Bayar, Tanggal Bayar, Perekam, Bank (Langkah 36 halaman 92).
- 6) Pilih menu “cetak kurang bayar”, Selanjutnya, akan muncul informasi tunggakan PBB pada “tab baru” selanjutnya klik “Ctrl+ P” untuk mencetak informasi (Lampiran 37 halaman 93).
- 7) Cetak file dengan *printer* (Lampiran 38 halaman 94), lalu praktikan memberikan hasil cetak kepada wajib pajak dengan penjelasan mengenai tunggakan PBB dan cara pembayarannya.

Informasi mengenai pembayaran PBB digunakan wajib pajak untuk melakukan jual beli atau kegiatan lain yang membutuhkan persyaratan pembayaran PBB.

c. Menyusun dan mengarsip berkas reklame

Praktikan saat di tempatkan di bagian Satuan Pelaksana Pelayanan Pajak Daerah mendapat tugas menginput data-data Pajak Reklame yang sudah dan belum dibayar ke program *Microsoft excel*. Berikut cara kerja praktikan:

- 1) Memisahkan berkas reklame yang belum dan sudah bayar (Lampiran 39 halaman 95).
- 2) Kemudian menyusun berkas berdasarkan tanggal diterima.
- 3) Setelah berkas tersusun, praktikan membuat data di program *Microsoft excel*.
- 4) Data yang dimasukan di *Microsoft excel* yaitu: nomor, status, tanggal pendaftaran, dan teks reklame.
- 5) Setelah selesai lalu dicetak.
- 6) Lalu praktikan memasukan berkas ke dalam kardus penyimpanan.
- 7) Selanjutnya, diberi tanda dengan hasil cetak yang sebelumnya praktikan kerjakan di *Microsoft excel*.

Menyusun berkas Reklame sebelum diarsipkan bertujuan agar dikemudian hari apabila diperlukan dokumen tersebut mudah ditemukan. Berikut data yang diolah menggunakan program *Microsoft excel*.

	A	B	C	D
1				
2	REKLAME SUDAH DIBAYAR			
3	Bulan Juni			
4				
5				
6	No	Status	Tgl diterima	Text Reklame
7	1	Perpanjang	02 Juni 2017	OPTIK MELAWAI & LOGO
8	2	Baru	02 Juni 2017	MEKAAR
9	3	Baru	05 Juni 2017	ATM CIMB NIAGA
10	4	Perpanjang	05 Juni 2017	SEMEN TIGA RODA TB FF, TB PARNA JAYA, TB KURNIA JAYA
11	5	Baru	06 Juni 2017	PRODUK IBN
12	6	Perpanjang	07 Juni 2017	PANIN BANK & LOGO
13	7	Perpanjang	07 Juni 2017	BANK CAPITAL & LOGO
14	8	Perpanjang	07 Juni 2017	OPTIK TUNGGAL
15	9	Perpanjang	07 Juni 2017	ATM BCA
16	10	Perpanjang	08 Juni 2017	SINAR JAYA BAN

Gambar III.1

**Hasil Olah Data Pajak Reklame Sudah Bayar pada UPPRD Jatinegara Periode
2017**

Sumber: Data diolah sendiri

d. Menyusun dan mengarsip berkas BPHTB

Praktikan diberikan tugas untuk menginput data BPHTB yang sudah di validasi oleh WP (Wajib Pajak), BPHTB yang sudah divalidasi merupakan BPHTB yang sudah diterima oleh WP (Wajib Pajak). Berikut cara kerja praktikan:

- 1) Menyusun berkas berdasarkan tanggal diterima (Lampiran 40 halaman 96).
- 2) Setelah berkas tersusun, praktikan membuat data di program *Microsoft excel*.
- 3) Data yang dimasukkan di *Microsoft excel* yaitu: nomor, nama wajib pajak, alamat objek pajak, luas, telepon, dan tanggal masuk berkas.
- 4) Setelah selesai lalu dicetak.
- 5) Lalu praktikan memasukan berkas ke dalam kardus penyimpanan.
- 6) Selanjutnya, diberi tanda dengan hasil cetak yang sebelumnya praktikan kerjakan di *Microsoft excel*.

Menyusun berkas BPHTB sebelum diarsipkan bertujuan agar dikemudian hari apabila diperlukan dokumen tersebut mudah ditemukan. Berikut data yang diolah menggunakan program *Microsoft excel*.

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR BPHTB YANG SUDAH DI VALIDASI					
2	UPPRD JATINEGARA					
3						
4						
5	NO.	NAMA WP	ALAMAT OBYEK PAJAK	LUAS	TLP	TGL MASUK BERKAS
6						
7	1	ANCILLAA AYU S	JL. CIPINANG CEMP IV	200	02193166831/ INGE FIANDI	12-May-17
8	2	SIGIT SANTOSO	JL. REDAKSI 158	160	081513083970/ HUSBI	17-May-17
9	3	ANDI DALALINA	JL. MAWAR RAYA D/31	560	087781450678/ M AZIS	2-Jun-17
10	4	SUSUI SURYANI S	JL. OTISTA NO 66	110	8193030SUSUI SURYANI S	19-Jun-17
11	5	H SITO PRIBADI	JL. KB NANAS	125	93768703	22-Jun-17
12	6	DEWANI SIREGAR	JL. PENDAWA 09 RT.010/08 CIBESEL	100	85716428242 / AGUS SETIAWAN	28-Jun-17

Gambar III.2

**Hasil Olah Data Pajak BPHTB yang Sudah di validasi
pada UPRD Jatinegara Periode 2017**

Sumber: Data diolah sendiri

2. Satuan Pelaksanaan Pendataan dan Pemeriksaan Pajak Daerah.

a. Melakukan pembuatan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan)

Praktikan diberi tugas untuk melakukan pembuatan LHP. Laporan hasil pemeriksaan dibuat untuk melengkapi berkas permohonan antara lain: mutasi PBB, pecah PBB, pembetulan data WP, permohonan PBB baru. Proses pembuatan LHP sebagai berikut:

- 1) Berkas hasil pemeriksaan diterima dari Bagian Pelayanan oleh petugas.
- 2) Oleh Bagian Pendataan dan Pemeriksaan, berkas tersebut diperiksa luas tanah dan bangunan serta kondisinya terlebih dahulu melalui *survey* ke lokasi.

- 3) Praktikan diminta membuat LHP dengan memasukan hasil pemeriksaan petugas dengan format LHP yang sudah tersedia.
- 4) Jika sesuai maka LHP akan ditandatangani oleh petugas pemeriksa dan diketahui oleh Kepala Satuan Pelaksanaan Pendataan dan Penilaian UPPRD Jatinegara. LHP dapat dilihat pada (Lampiran 41 halaman 97-99).

b. Melakukan pengecekan tunggakan PBB

Praktikan pada bagian ini mendapat tugas melakukan pengecekan PBB yang sudah jatuh tempo dan belum di bayar. Proses kerja praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima data dari Kepala Satuan pelaksanaan Pendataan dan Pemeriksaan dalam format *Microsoft excel* yang berisi daftar Nomor Objek Pajak (NOP) wajib pajak yang memiliki tunggakan PBB.
- 2) Praktikan mencocokkan data *excel* dengan sistem SIMPBB dengan memasukan NOP. (langkah kerja pengecekan data di SIMPBB sama seperti pengecekan tunggakan PBB yang ada di lampiran 32-38 halaman 88-94).
- 3) Apabila ditemui WP yang masih memiliki tunggakan PBB, praktikan memberi tanda centang kepada WP yang sudah bayar.
- 4) Setelah selesai praktikan memberikan kembali data yang sudah di cek kepada Kepala Satuan Pelaksanaan Pendataan dan Pemeriksaan.

c. *Monitoring* pembayaran PBB melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pajak Bumi dan Bangunan (SIMPBB)

Didaerah cakupan UPPRD Jatinegara terdapat banyak perumahan mewah, dan gedung-gedung bertingkat yang memiliki tagihan PBB yang besar. Dalam rangka membantu tugas Bagian Satuan Pelaksanaan dan Pemeriksaan maka praktikan diberi tugas untuk *memonitoring* pembayaran PBB yang akan jatuh tempo pada tahun berjalan. Proses monitoring yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima data *Microsoft excel* dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berisi daftar NOP wajib pajak yang memiliki tagihan PBB dengan nilai nominal besar yang akan jatuh tempo.
- 2) Praktikan mencocokkan data *excel* dengan sistem SIMPBB dengan memasukan NOP.
- 3) Apabila ditemui WP yang sudah bayar, praktikan memberi tanda.
- 4) Setelah selesai praktikan memberikan kembali data yang sudah di cek kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- 5) WP yang masih belum membayar tagihan PBB tahun berjalan maka akan diingatkan untuk membayar tagihan tersebut oleh Bagian Tata Usaha melalui telepon.

Hal ini dilakukan UPPRD untuk memenuhi target penerimaan yang diberikan kepada UPPRD dan Meningkatkan pemahaman, kesadaran serta ketaatan wajib pajak di UPPRD Jatinegara khususnya wajib pajak dengan tagihan besar. Berikut data hasil pengecekan oleh praktikan.

	A	B	C	D	E	G	H	I
1								
2	REKAP WP PEKAN PANUTAN SESSIONS 2							
3								
4	NO	KELURAHAN	NOP	NAMA WP	ALAMAT WP	KETERANGAN	PBB TERUTANG	
5	1	Balimester	317203000701700250	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		19.963.350	
6	2	Balimester	317203000701100050	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		16.250.670	
7	3	Balimester	317203000701300210	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		17.737.330	
8	4	Balimester	317203000701800790	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		17.827.260	
9	5	Balimester	317203000701800010	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	sudah bayar	18.141.528	
10	6	Balimester	317203000701300260	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		18.845.230	
11	7	Balimester	317203000700500080	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	sudah bayar	18.947.880	
12	8	Balimester	317203000701900540	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		19.239.650	
13	9	Balimester	317203000700600010	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		19.510.230	
14	10	Balimester	317203000701700260	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		19.987.850	
15	11	Balimester	317203000701800760	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		30.036.825	
16	12	Balimester	317203000700600040	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	tutup	30.382.086	
17	13	Balimester	317203000701400440	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		32.408.505	
18	14	Balimester	317203000701800750	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		32.608.125	
19	15	Balimester	317203000701500110	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	sudah bayar	32.964.825	
20	16	Balimester	317203000700700340	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		33.612.288	

Gambar III.3

Hasil Pengecekan Pembayaran PBB WP dengan Tagihan Besar yang Segera Jatuh Tempo

Sumber: UPPRD Jatinegara

3. Kegiatan tambahan saat praktikan PKL di UPPRD Jatinegara yaitu dengan menjadi panitia Pekan Panutan PBB.

Praktikan diberikan kesempatan untuk menjadi panitia di kegiatan Pekan Panutan PBB. Kegiatan tersebut memiliki tujuan untuk memberikan penghargaan kepada wajib pajak yang telah membayar pajaknya. Penghargaan yang diberikan bertujuan memotivasi para wajib pajak untuk membayarkan pajak PBB dengan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan PKL, Praktikan secara umum tidak menemukan kendala yang berarti karena materi kuliah yang praktikan dapatkan sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan di perusahaan. Akan tetapi ada beberapa kendala teknis yang praktikan alami selama melaksanakan PKL. Berikut kendala yang dihadapi:

- 1) Praktikan kurang menguasai teori mengenai Peraturan Gubernur DKI Jakarta tentang pengenaan tarif pajak daerah. Pada saat menghitung Pajak Reklame menggunakan SIMR.
- 2) Praktikan kurang teliti saat memberikan surat pernyataan dan surat kuasa sebagai persyaratan pengajuan Pajak Reklame kepada Wajib Pajak, sehingga menyulitkan wajib pajak dalam pemberkasan.
- 3) Praktikan sering kesulitan pada saat menentukan Letak Objek Pajak dengan menggunakan Sistem Informasi Geografi (SIG) pada saat mengerjakan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara-cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi berbagai kendala yang dihadapi pada saat PKL di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah (UPPRD) Jatinegara, adalah:

- 1) Kurangnya penguasaan teori mengenai PERGUB DKI Jakarta, praktikan selalu membaca kembali buku pedoman UPPRD Jatinegara agar mempermudah dalam menentukan tarif perhitungan Pajak Reklame.
- 2) Sering bertanya kepada petugas Bagian Satuan Pelaksanaan Pelayanan agar tidak salah memberikan berkas kepada wajib pajak.
- 3) Bertanya untuk memastikan kebenaran penempatan letak objek pajak yang praktikan cari kepada petugas Bagian Satuan Pelaksanaan Pendataan dan Pemeriksaan.