

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang Selatan adalah lembaga legislatif yang menggunakan sistem satu kamar (unicameral) dengan fungsi dan tugas membantu pekerjaan DPRD Kota Tangerang Selatan. Selain itu, tanggung jawab Sekretariat meliputi kearsipan, keuangan, administrasi kepegawaian, pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan kantor, serta koordinasi dalam penyusunan rencana program, evaluasi, dan pelaporan.

3.1.1 Fungsi Tata Usaha

Pada minggu pertama dan kedua, Praktikan ditempatkan di divisi Tata Usaha. Divisi Tata Usaha merupakan divisi yang dinaungi oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Administrasi, sub bagian ini memiliki fungsi sebagai penerima surat dan tamu yang memiliki kepentingan dengan DPRD. Surat dapat diterima secara langsung maupun melalui system DPRD. Di divisi ini, Praktikan mempelajari beberapa hal, antara lain:

- a. Etika penerimaan surat dan bagaimana berinteraksi dengan masyarakat atau pihak yang memiliki kepentingan dengan DPRD.
- b. Pembuatan dan penulisan surat disposisi, serta pencatatan ke dalam buku jurnal harian terkait surat yang diterima dan diserahkan. Jenis surat yang menjadi fokus pembelajaran melibatkan surat permohonan, surat undangan, dan surat keterangan.
- c. Proses penginputan data surat yang diterima dan diserahkan ke dalam sistem DPRD, serta penggunaan Excel sebagai *database* untuk menyimpan informasi terkait.

3.1.2 Fungsi Perpajakan

Pada minggu ketiga hingga kedelapan, Praktikan ditempatkan di Bagian Program dan Keuangan pada Sub Bagian Keuangan dengan Tupoksi Perpajakan. Fungsi perpajakan pada Sekretariat DPRD memiliki tanggung jawab dan tugas khusus terkait dengan aspek perpajakan yang berkaitan dengan aktivitas dan fungsi DPRD. Beberapa tugas dan deskripsi umum yang mungkin terkait dengan divisi perpajakan di Sekretariat DPRD melibatkan:

a. Pemantauan Kebijakan Perpajakan:

Memantau perkembangan kebijakan perpajakan di tingkat nasional dan daerah yang dapat mempengaruhi DPRD. Memberikan informasi terkini kepada anggota DPRD terkait perubahan atau perkembangan dalam peraturan perpajakan.

b. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda):

Bersama dengan anggota DPRD terkait, divisi perpajakan dapat terlibat dalam penyusunan Ranperda yang berkaitan dengan perpajakan di tingkat daerah.

c. Analisis Dampak Perpajakan:

Melakukan analisis dampak perpajakan terhadap kebijakan dan program yang diusulkan oleh DPRD. Mengevaluasi potensi pendapatan dan dampak sosial ekonomi dari perubahan peraturan perpajakan.

d. Pendampingan Anggota DPRD:

Memberikan pendampingan dan penjelasan kepada anggota DPRD terkait isu-isu perpajakan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi mereka.

e. Konsultasi dengan Pihak Eksternal:

Berkomunikasi dengan pihak eksternal seperti instansi perpajakan, instansi, dan masyarakat umum untuk mendapatkan masukan dan informasi terkait perpajakan.

f. Pelaporan dan Perekaman Data:

Bertanggung jawab untuk menyusun laporan berkala tentang kegiatan dan perkembangan di bidang perpajakan. Melakukan perekaman data terkait kegiatan perpajakan yang dapat menjadi referensi di masa mendatang.

g. Pelatihan dan Sosialisasi:

Melakukan kegiatan pelatihan dan sosialisasi kepada anggota DPRD terkait perubahan atau kebijakan perpajakan baru yang dapat memengaruhi pekerjaan mereka.

h. Pengelolaan Dokumentasi:

Mengelola dokumentasi dan arsip terkait dengan kebijakan dan kegiatan perpajakan yang dapat digunakan sebagai acuan di masa yang akan datang.

Di dalam divisi ini, Praktikan mempelajari beberapa hal, antara lain:

- a. Melakukan penyusunan dan pemberkasan Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan (RPK) untuk Tahun Anggaran 2023.
- b. Menangani pembuatan surat SPT di <https://djponline.pajak.go.id/> berdasarkan RPK yang telah disusun. SPT tersebut kemudian diprint atau dicetak sebanyak 3 lembar per Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan. Dokumen tersebut digunakan sebagai berkas pembayaran, disimpan ke dalam *database*, dan diunggah ke <https://djponline.pajak.go.id/>.
- c. Melakukan penginputan data SPT ke dalam *database* Sekretariat DPRD dengan format yang mencakup Nama Kegiatan, NTPN, NPWP, Nominal, dan jumlah pajak.
- d. Melakukan penginputan data Pajak Penghasilan Pasal 21 bulanan ke <https://djponline.pajak.go.id/> sesuai dengan format yang telah diberikan.
- e. Melakukan penginputan data Pajak Penghasilan Pasal 22 bulanan ke <https://djponline.pajak.go.id/> sesuai dengan format yang telah diberikan.
- f. Melakukan penginputan data Pajak Penghasilan Pasal 26 bulanan ke <https://djponline.pajak.go.id/> sesuai dengan format yang telah diberikan.
- g. Melakukan penginputan data Pajak Restoran dan Hotel ke E-SPTPD Tangerang Selatan.
- h. Melakukan penginputan SPT Tahunan gaji dan tunjangan PNS dan Dewan ke dalam format excel sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh <https://djponline.pajak.go.id/>.
- i. Melakukan penginputan SPT Bulanan gaji PNS dan Dewan ke dalam sistem <https://djponline.pajak.go.id/>

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan selama melakukan Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan secara *Work Form Office* (WFO). Praktikan melakukan Kerja Profesi selama 3 bulan dari 7 Agustus 2023 sampai 6 November 2023. Dengan jadwal kerja diawali dari hari Senin hingga Jumat, Romyond Kurniawan bekerja di beberapa sub bagian pada Sekretariat DPRD. Praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari berbagai sub bagian yang ada di Sekretariat DPRD yaitu pada Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dan Sub Bagian Keuangan yang yang dibimbing oleh Ibu Yunia Nur Akbari, S.Ip, dan Kak Hesti sebagai pembimbing dan beberapa *senior* yang beragam dan berbeda dalam tiap sub bagian.

3.2.1 Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian

Pada awal bulan Praktikan berkesempatan untuk mempelajari beberapa hal ketika di tempatkan pada Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian diantaranya, yaitu:

- a. Melakukan pencatatan surat masuk ke buku besar dan pembuatan surat disposisi

Praktikan sedang melakukan kegiatan penginputan data surat masuk, baik yang diterima secara langsung maupun melalui *fax*, ke dalam Buku Jurnal Harian. Setiap surat masuk dicatatkan secara terperinci dalam Buku Jurnal Harian, mencakup informasi seperti nomor buku, tanggal surat, tanggal masuk, nomor surat, asal surat, perihal, disposisi, dan tanda paraf. Selanjutnya, praktikan juga bertugas menulis surat disposisi yang berfungsi sebagai surat pengantar dan petunjuk tindak lanjut. Surat disposisi ini menjadi alat yang digunakan oleh Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan.

Surat disposisi tidak hanya sebagai pengantar, tetapi juga berperan dalam mengatur langkah-langkah yang harus diambil terkait dengan surat yang bersangkutan. Selain itu, surat disposisi memiliki fungsi koordinasi antar bagian agar surat dapat sampai pada bagian yang tepat dan ditangani dengan efektif. Dengan demikian, praktikan tidak hanya bertugas mencatat surat masuk ke dalam BPS, tetapi juga terlibat dalam proses administratif yang melibatkan penulisan surat disposisi untuk memastikan kelancaran dan ketertiban penanganan surat di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan.

**SEKRETARIS DPRD
KOTA TANGERANG SELATAN**

KARTU DISPOSISI

Nomor : 550 / ~~850~~ / 2022 Tanggal Penyelesaian :

DARI : BKPSDM

PERIHAL : penjelasan terkait peningkatan jabatan fungsional di lingkungan sekretariat

TGL. SURAT : 14-08-2022 TGL. MASUK : 14-08-2022

NO. SURAT : 000.1.2.2 / 2022 / BKPSDM / 2022

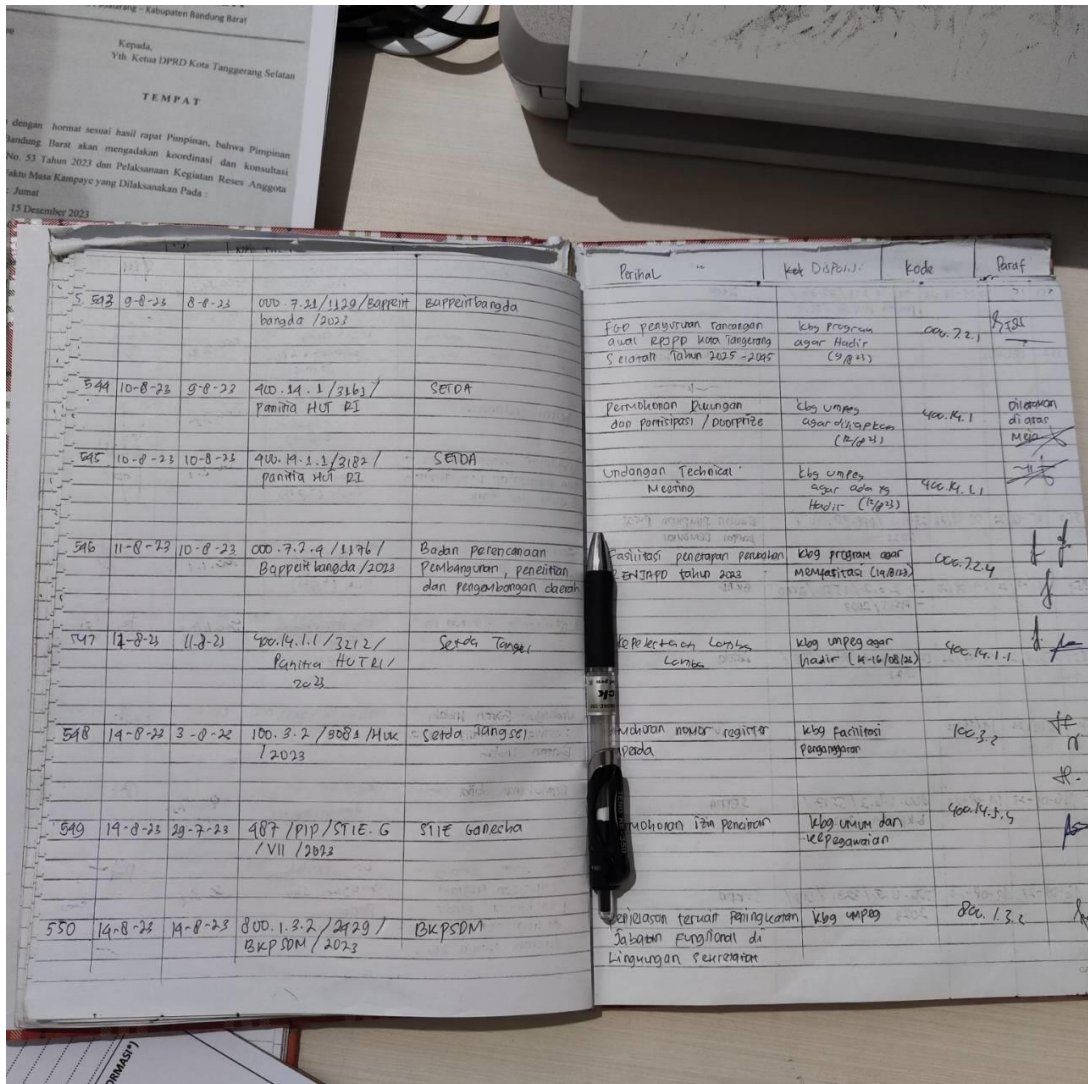
DITERUSKAN KEPADA	INSTRUKSI / INFORMASI*)
<input checked="" type="checkbox"/> KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN <input type="checkbox"/> KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN <input type="checkbox"/> KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN <input type="checkbox"/> KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN <input type="checkbox"/> Sdr/i	

*) Coret yang tidak perlu

lingkungan sekretariat

Gambar 3.1 Surat Disposisi

BANGUNAN



Gambar 3.2 Buku Jurnal Harian



Gambar 3.3 Praktikan melakukan penginputan

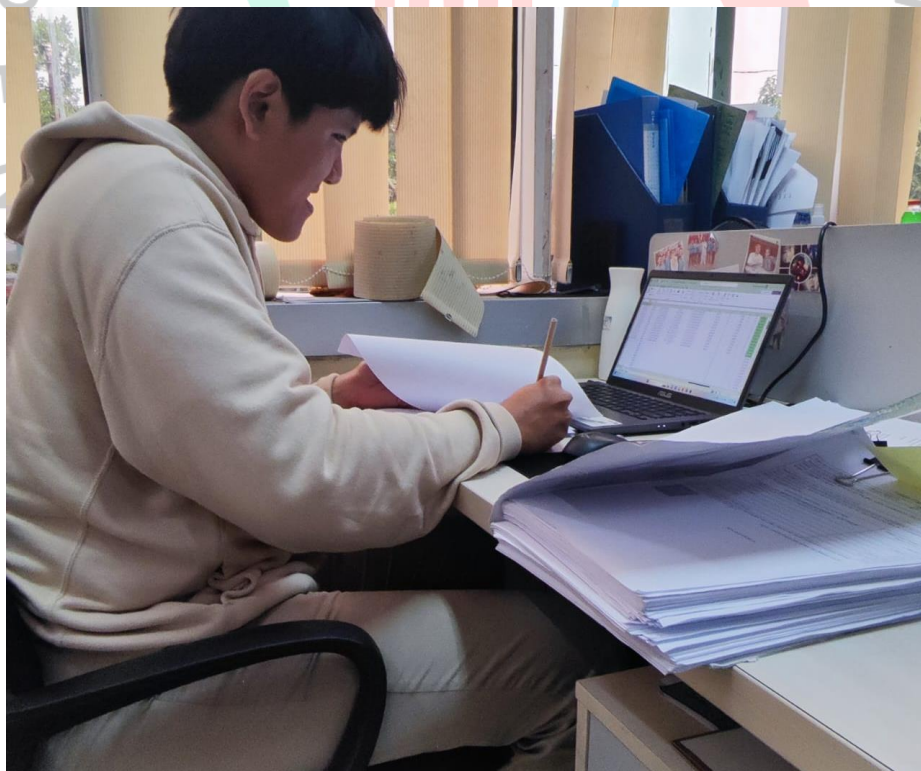
b. Melakukan penginputan data surat ke dalam sistem

Praktikan melakukan kegiatan penginputan data surat yang terdapat pada Buku Jurnal Harian, yang dicatat setiap kali ada surat masuk. Data yang terdapat pada Buku Jurnal Harian mencakup nomor buku, tanggal surat, tanggal masuk, nomor surat, asal surat, perihal, disposisi, dan tanda paraf. Selanjutnya, praktikan akan mentransfer data surat tersebut ke dalam sistem Excel, yang merupakan sistem yang digunakan oleh Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan untuk menyimpan berkas-berkas administrasi. Tindakan ini dilakukan sebagai bagian

dari proses penyimpanan dokumen administrasi untuk memudahkan pengelolaan dan akses informasi yang diperlukan.

No Surat	Tanggal Masuk	Tanggal Surat	No Surat	Aspek
543	09/08/2023	09/08/2023	000 2.2112131/Regiopt/Itbangda/2023	Regiopt/Itbangda
544	09/08/2023	09/08/2023	000 2.2113192/Regiopt/Itbangda/2023	Regiopt/Itbangda
545	09/08/2023	09/08/2023	400.14.17182/Permohonan Mutasi	SETDA
546	09/08/2023	09/08/2023	400.14.17171/Permohonan Mutasi	SETDA
548	09/08/2023	09/08/2023	400.14.17172/Permohonan Mutasi	SETDA
549	10/08/2023	09/08/2023	400.14.17153/Permohonan Mutasi	SETDA
550	10/08/2023	09/08/2023	800.3.3.20203/PPSP/SM/2023	PPSP/SM
551	10/08/2023	09/08/2023	800.3.3.20203/PPSP/SM/2023	PPSP/SM
552	10/08/2023	09/08/2023	000 2.2121131/Regiopt/Itbangda/2023	Regiopt/Itbangda
553	10/08/2023	09/08/2023	000 2.2121131/Regiopt/Itbangda/2023	Regiopt/Itbangda
554	10/08/2023	09/08/2023	400.14.17182/Permohonan Mutasi	SETDA
555	11/08/2023	11/08/2023	400.14.17183/Permohonan Mutasi	SETDA
556	12/08/2023	12/08/2023	400.14.17187/Permohonan Mutasi	SETDA
557	12/08/2023	12/08/2023	500.3.27080/HuA/2023	SETDA
558	12/08/2023	12/08/2023	500.3.27080/HuA/2023	SETDA
559	12/08/2023	12/08/2023	500.3.27080/HuA/2023	SETDA
560	12/08/2023	12/08/2023	000 2.2121131/Regiopt/Itbangda/2023	Regiopt/Itbangda
561	12/08/2023	12/08/2023	000 2.2121131/Regiopt/Itbangda/2023	Regiopt/Itbangda
562	12/08/2023	12/08/2023	000 2.2121131/Regiopt/Itbangda/2023	Regiopt/Itbangda
563	13/08/2023	13/08/2023	500.3.27080/HuA/2023	SETDA
564	13/08/2023	13/08/2023	400.14.17193/Permohonan Mutasi	SETDA
565	13/08/2023	13/08/2023	400.14.17193/Permohonan Mutasi	SETDA
566	13/08/2023	13/08/2023	500.3.27080/HuA/2023	SETDA
567	13/08/2023	13/08/2023	500.3.27080/HuA/2023	SETDA
568	13/08/2023	13/08/2023	500.3.27080/HuA/2023	SETDA
569	13/08/2023	13/08/2023	400.14.17183/Permohonan Mutasi	SETDA
570	13/08/2023	13/08/2023	400.14.17183/Permohonan Mutasi	SETDA
571	13/08/2023	13/08/2023	400.14.17183/Permohonan Mutasi	SETDA
572	13/08/2023	13/08/2023	48/PPSP/IT/KA/PAU/2023	IT/KA/PAU
573	13/08/2023	13/08/2023		
574	13/08/2023	13/08/2023		
575	14/08/2023	13/08/2023	800.3.3.20203/PPSP/SM/2023	PPSP/SM
576	15/08/2023	15/08/2023	800.3.3.20203/PPSP/SM/2023	PPSP/SM
577	20/08/2023	20/08/2023	800.3.3.20203/PPSP/SM/2023	PPSP/SM
578	21/08/2023	20/08/2023		
579	22/08/2023	20/08/2023	800.3.3.20203/PPSP/SM/2023	PPSP/SM
580	23/08/2023	20/08/2023	800.3.3.20203/PPSP/SM/2023	PPSP/SM
581	24/08/2023	23/08/2023	800.3.3.20203/PPSP/SM/2023	PPSP/SM
582	25/08/2023	23/08/2023	000 2.2121131/Regiopt/Itbangda/2023	Regiopt/Itbangda

Gambar 3.4 Database Surat Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan



Gambar 3.5 Praktikan melakukan penginputan

Dalam hal penginputan tidak jarang terjadi kekurangan dokumen atau data dan kerancuan penulisan data yang dicatatkan oleh mentor, maka Praktikan akan menanyakan kelengkapan dokumen atau datanya ke mentor agar dilengkapi terlebih dahulu sebelum dilakukannya penginputan data ke dalam *database*.

3.2.2 Sub Bagian Keuangan

Praktikan berkesempatan untuk mempelajari beberapa hal ketika di tempatkan pada Sub Bagian Keuangan diantaranya, yaitu:

a. Melakukan penginputan e-filling pada <https://djponline.pajak.go.id>

Praktikan melakukan penginputan data pajak yang sudah diterima dari Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan (RPK) yang sudah diterima dari Penanggung Jawab kegiatan. Data pajak kemudian diklasifikasikan menjadi beberapa tipe yaitu

- PPh21, aspek perpajakannya diantara lain: Pajak gaji, PNS selain gaji, Non-PNS rutin, Non-PNS kegiatan dikenakan pajak sebesar 2% untuk NON-PNS dan dikenakan sesuai dengan aplikasi gaji untuk PNS
- PPh22, aspek perpajakannya diantara lain: Belanja barang (ATK, Material, komputer, semua dalam bentuk barang) dikenakan pajak sebesar 1,5%
- PPh23, aspek perpajakannya diantara lain: Pengeluaran jasa (termasuk penyediaan makan-minum/jasa catering) dikenakan pajak sebesar 2%
- PPN, aspek perpajakannya diantara lain: Belanja barang & jasa kecuali di bawah Rp2 juta, Kartu Kredit Pemerintah, BBM Pertamina, Jasa Telekomunikasi, Jasa Angkutan Udara, dikenakan pajak sebesar 11%
- PPh4(2), aspek perpajakannya diantara lain: Jasa Konstruksi (1,75%-6%), Sewa Tanah (10%), Hadiah undian (25%)
- PB1, aspek perpajakannya diantara lain: Makan dan minum, dikenakan pajak sebesar 2%.

Selanjutnya, e-filling dicetak sebanyak tiga lembar dengan tujuan yang berbeda. Pertama, untuk Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (PPTK), surat ini berfungsi sebagai arsip bagi penanggung jawab kegiatan yang dilaksanakan. Kedua, untuk Pelaporan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, e-filling berperan sebagai bukti penggabungan pajak Badan Keuangan Aset dan Daerah (BKAD). Hal ini penting karena Sekretariat DPRD dapat mengajukan reimbursement atas pembayaran pajak per tahun yang tercatat dalam BKAD. Ketiga, e-filling digunakan untuk Pelaporan ke DJP Online. Surat ini disertakan

bersama Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan dan faktur (jika tersedia) untuk diinput ke dalam *database* menggunakan Excel sesuai format yang telah ditetapkan oleh DJP Online.

Surat Setoran Elektronik

Form Buat Kode Billing

1. Pilih jenis Pajak yang akan Anda bayar
2. Pilih jenis Setoran yang sesuai
3. Jika Anda memilih jenis setoran tahunan, masa pajak akan terisi otomatis masa tahunan, dan Anda TIDAK DAPAT mengubahnya
4. Jika Anda memilih jenis setoran masa, pilih masa pajak yang sesuai
5. Untuk Jenis Pajak dan jenis Setoran tertentu, Anda dapat membuat kode Billing untuk NPWP lainnya
6. Jika Pihak Lain yang Anda buat kode billing tidak memiliki NPWP, Masukkan NPWP dengan isian angka nol (0) sebanyak 9 digit, Kode KPP dan Kode Cabang *000
7. Pilih Tahun Pajak yang sesuai
8. Jika Anda akan melakukan pembayaran Pajak atas Surat Tagihan Pajak atau Surat Ketetapan Pajak, masukkan Nomor KW sesuai

NIK / NPWP16 0001216916453000

NPWP15 00.121.891.6-453.000

Nama SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANGERANG !

Alamat RAYA PUSPITEK - KOTA TANGERANG SELATAN

Jenis Pajak * 411211-PPN Dalam Negeri

Jenis Setoran * 920-Pemungutan oleh Bendaharawan APBD

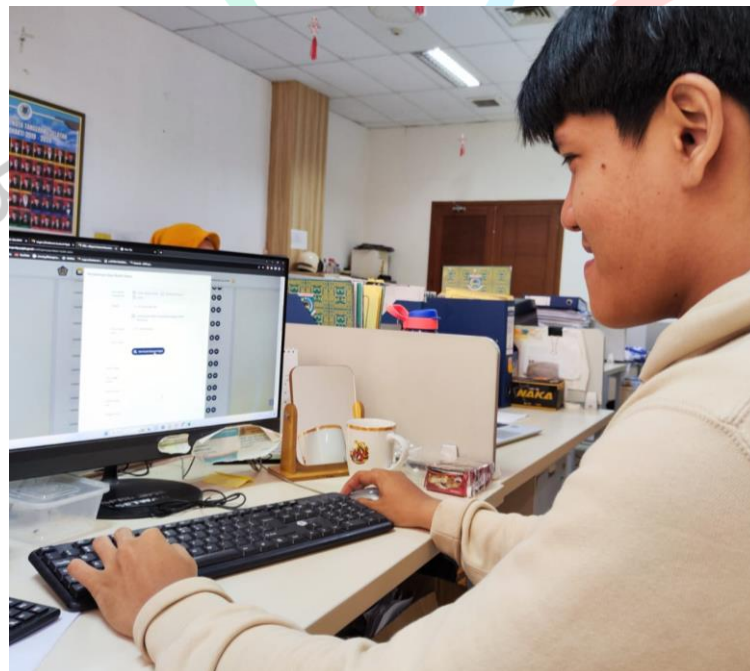
Masa Pajak * 12-Desember s/d 12-Desember

Tahun Pajak * Pilih...

Jumlah Setor * IDR (Rp)

Terbilang

Gambar 3.6 E-filling pada DJP ONLINE




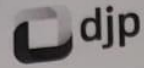
Gambar 3.7 Praktikan sedang melakukan penginputan e-filling



Gambar 3.8 Praktikan sedang mencetak e-filing

001218916453000
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN R

Ringkasan Kewajiban Instansi Pemerintah

Aspek Perpajakan	PPH 21	PNS	Sesuai aplikasi gaji
Gaji	PPH 21	PNS	Sesuai aplikasi gaji
Semua pembayaran selain gaji yang diterima PNS. Misal: honor-honor, kegiatan (rapat, ekstrakurikuler, pengawas ujian, dll), uang lembur, uang makan, dll	PPH 21	PNS	Tarif lihat golongan PNS bersifat Final
Pembayaran penghasilan bersifat rutin kepada Non PNS	PPH 21	Non PNS	Memperhitungkan PTKP
Pembayaran atas suatu kegiatan tertentu (honor kegiatan, rapat, ekstrakurikuler, pengawas ujian, dll) yang diterima oleh Non PNS	PPH 21	Non PNS	Peserta Kegiatan 5% (penerima tanpa NPWP: 6%)
Belanja barang (ATK, material, komputer, semua dalam bentuk barang, dll)	PPH 22		Jika diatas Rp 2 Juta & selain Dana BOS
	PPN		Jika diatas Rp 2 Juta & tidak dipecah
Pengeluaran jasa (servis, perbaikan, pemeliharaan, sewa alat, semua dalam bentuk jasa, dll)	PPH 23		Tanpa batas minimum
	PPN		Jika diatas Rp 2 Juta & tidak dipecah
Belanja penyediaan makanan-minuman/jasa catering	PPH 23		Tanpa batas minimum
	PPH 4(2) Final		Tarif lihat PPh Pasal 4(2) Final
Jasa Konstruksi, Sewa Tanah Bangunan, Hadiah Undian	PPH 4(2) Final		Tarif lihat PPh Pasal 4(2) Final
	PPN		Jika diatas Rp 2 Juta & tidak dipecah

SPT Tahunan

Tutorial Pelaporan e-Filing dan e-Form SPT Tahunan

SPT 1770-SS
Karyawan penghasilan bruto > Rp 60 Juta setahun

SPT 1770-S
Karyawan penghasilan bruto > Rp 60 Juta setahun

SPT 1770
Usahawan Pekerjaan Bebas Lebih 1 pemberi kerja Penghasilan lainnya

SPT 1771
Wajib Pajak Badan CV, PT, Koperasi Lembaga, Yayasan

e-Billing
Tutorial pembayaran pajak e-Billing

Panduan ini bersifat informasi umum agar memudahkan masyarakat mengenai peraturan dan dapat berubah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

PPH 21

Gaji PNS	Sesuai aplikasi gaji	411121-100
PNS Selain Gaji (Final)	Gol I & II	0%
	Gol III	5%
	Gol IV	15%
Non-PNS Rutin	Jumlah Penghasilan dikurangi PTKP dikalikan tarif Pasal 17 PPh	411121-100
Non-PNS Kegiatan	5% Tanpa NPWP 6%	411121-100

Disetor menggunakan NPWP Instansi

PTKP

Setahun

TK/0	Rp 54.000.000
K/0	Rp 58.500.000
K/1	Rp 63.000.000
K/2	Rp 67.500.000
K/3	Rp 72.000.000

Wanita menikah TK/0

Bea Meterai

Dokumen menyebutkan nominal Rp 5 Juta atau lebih berdasar tarif tunggal

Rp 10.000

Meterai tempel lama masih berlaku s.d. 31/12/2021 dapat digunakan meterai tempel paling sedikit Rp 9.000

Batas Waktu Penyetoran PPh & PPN

7 Hari Sejak tanggal asyabayaran dgn mekanisme Uang Persewaan

Hari yg Sama Pada tanggal pembayaran dgn mekanisme Langsung (LS), Khusus Instansi Pemerintah Desa paling lambat tanggal 10 Bulan Berikutnya sejak tgl pembayaran.

Batas Waktu Pelaporan SPT Masa

Tgl 20 Bulan Berikutnya SPT Masa PPh Pasal 21 SPT Masa PPh Unifikasi

Akhir Bulan Berikutnya SPT Masa PPN

! Keterlambatan penyetoran pajak dan/atau tidak/terlambat lapor SPT Masa, dapat dikenakan sanksi administrasi berupa denda.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2021 Perubahan atas PMK Nomor 23/PMK.03/2019 tentang Cara Pendaftaran dan Pengisahan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Pen dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah

PPH 22

Belanja Barang

1,5%

Tanpa NPWP: 3%

411122-9xx*

Kecuali:
-Dibawah Rp 2 Juta
-Belanja Kartu Kredit Pemerintah
-Sumber dana BOS
-BBM, benda pos, air & listrik
-Gabah/beras

Disetor menggunakan NPWP Rekanan/Toko

PPH 23

Pengeluaran Jasa

2%

Tanpa NPWP: 4%

411124-104

- Tanpa nilai minimal
-Termasuk penyediaan makan-minum/ jasa catering

Disetor menggunakan NPWP Instansi

PPN

Belanja Barang & Jasa

11%

411211-9xx*

Kecuali:
-Dibawah Rp 2 juta
-Bukan BKP/IKP
-Kartu Kredit Pemerintah
-Pengadaan Tanah
-BBN Perantara
-Jasa Telekomunikasi
-Jasa angkutan udara

Disetor menggunakan NPWP Instansi

PPH 4(2) Final

Jasa Konstruksi - Pelaksana Konstruksi	Kualifikasi Kecil	1,75%	411128-4
	Menengah & Besar	2,65%	
	Tidak memiliki kualifikasi	4%	
Jasa Konstruksi - Perencanaan & Pengawasan	Kecil, Menengah & Besar	3,65%	411128-
	Tidak memiliki kualifikasi	6%	
	Sewa Tanah/Bangunan	10%	
Hadiah Undian	25%	411128	

Disetor menggunakan NPWP Instansi

*** Kode billing untuk pemungutan PPh Pasal 22 dan PPN Pemungut menggunakan kode jenis setoran sbb:

Bendahara APBN **411XXX-910** Bendahara APBD **411xxx-920** Bendahara Desa **411**

Gambar 3.9 Acuan Tipe-Tipe Pajak

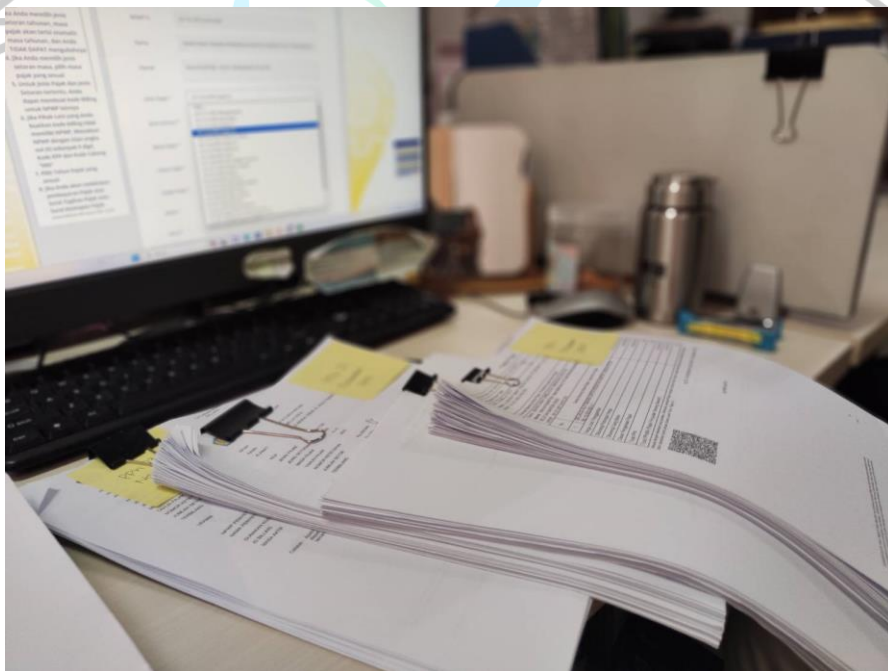
b. Melakukan penginputan data e-filing ke *database*

Setelah menyelesaikan proses pemberkasan e-filing, data e-filing, Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan, dan faktur (jika tersedia) dimasukkan ke dalam *database* yang menggunakan Excel sebagai dasarnya. Penginputan data dilakukan sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh DJPONLINE, mencakup informasi seperti Nama Kegiatan, NTPN, NPWP, Nominal, dan jumlah pajak yang terkait. Proses penginputan data administrasi perpajakan dilakukan secara bulanan, dan berfokus pada setiap Pasal pajak, seperti PPh21, PPh22, dan sebagainya.

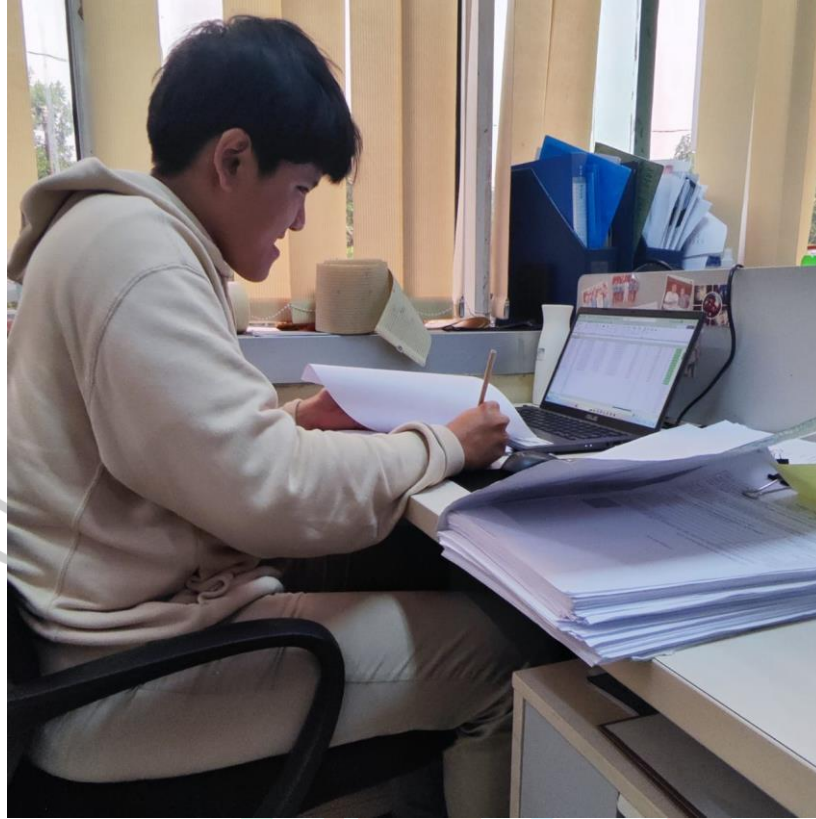
Excel yang telah diisi sesuai dengan format kemudian diunggah kembali ke dalam website DJPONLINE. Selanjutnya, data akan mengalami peninjauan otomatis oleh sistem, dan dilakukan evaluasi. Jika terdapat kekeliruan, garis yang bersangkutan akan ditandai dengan warna yang sesuai.

Selanjutnya, setelah data Excel per bulan dianggap sesuai dengan data e-filing per data pajak, dilakukan validasi per data pajak dan pengecekan ulang. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua informasi terkait pajak telah terinput dengan benar dan akurat, meminimalkan potensi kesalahan administratif.

Dikarenakan data perpajakan Sekretariat DPRD bersifat *confidential* maka gambar berkas tidak dapat dimasukkan ke dalam laporan ini.



Gambar 3.10 Tumpukan berkas RPK, *e-filling*, dan faktur



Gambar 3.11 Praktikan Sedang Melakukan Penginputan

c. Melakukan Penginputan Gaji dan Tunjangan

Setelah menerima data gaji dan tunjangan Dewan dan PNS dari Bagian Umum dan Kepegawaian, data gaji dan tunjangan dimasukkan ke dalam *database* yang menggunakan Excel sebagai dasarnya. Penginputan data dilakukan sesuai dengan format master SPT Tahunan yang telah ditentukan oleh DJP ONLINE, mencakup informasi seperti Nama Dewan atau Pegawai, Komponen Gaji yang terdiri dari Uang Representasi, Tunjangan Isteri/Suami, Tunjangan Anak, Tunjangan Struktural/Fungsional, Tunjangan Beras, Tunjangan lain – lain, Penghasilan Tetap di luar Gaji, Komponen Tunjangan Fungsional/Struktural yang terdiri dari Tunjangan Jabatan dan Uang Paket, serta Belanja Penunjang Operasional, dan Komponen tunjangan lain-lain yang terdiri dari Tunjangan Badan Musyawarah, Tunjangan Badan Anggaran, Tunjangan BK Perda, Tunjangan BK, Tunjangan Khusus, Tunjangan Komisi, Tunjangan PPH, Tunjangan JAMKES BPJS (4%), TUNJANGAN JKK, TUNJANGAN JKM. Pada Master SPT Tahunan

juga terdapat Potongan-potongan diantaranya Potongan PPH, Potongan Tunjangan Perumahan, Tunjangan Komunikasi Intensif, Transportasi, Tunjangan Reses, Tunjangan Jamkes BPJS (4%), Tunjangan JKK, Tunjangan JKM, Iuran BPJS Jamkes (1%). Proses penginputan data administrasi perpajakan gaji dan tunjangan dilakukan secara bulanan dan tahunan, dan berfokus pada setiap Dewan dan PNS yang berpartisipasi di dalam sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan.

Excel Master SPT Tahunan yang telah diisi sesuai dengan format kemudian diunggah kembali ke dalam website DJPONLINE. Selanjutnya, data akan mengalami peninjauan otomatis oleh sistem, dan dilakukan evaluasi. Jika terdapat kekeliruan, garis yang bersangkutan akan ditandai dengan warna yang sesuai.

Selanjutnya, setelah data Excel per tahun dianggap sesuai dengan data e-filing per data pajak, dilakukan validasi per data pajak dan pengecekan ulang. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua informasi terkait pajak telah terinput dengan benar dan akurat, meminimalkan potensi kesalahan administratif.

Dikarenakan data perpajakan Sekretariat DPRD bersifat *confidential* maka gambar berkas tidak dapat dimasukkan ke dalam laporan ini.

TUNJANGAN JAMKES BPJS 4%												
BULAN JANUARI S/D DESEMBER 2023												
	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER
6	KOMPONEN GAS											
7												
8	1											
9	2											
10	3											
11	4											
12	5											
13	6											
14	7											
15	8											
16	Jumlah Bruto											
17	Potongan Potongasan											
18	Jumlah Netto											
19	Jumlah Bruto Gas											
20	KOMPONEN TUNJANGAN LAIN LAIN											
21	1											
22	2											
23	3											
24	4											
25	Jumlah Total											
26												
27	PENGHASILAN YANG KENA PAJAK											
28	1											
29	2											
30	Jumlah Total											
31												
32	DAFTAR POTONGAN-POTONGAN											
33	1											
34	2											
35	3											
36	4											
37	5											
38	6											
39	7											
40	Jumlah Total											
41												
42	DAFTAR POTONGAN-POTONGAN											
43	1											
44	2											
45	Jumlah											

Gambar 3.12 Format Excel Master SPT Tahunan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Setelah menyelesaikan tugas Kerja Profesi di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan selama sekitar 3 bulan atau lebih dari 150 jam, Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas tersebut, termasuk:

1. Sistem Sering Terjadi *Down*

Seringkali, ketika Praktikan sedang menjalankan tugasnya, pekerjaan tersebut sering tertunda cukup lama karena harus menunggu sistem yang mengalami gangguan atau sering mengalami *error*. Sehingga, pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan segera menjadi tertunda hingga sistem kembali berjalan dengan baik. Hal ini juga mengakibatkan gangguan pada pekerjaan yang seharusnya bisa terselesaikan pada hari itu, namun harus tertunda hingga berhari-hari, membuat pekerjaan menumpuk dan bahkan terbengkalai karena sistem yang kurang memadai.

2. Perangkat Tidak Mendukung

Seringkali, ketika Praktikan sedang menjalankan tugasnya, pekerjaan tersebut sering tertunda cukup lama karena harus menunggu perangkat yang mengalami gangguan atau sering mengalami *error*. Sehingga, pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan segera menjadi tertunda hingga sistem kembali berjalan dengan baik. Hal ini juga mengakibatkan gangguan pada pekerjaan yang seharusnya bisa terselesaikan pada hari itu, namun harus tertunda hingga berhari-hari, membuat pekerjaan menumpuk dan bahkan terbengkalai karena perangkat yang kurang memadai. Perangkat yang dimaksud ialah Komputer (PC) dan Printer.

3. Pekerjaan yang *repetitive*

Penginputan ke dalam system *database* Sekretariat DPRD dan Excel seringkali sangat *repetitive* dan berulang – ulang terutama dalam melakukan pencatatan SPT Tahunan Gaji PNS dan Dewan. Dilakukan secara berulang penginputan Gaji Pokok dan Tunjangan ke dalam satu excel dengan

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Ketika Praktikan menghadapi kendala, mereka aktif mencari solusi yang dapat digunakan untuk mengatasi tantangan yang muncul selama menjalankan

Kerja Profesi. Berikut adalah langkah-langkah yang diambil oleh Praktikan dalam mengatasi kendala yang mereka hadapi sebagai staf di sub bagian keuangan, administrasi, dan kepegawaian di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan:

1. Sistem Sering Terjadi *Down*

Praktikan memberikan saran bahwa sebaiknya bagian IT melakukan maintenance berkala untuk menjaga agar sistem yang digunakan instansi selalu berjalan dengan baik dan lancar. Jika terjadi masalah, disarankan agar tim IT dapat merespon dengan cepat untuk memperbaikinya, sehingga pekerjaan tidak mengalami penundaan dan dapat selesai secara efisien.

Apabila sistem mengalami kendala yang signifikan, praktikan mengusulkan kemungkinan untuk membuat sistem atau alat manual sebagai alternatif yang dapat menunjang pekerjaan karyawan. Hal ini akan memungkinkan karyawan tetap dapat menjalankan tugasnya ketika sistem sedang tidak berfungsi secara optimal, sehingga pekerjaan tidak perlu tertunda. Saran ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan ketangguhan sistem yang digunakan instansi.

2. Perangkat Tidak Mendukung

Praktikan mencari cara untuk mengatasi kendala pada poin kedua dengan memberikan saran agar pengerjaan tugas dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien. Praktikan menyarankan untuk melakukan pembelanjaan perangkat secara berkala, setiap 5-10 tahun, dengan tujuan untuk menjaga kecepatan adaptasi terhadap perubahan teknologi. Dengan demikian, pekerjaan tidak perlu menunggu lama dan tidak akan terhambat dalam proses pengerjaannya. Praktikan menekankan pentingnya mengganti perangkat keras seperti PC, monitor, keyboard, dan mouse secara teratur, serta melakukan pembaruan perangkat lunak seperti penggunaan sistem operasi terbaru, seperti Windows. Selain itu, praktikan merekomendasikan pembelian perangkat tambahan seperti scanner, printer, dan fax untuk mendukung kelancaran pekerjaan. Saran ini bertujuan untuk memastikan bahwa instansi selalu memiliki peralatan yang memadai dan up-to-date, sehingga dapat menjalankan tugas dengan efisiensi yang optimal.

3. Pekerjaan yang *repetitive*

Praktikan berupaya mengatasi kendala pada poin ketiga dengan membuat script sederhana dalam bentuk macro menggunakan aplikasi Jitbit Macro

Recorder. Script ini dirancang untuk mempermudah pekerjaan yang sering dilakukan berulang-ulang tanpa perubahan yang signifikan. Contohnya, script dapat digunakan untuk melakukan pemindahan data dari Excel ke dalam format yang sesuai dengan persyaratan DJP ONLINE atau memindahkan data gaji dan tunjangan dari Bagian Umum dan Kepegawaian ke dalam Master SPT Tahunan. Dengan memanfaatkan script sederhana ini, praktikan berharap dapat meningkatkan efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas yang bersifat rutin dan memungkinkan waktu dan upaya dapat digunakan lebih efektif pada aspek-aspek pekerjaan yang lebih kompleks. Pendekatan ini mencerminkan upaya praktikan dalam menggabungkan teknologi dan otomatisasi untuk meningkatkan produktivitas dalam penanganan tugas-tugas administratif.

3.5 Kendala Yang Dihadapi Oleh Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan

1. Kurangnya Efisiensi dalam Siklus Pencatatan Pajak

Siklus pencatatan dan pengarsipan dokumen perpajakan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan saat ini mengalami ketidakefisienan. Proses dimulai dengan staff perpajakan yang melakukan e-filing pada DJP Online untuk memberitahu kantor pajak pusat Republik Indonesia tentang kegiatan yang masuk dalam kategori pajak. Setelah itu, surat e-filing dicetak sebanyak tiga lembar dengan tujuan yang berbeda. Pertama, untuk Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (PPTK), sebagai arsip bagi penanggung jawab kegiatan. Kedua, untuk Pelaporan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, e-filing berperan sebagai bukti penggabungan pajak Badan Keuangan Aset dan Daerah (BKAD), yang penting untuk pengajuan reimbursement atas pembayaran pajak per tahun yang tercatat dalam BKAD. Ketiga, e-filing digunakan untuk Pelaporan ke DJP Online, disertakan dengan Rekapitulasi Pengajuan Kegiatan dan faktur (jika tersedia) untuk diinput ke dalam database menggunakan Excel sesuai format DJP Online. Proses ini tidak efisien karena masih menggunakan kertas, terutama pada pengarsipan yang melakukan penginputan ganda atau berulang ke DJP Online, yang seharusnya dapat dioptimalkan melalui sistem berbasis aplikasi atau web. Dengan demikian, perlu adanya peningkatan efisiensi dalam siklus pencatatan dan pengarsipan dokumen perpajakan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan, dengan beralih ke metode digital yang lebih efektif.

2. Indikator Kinerja Kunci yang kurang efektif

Salah satu indikator kinerja kunci (KPI) yang rendah dapat menjadi pemicu utama dalam menopang kinerja buruk seorang karyawan dalam sebuah tim. Ketidakmampuan untuk menetapkan KPI yang memadai seringkali memungkinkan karyawan yang tampil di bawah standar untuk tetap berada dalam tim tanpa adanya tindakan perbaikan yang tegas. Dalam konteks ini, rendahnya efisiensi KPI dapat menjadi pendorong bagi karyawan yang kurang produktif atau tidak sesuai dengan harapan tim untuk terus berkontribusi secara suboptimal. Kekurangan pemantauan dan evaluasi yang ketat terhadap KPI individu dapat merugikan tim secara keseluruhan, menghambat kemajuan, dan mempengaruhi performa kolektif. Oleh karena itu, pengelolaan dan peninjauan terus-menerus terhadap KPI menjadi krusial untuk memastikan bahwa seluruh tim dapat beroperasi dengan efisiensi tinggi dan mencapai tujuan bersama.

3.6 • Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

1. Mendapatkan pemahaman langsung mengenai dunia kerja

Ketika Praktikan menjalani kerja profesi, secara tidak langsung Praktikan memperoleh pelajaran berharga tentang realitas dunia kerja, termasuk bagaimana menjaga kedisiplinan dan etika terhadap tamu dan rekan kerja. Di tempat Praktikan melakukan kerja profesi, interaksi dengan rekan kerja menjadi elemen kunci, memungkinkan Praktikan untuk menyaksikan bagaimana karyawan di lingkungan tersebut menyambut dan melayani pelanggan dengan tulus, meskipun menghadapi berbagai kendala. Meskipun tidak selalu berinteraksi langsung dengan tamu, Praktikan menyadari bahwa hal tersebut bukanlah alasan untuk tidak memberikan pelayanan yang baik. Pemahaman ini menciptakan kesadaran akan pentingnya memberikan pelayanan yang memuaskan pelanggan, bahkan ketika interaksi bersifat tidak langsung. Praktikan mengamati betapa pentingnya etika, kesabaran, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang pada akhirnya akan menciptakan kepuasan pelanggan yang baik supaya pekerjaan yang dikerjakan menghasilkan kepuasan terhadap masyarakat.

3. Perbedaan cara kerja setiap sub-bagian

Praktikan diberikan kesempatan untuk belajar di setiap sub bagian, sehingga dapat mengamati proses yang berbeda di setiap sub bagian. Selama

pengalaman kerja profesi, Praktikan juga menyadari bahwa tiap sub bagian memiliki tantangan dan kesulitan yang unik. Meskipun kendala muncul, karyawan di tempat Praktikan melakukan kerja profesi telah menyiapkan solusi untuk mengatasi berbagai masalah tersebut. Selama dua minggu pertama, Praktikan mendalami sub bagian administrasi dan kepegawaian. Salah satu tugas di sub bagian administrasi adalah mencatat surat yang diterima secara langsung maupun online ke dalam buku jurnal harian, membuat surat disposisi, dan melakukan penginputan data surat ke dalam sistem di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Selanjutnya, dalam waktu tiga hingga dua belas minggu, Praktikan ditempatkan di sub bagian keuangan. Di sini, salah satu tugas Praktikan adalah melakukan penginputan e-filing, pencetakan e-filing, dan pemberkasan e-filing ke dalam sistem Excel sesuai dengan format DJPONLINE. Pengalaman ini memberikan wawasan yang mendalam tentang bagaimana administrasi dan keuangan dijalankan di lingkungan kerja sebenarnya, sesuatu yang tidak diajarkan di dalam kampus.

4. Pentingnya adaptasi dan *teamwork* dalam dunia kerja

Ketika menjalani Kerja Profesi, Praktikan memikul tanggung jawab untuk sukses menyelesaikan perpindahan antar sub bagian yang telah ditetapkan oleh pimpinan di tempat Praktikan bekerja. Praktikan dihadapkan pada tugas beradaptasi dengan karakteristik unik setiap sub bagian yang dipelajari, sebab setiap supervisor yang Praktikan hadapi memiliki sifat dan gaya kepemimpinan yang berbeda. Dalam proses ini, Praktikan berinteraksi dengan beragam sifat dan karakteristik yang bervariasi dari masing-masing supervisor di tiap divisi. Pengalaman ini bukan hanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Praktikan di setiap sub bagian yang dikunjungi, tetapi juga membuka peluang untuk memahami berbagai aspek pekerjaan dalam lingkungan kerja sebenarnya dan beradaptasi dengan dinamika yang berbeda di setiap divisi.

5. Menambah relasi dengan anggota instansi saat melakukan Kerja Profesi

Dalam menjalani kerja profesi, Praktikan memiliki kesempatan untuk berinteraksi dengan berbagai individu baru, yang memungkinkan Praktikan untuk memperluas jaringan relasi dengan karyawan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Pengalaman ini memberikan Praktikan banyak pelajaran baru

tentang dinamika dunia kerja, memberi wawasan tentang bagaimana menjadi karyawan yang baik dan bertanggung jawab. Partisipasi dalam Kerja Profesi tidak hanya menjadi suatu keberuntungan bagi Praktikan, tetapi juga membekali Praktikan dengan keterampilan dan pengetahuan yang penting saat memasuki dunia kerja setelah lulus.

Praktikan juga menerima pemahaman mendalam mengenai dunia kerja, khususnya dalam konteks instansi pemerintahan. Selama Kerja Profesi, Praktikan belajar tentang proses pencatatan di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Aktivitas ini memberikan Praktikan pemahaman tentang pentingnya ketelitian dalam melaksanakan kewajiban-kewajiban yang diberikan. Selain itu, lewat Kerja Profesi, Praktikan juga belajar bagaimana mengatasi permasalahan dengan cepat dan bijaksana sesuai dengan kondisi yang dihadapi. Semua pengalaman ini menjadi modal berharga yang akan membantu Praktikan menghadapi tantangan di masa depan.

