

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam waktu kurang lebih dua bulan lamanya, atau 40 hari kerja, praktikan melakukan kegiatan PKL di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih dan praktikan ditempatkan di Seksi Pelayanan. Seksi Pelayanan ini di kepalai atau dipimpin oleh Bapak Supyar Damsi. Peran dan fungsi seksi pelayanan tempat praktikan melakukan PKL ini yaitu melakukan pengadministrasian dokumen dan juga berkas-berkas perpajakan, penerimaan dan pengolahan Surat Pemberitahuan (SPT), pelaksanaan pendaftaran NPWP Wajib Pajak, perekaman SPT Tahunan, perekaman SPT Masa, melakukan perhitungan kertas kerja validasi untuk keperluan balik nama sertifikat tanah/bangunan di Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan merekapitulasi rekening koran wajib pajak.

Selama menjalankan PKL praktikan dibimbing oleh 3 pembimbing PKL yaitu Ibu Husnaeni, Bapak Dimar, dan Bapak Haris. Ketiga pembimbing praktikan ini merupakan staf pada seksi pelayanan.

Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan merupakan pekerjaan yang terdapat pada bidang perpajakan yang cukup penting dalam seksi pelayanan. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama menjalankan PKL di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi sisi kredit/penerimaan rekening bank wajib pajak.

2. Melakukan perhitungan kertas kerja untuk wajib pajak melakukan transaksi jual beli untuk divalidasi yang merupakan sebagai syarat untuk balik nama di BPN.
3. Merekam SPT Masa PPh pasal 21 pada sistem pengiriman SPT yaitu aplikasi Kantor Pusat Pengolahan Data Dokumen Perpajakan (KPPDDP).
4. Membuat Register Harian menggunakan sistem SIDJPNINE, meregister harian Surat Tagihan Pajak, PPh Pasal 21/26, PPh Pasal 4(2).
5. Merekam data arsip menggunakan sistem Bunga Arsip KPP. Arsip yang praktikan rekam yaitu Surat Keterangan Terdaftar (SKT), PPnBm, PPh Pasal 21, PPh Pasal 4 ayat 2.
6. Memasukan data NPWP dan mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) NPWP yang dikirim melalui pos.
7. Membuat Laporan Hasil Verifikasi (LHV) dalam rangka pengukuhan PKP berdasarkan permohonan wajib pajak.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, 10 Juli 2016 sesuai dengan yang tertulis pada surat permohonan PKL yang sebelumnya diajukan praktikan kepada KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.

Pada hari pertama tersebut, praktikan diberikan pengarahan terlebih dahulu oleh Kepala Sub Bagian Umum, lalu pada hari kedua tanggal 11 Juli 2017 praktikan langsung ditempatkan oleh Bapak Faris selaku Sub Bagian Umum KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih untuk melaksanakan PKL di Seksi Pelayanan. Kemudian, dihari pertama praktikan melakukan PKL, praktikan dikenalkan kepada seluruh pegawai yang terdapat di Seksi Pelayanan oleh Kepala Seksi Pelayanan yaitu Bapak Supyar Damsi dan menyerahkan praktikan kepada Bapak Dimar, Ibu Husnaeni, dan Bapak Haris selaku pembimbing praktikan selama berada di Seksi Pelayanan. Setelah perkenalan dilakukan, praktikan langsung diberikan pekerjaan yang berkaitan dengan SPT pada waktu itu. Sebelum praktikan melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan terlebih dahulu diajarkan oleh salah satu karyawan yang bekerja dibagian SPT.

Dengan adanya pembimbing, praktikan juga diperbolehkan menanyakan sesuatu yang baru dan membingungkan. Sehingga pada setiap pekerjaan yang praktikan kerjakan akan menghasilkan kualitas yang maksimal dan sesuai dengan apa yang diharapkan dan sesuai dengan prosedur yang ada. Selama praktikan menjalankan PKL, ada juga Log harian yang praktikan buat mengenai tugas harian yang dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL yang terdapat dalam lampiran.

Adapun rincian tugas dan penjelasan langkah-langkah dari setiap tugas kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi Sisi Kredit/Penerimaan Rekening Bank Wajib Pajak.

Rekapitulasi sisi kredit atau penerimaan rekening bank ini merupakan salah satu cara untuk menguji kebenaran pelaporan besarnya penghasilan wajib pajak sebagai bagian dari prosedur pemeriksaan pajak.

Laporan bank merupakan laporan yang disajikan oleh bank kepada perusahaan berisi tentang mutasi uang kas dan saldo kas perusahaan pada saat tertentu. Laporan bank tersebut dapat berupa laporan rekening giro bank. Kolom debit rekening giro bank menunjukkan pengeluaran-pengeluaran dan beban biaya bagi perusahaan.

Untuk menemukan faktor kesalahan dan perbedaan saldo kas menurut bank dan saldo kas menurut perusahaan dilakukan analisa terhadap buku catatan perusahaan dan laporan bank.

Rekening Koran itu merupakan laporan bank untuk nasabah, setiap pengeluaran nasabah dicatatnya disisi debit sedangkan pendapatan nasabah dicatatnya disisi kredit. Jika dilihat dari wajib pajak, pengeluaran merupakan kredit dan pemasukan merupakan debit.

Adapun langkah-langkah untuk merekapitulasi sisi kredit atau penerimaan wajib pajak di rekening koran:

- a. Menerima dokumen rekening koran dari pembimbing.
- b. Menginput saldo kredit yang terdapat pada rekening koran ke Ms. Excel.
- c. Menjumlahkan saldo kredit hasil penginputan dari rekening koran.

Hasil saldo ini digunakan untuk menguji kebenaran besarnya penghasilan wajib pajak yang sebenarnya dengan cara memisahkan antara debit dan kredit pada suatu rekening koran.

2. Melakukan Perhitungan Kertas Kerja Validasi.

Dasar hukum yang mengatur perhitungan kertas kerja validasi ini berdasar hukum berdasarkan PP No. 34 Tahun 2016 dan PPh Final Pasal 4 ayat 2 atas pengalihan hak tanah dan bangunan. Dalam hal perhitungan kertas kerja validasi ini memiliki persyaratan dari wajib pajak untuk memenuhi persyaratan yang akan diserahkan ke KPP yaitu formulir permohonan validasi, foto kopi ktp penjual dan pembeli, KK pembeli, bukti pembayaran/ NTPN, PBB, Surat Setoran Pajak BPHTB, draft AJB.

Perhitungan kertas kerja untuk validasi ini untuk mengetahui jumlah pajak penghasilan yang harus dibayar oleh penjual, yang bayar pajak ini adalah penjual karena merupakan Pajak Penghasilan. Validasi ini berfungsi untuk balik nama di BPN (Badan Pertanahan Nasional), yang syaratnya bukti pajak penjual dan pembeli harus sudah divalidasi di KPP. Berikut ini langkah-langkah perhitungan kertas kerja validasi:

- a. Mengecek kelengkapan dokumen yang merupakan syarat untuk disetorkan ke KPP. Syarat kelengkapannya yaitu terdiri dari, formulir permohonan validasi SSP, Bukti pembayaran BPN, Foto kopi KTP penjual dan pembeli, No Hp pengurus validasi, KK Keluarga penjual dan pembeli, SPPT PBB, SSP-BPHTB, Kuitansi penjualan tanah, foto kopi sertifikat tanah atau bangunan, ZNT dari BPN, Draft AJB/Draft APHB.

Dokumen yang sudah lengkap akan diproses dilakukan perhitungan kertas kerja, sedangkan bagi wajib pajak yang belum melengkapi persyaratan ini, maka belum bisa diproses untuk validasi, sampai semuanya sudah lengkap bisa diproses.

- b. Memasukan nominal pada kertas kerja menggunakan Excel nominal besarnya luas tanah, bangunan, dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) per meter yang berasal dari Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan/ Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SPPT PBB/BPHTB), nominal Zona Nilai Tanah (ZNT) yang berasal dari Badan Pertanahan Nasional (BPN), Akta Jual Beli (AJB) menghasilkan Nilai Wajar yang akan menjadi dasar pengenaan pajak.
- c. Besarnya luas tanah dikalikan dengan NJOP/meter, besarnya luas bangunan dikalikan dengan NJOP/meter. Lalu besarnya luas tanah dikalikan dengan ZNT/meter, besarnya luas bangunan dikalikan dengan ZNT/meter. Dari hasil tersebut kemudian dihitung total dari nilai NJOP dan dikalikan 2,5% dan total dari nilai ZNT dikalikan 2,5% hasil dari dikalikan 2,5% tersebut dijumlahkan lalu dibagi 2, hasil dari pembagian tersebut maka menghasilkan nilai wajarnya yang akan menjadi dasar pengenaan pajak.

- d. Hasil perhitungan diserahkan ke wajib pajak (penjual tanah) tersebut untuk membayar pajak penghasilannya, setelah selesai membayar pajak lapor ke KPP untuk di cap validasi dan di tanda tangani oleh kepala seksi pelayanan.
- e. Jika sudah divalidasi maka direkap ke buku besar nama WP, lokasi, NPWP, dan No urut sebagai bukti catatan oleh Seksi Pelayanan.

3. Membuat Register Harian Surat Tagihan Pajak, SPT PPh Pasal 21/26, SPT PPh Pasal 4 ayat 2.

Pembuatan register harian ini menggunakan sistem Sistem Informasi Direktorat Jendral Pajak *New Innovative Novelty Excellence* (SIDJP-NINE), bagi wajib pajak yang sudah lapor dan bayar SPT masa maupun tahunan yang sudah terinput oleh loket pelayanan akan masuk ke sistem SIDJPNINE, SPT tersebut lalu diprint dan akan keluar BPS. Praktikan diberikan id dan password pegawai KPP untuk membuat Register Harian.

- 1) Berikut ini langkah-langkah untuk membuat register harian SPT:
 - a. Login SIDJP-NINE
 - b. Mengisi format yang ada di sistem yaitu mengisi tanggal BPS, Jenis surat, jenis pelaporan (Pilih Jenis SPT yang akan mau diregister), media penyampaian, tempat terima, petugas penerima.
 - c. Klik download, lalu keluar Register Harian yang sudah diprint.

d. Hasil download yang sudah diprint, yaitu berupa daftar register harian SPT akan dicek oleh praktikan sesuai dengan jumlah SPT yang dilaporkan oleh WP diloket (Tempat Pelayanan Terpadu) TPT pada tanggal dan hari tersebut sesuai yang dicetak.

2) Berikut ini langkah-langkah untuk membuat register harian Surat Tagihan Pajak:

- a. Menerima hasil cetakan Surat Tagihan Pajak yang sudah ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan.
- b. Lalu praktikan meregister STP pada Excel, yang terdiri dari nama WP, NPWP, No. STP, Tanggal, Jenis Pajak, Masa Pajak, Tahun Pajak, Jumlah Pajak yang belum dibayarkan oleh WP yang bersangkutan.
- c. Praktikan mencetak hasil register harian Surat Tagihan Pajak.

4. Merekam SPT Masa PPh Pasal 21 Pada Sistem Pusat Pengolahan Data Dokumen Perpajakan (PPDDP).

Pusat Pengolahan Data dan Dokumen Perpajakan merupakan unit pelaksana teknis DJP dibidang pengolahan data dan dokumen perpajakan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada DJP. Tugas PPDDP ini melaksanakan penerimaan, perekaman dan penyimpanan dokumen perpajakan dengan memanfaatkan teknologi informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kantor Pelayanan Pajak mengirimkan SPT PPh Pasal 21 yang direkam ke PPDDP. Adapun tahap-tahap dalam perekaman SPT PPh pasal 21 menggunakan sistem PPDDP:

- a. SPT PPh Pasal 21 yang sudah diregister harian akan dihitung jumlah lembar per SPT dan diberikan tempelan barcode pada masing-masing SPT.
- b. Praktikan diberikan id dan password pegawai, untuk membuka sistem PPDDP.
- c. Setelah membuka sistem, praktikan memasukan No. LPAD dan jumlah lembar dokumen SPT.
- d. Merekam barcode dengan cara menscan barcode.
- e. SPT yang sudah direkam lalu dimasukkan ke satu dus lalu diberikan No. kemasan dan No. segel. Berkas SPT yang sudah dikemas akan diambil oleh petugas PPDDP.

5. Merekam Data Arsip SKT, SPT menggunakan sistem Bunga Arsip KPP.

Dalam pengarsipan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan SPT dilakukan setelah register harian dikerjakan. Pengarsipan (Surat Keterangan Terdaftar) SKT, SPT ini menggunakan sistem Bunga Arsip dan diinput dengan tujuan untuk memudahkan mencari nama WP orang pribadi/badan yang sudah melaporkan SPT tahunan maupun masa (SPT pasal 21/26, SPT pasal 4 ayat 2, SPT PPnBm), dan Wajib pajak yang sudah terdaftar yang

sudah memiliki SKT. Berikut ini langkah-langkah dalam merekam arsip SKT dan SPT:

- a. Memberikan nomor urut pada masing-masing SPT dalam satu dus berkas berisi 50 SPT/SKT. Dus SPT/SKT sudah ada nomor dus (02-A-020)
- b. Praktikan diberikan id dan password pegawai KPP
- c. Login sistem Bunga Arsip
- d. Masukkan No. NPWP Wajib pajak
- e. Masukkan nama berkas, tahun, dan lokasi fisik (no dus dan no urut SPT).
- f. Klik Submit.

6. Memasukan Data NPWP dan mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) NPWP yang Dikirim Melalui Pos.

Surat Keterangan Terdaftar (SKT) merupakan surat keterangan yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah terdaftar pada Kantor Pelayanan Pajak tertentu yang berisikan Nomor Pokok Wajib Pajak dan identitas lainnya serta kewajiban perpajakan Wajib Pajak. Berikut ini adalah langkah-langkah pembuatan SKT :

- a. Memasukan data formulir pendaftaran NPWP WP yang sudah ditandatangani oleh kepala seksi pelayanan ke sistem Dashboard pendaftaran NPWP diisi sampai menu terakhir kemudian di save.
- b. Mencetak SKT dan NPWP yang telah diinput sesuai data yang telah dimasukkan untuk dikirimkan melalui pos.
- c. Memberikan cap kantor KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih pada SKT yang telah ditandatangani.

d. Menuliskan Nama, Alamat WP pada amplop surat dan diberikan cap kantor pada amplop tersebut. Setelah semua selesai, SKT dikirimkan beserta NPWP WP melalui petugas pos yang akan diambil oleh petugas pos sekitar pukul 10.00 setiap harinya.

7. Membuat Laporan Hasil Verifikasi (LHV) dalam rangka pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) berdasarkan permohonan wajib pajak.

Laporan Hasil Verifikasi merupakan laporan yang dibuat sebagai bukti hasil penelitian atau survey dari pegawai ke tempat wajib pajak melakukan usaha. PKP itu sendiri merupakan pengusaha yang melakukan penyerahan jasa kena pajak dan barang kena pajak yang dikenakan pajak berdasarkan UU Pajak pertambahan nilai atau PPN, tidak termasuk pengusaha kecil yang batasannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan. Dalam rangka pengukuhan Pengusaha Kena Pajak atas permohonan WP ini dilakukan untuk menentukan kebenaran pemenuhan subjektif dan objektif sebagai PKP. Adapun fungsi dari pengukuhan PKP yaitu untuk pengawasan dalam melaksanakan hak dan kewajiban PKP di bidang PPN dan PPnBM, sebagai identitas PKP yang bersangkutan, sarana dalam pemenuhan kewajiban pajak PPN dan PPnBm.

Praktikan mendapatkan tugas diberikan dari Bapak Dimar untuk membantu membuatkan LHV PKP dengan melihat berkas-berkas yang sudah diberikan oleh WP sebelumnya ketika mendaftarkan usahanya pada KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih. Pengukuhan KPP ini dilakukan berdasarkan permohonan WP, pengukuhan PKP ini bagi pengusaha yang

memiliki penghasilan diatas 4,8M per tahunnya. Untuk WP yang ingin menjadi PKP harus mengajukan ke KPP untuk dikukuhkan sebagai PKP, lalu pegawai KPP mengecek kelengkapan berkas apakah sesuai dengan persyaratan atau tidak. Syarat pengukuhan PKP yaitu harus membawa formulir yang ditanda tangani oleh direktur dan cap perusahaan, foto kopi KTP direktur dan NPWP, akta pendirian perusahaan, surat keterangan domisili, lokasi perusahaan, foto kegiatan usaha, SIUP.

Jika permohonan WP sudah sesuai dengan persyaratan lalu pegawai KPP melakukan survey langsung ke tempat WP yang mengajukan pengukuhan PKP dan setelah kunjungan diproses selama 10 hari. Setelah diproses lalu terdapat kesimpulan dan hasil yang diperiksa lalu membuat LHV. Berikut ini langkah-langkah penginputan LHV PKP yang praktikan lakukan:

- a. Praktikan menginput nomor laporan LHV, tanggal laporan, nama wajib pajak, nomor NPWP dan tahun pajak dalam Ms. Word.
- b. Praktikan juga memasukan informasi-informasi yang terkait dengan penanggungjawaban direktur, kegiatan usaha, kewajiban perpajakan PPh pasal 25,21,26,29,23,4 ayat 2 dan mengisi nomor Surat Tugas beserta tanggal tugasnya pada informasi Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD), kemudian praktikan menginput uraian hasil verifikasi bahwa PKP tersebut akan dikukuhkan sesuai dengan alamat yang dilaporkannya.

- c. Terakhir, praktikan membuat kesimpulan bahwa PKP tersebut telah diterima permohonannya. Kesimpulan dibuat berdasarkan studi lapangan/survey dari pegawai KPP yang dilakukan tersebut telah memenuhi persyaratan yang ada dan dapat diterima permohonan PKP karena WP tersebut memenuhi persyaratan sebagai PKP.
- d. Praktikan mencetak laporan tersebut dan meminta tanda tangan petugas verifikasi, kepala seksi pelayanan dan juga tanda tangan kepala kantor. LHV PKP ini dibuat untuk berkas yang disimpan oleh Kantor Pelayanan Pajak, dan Wajib Pajak hanya dapat surat pengukuhan kena pajak.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih, tentunya memiliki berbagai macam kendala yang praktikan hadapi dalam menyelesaikan pekerjaan baik dari diri sendiri maupun dari lingkungan tempat PKL. Berikut ini kendala-kendala yang praktikan hadapi yaitu:

1. Semua kegiatan yang berhubungan dengan WP diatur oleh Peraturan Perpajakan dan harus sesuai dengan UU Perpajakan yang berlaku sekarang. Ketentuan tersebut setiap tahun berganti atau perbarui, praktikan harus mengerti Peraturan Perpajakan yang mengatur disetiap kegiatan yang dilakukan oleh praktikan, jika terdapat kesalahan akan berakibat fatal dan sangat merugikan Wajib Pajak.
2. Terdapat istilah-istilah pajak di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih yang baru praktikan ketahui seperti *Account Representative* (AR), dan Tempat

Pelayanan Terpadu (TPT) sehingga pada awal pelaksanaan PKL praktikan masih mengalami kebingungan dengan istilah tersebut.

3. Sistem dari pusat DJP yang kurang memadai serta sarana lain, terkadang sistem *offline* dan kurangnya perangkat keras yang mendukung kinerja pegawai dan juga sering terdapat virus pada komputer di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih sehingga mempengaruhi waktu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar dapat mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kegiatan PKL di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih yaitu praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan harus membuka web atau *browsing* untuk membuka mengenai peraturan perpajakan terbaru, dan hal-hal pajak guna mengetahui informasi-informasi yang dibutuhkan praktikan dalam melaksanakan PKL di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih.
2. Menjalinkan komunikasi yang baik dan bertanya mengenai istilah yang asing dengan pegawai KPP lainnya dan kepala seksi lainnya. Melalui komunikasi tersebut, praktikan mendapat pemahaman lebih banyak dan lebih baik mengenai seluk beluk yang terdapat di KPP Pratama Jakarta Cempaka Putih dan juga istilah-istilah yang digunakan dalam menjalani pelaksanaan PKL

3. Praktikan melaporkan ke petugas jika komputer atau sistemnya *error* dan juga sambil menunggu sistem komputer diperbaiki, praktikan mengerjakan pekerjaan lainnya.