

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan Kerja Profesi (KP), Praktikan ditempatkan pada biro perencanaan dan keuangan di divisi pajak. Sebelum praktikan memulai kegiatan KP, praktikan diberikan penjelasan mengenai perusahaan dengan tujuan agar praktikan mengetahui informasi dan kegiatan yang dijalankan oleh biro perencanaan dan keuangan di Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan begitu praktikan akan lebih mudah mengerjakan pekerjaannya.

Tugas praktikan pada bulan pertama adalah mencatat data faktur pajak pertambahan nilai dengan software microsoft excel milik perusahaan, selain melakukan pencatatan praktikan juga melakukan pemeriksaan terhadap faktur pajak apakah perhitungannya telah sesuai dengan Surat Setoran Pajak (SSP). Pada saat melakukan pencatatan praktikan ditugaskan untuk memeriksa apakah NPWP serta nominal telah sesuai dengan yang tertera di faktur pajak dan SSP.

Bulan berikutnya praktikan melakukan print out SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) sesuai dengan dokumen yang asli, kemudian dipisahkan antara dokumen asli dengan dokumen back up setelah diurutkan berdasarkan nomor urut dari terkecil sampai dengan terbesar. Selain itu, praktikan membantu tugas – tugas bagian perencanaan dan keuangan seperti menggabungkan antara dokumen permintaan dengan kwitansi terkait pencairan dana fraksi DPR RI.

Praktikan juga diberikan tugas untuk menghitung PPH 21 Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta anggota DPR RI melalui komputer perusahaan Adapun perhitungannya dilakukan dengan menggunakan software microsoft excel. Selain itu praktikan juga diberi tugas untuk melakukan penginputan serta pencetakan atau print out kode billing melalui website Direktorat Jenderal Pajak.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Hal pertama yang dilakukan oleh praktikan sebelum memulai kegiatan Kerja Profesi adalah perkenalan dengan para karyawan biro perencanaan dan keuangan. Setelah itu pembimbing kerja menjelaskan apa saja yang harus dikerjakan oleh praktikan selama berada di Sekretariat Jenderal DPR RI pada biro perencanaan dan keuangan bagian divisi pajak. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama berada di perusahaan yaitu sebagai berikut:

- a. Pencatatan data faktur pajak pertambahan nilai pada *software microsoft excel*
- b. Melakukan pemeriksaan nominal dan NPWP antara Surat Setoran Pajak (SSP) dengan faktur pajak telah sesuai.
- c. Melakukan penginputan pencetakan kode *billing* pada sistem Direktorat Jenderal Pajak
- d. Melakukan pencetakan dokumen SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
- e. Melakukan penerimaan surat pengajuan dan kwitansi pencairan dana Kundapil

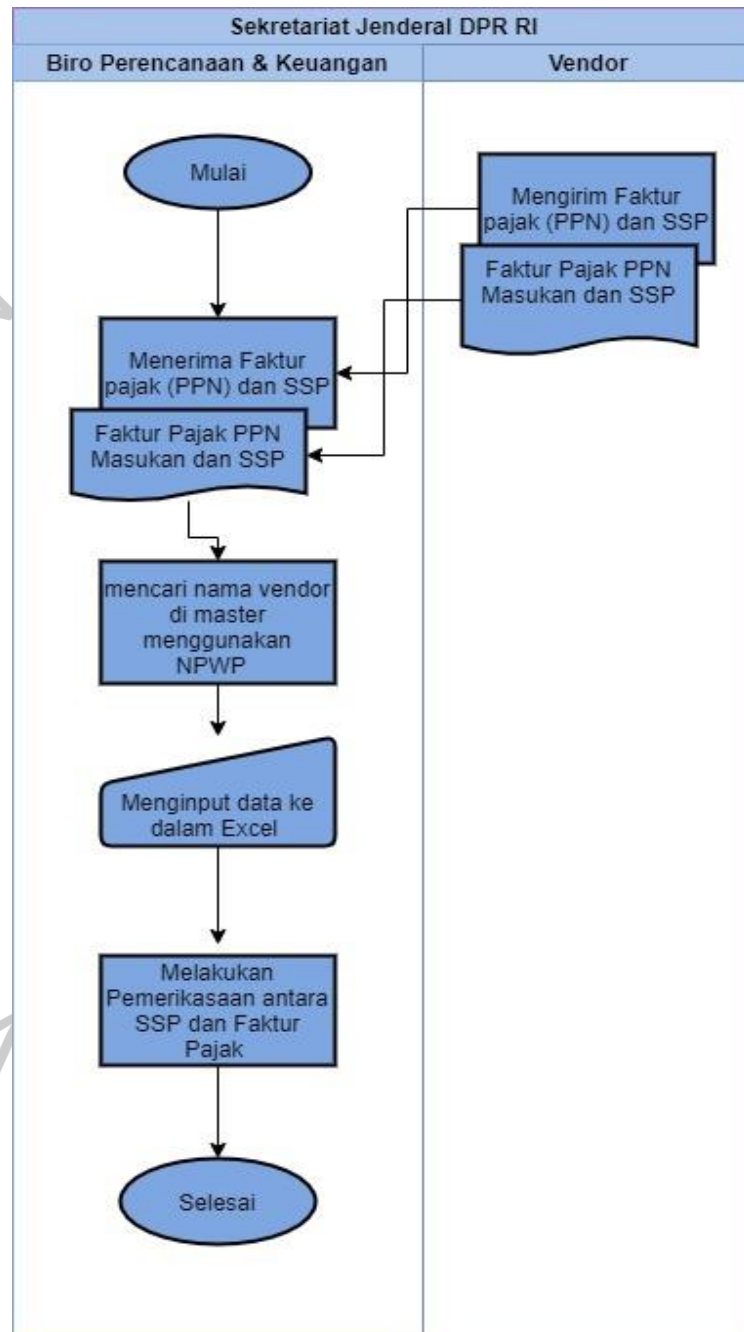
3.2.1 Pencatatan dan Pemeriksaan Data Faktur PPN

Menurut UU No. 42 Tahun 2009 PPN adalah pajak atas konsumsi barang maupun jasa di daerah pabean yang dikenakan secara bertingkat pada setiap jalur produksi ataupun distribusi. Pertumbuhan bisnis operasional serta faktor konsumsi masyarakat yang merupakan objek PPN berpengaruh terhadap penenaan tarif PPN (Pajak Pertambahan Nilai). Faktur pajak sendiri merupakan suatu bukti penenaan pajak yang dibuat oleh PKP (Pengusaha Kena Pajak) yang melakukan penyerahan BKP (Barang Kena Pajak) atau JKP (Jasa Kena Pajak).

Sehubung dengan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai yang dikenakan kepada pengusaha kena pajak (PKP) terkait transaksi atas pembelian suatu barang ataupun jasa, maka perusahaan akan melakukan pencatatan data terkait faktur pajak pertambahan nilai agar dapat

mengetahui jumlah PPN masukan yang harus perusahaan bayar dan juga untuk dijadikan sebagai rekapan data faktor pajak setiap bulannya.

Berikut adalah gambaran kegiatan yang dilakukan oleh praktikan:



Gambar 3.1 Flowchart Pencatatan dan Pemeriksaan Data Faktur PPN

Faktur Pajak 02210 2/6-4

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : [REDACTED]


Pengusaha Kena Pajak
 Nama : [REDACTED]
 Alamat : [REDACTED]
 NPWP : [REDACTED]

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
 Nama : BENDAHARA PENGELUARAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR-RI
 Alamat : JENDRAL GATOT SUBROTO Blok 000 No.000 RT:000 RW:000 Kel.000 Kec.000 Kota/Kab.JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA 10270
 NPWP : 00.098.732.1-077.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Hasil Terjemahan Dok. Info Singkat Vol. XIII No. 7 & 8 Rp 153.061 x 170	26.020.370,00
Harga Jual / Penggantian		26.020.370,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		26.020.370,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		2.602.037,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

DEPOK, 19 Mei 2021



Gambar 3.2 Faktur Pajak

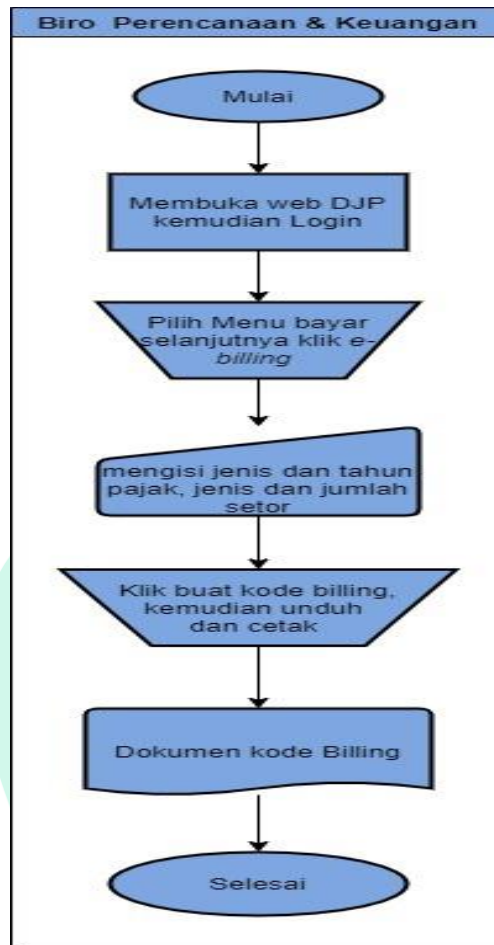
Kodi	Kode	KodeVP	KodeLawan	Trans	Nama Lawan	Transaksi	Kode Cab	Digit T	No Seri	FF	Tanggal Faktur	Jasa Paj	Tahun	Pajak	kembetulan	Tanggal Tagih	Tanggal Setor	PPN	Tan	Jumlah DPP	Jumlah PPN	Jumlah PPN
1 PPN YANG DIPUNGUT MELALUI KPPN																						
4	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	PT. ABC		020	21	12345678		01/07/2021	7	2021	0	05/07/2021	05/07/2021	05/07/2021			8.871.320	887.132	0
5	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. ABC		020	21	12345678		01/07/2021	7	2021	0	05/07/2021	05/07/2021	05/07/2021			135.376.730	13.537.673	0
6	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	PT. SEJAHTERA ABADI		020	21	12345678		01/07/2021	7	2021	0	05/07/2021	05/07/2021	05/07/2021			7.125.090	712.509	0
7	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. SEJAHTERA ABADI		020	21	12345678		01/07/2021	7	2021	0	05/07/2021	05/07/2021	05/07/2021			172.500.000	17.250.000	0
8	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	PT. BERSATU		020	21	12345678		01/07/2021	7	2021	0	05/07/2021	05/07/2021	05/07/2021			168.555.050	16.855.505	0
9	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	PT. BERSATU		020	21	12345678		25/05/2021	5	2021	0	22/06/2021	22/06/2021	22/06/2021			2.400.000	240.000	0
10	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	PT. BERSATU		020	21	12345678		25/05/2021	5	2021	0	22/06/2021	22/06/2021	22/06/2021			26.020.370	2.602.037	0
11	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. ABC		020	21	12345678		17/06/2021	6	2021	0	22/06/2021	22/06/2021	22/06/2021			22.200.000	2.220.000	0
12	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. ABC		020	21	12345678		17/06/2021	6	2021	0	22/06/2021	22/06/2021	22/06/2021			35.700.000	3.570.000	0
13	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. ABC		020	21	12345678		27/05/2021	5	2021	0	22/06/2021	22/06/2021	22/06/2021			12.900.000	1.290.000	0
14	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. ABC		020	21	12345678		27/04/2021	4	2021	0	26/06/2021	26/06/2021	26/06/2021			6.450.000	645.000	0
15	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. ABC		020	21	12345678		03/06/2021	6	2021	0	22/06/2021	22/06/2021	22/06/2021			6.450.000	645.000	0
16	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. ABC		020	21	12345678		30/04/2021	4	2021	0	25/06/2021	25/06/2021	25/06/2021			6.796.360	679.636	0
17	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. ABC		020	21	12345678		30/04/2021	4	2021	0	25/06/2021	25/06/2021	25/06/2021			8.409.090	840.909	0
18	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. ABC		020	21	12345678		21/06/2021	6	2021	0	25/06/2021	25/06/2021	25/06/2021			33.748.000	3.374.800	0
19	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. ABC		020	21	12345678		08/04/2021	4	2021	0	25/06/2021	25/06/2021	25/06/2021			43.636.360	4.363.636	0
20	1	102	1	XX.XXX.XXX.X.)	CV. ABC		020	21	12345678		08/06/2021	6	2021	0	25/06/2021	25/06/2021	25/06/2021			45.199.900	4.519.990	0

Gambar 3.3 Pencatatan Data Faktur PPN Masukan

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan bahwa pencatatan yang dilakukan praktikan yaitu dimulai dengan menerima faktur PPN (Pajak Pertambahan Nilai) serta SSP (Surat Setoran Pajak) yang didapatkan dari pihak penjual (vendor) setelah itu praktikan akan mencari nama vendor dengan NPWP di master yaitu data – data terkait vendor. Setelah mendapatkan data terkait vendor maka praktikan akan mencatat serta menghitung PPN menggunakan software microsoft excel. Selanjutnya praktikan akan melakukan pemeriksaan apakah nominal PPN dan DPP yang tercatat pada excel sama dengan yang tertera di SSP dan faktur pajak. Jika terdapat selisih antara excel, SSP maupun faktur pajak maka dokumen (SSP dan faktur pajak) akan dipisahkan kemudian praktikan akan memberitahukan kepada pembimbing KP.

3.2.2 Menginput dan Mencetak kode *Billing* Pada Web DJP

Sehubung dengan pembayaran pajak maka diperlukan pencetakan kode *billing* oleh wajib pajak dalam melakukan penyetoran pajak. Adapun kode *billing* dicetak melalui *website* DJP. Menurut Peraturan Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Nomor PER-11/PJ/2019 terkait kode *billing* mengenai pembayaran pajak secara digital adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui web DJP atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang harus dibayar oleh wajib pajak. Dibawah ini adalah flowchart berdasarkan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:



Gambar 3.4 Flowchart Penginputan dan Pencetakan Kode Billing

Berdasarkan gambar diatas praktikan akan mencetak kode *billing* melalui website DJP, pertama yaitu login menggunakan NPWP dan sandi. Kemudian klik bayar dan selanjutnya klik *e-billing*. Setelah itu mengisi hal – hal dibawah ini:

- a. Jenis Pajak
- b. Jenis Setoran
- c. Tahun / Masa Pajak
- d. Jumlah Setor

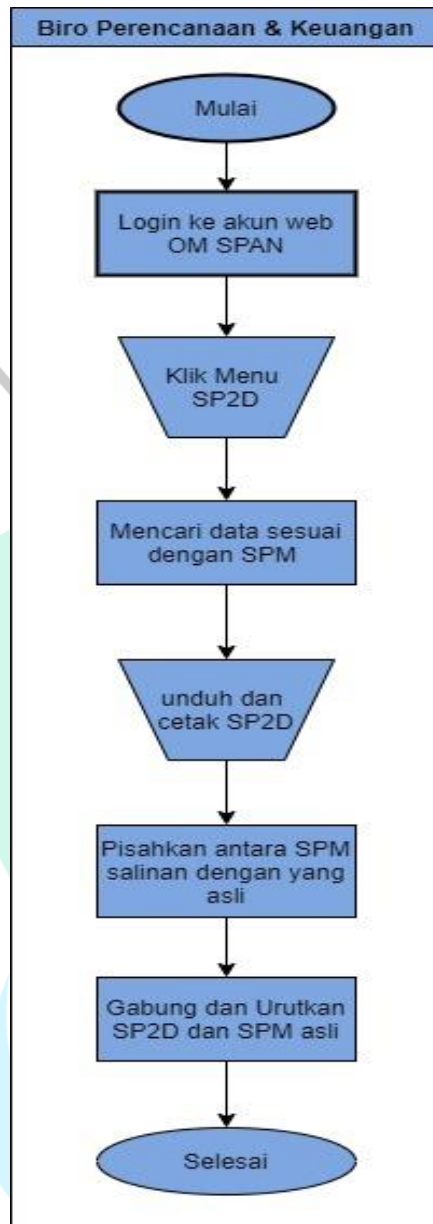
Untuk NPWP, Nama dan Alamat sudah terisi otomatis oleh *system*. Selanjutnya klik “buat kode billing” kemudian isi kode keamanan dan setelah itu akan terlihat preview kode *billing* maka praktikan akan melakukan pengecekan untuk menghindari kesalahan pengisian. Setelah

dirasa sudah benar semua maka selanjutnya kode billing diunduh dan dicetak. Selanjutnya praktikan akan menyusun semua kode billing yang sudah dicetak.

3.2.3 **Print Out dan Menyusun SP2D**

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) merupakan surat perintah yang dikeluarkan atau oleh KPPN sebagai Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) yang digunakan sebagai pencairan dana terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau APBN berdasarkan SPM (Surat Perintah Membayar). Berikut adalah flowchart mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:





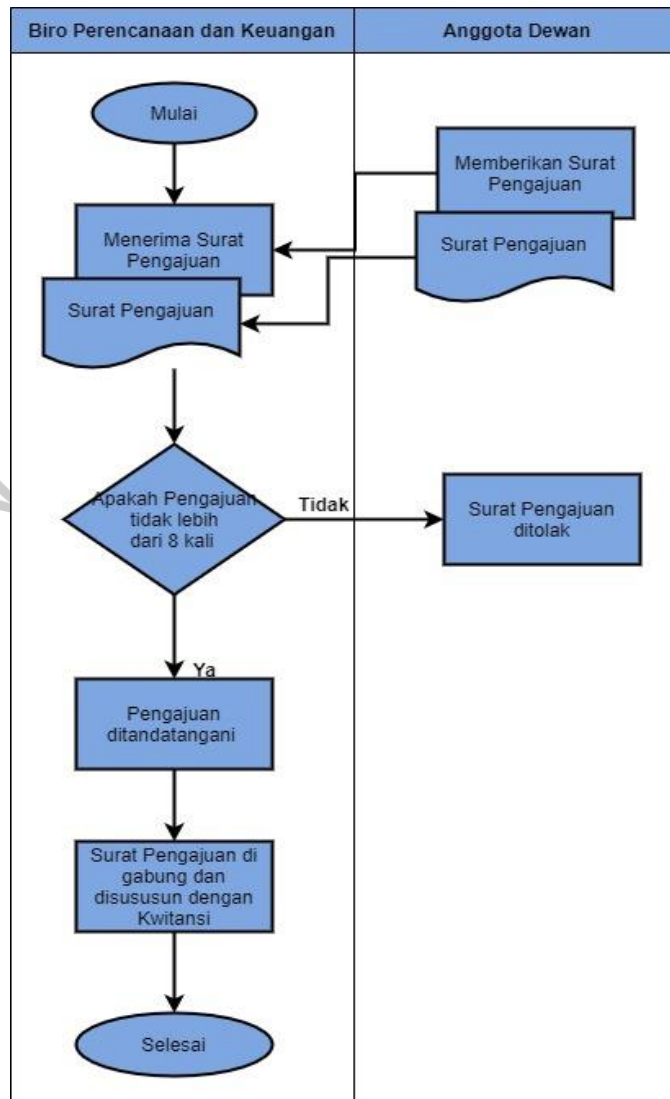
Gambar 3.5 Flowchart Pencetakan dan Penyusunan SP2D

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan bahwa praktikan diberikan tugas untuk mencetak dan Menyusun SP2D. Langkah pertama yaitu login ke akun web OM SPAN kemudian pilih modul pembayaran selanjutnya pilih menu SP2D maka akan muncul semua daftar SP2D, selanjutnya praktikan akan mencari data SP2D yang sesuai dengan data SPM yang diberikan oleh karyawan.

Setelah mengunduh semua salinan SP2D maka praktikan akan memisahkan antara file SPM yang asli dengan yang salinan. Kemudian praktikan menggabungkan SP2D dengan SPM yang asli dan menyusun urutan dokumen SP2D dan SPM asli berdasarkan nomor dari yang terkecil ke yang terbesar. Untuk Surat Perintah Membayar salinan akan digabungkan secara keseluruhan kemudian disusun.

3.2.4 Proses Penerimaan Surat Pengajuan dan Kwitansi Pencairan Dana Kundapil (Kunjungan Daerah Pilihan)

Ketika melakukan Kunjungan Daerah Pilihan, anggota dewan akan mencairkan dana dengan melakukan pengajuan kepada biro perencanaan dan keuangan. Adapun pengajuan pencairan dana Kunjungan Daerah Pilihan (Kundapil) hanya dapat dilakukan sebanyak 8 kali dalam setahun. Maka ketika setelah pengajuan masuk ke biro perencanaan dan keuangan selanjutnya akan diperiksa sudah berapa kalikah pengajuan dilakukan. Jika sudah lewat dari 8 kali maka pengajuan tidak diterima. Berikut adalah flowchart terkait proses apabila pengajuan diterima:



Gambar 3.6 Flowchart Proses Penerimaan Surat Pengajuan dan Kwitansi Kundapil

Berdasarkan gambar diatas proses apabila pengajuan pencairan dana Kundapil diterima yaitu surat pengajuan ditandatangani oleh praktikan atau karyawan selanjutnya surat pengajuan digabungkan dengan kwitansi yang sesuai, beberapa hal yang harus sesuai dalam menggabungkan surat pengajuan dengan kwitansi adalah sebagai berikut:

- a. nama anggota
- b. tanggal pengajuan
- c. jumlah kunjungan yang dilakukan
- d. antara surat pengajuan dengan kwitansi sesuai dengan pengajuan keberapakah yang dilakukan.

Setelah memperhatikan hal diatas, maka praktikan menyusun semua surat pengajuan dan kwitansi tersebut mulai dari nomor urut anggota dewan terkecil hingga ke terbesar. Surat pengajuan biasanya dilakukan pada hari senin yang kemudian akan ditransfer pada setelah 3 hari kerja.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi selama tiga bulan di Sekretariat Jenderal DPR RI, praktikan tentunya menghadapi beberapa kendala yang dapat menghambat pekerjaan praktikan, kendala yang dihadapi praktikan yaitu sebagai berikut:

1. Terdapat beberapa ketidaksesuaian dokumen antara satu dan yang lainnya.
2. Pada tahap pencatatan data ke microsoft excel terkadang mengalami error apabila dilakukan dengan jangka waktu pemindaian yang sikat.
3. Kwitansi pencairan dana Kundapil terkadang tidak sesuai dengan surat pengajuan dikarekanan human error

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala ada beberapa hal yang dilakukan oleh praktikan, diantaranya yaitu:

1. Bertanya mengenai hal - hal yang tidak sesuai di dokumen tersebut kepada pembimbing kerja untuk memastikan nominal manakah yang sesuai untuk dilakukannya pencatatan data faktur pajak.
2. Memberi jeda waktu sebelum melakukan pencatatan data berikutnya.
3. Melakukan refresh serta melakukan input data dengan tidak terlalu cepat.
4. Bekerja dengan lebih teliti serta melakukan pengecekan kembali.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melakukan Kerja Profesi, praktikan memperoleh beberapa pembelajaran sebagai berikut:

1. Praktikan belajar bahwa kita harus belajar untuk beradaptasi dan bersosialisasi secara cepat dengan lingkungan baru. Dalam proses Kerja Profesi, praktikum dituntut untuk menjadi pribadi yang teliti, bertanggung jawab serta ingin selalu berusaha, inisiatif dan sabar.

2. Selama Kerja Profesi praktikan dapat mengetahui bagaimana bentuk faktur pajak, cara membuat kode billing di Direktorat Jenderal Pajak, perhitungan PPh 21 pegawai PNS dan Anggota dewan, dan mengetahui bentuk serta pencetakan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Nilai – nilai yang diterapkan dalam tempat Kerja Profesi mendorong praktikan untuk inisiatif, teliti dan rapi dalam mengerjakan pekerjaan, menerima kelebihan dan kekurangan orang lain tanpa mendiskriminasi serta mengetahui bagaimana cara berkomunikasi dengan orang – orang dari berbagai kalangan.

