

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di UPPRD Pulogadung. Di tempat tersebut praktikan diberi kesempatan untuk membantu pekerjaan di Satuan Pelaksana Penagihan, Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian, dan Satuan Pelaksana Pelayanan. Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian bertugas dalam kegiatan pelaksana penagihan pajak daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kasatpel. Satuan Pelaksana Pelayanan bertugas dalam pelaksanaan kegiatan pendataan dan pemeriksaan pajak daerah sesuai dengan wewenang yang dimiliki. Satuan Pelaksana Pelayanan dipimpin oleh seorang Kasatpel. Tugas yang diberikan kepada praktikan secara umum adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas di Satuan Pelaksana Penagihan, yaitu:
 - a. Memasukkan data permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya akan disingkat PBB-P2
 - b. Melakukan perhitungan ulang dan memeriksa Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya akan disingkat SSPD
2. Melaksanakan tugas di Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian, yaitu:
Mencetak Daftar Mutasi Barang dan Nilai Barang Persediaan
3. Melaksanakan tugas di Satuan Pelaksana Pelayanan, yaitu:

- a. Melakukan pencetakan berkas-berkas yang diperlukan oleh WP
- b. Memasukkan data pendaftaran reklame dan perpanjangan reklame

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan PKL, praktikan diberi kesempatan untuk membantu pekerjaan di Satuan Pelaksana Penagihan, Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian, Satuan Pelaksana Pelayanan, dan Subbagian Tata Usaha. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan dapat berjalan baik dan benar karena adanya bantuan dan arahan terlebih dahulu yang diberikan oleh pegawai yang melakukan pekerjaan tersebut. Pada awal pelaksanaan kerja praktikan diberi bimbingan agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelaksanaan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas di Satuan Pelaksana Penagihan

- a. **Memasukkan data permohonan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, para Wajib Pajak (WP) diperbolehkan untuk mengajukan permohonan pengurangan PBB-P2. PBB-P2 adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai dan/atau dimanfaatkan oleh

orang pribadi atau badan pada sektor perdesaan dan perkotaan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan dan pertambangan. Sedangkan Pengurangan PBB-P2 adalah pengurangan PBB-P2 yang terutang dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) PBB-P2 yang dikarenakan kondisi tertentu objek pajak yang ada hubungannya dengan subjek pajak dan/atau sebab-sebab tertentu lainnya atau karena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa.

Para WP mengajukan permohonan dengan cara melakukan penyerahan data terkait permohonan pengurangan kepada bagian Pelayanan di UPPRD. Lalu data tersebut dikumpulkan dan diserahkan kepada bagian Penilaian dan Pendataan untuk dilaksanakan cek lapangan dalam rangka menguji kebenarannya terkait objek pajak yang diajukan untuk pengurangan. Pada pelaksanaan cek lapangan, objek pajak tersebut diukur dan difoto, lalu diperiksa luasnya dan dicocokkan sama atau tidak dengan yang tertera di data atau sertifikat hak milik. Setelah diperiksa, hasil pemeriksaan tersebut dijadikan bahan pertimbangan apakah layak atau tidak untuk diberikan pengurangan. Pengambilan keputusan diterima atau ditolaknya permohonan tersebut dilakukan oleh Kepala UPPRD. Praktikan tidak melakukan pelaksanaan cek lapangan, dikarenakan pekerjaan tersebut sudah dilaksanakan oleh pegawai yang memang sudah ahli di dalam bidang tersebut.

Setelah tim lapangan memeriksa dan mengukur objek pajak, praktikan melakukan proses penginputan yang sebelumnya sudah diajarkan terlebih dahulu dan diberikan pengarahan. Pertama-tama, praktikan mendapatkan permintaan permohonan dari bagian Pelayanan. Bagian Pelayanan memberikan data tersebut dalam bentuk Nomor Objek Pajak (NOP). NOP tersebut kemudian dimasukkan oleh praktikan ke dalam sebuah sistem yaitu Sistem Informasi Manajemen Pajak Bumi dan Bangunan (SIMPBB). Setelah itu praktikan mencetak surat permohonan pengurangan sesuai dengan yang ada di sistem. Hasil dari pencetakan tersebut adalah dalam bentuk surat yang kemudian surat tersebut diserahkan kepada Kepala UPPRD Pulogadung untuk dilihat dan diputuskan apakah permohonan tersebut diterima atau ditolak. Hasil dari pekerjaan ini terdapat di Lampiran 6.

b. Melakukan perhitungan ulang dan memeriksa SSPD

Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) adalah semacam formulir yang diberikan oleh UPPRD kepada para WP. SSPD tersebut berisikan nama WP beserta data terkait objek pajaknya. SSPD berfungsi sebagai bentuk pelaporan WP kepada pihak UPPRD terkait objek pajaknya dan dalam rangka membayarkan setoran pajak yang harus dibayarkan. Maka dari itu SSPD berisikan pokok pajak atau besar setoran yang harus dibayarkan WP. Berdasarkan peraturan yang berlaku, Pajak Daerah memiliki masing-masing tarif. Tarif Pajak Daerah yang berlaku adalah sebagai berikut:

- 1) Pajak Restoran : 10%
- 2) Pajak Hotel (Kost) : 10%
- 3) Pajak Hiburan
 - Panti Pijat : 35%
 - Bioskop : 10%
 - Karaoke : 25%
 - Billiard : 10%
 - GGM/Permainan : 10%
- 4) Pajak Parkir : 20%

Praktikan menerima SSPD dari bagian Pelayanan. Kemudian praktikan memeriksa kelengkapan SSPD dengan melihat apakah SSPD tersebut dilengkapi dengan data keuangan dari objek pajak tersebut atau tidak. Praktikan mengkonfirmasi total atau jumlah omset objek pajak tersebut selama satu bulan. Praktikan melakukan perhitungan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Misalnya, untuk Pajak Hiburan tarifnya sebesar 10%. Tarif tersebut dikalikan dengan total omset objek pajak, lalu hasilnya menjadi pokok pajak yang harus dibayarkan. Setelah memeriksa SSPD dan menghitung ulang pokok pajak yang harus dibayarkan, praktikan mengarsipkan SSPD tersebut sesuai dengan jenis pajaknya.

Contoh yang praktikan kerjakan:

Praktikan melakukan perhitungan ulang dan memeriksa SSPD dengan data sebagai berikut:

Nama Wajib Pajak : Santoso Tjendrawasi

NOPD : 105.00.06.24.0025

Jenis Pajak : Hiburan

Nama Objek Pajak : Hanggar Billiard

SSPD tersebut dilampirkan Rekapitulasi Pembukuan WP untuk periode bulan Juni 2017. Total omset dari Hanggar Billiard untuk bulan tersebut adalah sebesar Rp 17.741.862. Sehingga jika dikalikan dengan tarif Pajak Hiburan atau lebih tepatnya Billiard sebesar 10%, maka besar setoran pajak yang harus dibayarkan oleh pihak Hanggar Billiard adalah sebesar Rp 1.774.186. (Lampiran 7)

2. Melaksanakan tugas di Satuan Pelaksana Pendataan dan Penilaian

a. Mencetak Daftar Mutasi Barang dan Nilai Barang Persediaan

UPPRD adalah unit pelayanan di bawah Badan Pajak dan Retribusi Daerah (BPRD). Sehingga dalam pelaksanaannya harus mengikuti prosedur dan sesuai dengan kewenangan pihak BPRD. UPPRD dan BPRD dalam pelaksanaannya saling terkoordinasi satu sama lain. Dalam hal persediaan barang dan inventaris, UPPRD melakukan koordinasi dengan pihak pusat yaitu BPRD. Jika persediaan barang di UPPRD sudah menipis atau bahkan sudah habis, UPPRD membuat permohonan barang kepada BPRD dengan

cara mengisi daftar barang yang diinginkan di dalam sebuah portal atau Sistem Informasi Sekretariat BPRD Provinsi DKI Jakarta. Setelah membuat daftar permohonan barang, permohonan tersebut akan ditindak lanjut oleh pihak BPRD dan akan diputuskan permohonan barang tersebut diterima atau ditolak.

Daftar permohonan barang yang telah dibuat nantinya akan menjadi Laporan Daftar Mutasi Barang yang berisi nama barang, jumlah barang yang masuk dan keluar, serta jumlah barang yang tersisa pada satu periode (biasanya dalam waktu satu bulan). Selain itu, pihak UPPRD juga harus membuat Laporan Nilai Barang Persediaan yang berisi nama barang, jumlah barang yang tersisa, dan nilai akhir persediaan. Laporan Daftar Mutasi Barang dan Laporan Nilai Barang Persediaan nantinya akan diserahkan kepada pihak BPRD sebagai bentuk pertanggungjawaban pihak unit kepada pusat. Pembuatan laporan tersebut juga dijadikan sebagai arsip atau dokumen yang akan disamakan dengan pihak BPRD, dilihat apakah sudah sama atau belum pencatatannya.

Praktikan membuka Sistem Informasi Sekretariat BPRD Provinsi DKI Jakarta. Isi periode yang diinginkan untuk pencetakan Daftar Mutasi Barang. Misalnya periode 01-07-2017 s.d 31-07-2017. Setelah itu praktikan melakukan pencetakan. Hasil pencetakan berupa dokumen yang berisikan tabel nama barang beserta keterangannya. Daftar Mutasi Barang yang telah dicetak selanjutnya diserahkan kepada pusat yaitu pihak BPRD untuk

dilakukan pemeriksaan apakah pencatatan kedua pihak sudah sama atau belum. (Lampiran 8)

3. Melaksanakan tugas di Satuan Pelaksana Pelayanan

Di Satuan Pelaksana Pelayanan, Praktikan diberi kesempatan untuk memberi pelayanan kepada WP. WP akan melaporkan pembayaran yang telah ia lakukan kepada pihak Satuan Pelaksana Pelayanan. Sebelum memberi pelayanan kepada WP, Praktikan diberikan arahan dan bimbingan terlebih dahulu oleh pegawai di sana agar dapat melakukan pelayanan kepada WP dengan baik. Selain melaporkan pembayaran yang telah dilakukan, WP juga dapat meminta rincian kurang bayar dari setoran pajak yang ia miliki. Selain itu, WP juga dapat melakukan pendaftaran reklame atau perpanjangan reklame di Satuan Pelaksana Pelayanan ini.

a. Melakukan pencetakan berkas-berkas yang diperlukan oleh WP

WP berhak untuk meminta dokumen yang ia butuhkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembayaran pajaknya. Pada umumnya WP mengajukan permohonan kepada Satuan Pelaksana Pelayanan untuk mencetak rincian kurang bayar yang dimiliki oleh WP. Hal tersebut bertujuan agar WP dapat mengetahui berapa jumlah tunggakan atau kekurangan pembayaran yang ia miliki.

Praktikan menerima data yang berasal dari WP berupa NOP. Lalu NOP tersebut dimasukkan dalam SIMPBB pada menu Catatan Pembayaran PBB. Sesuai dengan permintaan WP, maka praktikan

melakukan pencetakan untuk rincian kurang bayar dari WP yang bersangkutan. Hasil pencetakan berupa dokumen selenbar kertas yang berisikan rincian dan tunggakan pembayaran. Setelah proses pencetakan selesai, rincian kurang bayar tersebut diserahkan kepada WP yang mengajukan permohonan. (Lampiran 9)

Selain melakukan pencetakan rincian kurang bayar, di Satuan Pelaksana Pelayanan WP juga dapat meminta rincian NJOP. Praktikan menerima data dari WP berupa NOP. Kemudian NOP tersebut dimasukkan ke dalam SIMPBB pada menu Penetapan. Pilih menu Informasi Rinci SPPT, maka akan muncul data keseluruhan NJOP dan NJOPTKP dan total pembayaran WP dari awal objek pajak tersebut terdaftar. Sesuai dengan permintaan WP, praktikan melakukan pencetakan daftar NJOP dari WP yang bersangkutan. Hasil pencetakan berupa dokumen selemba kertas yang berisikan NJOP dan NJOPTKP. Setelah proses pencetakan selesai, daftar NJOP tersebut diserahkan kepada WP yang mengajukan permohonan. (Lampiran 10)

b. Memasukkan data pendaftaran reklame dan perpanjangan reklame

Di bagian Satuan Pelaksana Pelayanan, WP juga dapat melakukan pendaftaran dan perpanjangan reklame. Pertama-tama, WP mendatangi UPPRD dan menuju bagian Pelayanan. Setelah itu bagian Pelayanan akan memberikan Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD) Pajak

Reklame. SPOPD tersebut harus diisi oleh WP lalu diserahkan kembali kepada bagian Pelayanan UPPRD untuk dilakukan proses penginputan.

Praktikan menerima data dalam bentuk formulir yang bernama SPOPD. SPOPD tersebut berisikan data-data yang berkaitan dengan pendaftaran reklame. Seluruh data yang ada di SPOPD dimasukkan ke Sistem Informasi Manajemen Reklame. Setelah semua data telah terisi, data tersebut disimpan di dalam sistem tersebut. Hasil dari proses ini adalah berupa data pendaftaran yang berada di dalam sistem.

Selain pendaftaran reklame, terdapat juga perpanjangan reklame. Praktikan menerima data dari WP berupa Nomor Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang didapatkan setelah melakukan pendaftaran sebelumnya. Nomor SKPD tersebut dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Manajemen disertai Nama Pemohon dan Tanggal Daftar. Lalu pilih pilihan Perpanjang SKPD. Setelah itu praktikan melakukan pencetakan. Hasil pencetakan berupa Tanda Bukti Pendaftaran Pajak yang selanjutnya diserahkan kepada WP.

Jika ingin mengetahui reklame sudah terdaftar dan diperpanjang atau belum dapat dilihat dengan cara membuka Sistem Informasi Manajemen Reklame pada menu Laporan dan Rekap. Lalu cari Teks Reklame yang diinginkan. Setelah itu praktik melakukan pencetakan Detail Penetapan. Hasil pencetakan Detail Penetapan tersebut berupa surat yang kemudian diserahkan kepada WP yang bersangkutan. (Lampiran 12)

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di UPPRD Pulogadung, praktikan juga tidak luput dari permasalahan dan kesulitan saat melakukan pekerjaan yang ada. Permasalahan yang terjadi saat praktikan melaksanakan PKL di UPPRD Pulogadung adalah sebagai berikut:

- 1) Pada saat di Bagian Pelayanan, WP bertanya sesuatu yang tidak diketahui oleh praktikan sehingga praktikan perlu menanyakan kepada pembimbing
- 2) Agak sulit jika ada yang hal yang ingin ditanyakan kepada pembimbing, dikarenakan pembimbing sedang sibuk dengan pekerjaan yang dilakukan sehingga membuat pekerjaan praktikan menjadi terhambat
- 3) Akses internet yang kadang tidak terhubung, sehingga membuat sistem tidak dapat digunakan

D. Cara mengatasi kendala

- 1) Mempersiapkan informasi yang sekiranya dibutuhkan oleh WP dengan cara sebelum melakukan pelayanan kepada WP bertanya dahulu kepada pembimbing
- 2) Menandai pekerjaan yang ingin ditanyakan, lalu saat istirahat segera ditanyakan kepada pembimbing
- 3) Melakukan pekerjaan yang tidak menggunakan sistem selagi menunggu sistem kembali bisa digunakan

